

# 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.

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

Las propuestas deben cumplir con las Salvaguardas 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 convocatorias@glf.org.ec

##### Al preparar su propuesta completa

Sea claro y conciso; aténgase 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 14 páginas)

##### PÁGINA DE PORTADA

|  |  |
| --- | --- |
| **Título** |  |
| **Nombre del solicitante** | *Organización/institución o particular.* |
| **Datos de contacto** | *Persona de contacto (si es una institución)* *Incluir dirección, correo electrónico, teléfono.* |
| **Organizaciones asociadas** | *Incluir si aplica y que apoyarán en la implementación* |
| **Ubicación y área de influencia**  |   |
| **Duración** | *En meses: subvenciones medianas no superiores a 24 meses; subvenciones grandes no superiores a 36 meses* |
| **Presupuesto total solicitado** |  |
| **Cofinanciación indicativa** | *Las medianas subvenciones requiere cofinanciación de 10% (efectivo o en especie) y las grandes subvenciones cofinanciación de 25%.* |

##### 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 general (impacto); Objetivos específicos (resultados)
* Productos
* Actividades principales
* Beneficiarios y contribuciones a medios de vida sostenibles
* Fases del proyecto

##### 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.

##### 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:

* Alineacion Estrategica-
* El **objetivo** general de la propuesta.

.

* Los **objetivos específicos**. *Los resultados previstos que son los cambios apreciables que se habrán producido al final del proyecto.*
* **Indicadores de impacto del proyecto –** *específicamente en impacto medible en conservación marina e impacto medible en la dimensión social.*

##### 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 productos y objetivos del proyecto. Debe establecerse un vínculo claro y directo entre las actividades, los productos y objetivos. **(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 monitorear y evaluar el progreso y los logros del proyecto.

**Matriz de Marco Lógico**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESUMEN NARRATIVO** | **INDICADORES** | **MEDIOS DE VERIFICACIÓN** |
| **Objetivo General** |  |  |  |
| **Objetivos específicos**  |  |  |  |
| **Productos** |  |  |  |
| **Actividades** |  |  |  |

**Objetivo general del proyecto**: Define el cambio (impacto) que se busca lograr a finalizar el proyecto.

**Objetivos específicos**: Son los resultados que en conjunto conducen al cambio (impacto) que se busca lograr con el proyecto.

**Productos**: Son los productos y servicios (tangibles/intangibles) generados y entregados por el proyecto. Por lo general se necesita varios productos para lograr cada objetivo específico.

**Actividades**: Son las acciones que se realizan para producir los productos. Para llegar a cada producto se necesita realizar varias actividades.

**Indicadores**: Descripción de cómo se mide el progreso (nivel de productos y resultados) y el impacto (nivel de objetivo general) del proyecto; debe incluir una meta cuantitativa específica y el tiempo o plazo de cumplimiento.

**Medios de Verificación**: Son las fuentes que se pueden consultar para evidenciar el avance y cumplimiento del proyecto

**Cronograma de ejecución de actividades**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Descripcion de Actividad** | **Responsable** | **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Objetivo especifico 1** | **Producto 1.1** | Actividad 1.1.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad 1.1.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Producto 1.2** | Actividad 1.2.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad 1.2.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Producto 1.3** | Actividad 1.3.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad 1.3.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Objetivo especifico 2** | **Producto 2.1** | Actividad 2.1.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad 2.1.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Producto 2.2** | Actividad 2.2.1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad 2.2.2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Etc.** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

##### 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### 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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

##### 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.

##### POTENCIALES RIESGOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROYECTO

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

##### 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[[1]](#footnote-1)

##### (Máximo 3 páginas)

##### Resumen de financiación del proyecto:

(Adapte este cuadro a la duración de su proyecto)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fuente de financiación** | **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** | **TOTAL** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Cantidad solicitada al Fondo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Contribuciones de su organización (a):** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Especifique...*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Otras contribuciones (b):** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Especifique...*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sub total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Costo total del proyecto** |  US$ |

1. Detalle toda contribución que vaya a realizar su propia organización, incluidas las contribuciones en dinero y en especie.
2. 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Objetivo especifico 1** | **Producto 1.1** | Actividad 1.1.1 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Actividad 1.1.2 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Producto 1.2** | Actividad 1.2.1 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Actividad 1.2.2 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Producto 1.3** | Actividad 1.3.1 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Actividad 1.3.2 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Objetivo especifico 2** | **Producto 2.1** | Actividad 2.1.1 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Actividad 2.1.2 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Producto 2.2** | Actividad 2.2.1 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| Actividad 2.2.2 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
| **Etc.** |  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|   |   | **TOTAL** | **US$** | **US$** | **US$** | **US$** | **US$** | **US$** | **US$** | **US$** | **US$** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Año 3** | **Total** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Objetivo especifico 1** | **Producto 1.1** | Actividad 1.1.1 |   |   |   |   |  |
| Actividad 1.1.2 |   |   |   |   |  |
| **Producto 1.2** | Actividad 1.2.1 |   |   |   |   |  |
| Actividad 1.2.2 |   |   |   |   |  |
| **Producto 1.3** | Actividad 1.3.1 |   |   |   |   |  |
| Actividad 1.3.2 |   |   |   |   |  |
| **Objetivo especifico 2** | **Producto 2.1** | Actividad 2.1.1 |   |   |   |   |  |
| Actividad 2.1.2 |   |   |   |   |  |
| **Producto 2.2** | Actividad 2.2.1 |   |   |   |   |  |
| Actividad 2.2.2 |   |   |   |   |  |
| **Etc.** |  |   |   |   |   |   |  |
|   |   | **TOTAL** | **US$** | **US$** | **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, incluyal 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 portada 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 trimestre por año en las siguientes categorías

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría de Gasto** | **Año 1** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **TOTAL** |
| **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** |
| 1. Personal/Salarios |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2. Equipos/Materiales |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3. Formación/Seminarios/Talleres |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4. Consultorías |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5. Servicios |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6. Viajes |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 7. Costos administrativos (máx 10%)  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Sub total** |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría de Gasto** | **Año 2** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **TOTAL** |
| **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** |
| 1. Personal/Salarios |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2. Equipos/Materiales |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 3. Formación/Seminarios/Talleres |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4. Consultorías |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5. Servicios |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6. Viajes |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 7. Costos administrativos (máx 10%)  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Sub total** |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría de Gasto** | **Año 3** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **TOTAL** |
| **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** | **GLF** | **Contraparte** |
| 1. Personal/Salarios |  |  |   |   |   |   |   |   |  |
| 2. Equipos/Materiales |  |  |   |   |   |   |   |   |  |
| 3. Formación/Seminarios/Talleres |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 4. Consultorías |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 5. Servicios |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 6. Viajes |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 7. Costos administrativos (máx 10%)  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| **Sub total** |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

##### 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.
* 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 PROVEEDOES DEL PROYECTO – VERSION PRELIMINAR

1. Se pueden elaborar los cuadros del presupuesto en Excel y copiar y pegar los en este documento. [↑](#footnote-ref-1)