**Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente**Logotipo, nombre de la empresa

Descripción generada automáticamente

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

**FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDIAL (FMAM)**

**Programa de Pequeñas Donaciones (PPD)**

**PARAGUAY**

1er. Concurso 7a. Fase Operativa FMAM

Nombre y siglas de la Organización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Fecha de Presentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PRESENTACIÓN 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 conforme a la estrategia del PPD)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Focal del FMAM** | (Marcar una) |
| Cambio Climático |  |
| Biodiversidad |  |
| Degradación de suelo |  |
| Manejo Sostenible de Bosques |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Paisaje Priorizado** | |
|  | Reserva de la Biosfera del Chaco, Paraguay y la ribera del Pantanal |
|  | Cerrados del Norte. |
|  | Ecorregión Ñeembucú. |
|
|
|  | Corredor Sur. |
|  | Fuera del Paisaje |

|  |  |
| --- | --- |
| **Iniciativas estratégicas** | |
|  | Conservación de paisajes terrestres basada en la comunidad de ecosistemas y especies en peligro |
|  | Agricultura y pesca sostenible y seguridad alimentaria |
|  | Foro de diálogo entre las OSC, el gobierno y el sector privado para las políticas y la planificación |
|  | Fomento de la inclusión social |

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

*(Preferentemente debería ser por lo menos dos meses después de presentar la Propuesta):*

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

**PRESUPUESTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Monto del Proyecto** | **US$** | **Guaraníes** |
| Solicitado al PPD/FMAM |  |  |
| Contrapartida |  |  |
| Total |  |  |

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

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

* 1. **JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO** *(Máxima sugerida: 3 páginas)*

**Información de la (s) Comunidad (es) Beneficiaria(s) y la población meta**

* *Describir la ubicación geográfica del Proyecto, situándolo dentro de los paisajes priorizados. Adjuntar mapa o croquis de la comunidad(es). Si el proyecto tendrá acciones nacionales o regionales, especificar el contexto que abarcará.*
* *Describir a la (s) comunidad (es), indicando las actividades principales desarrolladas en la(s) comunidad (es): 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. Incluir datos de pobreza que afecte al distrito. Información de contexto sobre el impacto del COVID en la comunidad o comunidades.*
* *Indicar la población total de la(s) comunidad(es), y especificar las familias a ser asistidas: número de hombres y mujeres adultos, jóvenes desagregados según género, niños según género. Cuando se trate de comunidad(es) indígena (s) especificar el pueblo y la familia lingüística a la que pertenece. Si el proyecto abarcará acciones nacionales, incorporar también los datos numéricos de personas que participarán de estas acciones. Esta información puede presentarse en un cuadro resumen. Adjuntar listado de personas beneficiarias de la (s) comunidad (es)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *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)*

**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.*

**Problemas ambientales para abordar y relación con los lineamientos de la Estrategia PPD**

* *Planteamiento de la situación: Describir los problemas y/o desafíos ambientales existentes en la comunidad, región, zona o paisaje priorizado por la propuesta.*
* *Describir la forma en que el proyecto va a abordar (procurar solucionar) los desafíos ambientales, enfocando el rol de la comunidad y la participación de los actores identificados.*
* *Incluir la relación que hay entre los desafíos del Proyecto y la Estrategia del PPD 7ª fase operativa, teniendo en cuenta las áreas focales del FMAM, las iniciativas estratégicas y la focalización geográfica.*

**Antecedentes y capacidad de la organización para implementar el Proyecto[[1]](#footnote-1)**

*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 producción sostenible, 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)*
* *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****. Un indicador a tener en cuenta es la participación de mujeres en el equipo de gestión.*
* *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. **OBJETIVOS[[2]](#footnote-2) Y RESULTADOS DEL PROYECTO** *(Máxima sugerida: 3 páginas)*

**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.*

**Objetivos Específicos**

* *Incorporar los logros más concretos que se buscan obtener y que contribuyan a alcanzar el objetivo General. Se recomienda tener hasta 3 objetivos específicos.*
* *Un objetivo específico es el cambio concreto que fomentará el Proyecto*

**Resultados esperados**

* *Los resultados son los productos tangibles o medibles que se esperan alcanzar antes o al final del proyecto como resultado de las actividades realizadas. Se debe tener uno o más resultados por cada objetivo específico. Ejemplos: Áreas reforestadas, áreas degradadas recuperadas, etc.*

*Los objetivos y resultados previstos deben ser claros y concisos sobre lo que se pretende lograr con el proyecto, tomando de base la problemática ambiental caracterizada en el punto anterior y deben ser coherentes con una o más áreas focales del FMAM, y abarcar los componentes estratégicos transversales y temáticos definidos en la Estrategia Nacional del PPD para su 7ª. Fase operativa.*

**Indicadores**

* *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. Para esta propuesta se debe definir indicadores en función a los resultados propuestos, y que respondan a las áreas focales del FMAM y los componentes estratégicos. Revisar el marco de resultados de la Estrategia, y ampliar con otros indicadores relacionados.*

*Para tener mayor precisión de cuál es la situación que deseamos cambiar con el proyecto, partiendo siempre de la problemática identificada, es importante definir la “línea de base”, que es la situación inicial (situación sin proyecto).*

*Estos contenidos se pueden completar en el siguiente cuadro:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** *(Máxima sugerida: 3 páginas)*
* *Describir las principales actividades que se realizarán en el proyecto de acuerdo a los objetivos planteados para lograr los resultados esperados.*
* *Debe existir una vinculación clara y directa entre las actividades y los resultados del Proyecto. Por cada actividad se debe identificar que se realizará, quién lo hará, cuando se realizará (inicio, duración, finalización), cómo y dónde se realizará.*
* *Al describir las actividades, deben indicarse las organizaciones y personas involucradas en la actividad o que se beneficiarán de la misma.*
* *Describir la participación efectiva de la comunidad en el proyecto, explicitando la forma en que participarán las mujeres y los jóvenes. Revisar lo establecido en la estrategia PPD 7ª fase en* ***cuanto a su estrategia de género (página 19)*** *de manera a que las actividades propuestas estén alineadas a dicha estrategia, para asegurar la participación de las mujeres en el Proyecto.* 
  1. **PLAN DE TRABAJO** *(Máxima sugerida: 2 páginas)*

*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. **PERSPECTIVA DE GENERO Y DE JUVENTUD** *(Máxima sugerida: 1 página)*

*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.*

***Leer con detenimiento la Estrategia de Género de PPD Paraguay para la 7ma. Fase Operacional (página 19) para responder a la misma en la iniciativa planteada.***

**SECCIÓN B. RIESGOS, SOSTENIBILIDAD, MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO Y OTROS ELEMENTOS INNOVADORES**

* 1. **RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN EXITOSA** *(Máxima sugerida: 0.5 página)*
* *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.*
* *Identificar y enumerar los principales factores de riesgo que podrían implicar que el proyecto no genere los resultados esperados. Estos deben incluir los factores internos (por ejemplo, la tecnología implicada no funciona según lo proyectado) y los factores externos (por ejemplo, las fluctuaciones significativas en las tasas de cambio que resultan en cambios en las finanzas del Proyecto, los factores climáticos, etc.). Se deben incluir los supuestos clave en los cuales se basa el plan del Proyecto. En este caso, los supuestos están principalmente relacionados con factores externos (por ejemplo, la política ambiental del gobierno permanece estable) que están previstos en la planificación del proyecto, y de los cuales depende la factibilidad del proyecto.*
* *También se debe proponer como se podrán mitigar o disminuir los efectos de los riesgos sobre el proyecto*
* *Como puede afectar la pandemia del COVID 19 al proyecto, y que medidas se tomarían al respecto.*

* 1. **MONITOREO Y EVALUACIÓN** (*Máxima sugerida: 1 página)*

*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** (*Máxima sugerida: 1 página)*

*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 (***Máxima sugerida: 1 página)*

*Primeramente describir las alianzas y colaboraciones que ya se tuvo antes de esta propuesta, y si hay algunas que se están implementando actualmente.*

*Describir las posibles alianzas, sinergias, complementariedades que la organización hará con instituciones / organizaciones / actores clave del paisaje 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.*

* 1. **REPLICABILIDAD y ESCALABILIDAD** (*Máxima sugerida: 0,5 página)*

*Indicar si el proyecto es replicable a nivel local, regional o nacional, y de qué manera se podría dar este efecto multiplicador.*

*Explicar como el proyecto podría escalar a un nivel superior.*

**SECCIÓN C. 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:\03.%20Norma%202017\01%20PPD%20Grantes\02%20Concurso%20PPD%20OP6\01%20Convocatoria%20a%20difundir\Archivo%206.%20%20Formato%20para%20Anexo%20presupuestario.xlsx#RANGE!A44) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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/FMAM* |  |  |
| 1. *Comunidad* |  |  |
| 1. *Organización Solicitante* |  |  |
| 1. *Otros cofinanciadores* |  |  |
| **Costo Total del Proyecto** |  |  |

* 1. **Monto solicitado al PPD/FMAM 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 . 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:\\03.%20Norma%202017\\01%20PPD%20Grantes\\02%20Concurso%20PPD%20OP6\\01%20Convocatoria%20a%20difundir\\Archivo%206.%20%20Formato%20para%20Anexo%20presupuestario.xlsx" \l "RANGE!A44)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Sub total 8** |  |  |  | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Costo Total del Proyecto** |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

*Tipo de cambio vigente de mercado: colocar cual es el que se emplea (esto es referencial solo para la preparación de la propuesta). 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*

**LISTADO DE ANEXOS**

**ANEXO 1 - Listado de documentaciones requeridas**[[3]](#footnote-3)

* 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[[4]](#footnote-4) (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.

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

* Leer detalladamente las bases y condiciones de esta Convocatoria (Archivo 1.1), el documento de la Estrategia Nacional del PPD 7ª Fase Operativa (Archivo 1.2) y sus anexos (1.2.1) (1.2.2)
* Completar íntegramente el formulario de proyecto (Archivo 1.3)
* 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: “**1a. CONVOCATORIA – 7ª Fase Operativa FMAM**” 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**](mailto:norma.ramos@undp.org)
* Edith Orué Cano, Asistente del Programa, Cel +595 972 401990, email:**edith.orue@undp.org**

1. *Si además de la organización proponente, también se cuenta con una organización intermediaria, de deberá incluir la información de ambas.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Los objetivos deben enunciarse en forma de infinitivo. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. Si el INDI no participó de la consulta, deberá haber evidencias de que fue informado sobre el proceso y el resultado. [↑](#footnote-ref-4)