

TRAMITE:

INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COBERTURA MUNICIPAL.

- *Solicitante Persona Natural*
- *Solicitante Persona Jurídica*

REQUISITOS:

PERSONA NATURAL:

a) Presentación del Programa, el cual debe contener el siguiente esquema:

- Portada de presentación: Identificación del Programa y del responsable.
- Justificación y/o antecedentes del programa.
- Objetivo (s) general (es).
- Objetivos específicos.
- Beneficiarios directos e indirectos.
- Cobertura geográfica.
- Metas del programa o proyecto (Logros en término de cantidad y tiempo, con la ejecución de la propuesta)
- Actividades (Acciones necesarias para lograr las metas y objetivos del proyecto, con el fin de garantizar la atención y protección de los niños, niñas y adolescentes, según la naturaleza del programa o proyecto, donde se generan productos, bienes o servicios).
- Resultados esperados (Efectos que se quieren lograr con la generación de determinados productos).
- Lapso de ejecución del programa o proyecto. Es el tiempo medido en días, meses o años que se utilizará para la implementación del proyecto, a fin de lograr los objetivos previstos.
El proyecto se debe ejecutar a un tiempo máximo de un (01) año, indicando claramente fecha de inicio y fecha de culminación.
En el caso en el cual el proyecto dure más de un (01) año, se debe presentar por fases la ejecución del mismo, donde cada fase tenga una duración máxima de un (01) año.
- Recursos materiales y humanos (Perfil, funciones y número de personas involucrada en la ejecución del programa).
- Costo total del programa o proyecto. El costo del programa o proyecto debe ser estimado para un (01) año máximo de ejecución.
- Fuente (s) de financiamiento o cofinanciamientos.

b) Llenar la “Planilla de Solicitud de Inscripción de Programas Personas Naturales”. **Formato CMDNNA-FOR-IPP-01.**

c) Llenar los formatos de “Cuadro de Actividades y Distribución de los Costos (Matriz de Costo)”. **Formato CMDNNA-FOR-IPP-03.**

Cuando la ejecución del Programa comprende varias fases, el formato de “**Cuadro de Actividades y Distribución de los Costos (Matriz de Costo)**”, debe elaborarse por cada una de las fases por separado, indicando expresamente la fase a la cual corresponde.

d) Curriculum Vitae con los soportes respectivos del responsable y demás personas involucradas en la ejecución de la propuesta.

El Curriculum Vitae debe contener obligatoriamente foto de frente; copia fotostática de la Cedula de Identidad, fotocopia del o los Títulos en Fondo Negro, y soportes de formación profesional o experiencia previa en materia de niños, niñas y adolescentes.

e) Copia fotostática del Registro de Información Fiscal (RIF) actualizado, del responsable del Programa.

f) Carta de idoneidad moral original, del responsable y demás personas involucradas en la ejecución del programa o proyecto, representada por: Constancia de Buena Conducta emitida por la Oficina del Registro Civil o Consejo Comunal, Asociación de Vecinos o Junta de Condominio de su domicilio.

g) Carta de residencia original del responsable y demás personas involucradas en la ejecución del programa o proyecto. La Constancia de Residencia debe ser emitida por la Oficina de Registro Civil o el Consejo Comunal de su domicilio.

h) El programa o proyecto que tiene como cobertura geográfica una comunidad específica en la cual esté constituido el Consejo Comunal, el solicitante deberá consignar su aval para la ejecución del mismo.

i) El responsable del programa debe tener factura que cumpla con los requisitos exigidos por el SENIAT.

PERSONA JURÍDICA:

- a) Presentación del Programa, el cual debe contener el siguiente esquema:
 - Portada de Presentación: Identificación de la Organización, del Programa o Proyecto y de la (s) persona (s) que formula el proyecto.
 - Justificación y/o antecedentes del programa.
 - Objetivo (s) general (es).
 - Objetivos específicos.
 - Beneficiarios directos e indirectos
 - Cobertura geográfica.
 - Metas (Logros en término de cantidad y tiempo, con la ejecución de la propuesta)
 - Actividades (Acciones necesarias para lograr las metas y objetivos del proyecto, con el fin de garantizar la atención y protección de los niños, niñas y adolescentes, según la naturaleza del programa o proyecto, donde se generan productos, bienes o servicios).
 - Resultados esperados (Efectos que se quieren lograr con la generación de determinados productos).
 - Lapso de ejecución del programa o proyecto. Es el tiempo medido en días, meses o años que se utilizará para la implementación del proyecto, a fin de lograr los objetivos previstos.
 - El proyecto se debe ejecutar a un tiempo máximo de un (01) año, indicando claramente fecha de inicio y fecha de culminación.
 - En el caso en el cual el proyecto dure más de un (01) año, se debe presentar por fases la ejecución del mismo, donde cada fase tenga una duración máxima de un (01) año.
 - Recursos materiales y humanos (Perfil, funciones y número de personas involucradas en la ejecución del programa o proyecto).
 - Costo total del programa o proyecto. El costo del programa o proyecto debe ser estimado para un (01) año máximo de ejecución.
 - Fuente (s) de financiamiento o cofinanciamientos.
- b) Llenar la “Planilla de Solicitud de Inscripción de Programas Personas Jurídicas”. **Formato CMDNNA-FOR-IPP-02.**
- c) Llenar los formatos de “Cuadro de Actividades y Distribución de los Costos (Matriz de Costo)”. **Formato CMDNNA-FOR-IPP-03**
- d) Cuando la ejecución del programa comprende varias fases, el formato de “Cuadro de actividades y Distribución de los costos (Matriz de Costo) debe elaborarse por cada una de las fases por separado, indicando expresamente la fase a la cual corresponde.

- e) Curriculum Vitae con los soportes respectivos de las personas involucradas en la ejecución de la propuesta.
- f) El Curriculum Vitae debe contener obligatoriamente foto de frente; copia fotostática de la Cedula de Identidad, copia fotostática del o los título (s) y soportes de formación profesional o experiencia previa en materia de niños, niñas y adolescentes.
- g) Copia fotostática del Documento Constitutivo-Estatutario y sus últimas modificaciones.
- h) Copia fotostática del Registro de Información Fiscal (RIF) actualizado de la organización.
- i) Copia fotostática de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
- j) Síntesis de la trayectoria de la organización o del organismo en materia de atención y protección de niños, niñas y adolescentes, a excepción de aquellos recién creados.
- k) Carta de idoneidad moral original, de las personas involucradas en la ejecución del programa o proyecto, representada por: Constancia de Buena Conducta emitida por la Oficina del Registro Civil, Consejo Comunal, Asociación de Vecinos o Junta de Condominio de su domicilio.
- l) Carta de residencia original de las personas involucradas en la ejecución del programa o proyecto. La Constancia de Residencia debe ser emitida por la Oficina de Registro Civil o el Consejo Comunal de su domicilio.
- m) Cuando el programa o proyecto tiene como cobertura geográfica en una comunidad específica en la cual esté constituido el Consejo Comunal, se debe consignar:
 - Si el solicitante es el Consejo Comunal, deberá entregar acta de aprobación del programa o proyecto por parte de la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas de la comunidad donde se ejecutará la propuesta.
 - Si el solicitante es una organización distinta al Consejo comunal deberá consignar el aval del Consejo Comunal para la ejecución del mismo.

OBSERVACIONES:

- Una vez consignado los requisitos ante el Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes, se establece un lapso máximo de **quince (15) días hábiles** para la evaluación y calificación de la propuesta de inscripción.
- Los documentos **NO deben ser encuadernados**.