**PROGRAMA DE DONACIONES PEQUEÑAS 2023**

**FORMULARIO:**

PROPUESTA DE PROYECTO

1. **INSTRUCCIONES**

Este formulario *Propuesta de Proyecto* es diseñado para incluir la información básica necesaria para considerar su propuesta para financiamiento. Esperamos que la solicitud completa no pase de ocho páginas. Debe entregar su propuesta en nuestra oficina (Local #52, Plaza Comercial de Monteverde, a la par del Banco Popular), enviarla por correo electrónico a info@monteverdefund.org.

Si cumple con los Criterios de Elegibilidad (documento adjunto), será considerado, junto con las demás solicitudes, por un comité evaluador y la Junta Directiva del FCM, utilizando los criterios detallados en la convocatoria correspondiente (Ver detalles en nuestro sitio web).

Los solicitantes pueden realizar cualquier consulta o inquietud al correo: info@monteverdefund.org o llamando a los teléfonos 2645-6967; 8353-0058 en horario de oficina de lunes a viernes de 7 am a 4 pm.

1. **PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Proyecto:** |  |
| **Fecha de presentación:** |  |
| **Fecha de inicio el proyecto:** |  |
| **Duración anticipada del proyecto:** |  |
| **Lugar del proyecto:** |  |
| **Monto solicitado:** | *(US$ Dólares)* | *(CR₡ Colones )* |
| **Organización o Grupo Solicitante:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Correo Electrónico:** |  |
| **Teléfono:** |  |
| **Persona representante principal del proyecto:** | *(Nombre, cédula, cargo)* |
| **¿Para cuál fondo está concursando?**  | * *Fondo Ambiental*
* *Fondo de Desarrollo Social y Cultural*
* *Fondo para una Economía Inteligente*
* *Fondo Cambio Climático*
* *Fondo de jóvenes*
 |
| **IBAN o Cuenta Bancaria para realizar el depósito de los fondos.** | *(Idealmente la persona representante del proyecto)* |

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

*Explique el* ***problema comunitario*** *al cual su propuesta responde, cuáles son las* ***causas*** *y* ***cómo propone atenderlas****. Se debe aclarar cómo el proyecto abarca al menos a (1) uno de los objetivos del Fondo al cual se está solicitando (Lineamientos adjunto; si no, solicite a* *info@monteverdefund.org* *).*

* 1. **Objetivo General**

*Brevemente, 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 debe contener una descripción clara y concreta de lo que el proyecto propuesto espera lograr.  Un* ***objetivo específico*** *se dirige a una de las* ***causas*** *identificadas en la justificación; por ello, lograrlo lleva al alcance del* ***objetivo general****. 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 (logros concretos)*** | ***RESULTADOS ESPERADOS (cambios medibles)*** |
| 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 seguirán sus actividades cuando se acabe el financiamiento del proyecto?*

1. **PRESUPUESTO**

*LA TABLA:*

*Se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:*

* *Incluya los costos de las acciones contemplados para lograr los objetivos y resultados listados arriba, en el CUADRO 1.*
* *El presupuesto debe ser realista. Verifique los costos con cotizaciones.*
* *Debe incluir TODOS los costos de 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 Presupuesto”.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA DEL PRESUPUESTO** | **MONTO SOLICITADO AL FCM****(A)** | **APORTE DE LA ORGANIZACIÓN****(B)** | **APORTE DE TERCEROS (GOBIERNO, PARTICULARES, OTROS ENTES)****(C)** | **COSTO TOTAL A+B+C** |
|  | *(Ejemplo) Materiales* | *$50* | *$25* | *$25* | *$100* |
|  | *Honorarios* | *$200* | *$0* | *$100* | *$300* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |

**Resumen Narrativo 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*