

Fondo Fiduciario de la ONU Ciclo 27 Solicitud de Concepto de Proyecto
Instrucciones sobre el Sistema de Gestión de Subvenciones (SGS)

&

Preguntas Frecuentes

CONTENIDO

- 1. CÓMO REGISTRAR SU PERFIL EN EL SISTEMA.....2**
- 2. CÓMO CAMBIAR SU CONTRASEÑA3**
- 3. PANEL DEL SOLICITANTE4**
- 4. DETALLES DE LA SOLICITUD5**
 - 4.1. Sección 1: Perfil de la Organización6**
 - 4.2. Sección 2: Perfil del Proyecto6**
 - 4.3. Sección 3: Concepto del Proyecto7**
- 5. SERVICIO DE ASISTENCIA DEL SGS.....8**

1. CÓMO REGISTRAR SU PERFIL EN EL SISTEMA

- a. Vaya al Sistema de Gestión de Subvenciones (SGS): <https://grants.untf.unwomen.org/Public/Home> y haga clic en **Iniciar sesión**.
- b. Haga clic en **Registrarse ahora**.
- c. Introduzca una dirección de correo electrónico válida y haga clic en **Enviar código de verificación**.
- d. Introduzca el código de verificación recibido por correo electrónico y haga clic en el botón **Comprobar código**. Introduzca los siguientes datos y haga clic en **Crear**:
 - Nueva Contraseña
 - Confirmar Nueva Contraseña
 - Nombre
 - Apellidos
 - Objetivo: Seleccione **Solicitar una subvención**



Dirección de correo electrónico
goltecorti@gufum.com

Código de verificación

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Nombre

Apellidos

Objetivo
Objetivo

- e. En la página de registro, introduzca todos los datos del perfil de usuario.

Nota: una vez que seleccione su idioma preferido en el Perfil de usuario, no podrá cambiar a otro idioma.

Nota: todos los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.

- f. Haga clic en **Enviar**.

2. CÓMO CAMBIAR SU CONTRASEÑA

En el Panel del Solicitante, haga clic en su nombre y, a continuación, en **Cambiar contraseña**.

The screenshot shows the 'Panel del solicitante' (Applicant Panel) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ciclo de subvenciones : 27', 'TG TEST SP LARGE GRANT GENERAL', and 'Español'. Below this, the user's profile is visible with a dropdown menu containing 'Perfil', 'Cambiar contraseña', 'Solicitante', and 'Cerrar sesión'. The main area is divided into 'Solicitud' (Application) and 'Tareas' (Tasks). The 'Solicitud' section shows a progress bar with three steps: '1 Perfil de la organización 100%', '2 Perfil del proyecto 100%', and '3 Concepto del proyecto 100%'. The 'Tareas' section shows 'Tarea actual - Concepto de Proyecto' with '56 Días restantes para 2/1/2024'. Below the tasks, there are 'Instrucciones' (Instructions) and two buttons: 'Revisar solicitud' and 'Envíe su Solicitud'.

- Introduzca su correo electrónico y haga clic en **Enviar código de verificación**.
- Introduzca el código de verificación recibido en su correo electrónico y haga clic en el botón **Comprobar código**.
- Haga clic en **Continuar**.



Se ha enviado el código de verificación a su bandeja de entrada. Cópielo en el cuadro de entrada que hay a continuación.

Dirección de correo electrónico

goltecorti@gufum.com

Código de verificación

Comprobar código

Enviar un código nuevo

Continuar

Cancelar

- Introduzca su Nueva Contraseña y haga clic en **Continuar**.
- Será redirigido al Panel del Solicitante.

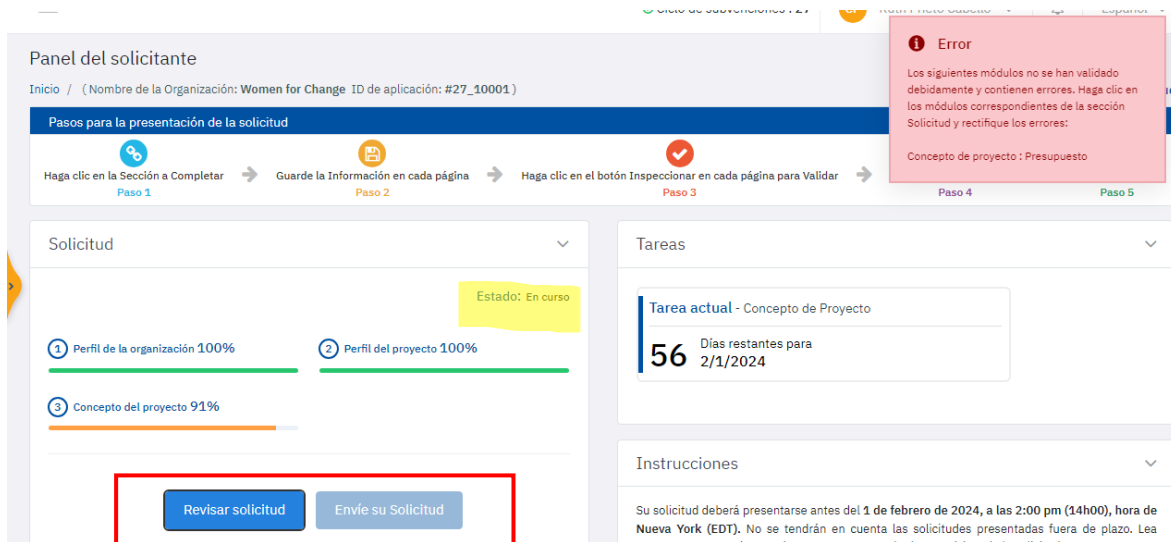
3. PANEL DEL SOLICITANTE

Hay dos botones principales en el Panel del Solicitante:

- **Revisar Solicitud:** Se puede pulsar en cualquier momento y señalará qué pestañas de su aplicación contienen errores.
- **Enviar Solicitud:** Sólo se activará si no se muestran errores desde el botón Revisar.

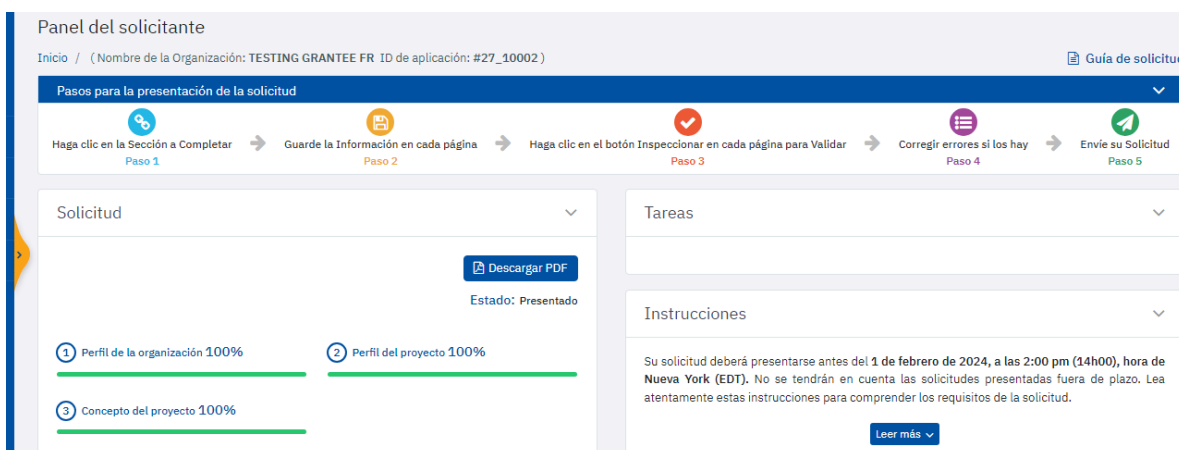
Nota: ¡envíe su solicitud en cuanto la haya completado! No espere hasta el último momento.

- Una vez que su solicitud haya sido enviada correctamente, el estado cambiará a "Presentado" y recibirá un correo electrónico automático confirmando su envío.



Nota: Si no ha recibido el correo electrónico de confirmación del GMS, póngase en contacto con el servicio de asistencia en: unfngms@unwomen.org

- No es posible realizar cambios una vez presentada la solicitud.
- Puede imprimir su solicitud haciendo clic en el botón **Descargar PDF** de la página de inicio.



Hay 3 secciones que deben cumplimentarse tal y como se muestra en el Panel del Solicitante:

- Deberá cumplimentar su solicitud del siguiente modo: **1. Perfil de la organización**, después **2. Perfil del proyecto** y, por último, **3. Concepto del proyecto**.

- Cada sección contiene varias pestañas para completar: 1. Perfil de la organización (5 pestañas), 2. Perfil del proyecto (5 pestañas) y 3. Concepto del proyecto (4 pestañas).
- 2. La pestaña Perfil del proyecto - Beneficiarios y socios incluye 2 subpestañas para completar: **Beneficiarios y socios principales** y **Beneficiarios secundarios y socios**.

Nota: Primero debe hacer clic en el botón **Guardar** y después en **Revisar** en cada pestaña/subpestaña.

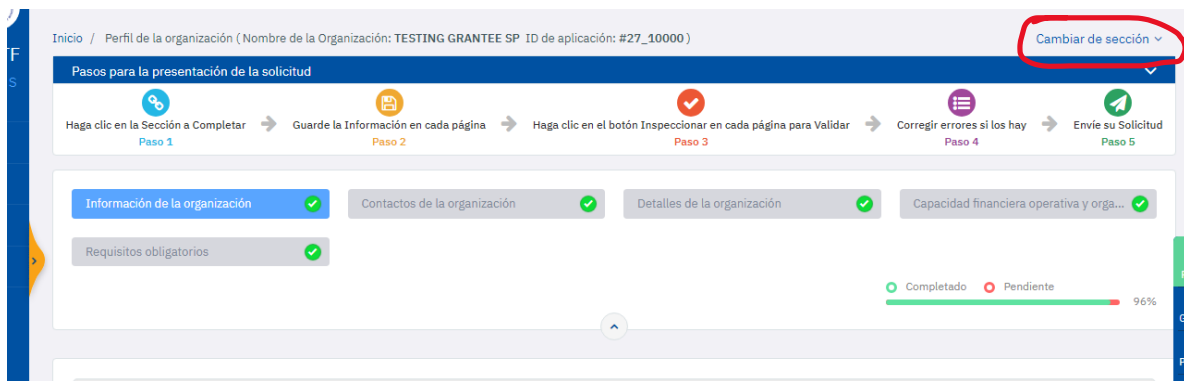
Su progreso para cada sección se mostrará en 3 colores diferentes:

- **Rojo:** Indica que ha visitado la(s) pestaña(s), pero no ha **Guardado** ningún dato.
- **Naranja:** Indica que ha introducido y **Guardado datos**. Sin embargo, **no ha completado toda la sección**.
- **Verde:** Indica que ha introducido y **Guardado información** para cada pregunta requerida. **No implica que su solicitud esté totalmente cumplimentada**.

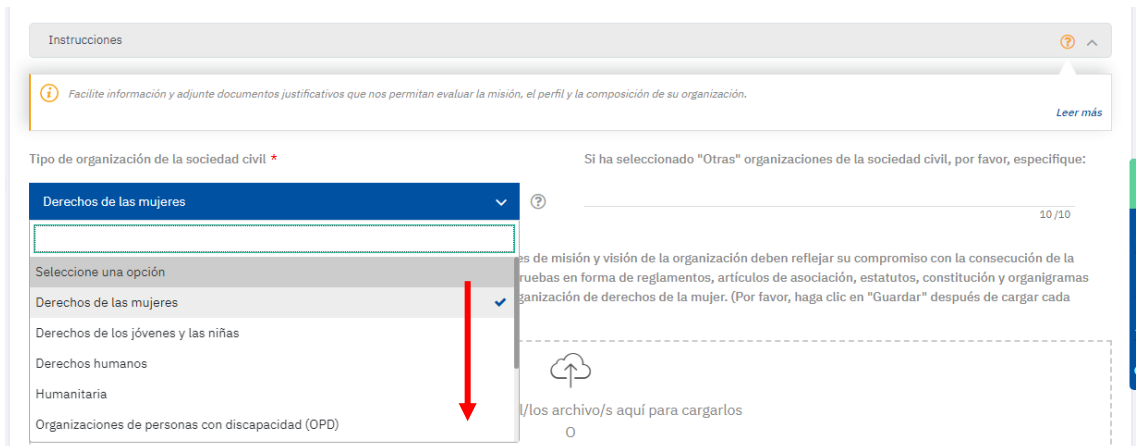
Nota: Antes de enviar su solicitud, recuerde hacer clic en el botón **Revisar**.

4. DETALLES DE LA SOLICITUD

- Para navegar entre las distintas secciones, haga clic en el enlace "**Cambiar de sección**" situado en la esquina superior derecha de la página.



- Por favor, tenga en cuenta que todos los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.
- Todas las preguntas con (?) contienen instrucciones. Para más explicaciones, haga clic en el icono.
- Por favor, asegúrese de desplazarse por todas las opciones posibles antes de seleccionar su respuesta:



- Hay un botón **Guardar** y un botón **Revisar** en cada pestaña/subpestaña:

Guardar: Le permite guardar sus datos en cualquier momento, incluso cuando la pestaña esté incompleta o falte un archivo adjunto. **Puede guardar su progreso y continuar más tarde.**

Nota: Recuerde guardar su solicitud con frecuencia para evitar la pérdida de datos.

Revisar: Le permite comprobar los errores de la pestaña actual en cualquier momento, para que pueda corregirlos antes de enviarla:

- Si el botón **Revisar** está en **rojo**, significa que hay algunos errores en la pestaña. Haga clic en el botón **Revisar** y podrá ver el mensaje de error exacto.
 - Si el botón **Revisar** está en **verde**, significa que su pestaña actual se ha completado correctamente.
- Las secciones con un círculo rojo en la barra de navegación significan que hay preguntas obligatorias que no se han contestado o que se han contestado incorrectamente en esa sección concreta.
 - El número en el círculo rojo indica el número de preguntas sin contestar o contestadas incorrectamente. Puede hacer clic en **Revisar** para investigar y abordar las preguntas que deben rellenarse para completar una sección concreta.

4.1. Sección 1: Perfil de la Organización

- **CONTACTOS DE LA ORGANIZACIÓN**

Si el botón "**Revisar**" está en **rojo**, haga clic en él para ver los errores exactos. Es probable que:

- No ha introducido al menos dos contactos.
- La dirección de correo electrónico no es válida, compruebe si hay algún espacio " " al introducir la dirección de correo electrónico.
- Ha añadido un tercer contacto, pero no ha rellenado todos los campos obligatorios.

- **CAPACIDAD FINANCIERA y REQUISITOS OBLIGATORIOS**

- Por favor, haga clic en **Guardar** después de subir cada documento individual para que se guarden todos los documentos adjuntos. De lo contrario, perderá el documento anterior cada vez que cargue uno nuevo.
- Sus archivos no pueden superar los 50 MB de tamaño.

4.2. Sección 2: Perfil del Proyecto

- **RESUMEN DEL PROYECTO**

Fecha de inicio del proyecto: La fecha estimada de inicio no puede ser anterior al 1 de agosto de 2024.

- **CONTACTOS DEL PROYECTO**

Debe seleccionar alguno de los contactos creados en la pestaña *Contactos de la organización*.

Nota: No se pueden añadir contactos en esta pestaña. Si es necesario, vuelva a la pestaña *Contactos de la organización* y revise (añada, edite o elimine) la información del contacto para seleccionarlo en *Contactos del proyecto*.

➤ BENEFICIARIOS Y SOCIOS

Por favor, tenga en cuenta que hay dos subpestañas en la pestaña *Beneficiarios y socios* para completar.

Nota: No olvide hacer clic en **Guardar y Revisar** en ambas subpestañas.

4.3. Sección 3: Concepto del Proyecto

➤ PRESUPUESTO

Si el botón **Revisar** está en **rojo**, haga clic en él para ver los errores exactos. Es probable que:

- Ha presupuestado **más O menos** que el importe total solicitado: El **importe pendiente** debe ser 0:

| Monto total de subvención solicitado | Monto del presupuesto | Monto pendiente |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 750,000.00 | 730,000.00 | 20,000.00 |

| Categoría presupuestaria | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Total | % del monto total de subvención solicitado |
|--|-----------|------------|-----------|-----------|------------|--|
| Actividades directas del proyecto | 95,000.00 | 105,000.00 | 85,000.00 | 90,000.00 | 375,000.00 | 50.00 |
| Formaciones / Seminarios / Talleres / Conferencias | 20,000.00 | 20,000.00 | 0.00 | 20,000.00 | 60,000.00 | 8.00 |
| Producción audiovisual y de impresión | 10,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 15,000.00 | 65,000.00 | 8.67 |
| Viajes | 30,000.00 | 30,000.00 | 30,000.00 | 30,000.00 | 120,000.00 | 16.00 |
| Servicios por contrato / consultores | 20,000.00 | 20,000.00 | 20,000.00 | 10,000.00 | 70,000.00 | 9.33 |
| Materiales y bienes | 10,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 | 10,000.00 | 40,000.00 | 5.33 |
| Otros [Para cubrir artículos que no corresponden a otra categoría] | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 5,000.00 | 20,000.00 | 2.67 |

- Si necesita modificar el **Monto total de la subvención solicitada** (resaltado en amarillo), vuelva a la sección *2. Perfil del proyecto - Descripción del proyecto* para actualizar el campo: **Importe total solicitado al Fondo Fiduciario de la ONU (en dólares estadounidenses)**.
- Si todos los datos parecen correctos pero el botón **Revisar** sigue en rojo, por favor, haga clic en el botón **Guardar**.
- Por favor, tenga en cuenta que en **Actividades de gestión** hay varias líneas presupuestarias obligatorias.
- **Nota:** Si no ha completado las preguntas sobre **Duración del proyecto** e **Importe de la subvención solicitada** en *Resumen del proyecto*, la pestaña *Presupuesto* no estará disponible.

- Para más información y orientación, por favor, consulte siempre el documento **Anexo 3: Formulario de presupuesto de Concepto del Proyecto y directrices presupuestarias**.

5. SERVICIO DE ASISTENCIA DEL SGS

- Si tiene más preguntas o dudas sobre la cumplimentación y presentación de su solicitud en el SGS, póngase en contacto con el servicio de asistencia en: unfgms@unwomen.org con el asunto **[Ayuda con la solicitud: Nombre de su Organización y número de Identificación de la Solicitud]**. Responderemos a sus preguntas en un plazo de 24 horas durante el horario laboral de lunes a viernes. El 25 de diciembre de 2023 y el 1 de enero de 2024 son días festivos oficiales.