****

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

**Programa de Pequeñas Donaciones del FMAM**

**Iniciativa de Apoyo Global a TICCA (GSI)**

 ***“Apoyo COVID-19 a territorios y áreas conservadas por pueblos indígenas y comunidades locales (TICCA) en Paraguay***

**ARCHIVO 2.3 – Formato para Iniciativas específicas de Respuesta a la COVID 19**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**País: PARAGUAY Fecha de Presentación:** *(día/mes/año)*

**Nombre del Proyecto:**

**Organización proponente** *(si además de la proponente, también se tiene una organización intermediaria se debe agregar información de ambas organizaciones).*

**Nombre de la Organización**: …………………………………………………………………………

Año de Constitución: ………………………… RUC: ………………………………………………

Dirección: ……………………………………………………………………………………………..

Teléfono:……………….. Celular:……………………….. E-mail:………………………………...

**Nombre del Representante Legal**:………………………………………….………………….……

C.I.: ………………………………. Cargo: …………………………………………………………..

Teléfono:……………….. Celular:……………………….. E-mail:………………………………...

**Nombre de la persona de contacto de la comunidad de base**:…………………………………..

Cargo: ………………………………………. Celular:…………………………………..…………..

**Ubicación del Proyecto:**

Departamento: ……………………………………… Municipio / Distrito: ……………………………..

Territorio o área de conservación que abarca: ………………………………………………………..

Comunidad (es) indígenas o campesinas involucradas: ……………………………………………..

Zona de Área Silvestre Protegida de influencia *(si fuera el caso):* ………………………………………

**ÁREAS DE DESARROLLO DEL PROYECTO** *(Marcar acorde a la propuesta planteada )*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Territorio o Área conservada por**  |  | **Tipo de acciones que abarcará**  |
|  | *Comunidad (es) Indígena (s)* |  |  | *Comunicación e intercambio de lecciones, a través de medios culturalmente apropiados.* |
|  |  | *Sistemas de producción de alimentos: agroecología y agroforestería*  |
|  |  | *Consumo de vida silvestre de manera sostenible y con buena gobernanza*  |
|  | *Comunidad (es) Campesina (s)* |  |  | *Transmisión de conocimientos médicos tradicionales* |
|  |  | *Mapeo y demarcación territorial para el autoaislamiento y la conservación* |
|  |  | *Efectuar el uso de conocimientos tradicionales sobre manejo de incendios* |
|  |  | *Economía bio-circular local basado en la reciprocidad* |

**Fecha de inicio previsto del Proyecto:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Duración Estimada (en meses)** (*pueden ser de 15 hasta 24 meses*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRESUPUESTO** (El monto colocado en esta parte debe coincidir con los montos que se colocan en los cuadros completados dentro del formulario)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Monto del Proyecto** | **US$** | **Guaraníes** |
| Solicitado al PPD/GSI |  |  |
| Contrapartida (aportes de la organización proponente / comunidad/otros cofinanciadores en concepto de mano de obra, equipos, vehículos, insumos, otros).  |  |  |
| Total  |  |  |

Tasa de Cambio 1 US$: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Guaraníes (Tasa referencial PYG 7.055 – dic/2020)

**SECCIÓN A. ENFOQUE Y ABORDAJE DEL PROYECTO**

1. **AUTORRECONOCIMIENTO COMO TICCA**
2. **Si la comunidad cree que su territorio o área de conservación es un TICCA[[1]](#footnote-1), por favor escriba una historia o explicación que lo ilustre.**

*Para escribir la historia se debe explicar como el territorio planteado cumple con las tres características que debe reunir un TICCA:*

* *Relación estrecha de la comunidad con el territorio o área conservada: Describa de cómo se da el vínculo de la comunidad con el territorio, desde la perspectiva de la conservación de la naturaleza y del patrimonio cultural.*
* *Gobernanza: Describa de cómo es la forma de organización de la comunidad y las normas para el manejo y el cuidado del territorio, y su capacidad de tomar e implementar decisiones sobre el área, contribuyendo a la conservación de la naturaleza y el patrimonio cultural.*
* *Conservación de la naturaleza y los valores culturales asociados: Describa como el funcionamiento y accionar de las personas y los procesos en ese territorio /área conservada, favorecen para que las personas pueden vivir su cultura, tengan los medios de sustento disponibles y porqué la naturaleza está conservada y asegurada para las futuras generaciones.*
1. **Dibuje el territorio o área conservada en forma comunitaria, ilustrando las tres características TICCA**
2. **JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**
3. **Información de la (s) Comunidad (es) Beneficiaria(s) y la población meta**
* *Mencione la ubicación geográfica del Proyecto, situándolo en el territorio o área de conservación que abarcará. Es muy importante que incluya información sobre la situación de tenencia / posesión del territorio. Para los casos que no tienen el título, si están en etapa de legalización en el marco del derecho, mencione en qué etapa se encuentra.*
* *Describa la (s) comunidad (es) involucradas en el Proyecto, indicando las actividades principales desarrolladas: agricultura, ganadería, artesanía, comercio, caza, etc.), servicios con que cuenta (energía eléctrica, agua, escuelas, servicios de salud, si hay apoyo del Programa Tekopora / Programa de Adultos Mayores, entre otros. Incorpore también información socio-cultural que se considere importante para una mejor contextualización de la(s) comunidad(es).*
* ***Incluir información general de contexto de como la COVID 19 afectó a la comunidad, y que respuestas se dieron desde afuera y desde la comunidad.***
* *Indique en un cuadro resumen la población total de la(s) comunidad(es) con que trabajará el Proyecto, especificando el número: número de familias, número de hombres y mujeres, adultos, jóvenes desagregados según género, niños según género.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Comunidad* | *N° de Familias Beneficiarias Directas* | *N° de Hombres* | *N° de Mujeres* | *N° de Jóvenes* | *N° de Niños* | *N° de beneficiarios indirectos* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *Total* |  |  |  |  |  |  |

* *Cuando se trate de comunidad(es) indígena(s) mencione el pueblo y la familia lingüística.*
* *En anexo presente el listado de personas beneficiarias de la (s) comunidad (es)*
1. **Participación de la (s) Comunidad (es) de base en la preparación de la propuesta**
* *Comente cómo fue la participación de la población meta en la preparación del proyecto. Esta información es clave; y debe reflejar con claridad que el grupo de base (sea campesino o comunidad indígena) ha tenido una participación activa en el diseño de la propuesta.*
* *Quienes participaron (varones, mujeres, jóvenes) técnicas, metodologías que se usaron (lluvia de ideas, otros), cómo y cuando se organizaron las reuniones, cuanto tiempo duraron las reuniones, etc.*

***Participación de la comunidad: Consulta y Consentimiento Previo Libre e Informado****: El proyecto debe responder a intereses comunitarios genuinos, demostrando la participación comunitaria en todas sus etapas, asegurando la participación equitativa de todos sus miembros, incluyendo las mujeres y los jóvenes.*

*Comunidades indígenas: Para este caso, la organización proponente (sea una organización indígena, la propia comunidad, o una ONG intermediaria) debe realizar la consulta y consentimiento libre, previo e informado con la comunidad, conforme a la normativa actual vigente. Los medios de verificación que deben adjuntarse a la propuesta para concursar en esta convocatoria son:*

* *Un acta  firmada  que documente la  consulta  realizada (construcción participativa de la propuesta) y el consentimiento (decisión comunitaria de los miembros de la comunidad que es de su interés   ejecutar la propuesta en caso de aprobarse), acompañado con evidencias de fotografías y materiales (ejemplos: papelógrafos, dibujos, etc.) empleados en la reunión comunitaria, y el listado de las personas participantes del Proyecto.*
* *Notas/Actas demostrando la participación del INDI en el proceso de consulta. Considerando que el INDI es la institución responsable de acompañar las consultas velando que se cumpla la ley 234/94 y el Decreto 1039/18.*

*Comunidades Campesinas: en proyectos que involucran a comunidades campesinas, también se deberá adjuntar:*

* *Un acta  firmada  que documente la  consulta  realizada (construcción participativa de la propuesta) y el consentimiento (decisión comunitaria de los miembros de la comunidad que es de su interés   ejecutar la propuesta en caso de aprobarse), acompañado con evidencias de fotografías y materiales (ejemplos: papelógrafos, dibujos, etc.) empleados en la reunión comunitaria, y el listado de las personas participantes del Proyecto.*
* *Cuando las propuestas con campesinos incluyan actividades en espacios de titularidad comunal, y/o espacios colectivos de propiedad de particulares, de debe contar con un compromiso documentado de no cambiar el uso de esos espacios por un tiempo determinado. Esto puede incluirse en el acta mencionado arriba.*
1. **Problemas que abordar y relación con las características esenciales de un TICCA y las respuestas al COVID 19**

*Si las personas en la comunidad reconocen que el territorio o área conservada en el que viven es un TICCA específico o grupo de TICCA; pueden entonces reflexionar sobre: ¿Cómo estamos la comunidad y el territorio luego del COVID 19?, ¿Cómo estamos respondiendo?,*

***Brinde información detallada de contexto de como la COVID 19 afectó a la comunidad, y que respuestas se dieron desde afuera y desde la comunidad. Describa los problemas existentes en el TICCA y cuales de las acciones propuestas para responder del COVID, serían las que la comunidad va a ejecutar con apoyo de esta iniciativa.***

*No olvide que los problemas identificados también deben estar relacionados con las tres características que debe tener el TICCA. Mencione los problemas ambientales, los problemas que afectan la conservación y gobernanza del territorio, problemas que afectan la conservación de los conocimientos tradicionales y de la cultura de la comunidad local (campesina o indígena) que habita ese territorio. También comente como los problemas mencionados afectan a hombres y mujeres de la comunidad, porque generalmente afectan de manera diferenciada.*

***¿Qué podemos hacer para mejorar?***

*En dos o tres párrafos cuente que va a hacer el proyecto para solucionar los problemas planteados, cómo va a responder al COVID 19, cuál será el rol de la comunidad y cómo lo va a hacer.*

*En la siguiente tabla se presenta las categorías temáticas que se pueden abordar en la propuesta. Los problemas mencionados deben estar coherentes con estas categorías.*

| *Categoría Temática* | *Ejemplo de respuesta a COVID-19 dentro de esta categoría* |
| --- | --- |
| *1. Comunicación e intercambio de lecciones, a través de medios culturalmente apropiados.* | *Traducción y comunicación de información médica y sanitaria sobre COVID-19 a idiomas locales.[[2]](#footnote-2)* |
| *2. Sistemas de producción de alimentos: agroecología y agroforestería* | *Fortalecimiento de sistemas de producción de alimentos sostenibles y amigables con la biodiversidad, enfocados en el uso de técnicas agroecológicas y agroforestales.* |
| *3. Consumo de vida silvestre de manera sostenible y con buena gobernanza* | *Promoción del consumo de vida silvestre de manera sostenible y regulado a través de la buena gobernanza, la regulación tradicional y la sensibilización.* |
| *4.Transmisión de conocimientos médicos tradicionales* | *Documentación y transmisión de técnicas sostenibles de recolección, control de calidad y transmisión de prácticas medicinales tradicionales* |
| *5. Mapeo y demarcación territorial para el autoaislamiento y la conservación* | *Mapeo y demarcación para fortalecer la zonificación territorial, procedimientos de autoaislamiento, zonas de amortiguamiento y defensa de áreas conservadas.* |
| *6. Efectuar el uso de conocimientos tradicionales sobre manejo de incendios* | *Técnicas para controlar los incendios forestales (adaptadas a diferentes tipos de bosques y otros ecosistemas) que conducen a la recuperación ecológica y las oportunidades de empleo.* |
| *7. Economía bio-circular local basado en la reciprocidad* | *Actividades de generación de ingresos; redes de intercambio de alimentos; emprendimientos comunitarios basados en el ecoturismo; suministro de alimentos a poblaciones en riesgo; equipos de protección personal hechos a nivel local.*  |

*.*

1. **OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS**

**Objetivo General:** *Es la razón por la cual se llevará a cabo el Proyecto. Es el fin al cual los objetivos específicos de un proyecto contribuirán. (Qué quieren hacer y porqué, ¿Cuál es el problema que quieren enfrentar/resolver?)*

**Objetivos Específicos:** *Incorpore los logros más concretos que se buscan obtener y que contribuyan a alcanzar el objetivo General. Se recomienda hasta 3 objetivos específicos. (¿Qué van a hacer para lograr los objetivos..*

**Resultados esperados:** *Mencione los resultados que se esperan alcanzar antes o al final del Proyecto. Son productos tangibles o medibles.*

**Marco Lógico de la Propuesta**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo General:** |  |
| **Línea de Base** (Situación de partida) | **Objetivos Específicos** | **Resultados** | **Indicadores** | **Medios de verificación** |
|  |  |  | *Un indicador es la medida que te permite medir el cambio de algo, o el logro de tu objetivo o resultados. Un buen indicador es una cantidad, un porcentaje o una característica cualitativa que nos señala el cambio alcanzado con nuestro proyecto.*  | *Identificar en esta parte de dónde proviene la información para que nos permitirá medir el avance o logro del indicador**Ejemplos:**Plan firmado**Informe técnico* *Entrevistas**Fotos**Planillas de participantes* |

1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**
* *En esta sección describa cada una de las actividades que se realizarán en el proyecto de acuerdo con los objetivos planteados para lograr los resultados esperados. Todas las actividades en conjunto nos llevarán a alcanzar lo que se quiere lograr con el proyecto. (Enumerar todas las actividades, ejemplos., diagnóstico, capacitación, siembra, limpieza, arborización, encuentro y diálogo de saberes, etc.)*
* *Las actividades deben tener incorporada la visión de género y generacional. Es importante mencionar como participarán las mujeres y los jóvenes de las actividades planteadas. (Eje., se organizarán grupos de trabajo con jóvenes que limpiarán y prepararán el terreno para la siembra; las mujeres serán capacitadas en apicultura, y las jornadas de capacitación se realizarán en horarios adecuados para ellas, etc.*
* *Las actividades deben incluir un análisis de la distribución de tareas diferenciales entre hombres y mujeres en el marco del proyecto; como también cual es el uso y manejo diferencial entre hombres y mujeres de los recursos naturales (suelo, agua, bosque).*
* *Cuando describa cada actividad, debe identificar, quién lo hará, cuando se realizará (inicio, duración, finalización), cómo y dónde se realizará. (Ejemplos Actividades que se realizarán para conseguir el resultado., capacitación para conocer sobre leyes, planificación de las fincas familiares y los espacios comunitarios, etc.)*
* *Al describir las actividades, deben indicarse las organizaciones y personas involucradas en la actividad o que se beneficiarán de la misma. La participación de técnicos, comunidad e instituciones en las actividades, eje., la municipalidad pondrá…..el técnico facilitará la capacitación, etc.*
* *Explique cómo se asegurará la participación y empoderamiento de la comunidad en el Proyecto.*
* ***Las actividades ambientales, de conservación de la biodiversidad y las productivas que se proponen, deberán desarrollarse en el área de conservación comunitaria de manera explícita (ej. comunidad indígena, o campo comunal), y no fuera de ellas. A excepción de actividades vinculadas a fortalecimiento de capacidades en gobernanza, intercambio de experiencias y conocimientos sobre TICCA, etc.***

**Plan de Trabajo**

*Listar las actividades mencionadas en el punto anterior en un cronograma, indicando en forma secuencial la planificación de las actividades. Se recomienda completar el siguiente cuadro, conforme al plazo de ejecución propuesto.*

*Como parte del plan de trabajo se debe incluir también las actividades de monitoreo y evaluación a ser realizadas por la organización: jornadas de rendición de cuentas de recursos y resultados.*

*También debe preverse cuando se presentará el primer informe de avance. El segundo informe de avance y el informe final se deberá considerar entregarlo al final de las actividades del Proyecto.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESULTADO** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **AÑO 1** | **AÑO 2** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD CON ENFOQUE DE GENERO Y DE JUVENTUD**

*Describa como será la participación de los miembros de la comunidad en la implementación del Proyecto.*

*Comente sobre las formas en que el Proyecto tendrá en cuenta las necesidades y roles de las mujeres y los hombres. Explique cómo acceden a los servicios y beneficios del Proyecto. De la misma forma describir la participación de los jóvenes en las actividades y como acceden a los beneficios del Proyecto.*

*Todas las planillas de asistencia de las diferentes actividades y los reportes deben estar desagregados de manera a evidenciar la participación según género y enfoque generacional. Lista de participantes con nombre y apellido firmados*

*Se debe favorecer la igualdad en el acceso y manejo de recursos. Es decir que tanto los hombres y como las mujeres puedan acceder a los recursos y al manejo de los mismos. Se considera recursos tanto a los aspectos monetarios, como de formación (capacitaciones), como materiales (bienes y servicios).*

*En las capacitaciones/talleres tener en cuenta que los contenidos de los mismos, contemplen las necesidades, intereses diferenciales de hombres y mujeres; los manejos y usos diferentes de los recursos naturales. Así mismo, tener en cuenta los horarios en los que se realicen de manera a favorecer la participación de las mujeres, los hombres y jóvenes.*

*Si el proyecto plantea una capacitación/taller específico sobre equidad/igualdad de género, sería deseable que en participen tanto hombres como mujeres, ya que generalmente en las capacitaciones de género solo participan mujeres.*

1. **CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO**

**Antecedentes y capacidad de la organización para implementar el Proyecto[[3]](#footnote-3)**

*Esta parte debe demostrar claramente que la organización proponente tiene la experiencia, capacidad, y compromiso para implementar el Proyecto propuesto en forma exitosa. Cuando una organización de base aticule con una intermediaria, es importante describir ambas organizaciones. Se debe indicar los siguientes aspectos:*

* *Naturaleza de la organización proponente: Es una Organización comunitaria de base, es una comunidad indígena, ¿Asociación campesina o Indígena?. Cuando se articula con una organización intermediaria, si es una ONG nacional o local, Fundación, Academia? ¿Otro tipo de Organización? (Mencione si cuenta con reconocimiento de INDERT, INDI, Municipalidad, Gobernación, etc.).*
* *Describa en forma general cuál es su objetivo, metas y principales actividades; el tiempo que lleva la organización de estar trabajando, número de integrantes de la organización (mujeres, hombres, jóvenes). (Citar las actividades realizadas en gobernanza, conservación del ambiente y de la cultura, producción, etc., gestiones con instituciones, obras realizadas, etc.)*
* *Liste las experiencias previas de la organización con otras iniciativas, ya sean proyectos ambientales, comunitarios, de gestión territorial, realizados en los últimos 24 meses, ya sea con fuentes de financiamiento de terceros o con fondos propios. . (ONG con quienes trabajan, otra organización o institución, actividades que realizaron y cómo resultaron)*

***El listado de experiencias deberá demostrar que la organización tiene vínculo directo y permanente con un área/territorio, y prácticas culturales de manejo y cuidado del sitio, que permitan mantener su cultura, asegurar el sustento y la conservación de la naturaleza por parte de la comunidad.***

***Tendrá un valor adicional si la organización proponente, intermediaria o acompañante tiene experiencia en la conservación basada en la comunidad, la facilitación de redes, seguimiento a iniciativas de conservación y/o gobernanza, y capacidad para trabajar don datos espaciales y de monitoreo. Como también experiencia demostrada en la protección y defensa de territorios y áreas conservadas, experiencias de procesos de la consulta con pueblos indígenas y manejo de los temas nacionales relacionados a la conservación de la biodiversidad***

* *Mencione las fuentes de financiamiento de la organización. (Los recursos de donde provinieron, aportes de la comunidad)*
* *Describa la estructura dirigencial de la organización conforme a su estatuto/reglamento. Adjunte el acta de designación de autoridades vigentes de la organización.*
* ***Describa la estructura de gestión para el Proyecto Planteado: cuál es la cantidad de personas con que contará para ejecutar el proyecto que se está proponiendo, describiendo sus funciones. ( técnicos, BTA, educadores, promotores, líderes, abuelos, etc.). Roles del equipo de gestión del Proyecto. EL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO DEBERÁ INCLUIR A LOS REFERENTES / MIEMBROS DE LA COMUNIDAD LOCAL PARTICIPANTE DEL PROYECTO****.*
* *Indique los recursos físicos (local, mobiliarios, equipos) con que cuenta la organización y que estará disponible para el Proyecto. (vehículos, motos, motocarro, local, maquinas, herramientas, local, muebles)*
* *Especifique de donde se obtendrán los fondos de contrapartida (los fondos en efectivo, como en especie). Adjunte al proyecto toda la documentación que sirva para acreditar que se contará con los compromisos de contrapartida en tiempo y forma. mano de obra local, recursos de la municipalidad, ONG, la gobernación, generación de ingresos por comercialización, otros)*
1. **RIESGOS**

*Los riesgos son condiciones externas que no se pueden controlar, solo podemos disminuir sus efectos si estamos preparados. Hay que detallar los principales factores de riesgo que pueden poner en peligro el alcance de los resultados del Proyecto. Y que se puede hacer para contrarrestar estos riesgos en caso de presentarse.*

*Varios son los riesgos que pueden afectar al desarrollo del proyecto. Ejemplos:*

* *El clima que es un factor de riesgo no controlable (exceso de lluvias o sequías) afectaría las actividades del proyecto en aspectos como alteraciones en el calendario agrícola, etc.*
* *Los conflictos internos también pueden afectar a la ejecución del proyecto, como por ejemplo, los conflictos de liderazgo, que pueden implicar retraso de las actividades planeadas.*
* *Los cambios de autoridades en las instituciones públicas vinculadas al proyecto por medio de aporte de contrapartida, puede ser otro riesgo.*
* *Dificultades bancarias para habilitar la cuenta*
* *Como puede afectar la pandemia del COVID 19 al proyecto, y que medidas se tomarían al respecto.*

*Ejemplos de alternativas para contrarrestar los riesgos*

* *Las opciones que se disponen en los casos de riesgos de liderazgo, es el apoyo para la mediación en el conflicto.*
* *En caso de cambio de autoridades en las instituciones, la opción de solución sería el seguimiento con las nuevas autoridades, sensibilización sobre el trabajo que se está realizando y su importancia local.*
* *En el caso de la cuenta bancaria, si bien solo una vez aprobado el proyecto se le solicita a la organización que habilite la cuenta, es fundamental que la misma averigüe ya previamente los requisitos de manera a minimizar los riesgos.*
1. **MONITOREO Y EVALUACIÓN**

*Describa la forma en que la organización propone que se efectúe el monitoreo y la evaluación; cuáles serán las metodologías a emplear y las fuentes de información, como será la participación de la comunidad, las mujeres, los jóvenes, y los pueblos indígenas en este proceso; y cuál es la frecuencia de relevamiento de información a relevar, y que tipo de información se relevará para medir el logro de los indicadores. Las actividades de monitoreo y evaluación deben estar incluidas en el plan de trabajo propuesto más arriba.*

*El monitoreo y evaluación se refiere al control que debe hacerse del funcionamiento del proyecto, si se cumplen o no los objetivos, actividades y si se están logrando los resultados. El monitoreo nos servirá para identificar las dificultades y la forma de resolverlos. Se deberá incluir jornadas de rendición y revisión de resultados, actividades y cuentas con la comunidad, hombres y mujeres.*

*El monitoreo nos debe servir para hacer una evaluación continua del proyecto para saber sobre el cumplimiento de las actividades planificadas.*

*Una vez aprobado el proyecto por el PPD, se deberá entregar una copia del documento a la comunidad, y los informes de avance y final elaborados en el marco del Proyecto. La propuesta deberá contemplar dentro de sus actividades por lo menos 2 reuniones conjuntas comunitarias de monitoreo, rendición de cuentas y la evaluación del Proyecto, entre la Organización proponente/Organización intermediaria, y beneficiarios. En el caso que sean proyectos que involucran a comunidades indígenas, deberá gestionarse la participación de los l rpresentantes del INDI, o los puntos focales institucionales que esta institución indique.*

*Estas actividades deberán estar presupuestadas (alimentación, movilidad, etc.), y se realizarán con el fin de garantizar la participación efectiva de los miembros de la comunidad en la ejecución de las actividades.*

1. **SOSTENIBILIDAD**

*La sostenibilidad es un aspecto crítico en todos los proyectos. La Propuesta debe describir los pasos que* *deben realizarse antes, durante y al finalizar la implementación del Proyecto para asegurar que una vez que todos los fondos provenientes del PPD son desembolsados, las actividades del Proyecto continuarán.*

*Es muy importante para la sostenibilidad del proyecto la alianza con otros sectores, especialmente con las instituciones públicas vinculadas como el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, INFONA; MAG, INDI, municipalidad, y otras iniciativas presentes en el territorio. Corresponde, hacer conocer el proyecto a las autoridades y técnicos, explicando sobre las coincidencias del proyecto con los programas de las instituciones, buscando el apoyo técnico (capacitaciones) y material (insumos, herramientas, semillas, etc. Tener en cuenta que el fondo del PPD es un fondo semilla que puede servir a la organización para luego apalancar otros recursos.*

1. **ALIANZAS Y SINERGIAS**

*En este punto es importante referirse a información sobre donaciones y alianzas previas para fortalecer el TICCA específico o el grupo de TICCA; y luego de las futuras alianzas a partir de esta iniciativa.*

*Describa las posibles alianzas, sinergias, complementariedades que la organización hará con instituciones / organizaciones / actores clave del territorio o área de conservación durante la ejecución del proyecto, especificando claramente la relación y complementariedad que se dará con los aliados, y como esta relación contribuirá a aumentar el impacto del Proyecto.*

**SECCIÓN B. PRESUPUESTO DEL PROYECTO**

*El presupuesto debe incluir el costo de todos los materiales, insumos y servicios que se requieren para la ejecución eficiente de las actividades. El desarrollo y la administración de un presupuesto realista constituyen una parte importante de desarrollar e implementar un exitoso Proyecto.*

*Se deben recordar los siguientes principios importantes en el momento de preparar el presupuesto:*

* *Incluya solo los costos que están directamente relacionados con la ejecución eficiente de las actividades y el logro de los objetivos que están estipulados en la Propuesta.*
* *El presupuesto debe ser realista. Se debe averiguar lo que las actividades planificadas costarán realmente, y no asumir que será posible arreglarse con menos.*
* *Los fondos deben ser utilizados de acuerdo con el presupuesto acordado.*
* *Se deben poner a disposición todos los registros financieros relevantes. Estos pueden ser auditados en forma independiente, y pueden convertirse en información pública. Esto está estipulado en el Acuerdo de donación*
* Los montos contenidos en esta sección deben corresponder con los que se encue*ntran en la parte de adelante “Presentación del Proyecto”.*
* *Las solicitudes de donación al PPD no deben exceder los US$ 40.000 (cuarenta mil dólares americanos) por Proyecto.*

*Con los recursos del PPD*  ***no*** *se pueden financiar:*

* *Los "Costos Indirectos" o costos administrativos generales tales como sueldos de funcionarios y alquiler de oficinas. Por lo tanto, estos no deben formar parte de lo solicitado al Programa PPD), pero si puede formar parte de la contrapartida. En el caso de honorarios de personal, se deben incluir solamente aquellos relativos a las actividades de capacitación, o asistencia técnica ocasional directamente vinculadas a resultados puntuales del proyecto.*
* *Compra de vehículos.*
* *Compra de equipamiento que no va a ser entregado a la comunidad beneficiada, al término del Proyecto*

**Categorías Presupuestarias**

*Las líneas presupuestarias son categorías generales cuya intención es asistir en el análisis de cómo se utilizará el dinero. Si un gasto planificado parece no ajustarse a ninguna de las categorías presupuestarias estándar, se lo debe incluir en la categoría “otros costos” y mencionar para qué se utilizará el dinero. Las categorías consideradas pueden ser:*

| **Categorías** | **Algunos ejemplos que se pueden solicitar al PPD** |
| --- | --- |
| 1. CAPACITACIONES (Pueden ser talleres, intercambios y difusión de saberes, giras) | * Honorarios de facilitador/capacitador
* Pagos a líderes religiosos, artesanos, abuelos de la comunidad que trabajarán en los encuentros o diálogos de saberes.
* Alimentación de participantes
* Gastos de movilidad para las capacitaciones y actividades vinculadas al proyecto (combustible, alimentación durante el traslado)
* Servicio de transporte para giras
* Gastos de comunicación para organizar e invitar a los talleres
* Materiales y folletería, copias, papelería, etc.
* Gastos de traslados de participantes a jornadas de intercambios de conocimientos
 |
| 2. EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS | * Insumos productivos: semillas, plantines, herramientas, alambres, otros insumos y materiales
* Herramientas
* Equipos para capacitación: retroproyector, si el proyecto es de capacitación, etc.
 |
| 3. PERSONAL/ MANO DE OBRA (Contrapartida) | Esto debe ser contrapartida de la organización proponente; incluso la mano de obra que se encargará de coordinar el proyecto, que puede ser cofinanciamiento de la organización patrocinante/acompañante |
| 4. ASISTENCIA TÉCNICA ESPECÍFICA | Si el proyecto propuesto requiere de una asistencia técnica específica de corto plazo y puntual, **que es diferente al rol de coordinación y acompañamiento permanente**. Debe basarse en contratos ocasionales por productos.Tener en cuenta que el representante legal de la organización si realizará servicios de consultoría en esta categoría, deberá formar parte de la contrapartida |
| 5. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN | Incluye todos los materiales divulgativos que son producidos por el Proyecto (trípticos, folletos, hay que incluir un banner y un cartel con los logos del programa, cartillas, afiches, videos). Programas y cuñas radiales, etc. |
| 6.MONITOREO Y EVALUACIÓN | * Honorarios de monitoreo por producto.
* Alimentación y gastos de movilidad por lo menos para 3 a 4 reuniones comunitarias de seguimiento y evaluación del Proyecto
* gastos de movilidad para traer informes al PPD y/o participar de reuniones de seguimiento del Programa (en Asunción o en el paisaje)
* copias de los reportes y documentaciones del Proyecto.

. |
| 7.GASTOS ADMINISTRATIVOS (Contrapartida)  | Costos administrativos generales tales como sueldos de funcionarios y alquiler de oficinas deben formar parte de la contrapartida. |
| 8. OTROS COSTOS | Si un gasto planificado parece no ajustarse a ninguna de las categorías presupuestarias mencionadas, se lo debe incluir en la categoría “otros costos” y mencionar para qué se utilizará el dinero.  |
| IMPREVISTOS (Opcional) | Se recomienda hasta un 4% del monto de la donación destinar a imprevistos que puedan surgir durante la implementación del Proyecto, los cuales deben estar bien justificados en el informe de rendición.  |

**Contrapartida**

* *Cuantificar el monto de la contrapartida en mano de obra, personal, apoyo en capacitaciones, asistencia técnica y otros, que serán aportados por la comunidad, la organización proponente y/u otros actores de apoyo al proyecto.*
* *Se debe asegurar una contrapartida del* ***50% del costo total del Proyecto****, que podrá ser contrapartida de la comunidad, de la propia organización y/u otros programas, o instituciones que apoyarán la iniciativa. Ejemplo: Si se solicita US$ 30.000 al Programa PPD, el monto total de la propuesta por lo menos deberá ser US$ 60.000, de los cuales US$ 30.000 deberá ser la contrapartida.*
* *La contrapartida podrá ser aporte valorizado (en especie* ***25%)*** *y en efectivo en concepto de bienes y/o servicios* ***(25%).***
* *Los gastos incurridos en el proceso de “consulta y consentimiento previo libre e informado” pueden ser valorados como contrapartida del Proyecto (que se realizaron durante el diseño del Proyecto).*

**A continuación se presentan todos los cuadros que deben completarse. Se sugiere que los mismos sean efectuados en excel y luego pasar a este formato, para favorecer el uso de las fórmulas.**

* 1. **Cuadro N° 1. Detalle Presupuestario**

| **Categoría de Gastos** | **Descripción del gasto**  | **Cantidad** | **Unidad** | **Costo Unitario** | **Costo Total (Gs)** | **Costo Total (US$)** | **Solicitado a PPD (US$)** | **Comunidad****(US$)**  | **Organización Proponente****(US$)** | **Otros financiadores (US$)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Capacitaciones / Talleres****/Intercambios** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Sub Total 1** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **2. Equipos / Insumos /Herramientas** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Sub Total 2** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **3. Personal / Mano de Obra (contrapartida)** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Sub total 3** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **4. Asistencia Técnica Específica** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Sub total 4** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **5. Promoción / Difusión** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Sub total 5** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **6. Monitoreo & Evaluación** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Sub total 6** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **7. Gastos Administrativos (alquiler, útiles de oficina, electricidad, etc.) SOLO CONTRAPARTIDA** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Sub total 7** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **[8. Imprevistos (4%)](file:///C%3A%5C%5C03.%20Norma%202017%5C%5C01%20PPD%20Grantes%5C%5C02%20Concurso%20PPD%20OP6%5C%5C01%20Convocatoria%20a%20difundir%5C%5CArchivo%206.%20%20Formato%20para%20Anexo%20presupuestario.xlsx%22%20%5Cl%20%22RANGE%21A44)** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | **Sub total 8** |   |   |   | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Costo Total del Proyecto** |  |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

*Tipo de cambio referencial para la preparación de la propuesta: 7.055. Posteriormente si la propuesta es aprobada, los desembolsos se realizarán al tipo de cambio de Naciones Unidas. En la vida del Proyecto se tendrán tres tipos de cambio, porque se realizarán tres desembolsos.*

* 1. **Fuentes de Financiación del Proyecto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fuentes de Financiación**  | **Total (Gs.)** | **Total US$** |
|
| 1. *PPD/Iniciativa TICCA (GSI)*
 |  |  |
| 1. *Comunidad*
 |  |  |
| 1. *Organización Solicitante*
 |  |  |
| 1. *Otros cofinanciadores*
 |  |  |
| **Costo Total del Proyecto** |  |  |

* 1. **Monto solicitado al PPD/GSI por categoría presupuestaria**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categoría de Gastos** | **Primer desembolso****50%** | **Segundo desembolso 40%** | **Tercer desembolso - Reembolso****10%** | **Total de la donación 100%** | **% Total** |
| a la firma del Acuerdo | a la entrega de la primera rendición | a la entrega de la segunda rendición e informe final | US$ |
| 1. Capacitaciones  |  |  |  |  |  |
| 2. Equipos e Insumos |  |  |  |  |  |
| 1. Asistencia técnica específica
 |  |  |  |  |  |
| 1. Monitoreo y Evaluación
 |  |  |  |  |  |
| 1. Promoción y Divulgación
 |  |  |  |  |  |
| Imprevistos *(hasta un 4%)*  |  |  |  |  |  |
| **Costo Total de la donación (US$)** |  |  |  |  |  |

1. **Monto de la contrapartida según contribuciones y categorías de gastos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categoría de Gastos** | **Contribución Comunidad [US$]** | **Contribución Organización Solicitante [US$]** | **Contribución Otros Cofinanciadores [US$]** | **Total****Contrapartida [US$]** | **Total****Contrapartida [Gs]** |
| 1. Capacitaciones  |  |  |  |  |  |
| 2. Equipos, Herramientas e Insumos |  |  |  |  |  |
| 3.Personal (Mano de Obra) |  |  |  |  |  |
| 4. Asistencia técnica específica  |  |  |  |  |  |
| 5. Monitoreo y Evaluación |  |  |  |  |  |
| 6.Promoción y Divulgación |  |  |  |  |  |
| 1. Gastos Administrativos
 |  |  |  |  |  |
| **Costo Total del Proyecto** |  |  |  |  |  |

1. **Tipo de contrapartida**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de contrapartida** | **Contribución Comunidad [US$]** | **Contribución Organización Solicitante [US$]** | **Contribución Otros Cofinanciadores [US$]** | **Total** **Contrapartida [US$]**  | **Total** **Contrapartida [Gs]** |
| En efectivo  |  |  |  |  |  |
| En especie *(aporte valorizado)* |  |  |  |  |  |
| **Monto total** |  |  |  |  |  |

*Tipo de cambio referencial: 1 USD: 7.055 Gs.*

**ANEXO 1 - Listado de documentaciones requeridas**[[4]](#footnote-4)

* Copia de la Personería Jurídica de la Organización Solicitante o de la Intermediaria si fuere el caso.
* Copia de la Cédula de Identidad del Representante Legal de la Organización (El representante legal de la organización proponente es la persona que ejerce el cargo que está establecido en el estatuto para cumplir la función de representación)
* Copia del Acta de designación actual de Autoridades o en el caso de las comunidades indígenas resolución de designación del líder o líderes
* Cartas de aliados estratégicos y gobiernos locales que aportarán al Proyecto (contrapartida)

**Documentos que deben adjuntarse a la propuesta en relación con la participación de la comunidad en el proceso de diseño, consulta y consentimiento previo libre e informado.**

**Comunidades indígenas**: Para este caso, la organización proponente (sea una organización indígena, la propia comunidad, o una ONG intermediaria) debe realizar la consulta y consentimiento libre, previo e informado con la comunidad. Los medios de verificación que deben adjuntarse a la propuesta para concursar en esta convocatoria son:

* Un acta  firmada  que documente la  consulta  realizada con la participación del INDI[[5]](#footnote-5) (construcción participativa de la propuesta) y el consentimiento (decisión comunitaria de los miembros de la comunidad que es de su interés   ejecutar la propuesta en caso de aprobarse), acompañado con evidencias de fotografías y materiales (ejemplos: papelógrafos, dibujos, etc.) empleados en la reunión comunitaria, y el listado de las personas participantes del Proyecto.

***Comunidades Campesinas***: en proyectos que involucran a comunidades campesinas, también se deberá adjuntar:

* Un acta  firmada  que documente la  consulta  realizada (construcción participativa de la propuesta) y el consentimiento (decisión comunitaria de los miembros de la comunidad que es de su interés   ejecutar la propuesta en caso de aprobarse), acompañado con evidencias de fotografías y materiales (ejemplos: papelógrafos, dibujos, etc.) empleados en la reunión comunitaria, y el listado de las personas participantes del Proyecto.
* Cuando las propuestas con campesinos incluyan actividades en espacios de titularidad comunal, y/o espacios colectivos de propiedad de particulares, de debe contar con un compromiso documentado de no cambiar el uso de esos espacios por un tiempo determinado. Esto puede incluirse en el acta mencionado arriba.

**Anexo 2. Orientaciones Generales para la preparación y presentación del documento**

* Leer detalladamente las bases y condiciones de esta Convocatoria (Archivo 2.1) y el documento de la Estrategia de apoyo a los TICCA en Paraguay (Archivo 2.2).
* Completar íntegramente el formulario de proyecto (Archivo 2.3)
* Imprimir y cada página debe estar firmada por el/la Representante Legal de la Organización solicitante, y llevar el sello de la organización (en el caso que además de la organización solicitante, haya también una organización intermediaria, se requiere la firma de ambos representantes y el sello de ambas).
* Asegurar que todos los documentos adjuntos sean legibles.

Se deberá presentar una copia impresa original de la Propuesta, y una copia digital en sobre cerrado con el rótulo de: “**2da. CONVOCATORIA – INICIATIVAS DE RESPUESTA A LA COVID 19 EN TICCA**” a la siguiente dirección (mesa de entrada):

**Programa de Pequeñas Donaciones, Edificio WTC, Torre 1 Byspania, Aviadores del Chaco 2050. Asunción, Paraguay**

Se recomienda presentar el sobre con una nota para que la organización proponente tenga su acuse de recibo, y guardar una copia de la Propuesta en archivo, ya que no se devolverá la copia remitida.

Para cualquier consulta adicional, dirigirse a:

* Norma Ramos Rodas, Coordinadora Nacional, Cel: +595 972 985010, email: **norma.ramos@undp.org**
* Edith Orué Cano, Asistente del Programa, Cel +595 972 401990, email:**edith.orue@undp.org**
1. Si son varias comunidades describir el TICCA específico o grupo de TICCA. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Como ejemplo se puede considerar replicar, potenciar, ampliar la iniciativa comunicacional llevada adelante por PNUD/STP/INDI/FAPI #EntreComunidadesNosCuidamos en el 2020*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *Si además de la organización proponente, también se cuenta con una organización intermediaria, de deberá incluir la información de ambas.* [↑](#footnote-ref-3)
4. Si la propuesta es aprobada, se le solicitará la Certificación bancaria, copia de RUC, copia de certificado de cumplimiento tributario, y las notas de designación del Representante Legal para la firma del Acuerdo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Si el INDI no participó de la consulta, deberá haber evidencias de que fue informado sobre el proceso y el resultado. [↑](#footnote-ref-5)