**PROGRAMA DE DONACIONES PEQUEÑAS**

**FORMULARIO:**

PROPUESTA DE PROYECTO

1. **INSTRUCCIONES**

La *Propuesta de Proyecto* es un documento de no más de ocho (8) páginas donde se expresan los detalles del proyecto que se quiere realizar. Solicitantes deben presentar su propuesta en original (Local #6, Plaza Comercial de Monteverde), o enviarla por correo electrónico a admin@monteverdefund.org.

Todos los proyectos deben cumplir con los Criterios de Elegibilidad, incluyendo la fecha límite de entrega. Los proyectos elegibles serán seleccionados mediante un proceso competitivo utilizando los criterios detallados en la convocatoria correspondiente (Ver detalles en nuestro sitio web: <https://www.monteverdefund.org/grants?lang=es>). Serán rechazadas automáticamente las propuestas incompletas, las que no cumplen con los criterios de elegibilidad o las que no respetan las restricciones.

Solicitantes pueden consultar al personal del FCM previo a la fecha límite con cualquier pregunta o inquietud (admin@monteverdefund.org; +2645-6967).

1. **PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Proyecto:** |  |
| **Fecha de presentación:** |  |
| **Fecha propuesta para iniciar el proyecto:** |  |
| **Duración anticipada del proyecto:** |  |
| **Área geográfica donde se ejecutará el proyecto:** |  |
| **Monto solicitado:** | *(US$ Dólares)* | *(CR₡ Colones )* |
| **Organización o Grupo Solicitante:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Correo Electrónico:** |  |
| **Teléfono:** |  |
| **Facsímile (Fax):** |  |
| **Representante principal del proyecto:** | *(Nombre y cargo)* |
| **¿Para cuál fondo está concursando?**  | * *Fondo Ambiental*
* *Fondo de Desarrollo Social y Cultural*
* *Fondo para una Economía Inteligente*
* *Fondo Cambio Climático*
 |

1. **PROPUESTA**
	1. **Justificación del Proyecto**

*En esta sección explique el problema de enfoque y la manera en que el proyecto pretende atenderlo. Se debe aclarar cómo el proyecto tiene relación directa al menos a (1) uno de los objetivos de este programa de financiamiento. Es posible que habrá más de un problema de enfoque por proyecto, pero siempre debe existir un vínculo claro entre ellos y el objetivo del proyecto.*

* 1. **Objetivo General**

*En forma breve, explique qué se va a hacer, cómo se va a hacer y para qué se va a hacer.*

* 1. **Objetivos Específicos y Resultados Esperados**

*Esta sección deberá contener una descripción clara y concreta de lo que el proyecto propuesto pretende lograr.  Los objetivos específicos se derivan de las causas principales identificadas durante el análisis de la problemática, por ello, su alcance lleva al alcance del objetivo general o final. Recuerde que los* ***objetivos específicos*** *son logros más concretos que se quieren conseguir y que nos permiten alcanzar el objetivo general, mientras los* ***resultados*** *son los cambios que se pueden medir al final del proyecto.*

**CUADRO 1: Objetivos Específicos vs. Resultados Esperados**

|  |  |
| --- | --- |
| ***OBJETIVOS ESPECIFICOS*** | ***RESULTADOS ESPERADOS*** |
| Objetivo1: | Resultado 1.1: |
|  | Resultado 1.2: |
| Objetivo 2: | Resultado 2.1: |
|  | Resultado 2.2: |
| Objetivo 3: | Resultado 3.1: |
|  | Resultado 3.2: |

* 1. **Antecedentes de la Organización y Capacidad para Ejecutar el Proyecto**

*Esta sección deberá demostrar que la organización, o grupo de trabajo, solicitante tiene la experiencia, capacidad y compromiso para implementar con éxito el proyecto propuesto, o bien, está preparado para fortalecer su capacidad para llevar a cabo el proyecto. Se puede incluir:*

* *Características de la organización y su razón de existir*
* *Principales actividades de la organización proponente*
* *Tiempo que llevan operando y la experiencia en gestión de proyectos, si la tienen*
* *Estructura de la organización, operativa y administrativa*
* *Si está registrada con Personería Jurídica, anexe una copia vigente*
* *Si es relevante, estado de la membresía y la afiliación a asociaciones o agrupaciones sombrilla*
* *Si la organización lleva mucho tiempo de funcionar, deberán describir claramente la experiencia previa en proyectos similares.*
	1. **Plan de Trabajo y Cronograma**

*Favor, indique la secuencia de las actividades principales y acontecimientos para la implementación, incluyendo fechas identificadas de inicio y finalización para cada actividad y el responsable de la misma. El Plan de Implementación debe mostrar una secuencia lógica de los pasos, indicando que usted ha pensado cuidadosamente en todas las cosas necesarias para que la situación actual finalice en la situación fijada por el proyecto.*

* 1. **Lista de Integrantes**

*En esta sección, se debe listar los integrantes del proyecto, así como su rol y sus contribuciones específicas. Esto incluye los ejecutores del proyecto, colaboradores estratégicos y los beneficiarios. En el caso de los beneficiarios, se debe especificar en qué manera van a participar en el desarrollo, ejecución y evaluación del proyecto. Por favor, incluya los detalles de acuerdos logrados tanto con los colaboradores como con los beneficiarios (se puede adjuntar documentos de apoyo a este documento).*

* 1. **Evaluación de Resultados**

*Tomando en cuenta sus resultados anticipados, ¿Cómo sabrá que han sido alcanzados?*

* 1. **Manejo de Información**

*Favor, indique cómo va a captar, sistematizar, compartir y difundir el conocimiento generado, las lecciones aprendidas y los resultados alcanzados en la ejecución del proyecto.*

* 1. **Viabilidad y Riesgos**

*Explique por qué su proyecto es factible. Describa las potenciales dificultades del proyecto y la forma en que su organización piensa enfrentarlas.*

* 1. **Sostenibilidad de los Objetivos Alcanzados**

*¿Cómo proseguirán sus actividades cuando se acabe el financiamiento del proyecto?*

1. **PRESUPUESTO**

*Se deben tomar en cuenta, los siguientes puntos:*

* *Incluya los costos  que sólo se relacionan directamente con  la realización eficiente de las actividades y la producción de los resultados identificados en la propuesta.*
* *El presupuesto debe ser realista.  Identifique lo que las actividades previstas en realidad van a costar, y no suponga que va a ser capaz de hacerlo por menos.*
* *El presupuesto debe incluir todos los costos relacionados con la gestión y manejo del proyecto.*
* *Las partidas presupuestarias o categorías generales están destinadas a ayudar a pensar en donde el dinero se gastará. Pueden ser modificados según sus necesidades.*
* *Siempre se requerirá un desglose claro de los montos totales en la sección “Narrativa del Prespuesto”.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **CATEGORIA DEL PRESUPUESTO** | **MONTO SOLICITADO AL FCM****(A)** | **CONTRAPARTIDA DE LA ORGANIZACIÓN****(B)** | **CONTRAPARTIDA DE GOBIERNO/ENTES DONANTES****(C)** | **TOTAL A+B+C** |
|  | *(Ejemplo) Materiales* | *$50* | *$25* | *$25* | *$100* |
|  | *Honorarios* | *$200* | *$0* | *$100* | *$300* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |

**Narrativa del Presupuesto:**

*(Ejemplo)*

1. *Materiales $100*
	1. ***Solicitado (A)*** *Los $50 que solicitamos al FCM se invertirán en compra de: lapiceros, papelógrafos, cinta, tijeras y marcadores para los talleres (adjuntamos desglose de costos de estos materiales).*
	2. ***Contrapartida de mi organización (B)*** *Los $25 que aporta nuestra organización es el costo estimado del material impreso para el proyecto, que se hará en nuestra oficina.*
	3. ***Otras Fuentes (C)*** *Los $25 son los materiales especializados que nos está donando la empresa Los Patitos S.A.*
2. *Honorarios $300*
	1. ***Solicitado (A****) Los $200 que solicitamos al FCM se invertirán de la siguiente manera: $100 para el pago del facilitador de los talleres y $100 para el pago del fotógrafo.*
	2. ***Contrapartida de mi organización (B):*** *No hay en este rubro.*
	3. ***Otras Fuentes (C)*** *Los $100 es el costo de la asesoría que nos está donando la empresa Los Patitos S.A*
3. *Etc*