



# Guía de formulación para presentación de Propuestas de Proyecto al FAPVS



(NOMBRE Y LOGO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE)



---

## I. Datos Generales del Programa o Proyecto

### 1. Título del Programa o Proyecto Propuesto.

Describa el nombre del programa o proyecto en forma clara y precisa.

### 2. Organización u organizaciones ejecutor-es:

Escriba el nombre y sigla si tiene de la organización que propone y ejecutara el proyecto (Mancomunidad, Alcaldía Municipal, Persona Natural, Organización de la Sociedad Civil). Asimismo, deberá nombrar o designar un ejecutor-es responsable-s de las actividades y administrador-a de los fondos del proyecto.

### 3. Personería jurídica.

Numero de Resolución de la Secretaría de Gobernación y Justicia sobre la Personalidad o Personalidad Jurídica.

### 4. Representante legal de la organización-es Ejecutora-s:

Es el nombre de la persona que representa a la organización. En la mayoría de los casos es el presidente, Vice Presidente o el Gerente-Director Ejecutivo.

### 5. Duración del programa o proyecto:

Especificar el tiempo de duración del programa o proyecto. La duración máxima será de 12 meses a partir de la firma del Contrato entre el representante legal de la organización ejecutora y el Director Ejecutivo del ICF, o por el Sub Director de Áreas Protegidas y Vida Silvestre, en delegación de autoridad.

### 6. Ubicación geográfica del Área Protegida:

Indicar las comunidades (caseríos, aldeas), área protegida, municipios y departamentos donde se ejecutará el proyecto.

### 7. Programa, subprograma y actividades del Plan de Manejo del Área Protegida, Si existes, Así mismo las Prioridades del POA (Adjuntando Actividades a Financiar refrendadas por el ICF Local).

Favor enunciar.

### 8. Resumen del costo del programa o proyecto.

Esta sección deberá llenarse al final una vez completado el numeral XI: Presupuesto.

APORTES	COSTOS EN LEMPIRAS.
1. Aporte de los Beneficiarios y Participantes. Si la contribución es en especie calcular el equivalente en lempiras detallado en la Memoria de Calculo en hoja Excel y adjuntar a la propuesta)	
2. Aporte de la Municipalidad o Mancomunidad. Si es en especie favor detallar el equivalente en lempiras en la Memoria de Calculo en hoja Excel adjunta)	

3. Aporte de la Organización Proponente. Si es en especie, favor detallar en Memoria de Calculo en hoja Excel adjunta)	
4.Monto Solicitado al FAPVS	
<b>5.Gran Total</b>	

## II. Antecedentes y Descripción del Problema (No más de 2 páginas)

### 1. Identificación del problema y las causas.

A manera de guía se describen preguntas orientadoras:

¿Cuál es el problema que se pretende resolver y desde cuando se presenta?

¿Cómo ha evolucionado el problema, se ha reducido, mantenido o sigue creciendo?

¿Cuáles son las causas que generan el problema y quienes lo provocan?

Identificar los involucrados positivos y negativos del proyecto ¿Quiénes lo provocan?

¿Qué se ha hecho antes para resolver el problema?

Si se ha hecho ¿por qué no se ha resuelto?

¿Qué rol han jugado las organizaciones de la comunidad, el Gobierno Municipal o alguna ONG?, ¿Cuáles son los efectos o consecuencias a corto, mediano y largo plazo, en caso de resolver el problema?

¿Cuál es el contexto social, cultural, económico, legal y ambiental en el que se presenta el problema?

**Planteamiento de alternativas de solución:** Con el objetivo central identificado, al igual que los medios fundamentales y las acciones para lograrlos, debemos plantear las alternativas posibles de solución. Estas deben tener relación con el objetivo central y ser técnicamente posibles, pertinentes.

Técnicamente posibles: las acciones planteadas en cada alternativa son posibles de ejecutar

Pertinentes: las alternativas son adecuadas a la realidad local, permiten resolver el problema y cumplen con

Pasos para la definición de alternativas de solución:

Identificar las acciones

Analizar la interrelación entre las acciones

Plantear las alternativas de solución

### III. Antecedentes de la Organización proponente, en base a las siguientes preguntas orientadoras:

¿Cuándo se creó la organización?; ¿Cuántos fueron los miembros fundadores?, y ¿Cuántos son los miembros actuales?

¿Cuántos hombres y mujeres forman parte de su organización?

---

¿Cuáles son su misión, objetivos y principios de la organización en base a la personería jurídica, estatutos, acta de constitución?

¿Qué experiencia tiene en el tema o área en que se ejecutara el proyecto?

¿Qué proyectos ha ejecutado antes?

#### **IV. Justificación del Programa o Proyecto**

En esta sección se solicitan los siguientes aspectos/elementos:

¿Por qué es importante el programa o proyecto?

¿Por qué está emprendiendo este programa o proyecto?

¿Qué necesidades o problemas específicos se resolverán o cubrirán con este programa o proyecto?

¿Qué cambios o transformaciones se prevé alcanzar con el programa o proyecto?

¿Para que servirá este proyecto? ¿Qué impacto se espera del programa o Proyecto?

¿Por qué el proyecto seleccionado constituye la mejor alternativa para enfrentar el problema de manejo del área protegida y que afecta a la comunidad, grupo, familias y personas?

#### **V. Descripción del grupo meta y de otros actores involucrados con/en la problemática**

El grupo meta son los beneficiarios y participantes directos e intencionados del programa o proyecto a ejecutar; por ello es fundamental al formular el proyecto se identifique claramente quienes va a ser los beneficiarios directos hay y de ser posible también beneficiarios indirectos.

#### **VI. Objetivos, Resultados Esperados y actividades.**

##### **VI.1. Objetivo de desarrollo o fin del manejo del área protegida.**

En base al Plan de Manejo si dispone de uno, indique cual será la contribución del programa o proyecto a largo plazo, más allá de la vida del proyecto.

##### **VI.2. Objetivo del programa o proyecto –propósito**

Es el cambio y efecto que se espera alcanzar durante la vida y ejecución del programa o proyecto.

##### **VI.3. Resultados Esperados**

Son los Resultados o productos concretos, observables y medibles que se alcanzaran durante la vida del proyecto

**VI.4. Componentes del Proyecto:** Describir los componentes esenciales para para lograr los resultados o Productos Esperados del proyecto.

##### **VI. 5. Actividades.**

---

Son las acciones concretas y en secuencia lógica y en el tiempo que se ejecutaran.

**VI.6. Indicadores:**

Medidas para verificar el cumplimiento del objetivo amplio (fin o propósito?), los objetivos específicos y los resultados esperados, así como el impacto (logro del cambio deseado).

**VI.7. Medios de Verificación del Indicador:**

Es la fuente de información a la que se recurrirá para comprobar el logro de los indicadores.

Ejemplo: Informe de un evento, fotografías, muestras de productos.

Una vez clarificado lo anterior proceda a llenar la siguiente matriz:

**VI.8. Empleos directos generados:**

**VI.9. Matriz de Planificación del Programa o Proyecto (Marco Lógico).**

Lógica de intervención	Indicador	Medio de verificación	Supuestos y Riesgos	Presupuesto por Resultado/ Actividad
Fin/Objetivo de desarrollo:				
Propósito:				
Resultados Esperados:				
Actividades:				

**VII. Cronograma de Actividades**

Al ejecutar las acciones del proyecto ¿cuanto tiempo la organización invertirá en cada una de las actividades? Es la pregunta que se hace para planificar en qué tiempo se va a desarrollar el proyecto.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Es recomendable dividir el *programa o proyecto por resultado y así asignar las actividades. Las principales*

actividades que se harán ordenadas en el tiempo, se presentan en un cronograma o calendario del proyecto, que define la duración y la secuencia de las actividades.

Ejemplo:

Componentes/Actividades	Meses												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>Actividad 1</b> (describir la actividad)													
<b>Actividad 2</b> (describir la actividad)													
<b>Actividad 3</b> (describir la actividad)													
<b>Actividad 4</b> (describir la actividad)													
<b>Actividad 5</b> (describir la actividad)													
<b>Actividad 6</b> (describir la actividad)													
<b>Actividad 7</b> (describir la actividad)													

Es recomendable dividir el *programa* o *proyecto* por *resultado* y así *asignar las actividades* (Ver *Matriz anterior, actividades*). Las *principales actividades* que se harán ordenadas en el tiempo, se presentan en un cronograma o calendario del proyecto, que define la duración y la secuencia de las actividades.

Ejemplo:

---

**Deberá vincular la programación de las actividades con los desembolsos indicados en las Directrices, correspondientes al 20% de anticipo y el porcentaje restante se socializará con las partes en el contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del FAPVS.**

### **VIII. Metodología y estrategia de implementación:**

Esta sección define el cómo se ejecutara el proyecto: organización y logística, delegación de roles, responsabilidades y tareas

- ¿Cómo se lograrán los objetivos y resultados del proyecto?
  - ¿Cuáles son las principales actividades del proyecto?
  - ¿Cómo será conducido el proyecto?
  - ¿Cómo se organizan para realizar las actividades?
  - ¿Cuál va a ser la secuencia lógica de implementación del proyecto?
  - ¿Cuáles van a ser los roles y responsabilidades tanto de la organización que ejecutara el proyecto, como otros actores claves (alcaldías, ONG, etc.) con presencia, afinidad o interés en el tema y área de influencia?
  - ¿Cómo se organiza internamente la organización proponente del proyecto para ejecutar el proyecto?
  - ¿Quién va a coordinar las actividades del proyecto?
  - ¿Quién va a administrar los fondos del proyecto?
- De ser posible, es recomendable incluir un organigrama

### **IX. Monitoreo y Evaluación**

La UETF proveerá los formatos de informes (trimestrales) para asegurar que recogen la información necesaria y de manera uniforme de todos los proyectos para los informes a la Junta Administradora y los cooperantes.

Para el monitoreo y evaluación de proyectos el FAPVS las siguientes preguntas podrían ser de utilidad:

- ¿Cómo se vigilará la ejecución del proyecto?
- ¿Cuáles serán los aspectos críticos que se vigilarán?
- ¿Cómo y cada cuánto colectarán la información para ir reportando avances y logros de los indicadores?
- ¿Quién colectará esta información?
- ¿Quién o quiénes serán responsables de vigilar, monitorear las actividades?
- ¿Qué actividades tienen contempladas para evaluar el cumplimiento de los objetivos?

### **X. Seguimiento y sostenibilidad del proyecto**

- ¿Qué va a pasar una vez que termine el proyecto?
- ¿Cómo se espera mantener/continuar los resultados y actividades que se logren durante la vida del proyecto?
- ¿Cómo se financiarán las actividades una vez que termine el proyecto?
- ¿Qué va a pasar con la organización proponente una vez que termine el proyecto?

**Para dar respuesta a estas interrogantes se solicita una matriz de sostenibilidad del proyecto que resuma los riesgos identificados y las medidas adoptadas (acciones) y el costo, responsable.**

---

**XI. La propuesta deberá presentarse impresa y de forma digital (Word) adjuntando los anexos siguientes:**

1. Copia del convenio de co-manejo con el ICF.
2. Presentar fotocopia Autenticada de la Personería Jurídica (Con sellos de inscripción en el Registro de la Propiedad)
3. Presentar antecedentes verificables de participación en proyectos de desarrollo local y conservación de recursos naturales (Constancia de Ejecución de proyecto).
4. Adjuntar Acta de la Sesión de Corporación Municipal o Junta Directiva de la Mancomunidad o Asociación en la que conste haber aprobado el Proyecto, indicando el aporte de contraparte y otros compromisos para la ejecución del proyecto. (Aplica a Municipalidades)
5. Constancia de cuenta corriente en BANADESA (a nombre de la entidad ejecutara/FAPVS).
6. Dictamen técnico de la Unidad Municipal Ambiental (Aplica a Municipalidades)
7. **CARTA DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO** por las Comunidades, Asociaciones, Juntas de Agua, Patronatos etc.( Proyecto socializado, Aceptado)
8. Lista de la Junta Directiva sus cargos Activos de y demás miembros que la conforman.
9. Organigrama y personal de la Dirección Ejecutiva: Como encaja el programa o proyecto (Quien será el responsable de la supervisión y ejecución de las actividades).
10. Memoria de Cálculo del Presupuesto en hoja Excel indicando unidades, costo unitario y costo total, resultado.
11. Declaración de compromiso de estar sometido a los procedimientos para la selección y aprobación de propuestas y a las políticas, controles de técnicos y financieros de supervisión del FAPVS.





<b>39200</b>	Útiles de escritorio, oficina y enseñanza								
<b>39600</b>	Otros Repuestos y accesorios menores								
<b>40000</b>	<b>BIENES CAPITALIZABLES</b>								
	Equipo de oficina								
<b>42600</b>	Equipo para computación.								
	<b>OTROS GASTOS DE OPERACIÓN DIRECTA DEL PROYECTO (no previstos anteriormente)</b>								
	<b>COSTO ADMINISTRATIVO</b> (10% de la sumatoria del 10000 al 40000.)								
	<b>TOTAL SOLICITADO DEL FONDO</b> (Suma de 10000 al Costo Administrativo: 10%del costo administrativo)								
	<b>Costo Total del Proyecto (Suma del Total solicitado al FAPVS, Contraparte del proponente, Contraparte Municipal y Aporte Comunitario).</b>								

---

## XI. Presupuesto en Lempiras

### XI.1. Cuadro: Presupuesto de Acuerdo a Desembolsos.

Código	CATEGORÍAS DE GASTO	Primer Desembolso	Segundo Desembolso	Tercer Desembolso	Total
		20%			
10000	SERVICIOS PROFESIONALES(Si aplica)				
20000	SERVICIOS NO PROFESIONALES				
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS				
40000	BIENES CAPITALIZABLES				
	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN DIRECTA DEL PROYECTO (no previstos anteriormente)				
	COSTO ADMINISTRATIVO (10% de la sumatoria del 10000 al 40000.)				
	TOTAL				

**Nota:** Para la entrega del segundo y tercer desembolso se evaluará la ejecución del proyecto, la problemática y cumplimiento de lo programado con lo ejecutado.

En ese sentido, la Unidad Técnica Financiera (FAPVS) emitirá un dictamen pronunciándose al respecto.

