



Galápagos
life fund

MANUAL DE
**PROCEDIMIENTOS
DE SUBVENCIONES**



COMITÉ ASESOR TÉCNICO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUBVENCIONES

El Galápagos Life Fund se ha constituido como una corporación sin fines de lucro y sin acciones de Delaware para apoyar y promover el mantenimiento, el crecimiento y la seguridad del capital natural de las Islas Galápagos y sus ecosistemas marinos mediante la concesión de subvenciones o la financiación de proyectos de organizaciones, agencias gubernamentales y otras entidades para proyectos de desarrollo ambiental y social pertinentes informados por cuestiones de biodiversidad, sociales, económicos, de sostenibilidad y de cambio climático, y mediante la promesa de activos para garantizar préstamos y otras obligaciones para promover el propósito; siempre y cuando, los fondos puestos a disposición del Fondo de conformidad con el Acuerdo de Financiación para la Conservación, incluidos los fondos asignados a la Cuenta de Dotación CFA, se utilizarán únicamente para financiar proyectos que se ajusten a las prioridades establecidas en la Sección 11.3(c) de los Estatutos del Fondo. El Fondo está administrado por un Directorio.

El Comité Asesor Técnico del Fondo ha sido creado para asesorar al Directorio sobre el desembolso de los fondos del Fondo.

Este Manual de Procedimientos es un documento de orientación para el Comité Asesor Técnico y establece los procedimientos de evaluación de las propuestas de subvención.

1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos de Subvenciones (en adelante, "Manual de Procedimientos") proporciona directrices para el Comité Asesor Técnico del Galápagos Life Fund (el "**Fondo**"), que fue creado legalmente como una corporación sin ánimo de lucro de Delaware el 5 de mayo de 2023. La creación del Comité Asesor Técnico fue acordada por el Directorio del Fondo (Directorio) y constó como resolución en el Acta de la Primera Reunión del Directorio celebrada el 26 y 27 de mayo de 2023.

El mandato del Comité Asesor Técnico figura en el artículo 2.3 del Manual de Operaciones del Fondo:

El Comité Asesor Técnico: Los miembros del Comité Asesor Técnico estarán compuestos por al menos dos (2) Directores del Directorio y al menos una persona experta en asuntos científicos, ambientales, sociales y de conservación (una de estas personas será el presidente de dicho Comité). El Comité Asesor Técnico revisará y comentará las propuestas de subvención ("**Propuestas**") y brindará asesoramiento al Directorio sobre cuestiones técnicas y consultas relacionadas con su campo de especialización. El Comité Asesor Técnico se reunirá bajo la dirección del Directorio o de los Directores que formen parte del Comité Asesor Técnico cuando se le solicite discutir asuntos técnicos y relacionados con las subvenciones.

Este Manual de Procedimientos representa una elaboración de las funciones técnicas del Comité Asesor Técnico, tal y como se establece en el Artículo 3.2 (*Convocatoria Anual de Propuestas*) del Manual de Operaciones. En concreto, el Manual de Procedimientos contiene:

- a) Directrices sobre las categorías de propuestas que pueden financiarse (se actualizan periódicamente en función de la evolución de la estrategia del Fondo (de inversión o de concesión de subvenciones)).
- b) Notas sobre quién puede solicitar subvenciones.
- c) Categorías de subvenciones (pequeñas, medianas, grandes).
- d) Procedimientos para las Convocatorias Anuales de Propuestas.
- e) Formato de las solicitudes para las distintas categorías de subvenciones (plantillas).
- f) Procedimientos de evaluación de las Propuestas (criterios de evaluación).
- g) Formato de los contratos.

El Manual de Procedimientos podrá ser actualizado anualmente o siempre que lo solicite el Directorio. Tras cualquier revisión, el Manual de Procedimientos deberá someterse a la aprobación del Directorio.

2. EL COMITÉ ASESOR TÉCNICO

De acuerdo con la sección 5.17 de los estatutos del Fondo, el Directorio puede permitir que personas con competencia profesional o expertos nacionales o internacionales sean miembros *ex officio* del Comité Asesor Técnico ("Miembro del Comité *ex-officio*"), cuyo rol es asesorar en temas de concesión y supervisión de subvenciones, o temas específicos vinculados a las necesidades de financiamiento de Galápagos y que se alineen con las prioridades del GLF. Los miembros del Comité Asesor Técnico pueden presentar posibles candidatos como miembros asesores *ex-officio*, enviando la hoja de vida y resumen de la experiencia del candidato en el/los tema/s específico/s alineados a las prioridades del GLF. La aprobación final de los miembros asesores *ex-officio* se realiza en reunión de Directorio.

Los miembros asesores *ex-officio* son invitados a participar en las reuniones del Comité Asesor Técnico, así como a la revisión de propuestas de subvención en temas relacionados con su experiencia profesional. Los miembros *ex-officio* del Comité Asesor Técnico no tienen derecho a voto y no se tendrán en cuenta a efectos de (i) determinar el quórum o (ii) el número de Directores en funciones en un momento dado. Todos los miembros y miembros *ex-officio* del Comité Asesor Técnico están sujetos a la Política de Conflictos de

Intereses del Fondo (Artículo 2.3 del Manual de Operaciones del Fondo).

La remoción, adición o sustitución de los miembros y miembros *ex-officio* del Comité Asesor Técnico queda a discreción del Directorio. El mandato de los miembros del Comité será de tres años, renovable una sola vez a discreción del Directorio. El mandato de un asesor *ex-officio* está vinculado al miembro que lo presentó; cuando este miembro sale del comité, el asesor *ex-officio* debe retirarse.

3. PRIORIDADES DE FINANCIAMIENTO

De acuerdo con la Sección 11.3(c) de los estatutos del Fondo y la Sección 4.01(g) del Acuerdo de Apoyo a Empresa Extranjera, los fondos que reciba el Fondo bajo el Acuerdo de Financiación para la Conservación y de la Cuenta de Dotación CFA sólo financiarán proyectos que (i) estén diseñados para apoyar y promover el mantenimiento, crecimiento y seguridad del capital natural de las Islas Galápagos y sus ecosistemas marinos y que (ii) tengan un vínculo material con la protección o gestión de la biodiversidad a corto o largo plazo de la Reserva Marina Hermandad (la “HMR”) o la reserva marina existente, incluyendo, en cada caso, sin limitación, lo siguiente en orden de prioridad:

1. Manejo de la reserva marina existente y de la RMH (con prioridad para la RMH), incluidos el control, monitoreo, vigilancia, manejo y aplicación de la ley.
2. Proyectos de Compromiso de Sostenibilidad (CS) destinados a apoyar la implementación del Acuerdo de Compromisos de Sostenibilidad.
3. Pesca sostenible, incluidos, pero no limitadas a, los sistemas de Cuotas Individuales de Pesca (**CIP**) y los Derechos de Uso Territorial para la Pesca (**DUTP**), incluidos los sistemas de monitoreo y control pesquera, cambios en el equipo (Green Stick), cambio en la organización de las CIP y los DUTP y todos los gastos para la implementación.
4. Proyectos de investigación científica y económica que incluyan, pero no limitadas a, un estudio de línea base para las reservas marinas existentes y las nuevas que se llegasen a establecer, las capturas totales permitidas para cada pesquería, el análisis de la cadena de valor y el diseño de sistemas de seguimiento y control, tanto para las reservas como para las pesquerías.
5. Proyectos de educación, comunicación e interpretación ambiental destinados a fortalecer la educación a la comunidad sobre las mejoras prácticas para la conservación y la sostenibilidad.
6. Proyectos de Turismo Sostenible y Economía Azul, incluyendo, pero no limitadas a, financiar las conversiones de algunos pescadores a actividades de turismo sostenible (sujeto al acuerdo y consentimiento de la Dirección del Parque Nacional Galápagos), así como proyectos que apoyan directamente a la sostenibilidad del archipiélago como resultado del turismo.
7. Otros proyectos, incluyendo, pero no limitadas a, proyectos relacionados con la conservación y la sostenibilidad de interés para la comunidad de las Islas Galápagos.

El Directorio, guiada por las recomendaciones del Comité Asesor Técnico, establecerá para cada Convocatoria de Propuestas sus prioridades de financiamiento en función de los fondos disponibles, la distribución histórica de subvenciones tanto geográficamente como temáticamente, las prioridades nacionales, las oportunidades de aprovechar fondos en comparación con otras subvenciones bilaterales, multilaterales y privadas, etc.

4. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITARLO?

Cualquier agencia gubernamental, organización no gubernamental (ONG) registrada y operando localmente u organización de la sociedad civil (OSC), organización paraestatal o ciudadano de Ecuador puede presentar una Propuesta al Fondo. Los proponentes deben haber existido y operado legalmente en Galápagos durante un mínimo de dos años. Se requiere que las instituciones tengan una oficina en Galápagos durante este período.

Sin embargo, no más del cincuenta por ciento (50%) de las Subvenciones concedidas en cualquier año por el Fondo, se distribuirán entre los Beneficiarios que sean Afiliados Gubernamentales. Además de la limitación anterior, el Fondo no concederá Subvenciones a la Dirección del Parque Nacional Galápagos con el fin de financiar proyectos y/o personal que hayan sido financiados previamente en los últimos cinco años de conformidad con el presupuesto anual asignado por el Gobierno de la República del Ecuador para la Dirección del Parque Nacional Galápagos (el "Presupuesto Anual del Parque").

Además, si el Presupuesto Anual del Parque para cualquier año es inferior al equivalente de USD [20] millones (la diferencia se llama el "**Importe del Déficit**"), el valor agregado de las Subvenciones que los Receptores que sean Afiliados Gubernamentales puedan recibir del Fondo en dicho año, se reducirá por el Importe del Déficit. A modo de ejemplo únicamente, si para el 2024, el Presupuesto Anual del Parque es de \$18 millones, el Importe del Déficit es \$2 millones, y el valor agregado de las Subvenciones para dicho año es de \$13 millones, el 50% es \$6,5 millones. El valor agregado de Subvenciones disponible para financiar los organismos gubernamentales de la República del Ecuador se reducirá en \$2 millones a \$4,5 millones (50% de \$13 millones reducido por el Importe del Déficit).

Las organizaciones con sede en el extranjero no son admisibles, aunque las propuestas de organizaciones locales admisibles y dirigidas por éstas podrán incluir socios con sede en el extranjero.

En el caso de los ciudadanos de Ecuador que apliquen directamente a la Convocatoria de Propuestas de GLF, su solicitud individual será aceptada para consideración únicamente en la categoría de pequeñas subvenciones. Además, los requisitos específicos se detallarán en cada convocatoria de propuestas.

El Directorio podrá decidir restringir la participación de cualquiera de las clases de personas u organizaciones antes mencionadas en cualquier Convocatoria de Propuestas, lo que se indicará en el ámbito de la Convocatoria de Propuestas.

Se pedirá a los proponentes que incluyan información detallada sobre sus cualificaciones y experiencia, a fin de poder emitir un juicio fundado sobre su capacidad para llevar a cabo el proyecto (la información requerida se detalla en el formato de propuestas anexo).

5. CATEGORÍAS DE SUBVENCIONES, EXCLUSIONES Y COFINANCIACIÓN

5.1 Categorías

Se pueden solicitar tres categorías de subvención:

- **Pequeña subvención** hasta [US\$100,000].
- **Mediana subvención** hasta [US\$250,000]
- **Gran subvención** más de [US\$250,000].

Todas las subvenciones se preseleccionarán en función del concepto (fase 1) y, a continuación, se concederán la subvención sobre la base de una propuesta completa y un calendario (fase 2).

Normalmente, cada Convocatoria de Propuestas estará abierta a solicitudes para todas las categorías de subvenciones, salvo que el Directorio determine lo contrario, en cuyo caso se indicará en el ámbito de la Convocatoria de Propuestas.

No se tendrán en cuenta las solicitudes que queden fuera de las categorías indicadas.

Deberán respetarse las salvaguardias medioambientales y sociales (Artículos 3.4 (*Salvaguardias*

medioambientales) y 3.5 (*Salvaguardias Sociales*) del Manual de Operaciones). Con este fin, GLF ha desarrollado un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) para identificar, gestionar y monitorear los riesgos ambientales y sociales asociados con los proyectos que financia o apoya. Para cada Convocatoria de Propuestas anunciada, el equipo del GLF ofrecerá capacitación sobre estos requisitos y procedimientos. Los beneficiarios del GLF tienen la responsabilidad principal de evaluar y gestionar los riesgos ambientales y sociales durante todo el ciclo de vida del proyecto.

La duración máxima de la concesión de subvenciones es de 12 meses para las pequeñas subvenciones, 24 meses para las medianas subvenciones y 36 meses para las grandes subvenciones. A petición del beneficiario, estos períodos de subvención podrán prorrogarse seis meses para las pequeñas y medianas subvenciones y un año para las grandes subvenciones. Es importante indicar que la duración de las subvenciones estaría sujeta a revisión según la naturaleza de cada convocatoria.

5.2 Exclusiones

El Directorio podrá introducir exclusiones que no se tendrán en cuenta para la financiación. Las exclusiones iniciales son las siguientes:

- Los fondos no podrán utilizarse para actividades destinadas a ayudar a una entidad con o sin fines de lucro a aumentar su producción e ingresos.
- Los fondos no se podrán utilizar para lo siguiente (exclusiones específicas):
 - Patrocinios individuales para la participación en talleres, seminarios, conferencias, congresos o becas individuales.
 - Deudas y provisiones para pérdidas o deudas
 - Intereses adeudados
 - Partidas o costos contraídos por o a través de proyectos ya financiados en otro marco
 - Compras de terrenos o edificios administrativos
 - Pérdidas por cambio de divisas
 - Impuestos
 - Créditos a terceros
 - Actividades mencionadas en la Lista de Exclusiones del Manual de Sistema de Gestión Ambiental y Social del GLF (Anexo B del SGAS).
- Los gastos administrativos (costos operativos indirectos como alquiler de oficina, teléfono, mensajería, etc.) aplicados por el proponente no podrán ser superiores al 10% de la subvención total.
- No se deben incluir los gastos imprevistos. Sin embargo, si existe una justificación bien argumentada se sometería a consideración.

5.3 Cofinanciación

La cofinanciación no es obligatoria para las subvenciones pequeñas, pero se recomienda una cofinanciación en especie. Las subvenciones medianas requieren una cofinanciación, en especie o efectivo, equivalente al [10%].

Los solicitantes de grandes subvenciones deberán aportar una cofinanciación equivalente al [25%] del valor solicitado al Fondo. Se debe proporcionar una indicación de la cofinanciación en la fase de concepción, y con la propuesta completa se debe presentar un certificado de la cofinanciación disponible, cuyo modelo

figura en el Anexo 2.

La cofinanciación puede ser en efectivo o en especie para subvenciones pequeñas y medianas, pero la cofinanciación en especie debe ser realista y estar documentada. Las grandes subvenciones requieren una cofinanciación en efectivo.

Las subvenciones del Fondo se pueden proponer como cofinanciación en propuestas a otros organismos de financiación.

6. CONVOCATORIA DE PROPUESTAS

6.1 Cronograma

Se realizará una Convocatoria de Propuestas cada [seis meses].¹ La responsabilidad de publicar la Convocatoria de Propuestas recae en el personal del Fondo, de conformidad con el Artículo 3.2 (*Convocatoria Anual de Propuestas*) del Manual de Operaciones. Un cronograma con las fechas clave para cada Convocatoria de Propuestas estará disponible a través de los canales de comunicación oficiales del GLF. Esto incluirá el anuncio de la Convocatoria de Propuestas (CdP), el seminario web informativo sobre la CdP, el taller presencial CdP en cada isla, así como la fecha límite para presentar preguntas y para la entrega de las propuestas.

Actividades equipo GLF	Mes												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Preparar y publicar la Convocatoria de Propuestas	█												
Responder preguntas de los proponentes y publicar las respuestas	█	█											
Recibir las Notas Conceptuales y revisar el cumplimiento administrativo. Entregar Notas Conceptuales al CAT		█											
Informar los resultados de la calificación a los proponentes. Solicitar la preparación de la propuesta completa a los preseleccionados			█										
Recibir las propuestas completas. Revisar el cumplimiento administrativo, el análisis A&S y PGAS. Entregar Propuestas Completas al CAT					█	█						█	█
Realizar las preparaciones para suscribir el Convenio de Subvención						█							█
Firma del Convenio de Subvención						█							█
Realizar las preparaciones para el primer desembolso de la subvención							█						█
Entregar el primer desembolso de la subvención							█						█

El Comité Asesor Técnico se reunirá cada seis meses para evaluar las notas conceptuales presentadas. Habrá

¹ Se realizará la primera Convocatoria de Propuestas en noviembre 2024.

dos reuniones adicionales para evaluar las propuestas completas² que se hayan presentado. La secuencia de las reuniones del Comité Asesor Técnico será la siguiente:

Actividades Comité Asesor Técnico	Año												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Preparar para la aprobación de la Junta las recomendaciones sobre prioridades y valores de subvenciones para la Convocatoria de Propuestas													
Evaluar, calificar y preseleccionar las Notas Conceptuales													
Evaluar y calificar las propuestas completas; entregar las recomendaciones para la aprobación de la Junta													

Según el cronograma, el Directorio se reuniría dos veces al año (abril-mayo y octubre-noviembre) para aprobar estas subvenciones.

Actividades Junta Directiva	Año												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Revisar las recomendaciones del CAT y aprobar de las Propuestas Completas													
Revisar y aprobar las recomendaciones del CAT sobre prioridades y valores de subvenciones para la Convocatoria de Propuestas													

6.2 Formatos

Notas conceptuales

Todos los proponentes, para cualquier tamaño de subvención, deberán presentar en primer lugar una nota conceptual que proporcione información clave sobre el proponente, una breve descripción de las actividades que se propone financiar, un calendario de ejecución de las actividades propuestas y los objetivos que abordan, un resumen del enfoque de ejecución y una estimación de costes.

Los proponentes de grandes proyectos también deberán proporcionar información indicativa sobre la cofinanciación, la que debe ser al menos equivalente al [25%] de los recursos financieros solicitados al Fondo. Los proponentes de medianos proyectos deberán indicar la cofinanciación en especie o en efectivo por un valor no menor al [10%] de los recursos financieros solicitados al Fondo; se anima a los proponentes de proyectos pequeños que identifiquen al menos una parte de la cofinanciación, que podrá ser en especie.

Además, todos los proponentes deben realizar un ejercicio inicial de evaluación ambiental y social (A&S *Screening*) mediante la herramienta de Valoración y Evaluación Ambiental y Social (VEAS) del Manual del SGAS (Anexo E del Manual SGAS). Esta evaluación inicial determina la categoría de riesgo del proyecto (A, B o C), así como el nivel adecuado para la evaluación ambiental y social completa (A&S

² Para las propuestas completas de pequeñas subvenciones el CAT podría reducir el tiempo necesario para su aprobación.

Assessment) y los instrumentos de salvaguardia pertinentes que deben presentarse como parte de la propuesta completa.

El formato (plantilla) de un concepto figura en el [Anexo 1](#).

Propuestas completas

Se solicitará la preparación de propuestas completas para todas las propuestas preseleccionadas. El Comité Asesor Técnico podrá solicitar cambios en el concepto original, sin que ello modifique la naturaleza general o el objetivo de la propuesta.

El Comité Asesor Técnico podrá sugerir un socio que ayude al proponente a redactar la propuesta de subvención completa, y podrá solicitar al Fondo, a discreción del Directorio, que conceda al proponente una pequeña subvención para la preparación de la propuesta, que no exceda de [USD\$2,500], cuyo coste se incluirá en el costo total del proyecto propuesto.

Durante esta etapa, todos los proponentes deben realizar un análisis ambiental y social (A&S) preliminar completo, como se indica en el Manual del SGAS, para identificar los posibles riesgos e impactos ambientales y sociales que puedan surgir de sus proyectos. Con base en los resultados del análisis A&S, los proponentes presentan un Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) preliminar e instrumentos de salvaguarda adicionales, según sea necesario.

El formato (plantilla) de una propuesta completa figura en el [Anexo 2](#).

6.3 Evaluación de conceptos y propuestas completas

Cumplimiento administrativo

El Fondo recibirá conceptos y propuestas completas. Todas las propuestas completas recibidas deberán superar la fase de cumplimiento administrativo antes de ser remitidas al Comité Asesor Técnico. El personal del Fondo comprobará la conformidad administrativa de las propuestas aplicando los siguientes procedimientos:

En el caso de conceptos iniciales:

- a) Asegurarse de que el tema de la propuesta se ajusta a las prioridades de financiación.
- b) Verificar que el proponente es elegible.
- c) Comprobar que la propuesta se ha presentado completa antes de la fecha límite impuesta para la recepción de subvenciones.
- d) Comprobar que el presupuesto se ajusta a las distintas categorías.
- e) Verificar cumplimiento con la evaluación A&S inicial del GLF (*A&S Screening*)

Tanto para los conceptos como para las propuestas completas:

- a) Asegurarse de que se ha recibido toda la documentación requerida (si faltan documentos, el Fondo se pondrá en contacto con el proponente y le pedirá que vuelva a presentar la propuesta).

En el caso de propuestas completas:

- a) Evaluar los hallazgos del análisis ambiental y social (A&S).

En relación con lo anterior, el personal del Fondo completará la portada del Formulario de Evaluación antes de presentar el formulario y el concepto o la propuesta completa al Comité Asesor Técnico. (Anexo 3)

Evaluación técnica

El Fondo se encargará de distribuir un expediente con todas las notas conceptuales y propuestas completas a ser evaluadas, con las hojas de cumplimiento administrativo adjuntas, a cada miembro del Comité Asesor Técnico al menos 10 días laborables antes de la fecha prevista para la reunión de evaluación. Para las propuestas completas, también se incluye en el expediente el informe de evaluación de hallazgos de la evaluación A&S completa.

Los miembros de la Junta Directiva, así como los asesores externos que son miembros del Comité Asesor Técnico, deben firmar un acuerdo de confidencialidad antes de recibir las notas conceptuales y propuestas completas para ser evaluadas. Además, en caso de que las propuestas son enviadas por alguna organización pública o privada que tenga un representante participando en el Comité Asesor Técnico, este representante no podrá participar en el proceso de evaluación, ni en la discusión del Comité o de la Junta Directiva relacionada con esa convocatoria de propuestas específica.

Los miembros individuales del Comité Asesor Técnico completarán sus evaluaciones técnicas y su puntuación antes de la reunión de evaluación.

La evaluación técnica de los conceptos y las propuestas completas implicará la asignación de puntuaciones a los elementos de la documentación presentada. La evaluación de la nota conceptual se centra en si la propuesta aborda cuestiones prioritarias y su costo-efectividad. La evaluación de las propuestas completas examina más detenidamente el diseño, la ejecución y el presupuesto del proyecto.

En términos generales, se espera que las propuestas:

- a) Contribuyan a las prioridades nacionales de conservación y adaptación especificadas anteriormente en la Sección 3 y establecidas en la Sección 11.3(c) de los estatutos del Fondo y la Sección 4.01(g) del Acuerdo de Apoyo a Empresa Extranjera.
- b) Basarse en proyectos anteriores o desarrollar sinergias con proyectos en curso financiados por el Fondo u otras fuentes, y no duplicar proyectos anteriores o en curso financiados por el Fondo u otras fuentes³;
- c) Proporcionar beneficios claros y demostrables proporcionales a la inversión de la subvención (valor por el dinero); y
- d) Respetar y cumplir las garantías medioambientales y sociales.

La reunión de evaluación se desarrollará del siguiente modo:

- Presentación por los miembros de sus puntuaciones individuales tres días laborables antes de la reunión y compilación en una matriz por el personal del Fondo antes de la reunión.
- Cálculo de la puntuación media por el personal del Fondo. Las propuestas con una puntuación inferior a 25 puntos se rechazan automáticamente.

³ El Comité Asesor Técnico lo cotejará con la "Lista de Proyectos de Conservación y Adaptación en Galápagos" que se elaborará como guía para la concesión de subvenciones y se actualizará anualmente.

b) Cuando se hayan puntuado todas las propuestas:

- Clasificación de los conceptos y de las propuestas completas (por separado para subvenciones pequeñas, medianas y grandes).
- Debate sobre las subvenciones que se concederán. En caso de que se aprueben más propuestas que fondos disponibles, el Comité Asesor Técnico podrá decidir rechazar subvenciones adicionales o retrasar la financiación hasta que se disponga de más fondos.
- Formulación de recomendaciones para la Junta Directiva.

Los formularios de evaluación, incluida la puntuación que debe utilizarse, se incluyen en el Anexo 3 (conceptos) y en el Anexo 4 (propuestas completas).

7. CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

Al final de cada reunión de evaluación, el Comité Asesor Técnico formulará recomendaciones al Directorio para la concesión de subvenciones. Para cada propuesta se incluirá un breve texto en el que se expondrán las razones por las que **a)** se rechaza o **b)** se recomienda la concesión de una subvención.

Se adjunta un modelo de convenio de subvención (Anexo 5).

ANEXO 1.
MODELO DE NOTA CONCEPTUAL



NOTA CONCEPTUAL

INSTRUCCIONES

Lea lo siguiente antes de diseñar su nota conceptual

Todas las propuestas presentadas al Fondo deben tener como objetivo principal la conservación y/o gestión de la biodiversidad marina y costera y/o la adaptación al cambio climático basada en los ecosistemas de Galápagos.

Consulte la Convocatoria de Propuestas para ver las prioridades de financiación en la ronda actual de subvenciones del Fondo. No presente propuestas que no se ajusten a estas prioridades.

No incluya actividades o costos definidos como no subvencionables por el Fondo.

Las propuestas deben cumplir las Garantías Ambientales y Sociales aplicadas por el Fondo.

Consulte el sitio web del Fondo para obtener información al respecto.

En caso de preguntas específicas, póngase en contacto con el Fondo n°: <teléfono>

Al preparar su concepto

Sea claro y conciso.

Siga las directrices e instrucciones (puntos principales) que se describen a continuación.

El concepto debe presentarse en fuente Times New Roman tamaño 11 caracteres, interlineado sencillo.

El concepto no debe exceder de cuatro (4) páginas.

Nota Conceptual del Proyecto

Pequeña subvención	
Mediana subvención	
Gran subvención	

(marcar)

INFORMACIÓN GENERAL

Título	
Nombre del solicitante	<i>Organización/institución o particular.</i>
Datos de contacto	<i>Persona de contacto (si es una institución) Incluir dirección, correo electrónico, teléfono.</i>
Organizaciones asociadas	<i>Incluir si aplica y que apoyarán en la implementación</i>
Ubicación y área de influencia	
Duración	<i>En meses: subvenciones pequeñas no superiores a 12 meses; subvenciones medianas no superiores a 24 meses; subvenciones grandes no superiores a 36 meses</i>
Presupuesto total solicitado	
Cofinanciación indicativa	<i>No se requiere cofinanciación para las pequeñas subvenciones (pero puede indicarse si se desea)</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

<p>Resumen (máximo 500 palabras)</p> <p><i>Describa brevemente el proyecto propuesto. <u>Debe incluir:</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Contexto del proyecto</i> - <i>Problema a solucionar y las amenazas o presiones</i> - <i>Justificación</i> - <i>Solución propuesta y sus principales resultados esperados.</i> <p><i>Si su proyecto se solapa o duplica actividades de un proyecto anterior o en curso financiado por el Fondo u otro donante, asegúrese de indicar aquí por qué su proyecto es diferente y/o necesario. De lo contrario, la propuesta será automáticamente rechazada.</i></p> <p><i>Si el proyecto forma parte de una propuesta coordinada a varios donantes simultáneamente, deberá indicarse.</i></p>
--

Objetivo/s						
<i>Indique el objetivo general y objetivos específicos del proyecto (cuál es el problema o la cuestión que se abordará)</i>						
Beneficiarios y contribuciones a medios de vida						
<i>Quién o qué se beneficiará de este proyecto, p.e. especies, ecosistemas, personas, hogares, etc.</i>						
Resultados e indicadores de impacto						
<i>¿Cuáles son los resultados probables del proyecto (qué se conseguirá al final del proyecto) y qué se entregará (elementos físicos, materiales o infraestructuras, formación o desarrollo de capacidades, etc.)?</i>						
Actividades						
<i>Enumere brevemente las principales actividades que se llevarán a cabo para ejecutar el proyecto. ¿Se basan en algún proyecto existente?</i>						
1.1						
1.2						
2.1						
2.2						
Etc.						
Duración y principales fechas del proyecto						
<i>Indique brevemente el calendario o las fases del proyecto.</i>						
Sostenibilidad y replicabilidad						
<i>Indique cómo las actividades propuestas son sostenibles en el largo plazo y pueden ampliarse o replicarse.</i>						
Alineación estratégica						
<i>Incluir alineación con prioridades del GLF, ODS, Plan Galápagos 2030</i>						
Seguimiento y evaluación						
<i>Incluir las estrategias y actividades de seguimiento que se realizarán para garantizar el éxito del proyecto. Incluir los principales indicadores de evaluación de avance y éxito del proyecto</i>						
Potenciales riesgos sociales						
<i>Identifique y liste los potenciales riesgos sociales que podría tener el proyecto en su implementación.</i>						
Potenciales riesgos ambientales						
<i>Identifique y liste los potenciales riesgos ambientales que podría tener el proyecto en su implementación.</i>						
Presupuesto resumido						
<i>Consulte las actividades enumeradas anteriormente y anote su coste:</i>						
Objetivo específico / Actividades	Bienes	Servicios	Consultorías	Honorarios	Total	%
1						
1.1						

1.2						
1.3						
2						
2.1						
2.2						
2.3						
3						
3.1						
3.2						
3.3						
Total						
%						

Gastos administrativos (costos operativos indirectos, si los hubiera, como alquiler de oficina, teléfono, mensajería, etc., sin incluir salarios) – no podrán ser superiores al 10% del total del proyecto

COSTO TOTAL DEL PROYECTO: US\$

Cofinanciación indicativa

La cofinanciación no es necesaria para las subvenciones pequeñas (pero puede indicarse si se desea). En el caso de las medianas y grandes subvenciones, indique el origen de la cofinanciación y el importe que se aportará, así como si se trata de una contribución en efectivo o en especie.

ANEXOS

1. ANEXO 1. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL PROPONENTE Y SOCIOS

Resumen de la experiencia. Si se trata de una organización, facilite una lista anotada de proyectos similares ejecutados. Si se trata de una persona, incluya un currículum vitae.

2. ANEXO 2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL INICIAL (A&S SCREENING)

NOTAS: a). La solicitud no debe exceder de cuatro (4) páginas, sin incluir el Anexo.

b) Asegúrese de revisar y completar el listado de evaluación de aplicantes y la herramienta Excel incluido en el paquete de información.

Listado de Evaluación de la experiencia del proponente con SGAS

Experiencia con SGAS	SI	NO
¿Ha revisado el Manual del Sistema de Gestión Ambiental y Social (PGAS) del GLF, incluidos los procedimientos? ¿Podrá cumplir con él?		
¿Puede confirmar que ha revisado la Lista de Exclusión actualizada del GLF y que su proyecto propuesto no incluye ninguna de estas actividades excluidas?		

¿Ha estado involucrada su organización en alguna violación de los derechos humanos en los últimos cinco años? De ser así, indique el estado de cualquier investigación.		
¿Tiene su organización experiencia en la aplicación de normas de salvaguardia internacionales? (por ejemplo, Normas Ambientales y Sociales del Banco Mundial, etc.)		
¿Tiene su organización experiencia en la realización de evaluaciones ambientales y sociales (por ejemplo: EIA, EIAS) y el desarrollo de herramientas de salvaguardia ambientales y sociales? (por ejemplo, mecanismos de queja, planes de participación de las partes interesadas, protocolos de consentimiento libre, previo e informado, marcos de procesos de restricción de acceso)		
¿Tiene su organización expertos en salvaguardias ambientales y sociales (A&S)?		
¿Tiene su organización expertos en igualdad de género?		
¿Trabjará con personal interno para realizar evaluaciones A&S adicionales (si es necesario)?		
Si trabaja con personal externo, ¿ha identificado la experiencia adecuada para el desarrollo de herramientas de salvaguardia?		

ANEXO 2.
MODELO DE PROPUESTA COMPLETA



PROPUESTA COMPLETA

INSTRUCCIONES

Lea lo siguiente antes de elaborar su propuesta completa

Todas las propuestas presentadas al Fondo deben tener como objetivo principal la conservación y/o gestión de la biodiversidad marina y costera y/o la adaptación al cambio climático basada en los ecosistemas de Galápagos.

Consulte la Convocatoria de Propuestas para ver las prioridades de financiación en la ronda actual de subvenciones del Fondo. No presente propuestas que no se ajusten a estas prioridades.

No incluya actividades o costos definidos como no subvencionables por el Fondo.

Las propuestas deben cumplir las Garantías Ambientales y Sociales aplicadas por el Fondo.

Consulte el sitio web del Fondo para obtener información al respecto.

En caso de preguntas específicas, póngase en contacto con la Secretaría del Fondo n°: <teléfono>.

Al preparar su propuesta completa

Sea claro y conciso; atégase al límite de páginas.

El presupuesto debe basarse en los costes reales (excepto los costes de subsistencia y los costes indirectos). Por lo tanto, es de interés del solicitante proporcionar un presupuesto realista y rentable.

La propuesta completa debe facilitarse en fuente Times New Roman tamaño 11 caracteres, interlineado sencillo.

Propuesta Completa del Proyecto del Fondo

PARTE 1. NARRATIVA (Máximo 10 páginas)

1. PÁGINA DE PORTADA

Título	
Nombre del solicitante	<i>Organización/institución o particular.</i>
Datos de contacto	<i>Persona de contacto (si es una institución) Incluir dirección, correo electrónico, teléfono.</i>
Organizaciones asociadas	<i>Incluir si aplica y que apoyarán en la implementación</i>
Ubicación y área de influencia	
Duración	<i>En meses: subvenciones pequeñas no superiores a 12 meses; subvenciones medianas no superiores a 24 meses; subvenciones grandes no superiores a 36 meses</i>
Presupuesto total solicitado	
Cofinanciación indicativa	<i>No se requiere cofinanciación para las pequeñas subvenciones (pero puede indicarse si se desea)</i>

2. RESUMEN (máx. 1 página)

El resumen debe describir brevemente:

- Breve descripción de la cuestión a tratar (el problema) y cómo se abordará (la solución).
- Justificación
- Objetivo(s) general(es) (resultado); Objetivos específicos (productos)
- Actividades principales
- Beneficiarios y contribuciones a medios de vida sostenibles
- Fases del proyecto

3. CONTEXTO Y JUSTIFICACION

Esta sección debe incluir de manera detallada:

- Una presentación y un análisis detallados de las amenazas o la cuestión que se va a abordar (planteamiento del problema).
- La **justificación** del proyecto. *Debe explicar el razonamiento que justifica la necesidad de la*

propuesta. Demostrar la relevancia de la propuesta para las amenazas identificadas. También debe explicar las razones y el interés de desarrollar una asociación con otras organizaciones, como organismos gubernamentales, ONG's u organizaciones comunitarias, para la ejecución del proyecto.

- Si el proyecto se basa en un lugar, incluya una descripción del lugar objetivo y su relevancia, el potencial de ampliación, etc.

4. OBJETIVOS DEL PROYECTO Y RESULTADOS PREVISTOS

Esta sección debe contener una declaración clara y específica de lo que logrará el proyecto propuesto. Esta sección debe incluir:

- El/los **objetivo/s** específico/s de la propuesta.
- Las **metas específicas** que el proyecto pretende alcanzar. *¿Cómo aportarán las acciones las soluciones deseadas?*
- **Resultados esperados.** *Los resultados previstos son los cambios apreciables que se habrán producido al final del proyecto.*
- *Indicadores impacto*

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y SU EFICACIA

Esta sección debe describir la metodología de la propuesta. Las descripciones de las actividades deben ser lo más específicas posible, identificando cómo contribuirán a la consecución de los objetivos del proyecto. Debe establecerse un vínculo claro y directo entre las actividades y el objetivo. **(Las deficiencias en este aspecto pueden ser un motivo importante para que la propuesta sea devuelta para su nueva presentación).**

Al describir las actividades, deberá indicarse la participación de los socios -las organizaciones y personas que intervienen en las actividades- con referencia a las funciones y responsabilidades de los distintos participantes/organizaciones y las razones por las que se les han asignado dichas funciones.

Describa las posibilidades de réplica y ampliación de los resultados (efectos multiplicadores).

Utilice la siguiente tabla, en la que se describe el plan de ejecución del proyecto, para indicar la secuencia de todas las actividades principales y los hitos de ejecución, incluidas las fechas previstas de inicio y finalización del proyecto para cada paso. Debe incluirse en el proyecto un plan de seguimiento que garantice la recopilación y el archivo de los datos o la información pertinentes necesarios para evaluar el progreso y las repercusiones del proyecto.

Matriz de Marco Lógico

RESUMEN NARRATIVO		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin				
Objetivo(s)				
Objetivos específicos				
Actividades				

Cronograma de ejecución de actividades

Actividades por Objetivo específico	Descripción	Responsable	Año 1												Año 2	Año 3
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1																
1.1																
1.2																
1.3																
2																
2.1																
2.2																
2.3																
3																
3.1																
3.2																
3.3																

6. RIESGOS PARA EL ÉXITO DE LA EJECUCIÓN Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

Identifique y enumere los principales factores de riesgo que podrían hacer que el proyecto no produjera los resultados esperados. Deberá incluir tanto factores internos (por ejemplo, que la tecnología utilizada no funcione según lo previsto) como externos (por ejemplo, cambios en la legislación o la normativa).

Riesgo/Factores	Categoría de riesgo	Nivel de impacto	Medidas de mitigación de riesgo

7. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Entre las cuestiones clave que deben abordarse en esta sección se encuentran:

- Cómo se supervisará el progreso y rendimiento del proyecto.
- Cómo se evaluará el impacto del proyecto en términos de consecución del objetivo u resultados del proyecto;
- Cómo se logrará la participación de los socios o partes interesadas locales en el proyecto.
- Cómo se financia la ejecución de monitoreo y evaluación del proyecto.

Indicador	Línea base	Meta	Frecuencia	Responsable	Presupuesto

8. SOSTENIBILIDAD Y RÉPLICA

Esta sección debe explicar claramente cómo se mantendrán las intervenciones del proyecto más allá de su duración. También debe explicarse el potencial de ampliación o reproducción.

9. POTENCIALES RIESGOS AMBIENTALES DEL PROYECTO

Esta sección debe explicar a detalle los potenciales riesgos ambientales, si es el caso, que podría tener la implementación del proyecto. Estos riesgos fueron listados en la nota de concepto enviada pero deben ampliarse aquí con su explicación respectiva y la explicación de cómo mitigarlos.

10. POTENCIALES RIESGOS SOCIALES DEL PROYECTO

Esta sección debe explicar a detalle los potenciales riesgos sociales, si es el caso, que podría tener la implementación del proyecto. Estos riesgos fueron listados en la nota de concepto enviada, pero deben ampliarse aquí con su explicación respectiva y la explicación de cómo mitigarlos.

11. MECANISMOS PARA GARANTIZAR EQUIDAD DE GENERO

Esta sección debe explicar las estrategias y mecanismos que se incluirán en el proyecto para garantizar la adecuada equidad de género.

PARTE 2. INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO

(Máximo 3 páginas)

Resumen de financiación del proyecto:

(Adapte este cuadro a las fases o a la duración de su proyecto)

Fuente de financiación	Año 1	Año 2	TOTAL
Cantidad solicitada al Fondo			
Contribuciones de su organización (a):			
<i>Especifique...</i>			
Otras contribuciones (b):			
<i>Especifique...</i>			
Costo total del proyecto			

(a) Detalle toda contribución que vaya a realizar su propia organización, incluidas las contribuciones en dinero y en especie.

(b) Desglose todas las contribuciones de cofinanciación, incluidas las contribuciones en efectivo y en especie, e incluya la fuente de la contribución (por ejemplo, asociación privada con empresas locales, fondos de otros donantes), la naturaleza de la contribución (por ejemplo, mano de obra, terrenos, dinero en efectivo) y una indicación de si la contribución ya está comprometida. (Adjunte una carta de compromiso si es posible)

Presupuesto por actividades:

Objetivos	Actividades	Costo Total de la Actividad	Monto solicitado al Fondo	Cofinanciación
Objetivo 1	Actividad 1.1			
	Actividad 1.2			
	Actividad 1.3			
Objetivo 2	Actividad 2.1			
	Actividad 2.2			
	Actividad 2.3			
Etc.				
	TOTAL	US\$	US\$	US\$

Una vez aprobada la financiación de un proyecto, la información presupuestaria pasa a formar parte del contrato vinculante entre el Fondo y la organización proponente.

La creación y gestión de un presupuesto realista es una parte importante del desarrollo y la ejecución de un proyecto con éxito. Una cuidadosa atención a las cuestiones de gestión financiera e integridad aumentará la eficacia y el impacto del proyecto.

A la hora de elaborar el presupuesto de un proyecto deben tenerse en cuenta los siguientes principios importantes:

- Incluya en el presupuesto únicamente los costos directamente relacionados con la realización eficaz de las actividades y la consecución de los objetivos establecidos en la propuesta. Los

- demás costos asociados deben financiarse con cargo a otras fuentes.
- El presupuesto debe ser realista. Averigüe cuánto costarán realmente las actividades previstas y no dé por sentado que podrá arreglárselas con menos dinero.
 - El presupuesto debe incluir todos los costos asociados a la gestión y administración del proyecto. En particular, incluya el costo del seguimiento y la evaluación.
 - Los fondos deben gastarse de acuerdo con el presupuesto aprobado. Todos los registros financieros pertinentes deben estar disponibles, incluidos los recibos y facturas originales. Éstos podrán ser objeto de una auditoría independiente y convertirse en información pública.
 - Las cifras que figuran en la ficha de información presupuestaria deben coincidir con las de la propuesta y las del texto de la misma.
 - A efectos de auditoría, toda la documentación del beneficiario deberá conservarse durante un mínimo de siete años.

Categorías presupuestarias:

Desglose el presupuesto solicitado al Fondo y la cofinanciación (contraparte) por año en las siguientes categorías

Categoría de Gasto	Año 1		Año 2		Año 3		Total
	GLF	Contraparte	GLF	Contraparte	GLF	Contraparte	
1. Personal/Trabajo							
2. Equipos/Materiales							
3. Formación/Seminarios/Talleres							
4. Contratos con terceros							
5. Gastos imprevistos - fijos, comunicaciones, etc.							
6. Otros costos (especifique)							
7. Costo de gestión (máximo 10%)							
Sub total							
Costo total del proyecto	US\$						

PARTE 3. ANEXOS

ANEXO 1. CAPACIDAD Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN

Este anexo debe proporcionar información sobre el perfil del proponente (organización o individuo) y los principales socios. Además, debe demostrar claramente que el proponente (con el apoyo de los socios, si procede) tiene la capacidad, el compromiso y la experiencia en acciones similares para ejecutar con éxito el proyecto propuesto. Esta sección debe incluir:

- Naturaleza, fines y principales actividades que lleva a cabo el proponente; si se trata de una organización, estatuto jurídico, fecha de creación y gobernanza.
- Marco administrativo: número de empleados remunerados, afiliación a asociaciones o agrupaciones (participación en una red), registro en la administración pública.
- Descripción de la(s) experiencia(s) exitosa(s) pasada(s) o actual(es) y de la asociación, pertinente(s) para la presente propuesta. Proporcione ejemplos de proyectos relevantes realizados hasta la fecha, con una breve descripción que incluya: título del proyecto, periodo de ejecución, responsable del proyecto, socios, presupuesto, donante, persona de contacto y correo electrónico/fax del organismo donante.
- Incluir el CV institucional de la institución / persona particular aplicante y los socios implementadores.

ANEXO 2. COFINANCIACION Y CARTAS DE APOYO

Este anexo debe incluir:

- el detalle de la cofinanciación establecida para el proyecto, lo cual es mandatorio para subvenciones grandes y medianos, y opcional para subvenciones pequeñas.
- Cartas de apoyo de socios implementadores y/o de otras instituciones que apoyen indirectamente al proyecto.

ANEXO 3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL A&S (A&S ASSESSEMENT)

ANEXO 4. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL (PGAS) DEL PROYECTO – VERSION PRELIMINAR

(Incluir link de formato)

ANEXO 5. INSTRUMENTOS DE SALVAGUARDAS DEL PROYECTO – VERSION PRELIMINAR

(Incluir link de formato)

ANEXO 6. TERMINOS DE REFERENCIA – ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA ADQUISICIONES. CONSULTORES Y PROVEEDORES DEL PROYECTO – VERSION PRELIMINAR

ANEXO 3

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL CONCEPTO

GALAPAGOS LIFE FUND (Fondo)

COMITÉ ASESOR TÉCNICO
FICHA DE EVALUACIÓN DEL CONCEPTO

A. Cumplimiento administrativo

(A cumplimentar por el personal del Fondo)

Título del proyecto:

Solicitante:

Fecha de evaluación:

Item	Si?
Admisibilidad	
1. ¿Es elegible el solicitante en esta ronda?	
2. ¿Coincide la propuesta con las categorías de subvención del GLF?	
3. ¿El solicitante realizó la evaluación inicial A&S y las actividades descritas en su nota conceptual no son parte de la Lista de exclusiones del GLF?	
Presentación Completa	
3. ¿Se ha presentado la nota conceptual antes de la fecha límite?	
4. ¿Se incluye la información de referencia requerida (si se trata de una organización) o el CV (si se trata de una persona)?	
5. ¿Se incluye el presupuesto detallado?	
6. ¿Se proporciona una cofinanciación indicativa a un nivel que se ajuste a la solicitud de subvención del Fondo (grandes proyectos); hay al menos alguna cofinanciación (pequeños proyectos)?	
Formato del Proyecto	
7. ¿Se presenta la nota conceptual en el formato correcto (utilizando la plantilla facilitada)?	
Decisión sobre la conformidad administrativa del proyecto	
Aprobado (firma)	

B. Evaluación del Concepto del Proyecto

(A cargo del Comité Asesor Técnico)

La evaluación de los conceptos que hayan superado el control de cumplimiento administrativo se realizará mediante la valoración de los principales puntos descritos en la tabla de evaluación que figura a continuación. La puntuación total se basa en 50 puntos posibles, de acuerdo con la importancia concedida a los criterios que figuran en la tabla de evaluación.

Los criterios de evaluación se dividen en epígrafes y subepígrafes. Cada subapartado recibirá una puntuación entre 1 y 5 de acuerdo con las siguientes categorías de evaluación: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = adecuado; 4 = bueno; 5 = muy bueno. La puntuación total mínima aceptable es 25.

	Puntuación	
1. Pertinencia del proyecto	Subpuntuación	
1.1 Pertinencia del proyecto para abordar las prioridades nacionales y las prioridades del Fondo	5	
1.2 ¿La propuesta refleja y complementa con exactitud la situación actual de las actividades en el ámbito propuesto y no duplica otras iniciativas?	5	
2. Eficacia y viabilidad del proyecto	Subpuntuación	
2.1 ¿Está claramente identificado el problema o la cuestión que abordará el proyecto?	5	
2.2 ¿Es el proyecto realista y es probable que tenga los resultados/impactos esperados en el plazo previsto?	5	
2.3 ¿Son las actividades propuestas prácticas y coherentes en relación con los objetivos, la finalidad y los resultados esperados?	5	
2.4 ¿Hay una buena participación de las partes interesadas y los socios?	5	
3. Sostenibilidad del proyecto	Subpuntuación	
3.1 ¿Es probable que el proyecto sea sostenible?	5	
3.2 ¿Existe la posibilidad de replicarlo o de ampliarlo?	5	
4. Presupuesto	Subpuntuación	
4.1 ¿El presupuesto (incluida la cofinanciación) es adecuado para las actividades propuestas?	5	
4.2 ¿El desglose del presupuesto es claro y realista?	5	
PUNTUACIÓN TOTAL	50	

Firma del evaluador

ANEXO 4

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA COMPLETA

GALAPAGOS LIFE FUND (Fondo)

COMITÉ ASESOR TÉCNICO

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA COMPLETA

A. Cumplimiento Administrativo

(A cumplimentar por el personal del Fondo)

Título del proyecto:

Solicitante:

Fecha de evaluación:

Item	Si?
Elegibilidad (comprobada en la fase de concepción)	
	Si
Presentación completa	
1. ¿Se ha presentado la propuesta completa antes de la fecha límite?	
2. ¿Se incluyen las versiones preliminares requeridas del PGAS y de las salvaguardas (anexos)?	
3. ¿Se incluye la información de referencia requerida (si se trata de una organización) o el CV (si se trata de una persona) (anexo)?	
3. ¿Se incluye el presupuesto desglosado?	
4. ¿Se proporciona una cofinanciación indicativa a un nivel que se ajuste a la solicitud de subvención del Fondo?	
Formato del Proyecto	
5. ¿Se presenta la propuesta completa en el formato correcto (utilizando la plantilla facilitada)?	
Decisión sobre la conformidad administrativa del proyecto	
Aprobado (firma)	

B. Evaluación de la Propuesta Completa de Proyecto

(Por el Comité Asesor Técnico)

La evaluación de los conceptos que hayan superado el control de conformidad administrativa se realizará mediante la valoración de los principales puntos descritos en la tabla de evaluación que figura a continuación. La puntuación total se basa en 55 puntos posibles, de acuerdo con la importancia concedida a los criterios que figuran en la tabla de evaluación.

Los criterios de evaluación se dividen en epígrafes y subepígrafes. Cada subapartado recibirá una puntuación entre 1 y 5 de acuerdo con las siguientes categorías de evaluación: 1 = muy deficiente; 2 = deficiente; 3 = adecuado; 4 = bueno; 5 = muy bueno. La puntuación total mínima aceptable es 25.

	Puntuación	
1. Capacidad de ejecución	Subpuntuación	
1.1 ¿Capacidad de la organización o del individuo para ejecutar el proyecto propuesto?	5	
1.2 ¿Experiencia de la organización o del individuo en proyectos similares?	5	
2. Objetivos y actividades del proyecto	Subpuntuación	
2.1 ¿Está claramente definida la lógica del proyecto - es probable que las actividades alcancen los resultados y el objetivo?	5	
2.2 ¿Están claramente definidas las actividades del proyecto y son realizables en el plazo establecido?	5	
2.3 ¿Se han identificado los riesgos y se han mitigado eficazmente?	5	
2.4 ¿Están claramente definidos los indicadores y los medios de seguimiento de los avances con respecto a los indicadores?	5	
2.5 ¿Están claramente definidos los medios por los que se mantendrán y reproducirán las intervenciones del proyecto?	5	
3. Presupuesto	Subpuntuación	
3.1 ¿Están claramente identificadas y son realistas las contribuciones del proponente y de los cofinanciadores?	5	
3.2 ¿Es claro y realista el desglose del presupuesto por actividades?	5	
3.3 ¿Es apropiado el desglose del presupuesto por categorías y es probable que sea rentable?	5	
4. PGAS y salvaguardas		
4.1 ¿Son claros y realistas los instrumentos de salvaguardas y el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS)?	5	
PUNTUACIÓN TOTAL	55	

Firma del evaluador

