

# 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 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 de Pequeño Proyecto del Fondo**

##### PARTE 1. NARRATIVA (Máximo 10 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 pequeñas no superiores a 12 meses* |
| **Presupuesto total solicitado** |  |
| **Cofinanciación indicativa** | *No se requiere cofinanciación para las pequeñas subvenciones (pero puede indicarse si se desea)*  |

##### 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** - *Incluir alineación con prioridades del GLF y el área prioritaria específica de la Convocatoria de Propuestas, Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidos, Plan Galápagos 2030.*
* 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** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **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.** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

##### 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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fuente de financiación** | **Trimestre 1** | **Trimestre 2** | **Trimestre 3** | **Trimestre 4** | **TOTAL** |
| **Cantidad solicitada al Fondo** |  |  |  |  |  |
| **Otras contribuciones (\*):** |  |  |  |  |  |
| ***Especifique...*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Costo total del proyecto** |  |  |  |  |  |

(\*) En caso que aplica, detalle el valor de todas las contribuciones (en dinero y/o en especie) de su propia u otras organizaciones.

##### Presupuesto trimestral por actividades:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Trimestre 1** | **Trimestre 2** | **Trimestre 3** | **Trimestre 4** | **Total** |
| **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, incluy al 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 por trimestre en las siguientes categorías

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categoría de Gasto** | **Trimestre 1** | **Trimestre 2** | **Trimestre 3** | **Trimestre 4** | **Total** |
| 1. Personal/Salarios |  |  |  |  |  |
| 2. Equipos/Materiales |  |  |  |  |  |
| 3. Formación/Seminarios/Talleres |  |  |  |  |  |
| 4. Consultorías |  |  |  |  |  |
| 5. Servicios |  |  |  |  |  |
| 6. Viajes |  |  |  |  |  |
| 7. Costos administrativos (máx 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. CARTAS DE APOYO Y COFINANCIACION

Este anexo debe incluir:

* Cartas de apoyo de socios implementadores y/o de otras instituciones que apoyen indirectamente al proyecto.

Opcional para subvenciones pequeñas:

* El detalle de la cofinanciación establecida para el proyecto.

##### ANEXO 3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL & SOCIAL (A&S ASSESSEMENT)

##### ANEXO .4 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 pegarlos en este documento. [↑](#footnote-ref-1)