

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 1 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

INDICE

INDICE	1
1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	2
5. PLANEACIÓN DE LA PROPUESTA	3
5.1. ¿Qué es una propuesta de proyecto?	3
5.2. ¿Cómo redactar una Propuesta de Proyecto?	3
6. FORMULARIO DE POSTULACIÓN:	4
6.1. Información sobre la organización y el Proyecto.	4
6.2. Pasos para el correcto llenado del formulario:	5
A. IDENTIFICACIÓN:	5
A.1. <i>Identificación de la Organización Postulante</i>	5
A.2. <i>Organización de apoyo</i>	6
A.3. <i>Referencia de una persona u organización que conozca su trabajo**</i>	6
B. SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN**:	7
B.1. <i>Presupuesto de la organización el año pasado</i>	7
B.2. <i>Presupuesto general de la organización del presente año</i>	8
C. HISTORIA Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE**	8
C.1. <i>¿Cuándo se creó la organización? ¿Dónde?</i>	8
C.2. <i>¿Tiene personería jurídica la organización? ¿Cuál es su registro? Si no tiene, explique por qué.</i>	9
C.3. <i>¿Cuál es la misión y cuáles son los objetivos de la organización? (100 palabras)</i>	9
C.4. <i>¿Participa la organización de redes, y si es así de cuáles?</i>	9
D. PROYECTO	10
D.1. <i>Identificación del Proyecto **</i>	10
D.2. <i>Objetivos **</i>	13
D.3. <i>Desarrollo**</i>	17
D.4. <i>Monitoreo **</i>	21
E. LISTA DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO (agregar las líneas que sean necesarias) **	24
F. PRESUPUESTO DEL PROYECTO	24
G. INFORMACIÓN BANCARIA	33

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 2 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lineamientos y objetivos de la FUNDACION SOCIOAMBIENTAL SEMILLA, que es contribuir a la conservación ambiental y producción sostenible, fortaleciendo las capacidades de liderazgo y gestión de la sociedad civil, por medio del apoyo a comunidades locales, organizaciones de base y organizaciones medianas y pequeñas, en proyectos que buscan mejorar la participación ciudadana, inclusión social, equidad y sustentabilidad de los recursos naturales de los territorios donde habitan; se hace necesario presentar un procedimiento de elaboración de propuesta de proyecto, con el fin de garantizar la efectividad, la ejecución y evaluación de forma transparente cumpliendo los resultados esperados, tanto para los grupos apoyados como para la fundación Semilla.

2. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo orientar y guiar a las organizaciones de base comunitaria, movimientos sociales, asociación civil y/o plataforma ciudadana, pequeñas y medianas organizaciones socioambientales que reciben apoyo de la Fundación Socioambiental Semilla para garantizar la elaboración de propuestas efectivas en la postulación a los programas que contempla la fundación.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las organizaciones y/o grupos que se encuentran en el territorio nacional e internacional, donde la fundación implementa sus Programas.

4. DEFINICIONES

- **Fundación:** Hace referencia a la Fundación Socioambiental Semilla.
- **Donación:** Recursos económicos o en especies, obtenidos por parte de donantes o financiadores nacionales e internacionales.
- **Donante:** Personas naturales o jurídicas que donan recursos económicos o en especies a la Fundación.
- **Subdonación:** Acto de entrega de los recursos económicos obtenidos de los donantes a las organizaciones o grupos apoyados que participan de los Programas de la Fundación.
- **Grupos apoyados:** Organizaciones de base comunitaria, movimientos sociales, asociación civil y/o plataforma ciudadana, pequeñas y medianas organizaciones socioambientales, que recibirán los recursos económicos del fondo socioambiental de la Fundación.
- **Beneficiarios directos:** Participantes de las propuestas aprobadas por la Fundación para la entrega de subdonaciones.
- **Beneficiarios indirectos:** Son las familias de los beneficiarios directos y otros miembros de la comunidad o lugar de ejecución, que se benefician de las actividades desarrolladas con el proyecto aprobado por la Fundación.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 3 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

- **Propuestas:** Documento escrito que describe toda la información acerca de un proyecto que necesita conocer a detalle la fundación y es presentada por las organizaciones postulantes a la convocatoria.
- **Proyectos aprobados:** Proyectos que luego del proceso de selección de la convocatoria, son aprobados para recibir una subdonación por parte de la Fundación.
- **Organización postulante:** Organización que tiene interés en participar en un proceso de convocatoria lanzado por fundación Semilla.
- **Organización de apoyo:** Organización que recibe los recursos económicos de un grupo apoyado que no cuenta aún con la figura jurídica y cuenta bancaria correspondiente.

5. PLANEACIÓN DE LA PROPUESTA

5.1. ¿Qué es una propuesta de proyecto?

Es un documento escrito que describe toda la información que necesitan saber las partes interesadas acerca de un proyecto, que contempla un cronograma, el presupuesto, los objetivos, las actividades y las metas. La propuesta de proyecto es elaborada por organizaciones y comunidades de base que conocen sus propias realidades y son quienes identifican la problemática y proponen soluciones por ejecutar.

La finalidad de la organización postulante con la elaboración y presentación del proyecto es:

- Acceder a los fondos económicos de financiamiento de Fundación Semilla.
- Fortalecer las capacidades de gestión administrativa y financiera.
- Crear y fortalecer sus vínculos y aliados que permitan su fortalecimiento organizacional.
- Generar dinámica y motivación entre los integrantes de la organización postulante.

5.2. ¿Cómo redactar una Propuesta de Proyecto?

Una propuesta de proyecto es similar a un discurso de presentación, cuyo propósito es presentar el proyecto de una manera concisa pero efectiva.

Para acceder al financiamiento de la Fundación SEMILLA, se debe tomar en cuenta, los siguientes aspectos:

- ***Criterios de Elegibilidad***

- Organizaciones sin ánimo de lucro.
- Las organizaciones que no cuenten con Personería Jurídica también son elegibles y pueden presentar proyectos en esta Convocatoria, siempre que presente una

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 4 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

“Organización de Apoyo” que por supuesto cuenta con personería jurídica y una cuenta bancaria.

- Las propuestas que se ajusten al objetivo de cada convocatoria;
- Comunidades y organizaciones socioambientales de base, con un presupuesto anual de hasta 348.000 bolivianos;
- Consistencia de la propuesta;
- Capacidad institucional para la ejecución de las actividades;
- Grado de participación de la comunidad en la concepción y desarrollo del proyecto;
- Coherencia entre objetivos, actividades y presupuesto;
- Relevancia social y ambiental;
- Potencial de impacto estratégico.
- Cada organización podrá presentar un solo proyecto, eligiendo solo una de las líneas temáticas ofrecidas.
- Cada organización deberá presentar el formulario de postulación de forma detallada y completa.

- ***Periodo de Recepción de Propuestas.***

Otro aspecto importante para preparar una propuesta de proyecto es el periodo de entrega de las propuestas, que está claramente definida en la Convocatoria Pública.

Los pasos que se describen en el formulario que se indica a continuación, es una referencia para garantizar la información clave que debe contemplar la propuesta:

6. FORMULARIO DE POSTULACIÓN:

6.1. Información sobre la organización y el Proyecto.

Este formulario está disponible en las Convocatorias Públicas y aplica para organizaciones que buscan recibir apoyo financiero de la Fundación Socioambiental Semilla a través de sus Programas definidos. A continuación, se presenta el contenido general del formulario:

A. IDENTIFICACIÓN

B. SITUACIÓN FINANCIERA

C. HISTORIA Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

D. PROYECTO

E. LISTA DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO, JUNTA O ASAMBLEA

F. PRESUPUESTO

G. INFORMACIÓN BANCARIA

Datos importantes por considerar al momento de completar el formulario de postulación:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 5 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

- La organización postulante debe proveer toda la información solicitada.
- Los campos marcados con ** en el formulario son obligatorios. Cuanto más completa esté la información será mejor para el proceso de evaluación de la propuesta.
- La propuesta debe ser enviada **EN ARCHIVO WORD y EXCEL** al siguiente correo: proyectos@fundacionsemilla.org
- En caso de preguntas y/o consultas, deben contactarse por correo electrónico a: proyectos@fundacionsemilla.org

6.2. Pasos para el correcto llenado del formulario:

A. IDENTIFICACIÓN:

A.1. Identificación de la Organización Postulante

Cada uno de los datos solicitados de la Organización Postulante deben ser registrados y declarados en el formulario. Estos datos permitirán conocer a la organización y ubicarla geográficamente en su lugar de procedencia.

En este punto, es importante y obligatorio llenar cada uno de los datos que exige la Fundación SEMILLA, en caso de no contar con algún dato, dejar en blanco.

Datos de la Organización Postulante:	Como Llenar:
Nombre de la Organización:	Escribir el Nombre completo de la ORGANIZACION SOLICITANTE, incluyendo su SIGLA, si tuviere.
Nombre del responsable de la Organización:	Escribir el nombre del Representante Legal, o Presidente de la Organización solicitante
N° de C.I del responsable de la Organización:	Anotar el numero de carnet del Responsable de la Organización Solicitante
Correo electrónico de la organización:	Escribir el correo electronico de la Organización Solicitante
Correo electrónico del responsable de la Organización:	Escribir el correo electronico del Responsable de la Organización Solicitante.
Dirección de la Organización:	Anotar claramente la direccion de la Organización Solicitante
Ciudad o localidad:	Escribir la ciudad o localidad donde se ubica la Organización Solicitante
Municipio:	Indicar que Municipio corresponde la Organización Solicitante
Departamento:	Indicar el Departamento al cual perteneces
Teléfono:	Anotar el numero de telefono fijo (si tiene)
Móvil:	Anotar el Numero de Celular de la Organización o del Representante Legal
Personería Jurídica:	Escribir el numero de Personería Jurídica. Es importante para ver la legalidad de la Organización
NIT (si tiene):	Anotar el Numero de Identificación Tributaria (NIT) otorgado por Impuestos Internos. (si tuviere)
Sitio Web:	Anotar el sitio WEB, si es que tuviere.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 6 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

A.2. Organización de apoyo

****** Si su organización aún no tiene personería jurídica usted **debe** llenar la información abajo con los datos de la organización que va a recibir los recursos, y al final de este formulario colocar los datos del banco de esa organización que canalizará el monto para ustedes. ******

Es decir, si la organización NO cuenta con personería jurídica, NO puede abrirse una cuenta en el Banco, por tanto, como una de las políticas de Fundación SEMILLA es llegar a Organizaciones sin restricciones, a las organizaciones solicitantes, se les brinda la oportunidad de indicar una ORGANIZACIÓN DE APOYO, quien cederá o "prestará" su cuenta bancaria para poder realizar los desembolsos correspondientes, en caso de adjudicarse el financiamiento.

Los datos requeridos de las Organizaciones de Apoyo son los mismos que se solicita de las Organizaciones Postulantes. En caso de tener la necesidad de seleccionar a una organización de apoyo toma en cuenta:

- Que tenga presencia en tu comunidad, municipio, provincia.
- Que tengan vinculación y que conozcan a la organización postulante.
- Que tengan la disponibilidad de apoyar a la organización postulante.

<i>Datos de la organización de apoyo:</i>	<i>Como debes llenar:</i>
Nombre y Apellido:	<i>Debes colocar el nombre completo del Representante de la ORGANIZACION DE APOYO</i>
Organización:	<i>El dato que se requiere es el NOMBRE Y LA SIGLA DE LA ORGANIZACION DE APOYO</i>
Teléfono y/o celular:	<i>El Numero de Telefono fijo o Celular de la Organizacion de Apoyo</i>
Correo electrónico:	<i>Escribe el correo electronico de la Organizacion de Apoyo</i>

Recuerda, estos datos corresponden a la Organización de Apoyo.

A.3. Referencia de una persona u organización que conozca su trabajo**

Para la Fundación SEMILLA, es importante conocer datos de una PERSONA Y/O ORGANIZACION DE REFERENCIA, que conozca el trabajo de la Organización.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 7 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

<i>Datos de la organización de apoyo:</i>	<i>Como debes llenar:</i>
Nombre y Apellido:	<i>Nombre completo de la Persona que de referencia de la organización solicitante.</i>
Organización:	<i>Esta persona, a que organización pertenece u otra institución, indicar.</i>
Teléfono y/o celular:	<i>También es importante anotar su teléfono o número de celular.</i>
Correo electrónico:	<i>Finalmente, si tiene, correo electrónico, anotar en este lugar.</i>

B. SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN:**

Para Fundación SEMILLA, es importante conocer si la Organización Postulante, ha tenido financiamiento, durante la gestión pasada y presente, cantidad monetaria y la fuente del financiamiento.

Esto, con el fin de conocer las capacidades administrativas y financieras de la organización postulante, y de esta manera determinar la dimensión de la organización.

La información debe estar plasmada a detalle en los cuadros que se muestran a continuación:

B.1. Presupuesto de la organización el año pasado

** Caso su organización no tenga personería jurídica, detalle su presupuesto y no el de la organización de apoyo. Por favor, detalle todas las fuentes de financiación de cada año.

Todas las organizaciones solicitantes están obligadas a completar este campo, siempre que hayan tenido financiamiento de otras instituciones en la gestión anterior, y siempre que, a la fecha del presente año, también tienen o tuvieron financiamiento.

En esta sección NO se debe completar la información de la ORGANIZACIÓN DE APOYO, sino de la Organización que solicita financiamiento a Fundación SEMILLA.

Fuente	Cantidad Bs.	Cantidad \$us

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narvárez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 8 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

TOTALES		
----------------	--	--

B.2 Presupuesto general de la organización del presente año

Fuente	Cantidad Bs.	Cantidad \$us
TOTALES		

Explicando los cuadros:

- En la Columna "FUENTE", se debe indicar el nombre de la Institución que financia, en la segunda columna señalar el monto total de ese financiamiento en moneda nacional (bolivianos) y en la tercera columna, el monto en dólares americanos.

C. HISTORIA Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE**

La finalidad de este punto es obtener todos los datos imprescindibles de la ORGANIZACIÓN POSTULANTE, que considera, en general, los siguientes aspectos:

- Datos de la creación o proceso de formación de la Organización postulante.
- Breve explicación de la formalidad o informalidad de Organización – Si tiene o no personería jurídica (Considerando que no es un criterio de evaluación).
- Descripción de la Misión, Visión y objetivos de la Organización postulante.
- Mención de las redes, alianzas o redes en las que participa, si lo hace (Indicar la importancia de la pertenencia a las redes, nos da pautas para conocer la magnitud y vinculo de relacionamiento de la organización).

Para mejor entendimiento, esta sección está desglosada en preguntas concretas, que, sin embargo, detallaremos cada pregunta sobre qué se refiere, sin olvidar que son preguntas dirigidas netamente a la ORGANIZACIÓN POSTULANTE:

C.1. ¿Cuándo se creó la organización? ¿Dónde?

Debemos responder colocando el lugar donde se creó la ORGANIZACIÓN POSTULANTE y la fecha de creación.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 9 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

C.2. ¿Tiene personería jurídica la organización? ¿Cuál es su registro? Si no tiene, explique por qué.

Debemos responder con un "SI" o con un "NO", dependiendo si tiene o no personería jurídica la ORGANIZACIÓN POSTULANTE, si es afirmativo, indicar su REGISTRO. Y si es negativo, explicar porque todavía no tiene personería jurídica, puede ser que se encuentra en trámite, o tuvieron algún problema para iniciar el trámite ante la autoridad correspondiente. Explicar claramente cual la razón de no contar con su personería jurídica.

C.3. ¿Cuál es la misión y cuáles son los objetivos de la organización? (100 palabras)

Si tienen personería jurídica, necesariamente la misión y los objetivos de la ORGANIZACIÓN POSTULANTE se encuentra en una de las cláusulas del Estatuto Orgánico. Sin embargo, explicaremos qué se entiende por MISION y qué por OBJETIVOS.

MISION: *La misión describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Debe estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo en el día a día. Por ejemplo: La misión de la organización es mejorar la calidad de vida de sus integrantes.*

OBJETIVOS: *Los objetivos de las organizaciones son los pasos definidos para alcanzar los resultados que se espera. Estos objetivos deben ser medibles para que sea posible evaluar su desempeño y, así, tomar las medidas necesarias para redefinir las estrategias si se requiere.*

C.4. ¿Participa la organización de redes, y si es así de cuáles?

Otra información necesaria de la ORGANIZACIÓN POSTULANTE ES: si participa en redes y cuáles.

Es para saber si la Organización Postulante está vinculada a redes que conectan y unen a las organizaciones comunitarias, o que las aglutinan, por ejemplo: LIDEMA, UNITAS, PLATAFORMA DE CAMBIO CLIMATICO, etc.

Es importante recordar que, hasta aquí, estos datos son todos referentes a la ORGANIZACIÓN POSTULANTE. Ahora corresponde desarrollar todo lo referente al proyecto a ejecutar, para solicitar el financiamiento. Es decir, a partir del punto siguiente hablaremos directamente del Proyecto a desarrollar y no de la ORGANIZACIÓN POSTULANTE.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 10 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

D. PROYECTO

¿Que entendemos por PROYECTO?: Un proyecto es una iniciativa que busca manejar de forma sostenible los recursos naturales, renovables y no renovables, y con ello, mejorar la calidad de vida de una comunidad, al mismo tiempo que busca solucionar problemas socioambientales específicos y se evita la degradación del medio ambiente.

En ese entendido, Fundación SEMILLA solicita la siguiente información para que cumpla como proyecto:

D.1. Identificación del Proyecto **

En este punto, se debe indicar una serie de datos que solicita la Fundación SEMILLA, tales como:

- *Identificar a los responsables del Proyecto, quienes serán los ejecutores de las actividades, como requerimiento del formulario y de la fundación.*
- *Nombre o título del Proyecto: Definir el nombre para generar mayor impacto.*
- *Lugar de ejecución.*
- *Describir las áreas donde se ejecutará: Como es el área urbana o cómo es el área rural, las características para conocer y ubicarse en el lugar.*

El formulario que debe presentar la ORGANIZACIÓN SOLICITANTE debe asignar a dos (2) responsables del proyecto, que serán los puntos de contacto con los técnicos de la Fundación Socioambiental Semilla y/o organización de apoyo, a lo largo del periodo de ejecución hasta la aprobación del informe narrativo, informe financiero y la rendición de cuentas.

De acuerdo con el formulario de postulación, llenaremos cumpliendo lo siguiente:

Datos	Como debes llenar:
Nombre y apellido:	Colocar el nombre y apellido completo del PRIMER RESPONSABLE de la ejecución del Proyecto si accedieran al financiamiento de la Fundación.
Carnet de identidad:	Debemos anotar el numero de carnet de identidad del Primer Responsable
Correo electrónico:	Anotar su correo electronico personal.
Teléfono o celular:	Indicar su numero de telefono o celular del primer responsable del proyecto
Dirección:	Anotar la direccion actual de su domicilio u oficina del Primer Responsable del Proyecto
Localidad/ Provincia o Departamento:	Indicar la localidad, provincia y Departamento en el que vive el primer responsable del proyecto.
Cargo en el grupo/organización (si tiene):	Indicar el cargo que ejerce en la Organización, (siempre que tenga algun cargo).
Desde cuándo integra el grupo/organización:	Indicar desde que fecha trabaja o participa el primer responsable del proyecto en la Organización Solicitante.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 11 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

Datos del SEGUNDO RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Datos	Como debes llenar:
Nombre y apellido:	Colocar el nombre y apellido completo del SEGUNDO RESPONSABLE de la ejecución del Proyecto si accedieran al financiamiento de la Fundación.
Carnet de Identidad:	Debemos anotar el numero de carnet de identidad del Segundo Responsable
Correo electrónico:	Anotar su correo electronico personal.
Teléfono o celular:	Indicar su numero de telefono o celular del segundo responsable del proyecto
Dirección:	Anotar la direccion actual de su domicilio u oficina del Segundo Responsable del Proyecto
Localidad/Provincia o Departamento:	Indicar la localidad, provincia y Departamento en el que vive el segundo responsable del proyecto.
Cargo en el grupo/organización (si tiene):	Indicar el cargo que ejerce en la Organización, (siempre que tenga algun cargo).
Desde cuándo integra el grupo/organización:	Indicar desde que fecha trabaja o participa el segundo responsable del proyecto en la Organización Solicitante.

1. Título del proyecto:

El título de un proyecto es el nombre con el que se identifica dicho proyecto. El título debe ser conciso; debe estar formulado de modo tal que exprese con pocas palabras y de modo preciso, el objetivo del proyecto a ejecutar.

2. Local de la realización del proyecto: Departamento, Municipio, Ciudad, Localidad.

En este punto, se debe señalar la localización del proyecto, es decir, la localidad, ciudad, municipio y departamento, donde se realizará el proyecto.

Es importante recalcar si el proyecto se ejecutará en un ambiente urbano o un ambiente rural, esos detalles se deben realizar en los dos siguientes puntos:

2.1 Ambiente Urbano:

Es importante explicar en pocas palabras cual es el ambiente urbano en el que se desarrollará el proyecto. Es decir, describir de forma resumida las características principales del ambiente urbano. Por ejemplo: su población, su problemática, etc.

"Ambiente Urbano": Es considerado como un espacio fisiográfico, generalmente localizado, donde conviven grupos de personas caracterizadas por problemas procedentes de los agentes socioeconómicos, políticos y jurídicos, que regulan el comportamiento de los grupos humanos. En otras palabras, es una ciudad.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 12 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

2.2 Ambiente Rural:

El Ambiente Rural constituye el entorno donde se desarrolla la agricultura, la selvicultura y la industria agroalimentaria, las actividades relacionadas con la fauna, así como el soporte para otras actividades económicas y recreativas, servicios, equipamiento y la localización de una parte importante de la población.

En ese entendido, si el proyecto se localiza en un área rural, se debe explicar de forma resumida y clara las principales características de la zona donde se ubica el proyecto a ejecutar.

3. De una breve descripción de la región y del contexto en donde se desarrollará el proyecto considerando las cuestiones ambientales (bioma, cuenca hidrográfica, biodiversidad) y sociales (MÁXIMO 300 palabras).

Se debe describir brevemente la región y el contexto donde se desarrollará el proyecto, resaltando las cuestiones ambientales (bioma, cuenca hidrográfica, biodiversidad) y sociales.

Ahora, ¿que entendemos por cada una de estas cuestiones?, definamos:

BIOMA: *Son características como el clima, la vegetación y la fauna de la región donde se desarrollará el proyecto. Hay dos tipos de bioma: los terrestres y los acuáticos.*

Biomás terrestres: en este subgrupo encontramos todos los hábitats terrestres y de aguas dulces. Biomás acuáticos o marinos: dentro de ellos podemos diferenciar entre biomas de costa y plataforma continental y el subgrupo de biomas de mar abierto y profundo.

En nuestro caso interesa los biomas terrestres.

CUENCA HIDROGRÁFICA: *Una cuenca hidrográfica es toda el área de terreno que contribuye al flujo de agua en un río o quebrada. También se conoce como el área de captación o área de terreno de donde provienen las aguas de un río, quebrada, lago, laguna, humedal, embalse, acuífero, manantial o pantano. Por ejemplo, la Cuenca del Río Mamoré.*

BIODIVERSIDAD: *La biodiversidad se refiere a todas las especies vivas que suministran el sistema de soporte vital de la Tierra; una agrupación de plantas, animales, insectos y peces componen los ecosistemas que nos proporcionan comida, agua limpia, aire y energía.*

En ese entendido, deberás describir de forma breve y clara lo que caracteriza a la región donde se desarrollará el proyecto.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 13 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

D.2. Objetivos **

En este punto se detalla cuáles son los objetivos del PROYECTO (NO de la Organización Postulante), se debe indicar el objetivo general y los objetivos específicos.

Para la presentación de un PROYECTO coherente y comprensible, es importante definir claramente los objetivos tanto el general como los específicos, es por esa razón que explicaremos detalladamente la definición de los objetivos y como debemos redactarlos:

4. Objetivo General:

*Hablamos de un objetivo general, en **singular** y no en plural, porque lo ideal es que se formule un sólo objetivo general. El objetivo general suele plantearse como hipótesis o planteamiento de un problema al que se quiere dar solución, como propósito firme, es la meta final. El objetivo general deber ser real, posible y medible en un tiempo de terminado.*

5. Objetivos Específicos:

Los objetivos específicos deben ser coherentes con el objetivo general, pero serán más concretos y medibles, cada uno de ellos debe abarcar un aspecto o estrategia necesaria para alcanzar el objetivo general.

5.1 Como definir los objetivos del proyecto

En este punto debes detallar cuales son los objetivos del PROYECTO (NO de la Organización Postulante), debes indicar el objetivo general y los objetivos específicos.

Para la presentación de un PROYECTO coherente y comprensible, es importante definir claramente los objetivos tanto el general como los específicos. **A continuación, se señala cómo redactar un objetivo general:**

- ✓ **Planteamiento del problema:** necesidad e hipótesis. Ayuda a pensar en un problema o necesidad que se necesita resolver. ¿Cuál es el principal problema que se plantea? ¿Cuál es la hipótesis de trabajo que ayudará a resolver el problema o satisfacer esa necesidad?

Ejemplo: Imaginemos una comunidad con vocación agrícola que se dedican al cultivo de hortalizas y por situaciones de extractivismo su principal problema es: Escases de agua para riego a causa de la disminución del agua de la cuenca a consecuencia del cambio climático, y actualmente riegan por gravedad y la idea es implementar un sistema de riego a goteo en parcelas de propiedad comunitaria.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 14 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

- ✓ **Evaluar los recursos:** Antes de redactar el objetivo general vuelve a revisarlo teniendo en cuenta los recursos disponibles con los que se contará para poder llevarlo a cabo. Es importante recordar que el objetivo general debe ser realista y coherente con la visión y misión de tu Organización y con los lineamientos exigidos en la convocatoria.
- ✓ **Responder estas preguntas:** Para lograr una óptima redacción del objetivo general se puede comenzar respondiendo a las siguientes preguntas que ilustramos siguiendo el ejemplo anterior:
 - *¿Qué cambiar? El riego por gravedad incrementando la disponibilidad de agua para riego.*
 - *¿Para quién? Para 10 familias de la comunidad de Charagua.*
 - *¿Cómo? a través de la instalación de un sistema de riego a goteo*
 - *¿Dónde? en una parcela comunitaria de Charagua*
 - *¿Cuándo? En 10 años.*

Cuando tengas las respuestas a estas preguntas podrás comenzar a redactar el objetivo general del proyecto.

- ✓ **Redactar el objetivo general:** Ahora podrás pasar a redactar el objetivo general. Éste debe comenzar con un verbo en infinitivo que expresará la acción que se quiere lograr. En algunos casos podrá ir acompañado de a quién o para quién se va a realizar. Deberá incluir cómo se va a realizar, aunque de una forma muy general. Y, por último, tendrá que incluir el cuándo, es decir, la fechas en la que se espera que suceda.

Siguiendo con nuestro ejemplo anterior, la formulación del objetivo general quedaría expresado de la siguiente forma:

"Incrementar la disponibilidad de agua para riego y adaptarse a los efectos del cambio climático, con la implementación de un sistema de riego a goteo para beneficiar a 10 familias de la comunidad de Charagua en 10 años".

Como redactar los objetivos específicos

La redacción de los objetivos específicos es similar a la del objetivo general, pero deben ser más detallados y concretos

- **Tomar en cuenta el objetivo general.** - Los objetivos específicos deben ser coherentes con el objetivo general. Al menos debería trazarse 3 objetivos específicos, aunque pueden ser más, en función de las dimensiones del proyecto.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 15 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

- **Accionable.** - Los objetivos específicos deben ser accionables, esto quiere decir que después deben derivarse en planes que puedan ejecutarse. Por eso, las oraciones deberán comenzar con un verbo. Algunos ejemplos de verbos que se pueden utilizar cuando se redacten los objetivos específicos son:
 - *rentabilizar*
 - *conseguir*
 - *reconstruir*
 - *producir*
 - *identificar*
 - *consolidar*
 - *organizar*
 - *registrar*
 - *reducir*
 - *obtener*
- **Asignar un responsable del objetivo específico.** - Aunque los objetivos específicos pueden elaborarse entre varias personas y serán probablemente varios los responsables de ejecutar los planes necesarios para lograrlos, es importante que exista solo un responsable de vigilar que se cumpla.
- **Establecer el tiempo.** En los objetivos específicos es incluso más importante que establezca un plazo en el que se debe cumplir el objetivo. Añadir el momento de inicio y el momento del final.
- **Definir claramente los criterios de éxito.** - Dejar esto claro desde el inicio ayudará más tarde a evaluar correctamente el proyecto. Por ejemplo, se puede definir con anterioridad, qué se considerará un resultado aceptable y qué se considerará resultado completo o superación de las expectativas.

Ejemplos:

Objetivo específico 1: *Implementación de un sistema de riego a goteo en 1 hectárea de tierra cultivable de propiedad de la comunidad de Charagua.*

Objetivo específico 2: *Capacitación en operación del sistema de riego a goteo.*

Objetivo específico 3: *Capacitación a 10 mujeres en temas de cambio climático.*

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 16 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

6. Justificación

La justificación de un PROYECTO expone las razones que motivaron la realización de dicho trabajo. Se trata de la sección del texto en la que se busca destacar la relevancia, la importancia del proyecto que se presenta para un contexto determinado, ya sea laboral, institucional y/o social.

En la justificación, se explican las razones por las que se priorizó el tema elegido:

¿Por qué? Se refiere a la necesidad y la relevancia del Proyecto que se va a presentar, a partir de la identificación de un problema. Por ejemplo: la necesidad de aprovechar agua para riego con la implementación de sistemas de riego tecnificado, a partir de la identificación de las consecuencias negativas que estos hábitos de riego para un aprovechamiento óptimo de agua para riego y de esta manera contribuir en la mitigación de uso desmedido del agua de la cuenca.

¿Para qué? Se refiere a los resultados o aportes del Proyecto para un factor determinado, o a la posibilidad de resolución de la problemática identificada. Por ejemplo: el estudio busca contribuir al diseño de políticas públicas y educativas para contener este problema.

Los motivos que una Organización Postulante puede ofrecer en una justificación pueden ser muy diversos. Por ejemplo: que su trabajo permite construir o refutar otros sistemas de riego; que aporta un nuevo enfoque o perspectiva sobre un tema o dentro de un campo del saber; que contribuye a la solución de un problema concreto (social, económico, ambiental); que aclara las causas y consecuencias de un determinado fenómeno de interés; que aporta nuevas herramientas o técnicas de capacitación; entre muchos otros.

En esta sección, se debe detallar el contexto del proyecto. Usar referencias y estadísticas para dar a conocer a los financiadores de que el problema que se está abordando es de gran impacto. Las respuestas a las consultas que se mencionan a continuación son claves para la justificación de la propuesta:

1. *¿Qué problema pretende resolver tu proyecto?*
2. *¿Qué se sabe ya sobre este problema?*
3. *¿Quién ya se ha ocupado de este problema antes o qué se ha investigado al respecto?*
4. *¿Por qué las investigaciones anteriores no son suficientes para abordar este problema?*

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 17 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

También se puede explicar en esta sección cómo el problema que esperas resolver está directamente relacionado con tu Organización.

D.3. Desarrollo**

7. Metodología: importante mencionar todos los productos y resultados esperados, los cuales deberán ser comprobados en el informe final.

Una vez definido claramente los objetivos, donde los objetivos específicos tienen íntima relación con el objetivo general, es hora de identificar o indicar las actividades que se desarrollarán dentro de cada objetivo específico, y finalmente indicar los RESULTADOS ESPERADOS, que pueden ser cuantitativos y/o cualitativos.

Para completar correctamente el cuadro del formulario se debe identificar qué es un resultado esperado cuantitativo y qué un resultado esperado cualitativo.

- **Resultado Esperado Cuantitativo.**

*Los resultados cuantitativos son **NÚMEROS O CIFRAS EXACTAS** que se obtienen por medio de la evaluación estructurada o al término de la ejecución del proyecto, que cumple plenamente con los objetivos específicos del proyecto. Por ejemplo: Al término del proyecto se espera "un sistema de riego a goteo en funcionamiento que abarca una hectárea de producción de hortalizas", otro ejemplo, al término del proyecto se espera que 11 mujeres son capacitadas en la operación y mantenimiento de un sistema de riego a goteo". Como verán el resultado en este caso es un número concreto.*

- **Resultado Esperado Cualitativo.**

*Los resultados esperados CUALITATIVOS, son aquellas en la que los resultados posibles **NO SON** valores numéricos, son datos que **se expresan en forma de palabras o textos** que ayudan a comprender ciertas acciones y actitudes de los beneficiarios o participantes del proyecto que no son cuantificables, por lo que su uso es muy importante para fundamentar el financiamiento del Proyecto. Por ejemplo: La organización está capacitada o conoce ampliamente sobre el cambio climático en la región.*

Una vez definido los resultados esperados, llenaremos la matriz o cuadro que resume la metodología de ejecución del Proyecto a financiar. A continuación, ejemplos de las actividades a realizar y los resultados esperados, para cumplir con los objetivos específicos:

Objetivo 1: Actividades:

- *Adquisición de un pack de sistema de riego.*
- *Instalación del sistema de riego*

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 18 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

Resultados Esperados:

- *Un sistema de riego a goteo instalado en una hectárea de tierra cultivable.*
- *10 mujeres de Charagua conocen la operación y mantenimiento del sistema de riego*

Objetivo 2: Actividades:

- *3 talleres de Capacitación en operación y mantenimiento de sistema de riego a goteo.*

Resultados Esperados:

- *Un Manual de operación y mantenimiento*
- *Reglamento de administración del sistema de riego.*

Objetivo 3: Actividades:

- *6 talleres de capacitación en Cambio Climático.*

Resultados Esperados:

- *Una organización capacitada en mitigar efectos negativos del cambio climático.*

Ahora que se tiene identificado claramente todos los aspectos estratégicos del proyecto, simplemente consiste en vaciarlo al cuadro siguiente, de esta manera:

Objetivos específicos	Las actividades que se desarrollarán dentro de este objetivo específico	Detalle cómo se desarrollarán las actividades	Resultados esperados (cuantitativo y cualitativo)
<u>1:</u> <i>Implementación de un sistema de riego a goteo en 1 hectárea de tierra cultivable de propiedad de la comunidad de Charagua.</i>	Adquisición de un pack de sistema de riego	Se realizará una cotización de los proveedores y realizar la adquisición	<i>Un sistema de riego a goteo instalado en una hectárea de tierra cultivable.</i>
	Instalación del sistema de riego	El proveedor tiene la responsabilidad de instalar el sistema y capacitar a los beneficiarios en operación y mantenimiento.	<i>10 mujeres de Charagua conocen la operación y mantenimiento del sistema de riego</i>

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 19 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

<i>2 capacitación en operación del sistema de riego a goteo.</i>	<i>3 talleres de Capacitación en operación y mantenimiento de sistema de riego a goteo.</i>	Participaran 10 mujeres y 10 jóvenes de la comunidad en tres talleres participativos.	<i>Manual de operación y mantenimiento</i> <i>Reglamento de administración del sistema de riego.</i>
<i>3: Capacitación a 10 mujeres en temas de cambio climático</i>	<i>6 talleres de capacitación en Cambio Climático.</i>	Participaran 10 mujeres y 10 jóvenes de la comunidad en seis talleres participativos	<i>Una organización capacitada en mitigar efectos negativos del cambio climático.</i>

Como se puede observar en el cuadro, solo se debe rellenar con los objetivos, actividades y resultados esperados redactados y cada uno de ellos, tiene correspondencia con el objetivo específico y con el objetivo general. La columna 3 nos es más que detallar como se desarrollaran cada actividad, describir en forma resumida.

8. Periodo previsto de ejecución del proyecto: (la fecha inicial y final).

En este numeral del formulario se debe diseñar un cronograma de actividades de acuerdo con el siguiente formato, y en función al tiempo que estipula Fundación SEMILLA en la ejecución del proyecto, que pueden ser de 3 meses a 1 año de duración.

N°	Actividad	S				S				S				S				S				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

- ¿Cómo elaborar el Cronograma de Actividades?:

Un cronograma de gestión de proyectos es una programación detallada del mismo. En él se especifican todas las tareas (actividades) implicadas y un plazo para cada una de ellas para

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 20 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

que todo el equipo pueda ver cuándo se llevará a cabo, cada paso y cuándo finalizará el proyecto.

- Entonces, ¿Qué es un cronograma de gestión de proyectos?:

Es la programación de todo el proyecto, desde la concepción hasta su finalización. Se encarga de dividir el proyecto en tareas (actividades) e hitos menores, con un plazo asignado a cada uno. El cronograma permite ver no solo cuándo debe realizarse cada entrega, sino también cuándo se entregará todo el proyecto.

Los cronogramas de los proyectos ofrecen un plan de acción, aumentan la responsabilidad y ayudan a evitar posibles obstáculos. A continuación, las ventajas del cronograma:

✓ **Proporciona a todos una visión general del proyecto**

El cronograma permite tener una visión más amplia para ver los distintos pasos que están sucediendo. Además, permite obtener contexto sobre cada plan para ver cómo encaja todo.

✓ **Gestiona los recursos de manera más eficaz**

El proyecto necesitará recursos como equipamiento, presupuesto y tiempo de los miembros del equipo. Saber cuándo tienen lugar tareas específicas permite asignar y administrar los recursos de un proyecto de manera más eficaz.

✓ **Mantienen los proyectos en el buen camino**

Uno de los mayores beneficios de un cronograma de proyectos es que ayuda a mantener el rumbo. Analizando las cosas, es más fácil detectar lagunas o incoherencias y monitorizar el progreso. Si un solo plan se sale del plazo, sabes que el proyecto corre el riesgo de retrasarse.

Para la elaboración del Cronograma de Actividades, es aconsejable estructurar de acuerdo con cada objetivo específico y sus respectivas actividades. Dando continuidad a nuestro ejemplo, el cronograma de actividades sería presentado de esta manera:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No	Actividades	Mes 1				Mes 2				Mes			
		S-1	S-2	S-3	S-4	S-1	S-2	S-3	S-4	S-1	S-2	S-3	S-4
1	Objetivo Especifico 1:												
	Adquisicion de un pack de sistema de riego a goteo												
	Instalacion del Sistema de riego												
2	Objetivo Especifico 2:												
	Taller 1 de capacitacion en operacion y mantenimiento												
	Taller 2 de capacitacion en operacion y mantenimiento												
	Taller 3 de capacitacion en operacion y mantenimiento												
3	Objetivo Especifico 3:												
	Taller 1 de capacitacion en Cambio Climatico												
	Taller 2 de capacitacion en Cambio Climatico												
	Taller 3 de capacitacion en Cambio Climatico												
	Taller 4 de capacitacion en Cambio Climatico												
	Taller 5 de capacitacion en Cambio Climatico												
	Taller 6 de capacitacion en Cambio Climatico												

D.4. Monitoreo **

9. En las actividades mencionadas arriba para cumplir con los objetivos del proyecto, indique cuáles abordan aspectos de resiliencia y autonomía de las mujeres.

En este punto, para facilitar, el monitoreo, debemos responder a preguntas concretas, para ello aconsejamos lo siguiente:

Antes de responder esta pregunta debemos saber a qué se refiere con "resiliencia y autonomía de las mujeres".

La resiliencia hace referencia a la capacidad que tienen las personas para gestionar de manera adecuada las adversidades, con el objetivo de superarse y poder continuar con su vida.

Se entiende por autonomía a la capacidad de ejecutar proyectos y de contar con las herramientas necesarias para lograrlos.

Por tanto, debemos tomar en cuenta estos conceptos para responder como cumplen en las actividades mencionadas anteriormente.

10. Público objetivo: Detallar quiénes serán las personas objetivo del proyecto: niños, jóvenes, adultos, ancianos, indígenas, campesinos, etc.

En este punto debemos detallar las personas objetivo, tomando en cuenta si son niños, jóvenes, adultos, ancianos, indígenas, campesinos, etc. Por ejemplo, en nuestro caso, diremos que el público objetivo son 10 mujeres campesinas y 10 niños campesinos.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 22 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

11. ¿Cuántas personas serán beneficiarias de manera directa del proyecto? (Considerar la clasificación etaria definida).

- De 1 a 14 años:
- De 15 a 29 años:
- De 30 a 64 años:
- Mayor a 65 años:

Quando hablamos de clasificación etaria, estamos hablando de grupo de edades de personas, por ejemplo, de 1 a 14 años. Entonces, lo que debemos hacer es consultar a cada uno de los beneficiarios la edad que tienen y enumerarlos en los grupos que corresponde, así por ejemplo, de la 10 mujeres beneficiarias del proyecto 2 tienen 15 años, 4 tienen 32 y 4 son mayores de 65 años. Entonces, la respuesta será:

Grupos Etareos	No de Personas
<i>De 1 a 14 años:</i>	0 personas
<i>De 15 a 29 años:</i>	2 personas
<i>De 30 a 64 años:</i>	4 personas
<i>Mayor a 65 años:</i>	4 personas
Total Beneficiarios	10 personas

12. ¿Cuántas personas serán beneficiadas indirectamente por la acción de los beneficiarios directos del proyecto?

*Se refiere a la cantidad de personas que viven con cada una de las 10 mujeres beneficiadas directamente con el proyecto, es decir, si en nuestro caso cada mujer, tiene 5 miembros por persona, entonces diremos que **INDIRECTAMENTE SERÁN BENEFICIADAS 40 PERSONAS.***

13. Número de familias impactadas directamente: Escriba aquí el número de familias impactadas

*Si cada una de las 10 mujeres participantes del proyecto pertenecen a una familia, entonces responderemos que **10 familias serán impactadas directamente con el proyecto.***

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 23 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

14. ¿Cuáles son los riesgos potenciales para la implementación del proyecto y como proponen minimizar estos riesgos?

Para responder esta pregunta, primero debemos preguntarnos que entendemos por "riesgo potencial".

El riesgo del proyecto es cualquier evento imprevisto que afecte la realización de uno o varios objetivos del Proyecto. Esto puede incluir tareas breves que ocurren al principio de la ejecución, así como objetivos del proyecto a largo plazo.

Como manejar los riesgos del proyecto:

- 1. Identificar los **riesgos**: El primer paso en el proceso de **análisis de riesgos** es identificar los **riesgos** que podrían afectar el proyecto. ...*
- 2. Determinar la probabilidad y el impacto. ...*
- 3. Encontrar soluciones para cada **riesgo**. ...*
- 4. Revisar la evaluación de **riesgos** de forma periódica.*

Por tanto, es importante identificar los principales riesgos que puedan afectar negativamente en la ejecución del proyecto. En nuestro ejemplo podemos indicar:

Riesgos:

- *A la hora de ejecutar, algunas de las 10 beneficiarias desistan trabajar con el proyecto.*
- *Que los costos estimados en el presupuesto eleven su precio, especialmente del sistema de riego a goteo, por razones externas a la organización postulante.*

Para minimizar estos dos riesgos potenciales, propondremos:

Soluciones:

- *Debemos prever con el reemplazo de esa persona con otra.*
- *Si el precio del sistema de riego se eleva, entonces, adecuaremos lo que se puede comprar con el presupuesto y por ende disminuir la superficie donde instalar, entonces, será menos de una hectárea.*

15. Equipo que desarrollará el proyecto (agregar las líneas necesarias):

Es necesario desarrollar el equipo responsable de la ejecución del proyecto en el siguiente cuadro, así, por ejemplo:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 24 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

Nombre	Cargo	Función	Contactos
José Pérez	Primer Responsable	Administrar los recursos	71929211
Ramiro Juárez	Segundo Responsable	Reemplazar al primer responsable en su ausencia	65188345
Ana Ramírez	Coordinadora del Proyecto	Responsable de la participación de las 10 mujeres beneficiarias	78900098
Maria Meneses	Técnico	Capacitadora en cambio climático	70087898

E. LISTA DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO (agregar las líneas que sean necesarias) **

También es importante detallar la lista del Directorio Actual de la Organización Postulante, su teléfono fijo, y/o celular, su correo electrónico y su edad actual.

Nombre y apellido	Teléfono fijo y celular	Correo electrónico/mail	Edad

F. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Toda la información del presupuesto del proyecto y la contrapartida de la organización desarrollarlo en el documento de Excel, la cual será revisada.

La forma de cálculo del presupuesto solicitado y de la contrapartida, la detallamos a continuación:

- **¿Cómo elaborar el Presupuesto?**

Un Presupuesto de Proyecto es la suma de todos los costos de las actividades que conforman el proyecto. Es importante tener en cuenta que el presupuesto contempla todos los fondos autorizados para la ejecución del proyecto.

En nuestro caso, al momento de calcular el presupuesto del proyecto debemos tomar muy en cuenta que debe ser clasificado en APORTE DEL FINANCIADOR y APORTE DE CONTRAPARTIDA. Por tanto, el aporte de contrapartida se refiere a toda actividad a realizar dentro de la ejecución del proyecto, pero por cuenta de la organización solicitante, puede ser mano de obra calificada (capacitador, transporte, mano de obra no calificada, alquiler de equipos de capacitación, etc.).

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 25 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

En cambio, el presupuesto solicitado al Financiado serán aquellos costos en el que incurrimos de forma estructural, por ejemplo, la adquisición del sistema de goteo, los gastos comunes en talleres participativos de capacitación, el pago por concepto de servicios al capacitador, etc.

Está claro que el monto solicitado no debe exceder el monto enunciado en la convocatoria que tiene un límite. Y el aporte propio puede ser variable, este indica el grado de apalancamiento financiero de la organización, así como la corresponsabilidad de ejecutar el proyecto en cuestión.

El presupuesto debe, ser siempre estructurado en forma detallada, identificando la cantidad, la unidad de medida y el precio unitario de mercado.

- **Aporte Solicitado (Financiamiento de Fundación SEMILLA y Aporte de Contraparte (aporte propio de la organización)).**

Inicialmente, debes tomar muy en cuenta el presupuesto máximo que indica claramente la Convocatoria publicada por Fundación SEMILLA. Por ejemplo, puede ser máximo hasta Bs 34.800,00

Hay que aclarar que este monto, es una referencia, de acuerdo al proyecto a proponer puedes solicitar el monto equivalente a los Bs 34.800,00 o menos, pero te inhabilitas si tu solicitud de financiamiento es más de lo indicado, ejemplo, no puedes solicitar Bs 40.000,00, caso contrario, el proyecto no será considerado.

El formulario elaborado de Excel que va adjunto a la convocatoria, debe detallar todos los gastos en que incurrirá la ejecución del proyecto, recalcar que aquí se debe considerar todos los gastos que merecen financiamiento.

- **¿Como estructurar un Presupuesto detallado que pueda financiar Fundación SEMILLA?**

TOMAR EN CUENTA:

El presupuesto debe incluir todos los gastos para desarrollar las actividades del proyecto propuesto en el formulario de postulación. Incluye gastos de capacitación, transporte, alimentación, compra de materiales e insumos, pagos de servicios, todo lo que esté relacionado a los objetivos y actividades del proyecto, que se cubrirá con los recursos de la subdonación.



El presupuesto debe considerar el valor de la subdonación.

Para que el presupuesto cumpla con los requisitos que exige Fundación SEMILLA, se sugiere seguir los siguientes pasos:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 26 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

1. Completar el encabezamiento del siguiente cuadro:

	PRESUPUESTO DEL PROYECTO	
ORGANIZACIÓN Y/ GRUPO	Asociacion de Mujeres productoras de Hortalizas de la comunidad de Charagua	
TITULO DEL PROYECTO	ESTABLECIMIENTO DE RIEGO A GOTEO COMO RECURSO PARA LA ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO	
VALOR DEL APOYO	Bs 34.800,00	

Este monto puede variar, puede ser MENOS, **nunca**, mayor al monto de la convocatoria. En nuestro ejemplo se solicita el monto máximo según convocatoria de Fundación SEMILLA

manera:

ITEMS PRESUPUESTADOS EN BOLIVIANOS						
N°	Actividades	Cantidad	Unidad	Valor Unitario Bs.	Valor Total Bs.	Observaciones
1	Objetivo Especifico 1				0	
1.1					0	
1.2					0	
1.3					0	
2	Objetivo Especifico 2				0	
2.1.					0	
2.2					0	
2.3					0	
3	Objetivo Especifico 3				0	
3.1					0	
3.2					0	
3.3					0	
TOTALES EN BOLIVIANOS					0	0

3. Debajo de cada objetivo específicos se debe escribir detalladamente cada una de las actividades señaladas anteriormente:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

ACTIVIDAD	N°	Actividades	Cantidad	Unidad	Valor Unitario Bs.	Valor Total Bs.	Observaciones	
	1	Objetivo Especifico 1						
	1.1	Adquisición e Instalación de un pack de sistema de riego a goteo						
	1.1.1	Tubos.	80	Mts	100.00	8,000.00		
	1.1.2	Goteros.	430	Pza	1.00	430.00		
	1.1.3	Conexiones.	5	Jornal	150.00	750.00		
	1.1.4	Válvulas.	40	Pza	4.00	160.00		
	1.1.5	Filtros.	75	Pza	50.00	3,750.00		
	1.1.6	Preparación del terreno.	5	Jornal	100.00	500.00		
	1.1.7	Instalación de la fuente de suministro.	2	Jornal	200.00	400.00		
	2	Objetivo Especifico 2						
	2.1	Taller 1: Socialización y Compromisos						
	2.1.1	Preparación del Taller	3	Dias	150.00	450.00		
	2.1.2	Transporte 10 Mujeres beneficiarias	10	Pasaje	20.00	200.00		
	2.1.3	Realización del Taller	1	Dias	150.00	150.00		
	2.1.4	Refrigerio	12	Personas	25.00	300.00		
	2.1.5	Elaboración de Cartilla	15	Unidad	50.00	750.00		
	2.1.6	Alquiler Computadora	5	Dias	50.00	250.00		
	2.1.7	Alquiler Proyector	1	Dias	40.00	40.00		
	2.1.8	Comunicación	1	Global	10.00	10.00		
	2.1.9	Material de escritorio	1	Global	500.00	500.00		
	2.1.10	Gastos Administrativos	1	Global	350.00	350.00		
	2.2	Taller 2: Operación y Mantenimiento del Sistema						
	2.2.1	Preparación del Taller	3	Dias	150.00	450.00		
	2.2.2	Transporte 10 Mujeres beneficiarias	10	Pasaje	20.00	200.00		
	2.2.3	Realización del Taller	1	Dias	150.00	150.00		
	2.2.4	Refrigerio	12	Personas	25.00	300.00		
	2.2.5	Elaboración de Cartilla	15	Unidad	50.00	750.00		
	2.2.6	Alquiler Computadora	5	Dias	50.00	250.00		
	2.2.7	Alquiler Proyector	1	Dias	40.00	40.00		
	2.2.8	Comunicación	1	Global	10.00	10.00		
	2.2.9	Material de escritorio	1	Global	500.00	500.00		
	2.2.10	Gastos Administrativos	1	Global	350.00	350.00		
	2.3	Taller 3: Elaboración reglamento de administración						
	2.3.1	Preparación del Taller	3	Dias	150.00	450.00		
	2.3.2	Transporte 10 Mujeres beneficiarias	10	Pasaje	20.00	200.00		
	2.3.3	Realización del Taller	1	Dias	150.00	150.00		
	2.3.4	Refrigerio	12	Personas	25.00	300.00		
	2.3.5	Elaboración de Cartilla	15	Unidad	50.00	750.00		
	2.3.6	Alquiler Computadora	5	Dias	50.00	250.00		
	2.3.7	Alquiler Proyector	1	Dias	40.00	40.00		
	2.3.8	Comunicación	1	Global	10.00	10.00		
	2.3.9	Material de escritorio	1	Global	500.00	500.00		
	2.3.10	Gastos Administrativos	1	Global	350.00	350.00		
	3	Objetivo Especifico 3						
	3.1	Taller 6: Elaboración reglamento de administración						
	3.1.1	Preparación del Taller	18	Dias	150.00	2,700.00		
	3.1.2	Transporte 10 Mujeres beneficiarias	60	Pasaje	20.00	1,200.00		
	3.1.3	Realización del Taller	6	Dias	120.00	720.00		
	3.1.4	Refrigerio	72	Personas	25.00	1,800.00		
	3.1.5	Elaboración de Cartilla	90	Unidad	30.00	2,700.00		
	3.1.6	Alquiler Computadora	30	Dias	50.00	1,500.00		
	3.1.7	Alquiler Proyector	6	Dias	50.00	300.00		
	3.1.8	Comunicación	1	Global	40.00	40.00		
	3.1.9	Material de escritorio	1	Global	500.00	500.00		
	3.1.10	Gastos Administrativos	1	Global	350.00	350.00		
	TOTALES EN BOLIVIANOS					5,975.00	34,800.00	

4. Una vez indicado los ítems de cada actividad, debemos estimar la cantidad de cada ítem, la unidad de medida, el precio unitario y el total de cada ítem, así, al final tendremos el monto total, que es la suma de todas las actividades, y, en nuestro ejemplo, nos da un monto de Bs 34.800,00, monto que es el máximo que podemos solicitar a Fundación SEMILLA. Hay ítems que pueden ser utilizados como contraparte, eso dependerá de la organización solicitante.

Si el proyecto requiere el uso de computadora, proyector, equipo de sonido, etc, o herramientas, se sugiere dos formas de cálculo,

✓ Cuando el costo total de los equipos, según el mercado, se divide entre el número de años de vida útil, de acuerdo con normas contables vigentes en

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 28 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

nuestro país. Luego convertirlo en costo mensual e indicar este monto en cada mes de ejecución del proyecto. Por ejemplo, si una computadora cuesta Bs 3.500,00, la vida útil de este equipo, según normas vigentes son de 5 años, entonces:

$$Bs\ 3.500,00/5\ años = Bs\ 700,00\ por\ año$$

$$Bs\ 700,00/12 = Bs\ 58,33\ por\ mes.$$

El monto para considerar por una computadora será de Bs 58,33 por mes de ejecución del proyecto.

- ✓ Cuando el equipo se considera como "alquiler", por ejemplo: el alquiler de una computadora por día en el mercado local es de Bs 30,00, entonces se considerará este monto por día de trabajo. Si el uso de la computadora será de 4 días al mes, entonces el monto mensual de "alquiler de computadora" será de Bs 120,00.

IMPORTANTE:

EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ES NECESARIO INDICAR QUE LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS NO DEBE SOBREPASAR EL 40,00% DEL MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO SOLICITADO.

En nuestro ejemplo la adquisición de equipo se encuentra en el objetivo 1, que es la adquisición de un pack de sistema de riego por goteo, por tanto, hace un total de Bs 13.990,00, que es exactamente el 40% del total solicitado (Bs 34.800,00).

¿Qué gastos administrativos o generales puede incluir mi organización en el presupuesto?

Se permiten los siguientes gastos administrativos:

- Operaciones
- Alquiler
- Servicios básicos
- Seguros
- Salarios
- Equipo y materiales de oficina
- Otros costos

En general, no financiamos propuestas que soliciten un porcentaje superior al 20% en concepto de gastos administrativos o generales. Cuanto más bajos sean estos gastos, más competitiva será la propuesta.

GUIA SOBRE CONTRAPARTIDA (APORTE PROPIO) PARA SOLICITANTES DE FINANCIAMIENTO

5. La comunidad u organización solicitante cuenta con una: Guía sobre contrapartida para solicitantes de donaciones.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 29 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

Las organizaciones locales, con un poco de apoyo, contribuyen significativamente al desarrollo de sus comunidades. Las donaciones de Fundación SEMILLA buscan ser ese apoyo que apalanque, movilice o estimule la voluntad de cambio de quienes han decidido unir esfuerzos y recursos para llevar adelante una iniciativa de desarrollo (proyecto), aún en circunstancias difíciles.

¿Que entendemos por Presupuesto de Contrapartida (aporte propio)?

*Contrapartida es el término genérico que usamos para identificar los recursos **aportados por las organizaciones** que reciben donaciones para sacar adelante sus iniciativas. La contrapartida es importante porque demuestra que una organización local está comprometida con su iniciativa (con su proyecto), y es capaz de llevarla a cabo. Por eso todas las donaciones deben tener alguna contrapartida. De allí la importancia de tenerlas muy en cuenta al momento de presentar la solicitud de donación. Esta guía describe los tipos y las posibles fuentes de la contrapartida. También hace recomendaciones para identificarlas, calcularlas y describirlas claramente en la tercera parte del formulario de solicitud, referido al presupuesto.*

LA CONTRAPARTIDA debe ser en especie. Compuesta por todo tipo de bienes y servicios aportados a la iniciativa (proyecto), que de otra manera habría que comprar o alquilar. Puede incluir trabajo voluntario y uso de edificios, equipamientos, vehículos y terrenos, entre otros. A estos bienes y servicios se les debe asignar un valor monetario.

Fuentes de la contrapartida.

Las fuentes de contrapartida pueden tener su origen en:

- *Contrapartida de la organización.*
- *Contribuciones de los participantes.*
- *Otras contribuciones.*

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narvárez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 30 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

CONTRAPARTIDA DE LA ORGANIZACIÓN	CONTRIBUCIONES DE LOS PARTICIPANTES	OTRAS CONTRIBUCIONES
<p><i>*Proviene de la organización que hace la propuesta. *Incluye todos los recursos en especie que la organización destinará para poner en marcha y mantener la iniciativa. *También incluye los recursos de otros donantes, que se utilizarán para la iniciativa (proyecto), y que complementan los fondos que solicita a Fundación SEMILLA.</i></p> <p><i>*Se deben incluir los salarios cubiertos por otros donantes para la iniciativa que estén en la cuenta bancaria de su organización.</i></p>	<p><i>* Contribuciones de los participantes Los participantes son las personas que realizan las actividades y se benefician de ellas. En ocasiones se les denomina «beneficiarios». *En el caso de una cooperativa u organización de productores, las contribuciones de los socios cuentan como «contribuciones de los participantes».</i></p>	<p><i>Se refieren a dinero en efectivo o aportes en especie, tales como servicios y asistencia técnica, que entidades u organizaciones externas a la comunidad comprometen entregar para apoyar la iniciativa. *Pueden provenir de una empresa o una fundación empresarial, de otra organización local ONGs, o de donantes particulares. *Una característica importante de estos recursos externos es que no están en la cuenta bancaria de la organización solicitante.</i></p>

Un ejemplo sobre la importancia de las contrapartidas

Quando el personal de Fundación SEMILLA visita a una organización beneficiaria potencial, verifica la inversión real de la organización solicitante y de la comunidad e identifica recursos que podrían ser incluidos en la contrapartida. Este es un ejemplo de una contrapartida invisible que se hizo visible en el análisis.

La contrapartida en el formato de presupuesto.

Para completar el cuadro de presupuesto, tengan en cuenta las siguientes recomendaciones

- Guardar las hojas de cálculo para recordar cómo llegaron a establecer los montos de sus contrapartidas, pues si avanza la solicitud posteriormente se les solicitará esta información
- Utilizar solo las partidas presupuestarias que sean pertinentes para su iniciativa, es decir partidas que contribuyen a lograr los objetivos del proyecto.
- Incluir todo lo que se considere viable como contrapartida en el formato de presupuesto. Si su solicitud avanza en el proceso, le ayudaremos a aclarar dudas

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 31 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

sobre la contrapartida más adelante. Identificar por lo menos una subpartida para cada actividad de cada objetivo específico que aplique. Exigimos que los fondos de contrapartida sean parte del presupuesto de su proyecto, pero que represente más del 20% del monto máximo que ofrece como financiamiento Fundación SEMILLA, Sin embargo, las propuestas con más fondos de contrapartida son más competitivas.

- Recuerde que puede incluir donaciones en especie como contrapartida, incluyendo terrenos, insumos, infraestructura, mano de obra y espacios para oficinas, almacenamiento y reuniones
- Encontrarán más delante de esta Guía, una tabla con ejemplos de subpartidas para cada partida presupuestaria, bajo el formato del presupuesto que exige Fundación SEMILLA.
- Calcular los valores monetarios de la contrapartida en especie teniendo en cuenta el valor de mercado de los productos o servicios. No se debe incluir en el presupuesto ningún gasto en efectivo que haya incurrido la organización solicitante antes de firmar el convenio con Fundación SEMILLA.

Consideraciones básicas para calcular la contrapartida

Recursos humanos.

- Si hay contrapartida de salarios de personas vinculadas a la organización solicitante o a otras organizaciones, se deben incluir otros beneficios propios de los trabajadores asalariados, tal como lo indica la ley de su país.
- Si hay contrapartida de prestación de servicios por parte de personas ajenas a la organización solicitante, su valor se debe calcular con base en el precio de mercado.
- El trabajo voluntario se refiere al tiempo o los servicios aportados sin retribución económica por los participantes con el fin de fortalecer la iniciativa. El valor de esta contrapartida se calcula teniendo en cuenta el precio de mercado diario de tales servicios. Un ejemplo: Si el Capacitador de la organización gana Bs 3.500,00 al mes y va a dedicar la mitad de su tiempo (50%), a la iniciativa durante 8 meses, esta contrapartida se calcula así:

$$Bs\ 3.500,00 \times 0.5 \times 8\ meses = Bs\ 14.000,00$$

Entonces, la contrapartida por este ítem será de Bs 14.000,00 para todo el proyecto.

Edificaciones.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 32 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

- *Se utiliza el valor de alquiler, no el valor de compra.*
- *Se calcula multiplicando el valor mensual del alquiler, a precio de mercado, por el número de meses que se utilizará la edificación para la iniciativa.*
- *El total se escribe en la subpartida "Alquileres" de "Gastos administrativos". *En otras subpartidas pueden calcular la compra de muebles y suministros, o el pago de servicios públicos.*

Vehículos.

- *Se utiliza el valor de alquiler, no el valor de compra.*
- *Se calcula multiplicando el valor mensual del alquiler, a precio de mercado, por el número de meses que se utilizará el vehículo para la iniciativa. Y si el alquiler es solo por días, entonces el valor mensual de alquiler se dividirá entre 30 días, para tener un alquiler por día y multiplicar por los días a ser utilizados el o los vehículos.*

Recordatorio final:

Las donaciones de Fundación SEMILLA buscan ser un apoyo que apalque o estimule la voluntad de cambio de quienes han unido sus esfuerzos y recursos para llevar adelante sus planes comunitarios. Asegúrense que el presupuesto muestre esa voluntad.

Ejemplo de Cálculo del presupuesto de contraparte.

Finalmente debemos calcular el presupuesto de contrapartida, que, al igual que el presupuesto solicitado, debemos mantener la misma estructura de cálculo, es decir por objetivo específico y por actividad, se debe analizar qué actividades son las que realizará la organización y debemos monetizar de acuerdo al mercado local los precios unitarios, por ejemplo la participación en los talleres, se considera a 10 personas, por tanto por un día de taller su aporte será de un jornal por persona, es decir, un jornal equivale a Bs 100,00, por tanto el aporte de la Organización, en el presente ítem será de Bs 1.000,00.

Siguiendo nuestro ejemplo, tendremos.

Otro ejemplo, en el ítem "1.1.1. Preparación de terreno", se refiere a la ayuda que realizaran los beneficiarios de la comunidad de Charagua, al momento de adquirir el pack de sistema de riego a goteo, y se estima el trabajo de 20 jornales, con un precio de mercado de Bs 100,00 por jornal, tendremos un aporte de contraparte de Bs 2.000,00. Y así sucesivamente.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 33 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

ITEMS PRESUPUESTADOS						
N°	Actividades	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones
1	Objetivo Especifico 1					
1.1	Adquisicion e Instalacion de un pack de sistema de riego a goteo				0.00	
1.1.1	Preparacion de terreno	20	Jornal	100.00	2,000.00	
1.1.2	Coeracion Instalacion	10	Jornal	100.00	1,000.00	
1.1.3.	Alquiler Terreno	3	Ano	500.00	1,500.00	
1.1.4.	Alquiler herramientas menores	30	Días	20.00	600.00	
2	Objetivo Especifico 2					
2.1	Taller 1: Socializacion y Compromisos					
2.1.1	Participacion Taller	10	Jornal	100.00	1,000.00	
2.1.2	Alquiler Sede Social	1	Días	50.00	50.00	
2.1.3	Evaluacion del Taller	10	Jornal	100.00	1,000.00	
2.2	Taller 2: Operacion y Mantenimiento del Sistema					
2.2.1	Participacion Taller	10	Jornal	100.00	1,000.00	
2.2.2	Alquiler Sede Social	1	Días	50.00	50.00	
2.2.3	Evaluacion del Taller	10	Jornal	100.00	1,000.00	
2.3	Taller 3: Elaboracion reglamento de administracion					
2.3.1	Participacion Taller	10	Jornal	100.00	1,000.00	
2.3.2	Alquiler Sede Social	1	Días	50.00	50.00	
2.3.3	Evaluacion del Taller	10	Jornal	100.00	1,000.00	
3	Objetivo Especifico 3					
3.1	Taller 6: Elaboracion reglamento de administracion					
3.1.1	Participacion Taller	60	Jornal	100.00	6,000.00	
3.1.2	Alquiler Sede Social	6	Días	50.00	300.00	
3.1.3	Evaluacion del Taller	60	Jornal	100.00	6,000.00	
TOTALES EN BOLIVIANOS					23,550.00	

El monto de presupuesto de contraparte, en nuestro ejemplo asciende a la suma de Bs 23.550,00, que representa el 68,00% del monto total de financiamiento, es decir de Bs 38.400,00

A manera de conclusión, en nuestro ejemplo podemos indicar que el monto solicitado a Fundación SEMILLA asciende a Bs 38.400,00 y el aporte de contrapartida asciende a la suma de Bs 23.550,00. Con lo que cumplimos con los requisitos técnicos y económicos que condiciona o solicita el financiador.

G. INFORMACIÓN BANCARIA

La organización postulante debe tener una cuenta bancaria para recibir los recursos directamente. La cuenta bancaria debe estar al nombre de la organización que recibe la donación. No se aceptan cuentas bancarias personales. Si la organización postulante no tiene

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 34 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

una cuenta bancaria propia, otra organización sin fines de lucro puede recibir los recursos. En esta situación, la Organización de Apoyo (la organización que recibirá los recursos) debe completar la información financiera.

Información bancaria es de:

- *Si la organización postulante tiene una cuenta bancaria, ya sea de ahorro, cuenta corriente u otros, deber indicar el nombre de la organización postulante y llenar la información financiera que se requiere.*
- *Caso contrario, si la organización postulante NO TIENE CUENTA BANCARIA, entonces debe recurrir a la ORGANIZACIÓN DE APOYO, y colar el nombre completo de esta organización de apoyo y su respectiva información financiera que indica líneas abajo.*
- *Es aceptado por la Fundación SEMILLA aquellas organizaciones postulantes que no tengan cuenta bancaria, una cuenta bancaria mancomunada, es decir dos personas con representación legal de la organización postulante podrán tramitar ante la entidad financiera la apertura de una cuenta mancomunada (2 personas).*

Organización postulante ()

Organización de Apoyo ()

Información Financiera de la Organización	Como llenar cada casilla
Número de la cuenta bancaria:	Colocar el numero de cuenta de la organización
Nombre del titular de la cuenta bancaria:	Indicar el nombre del titular de la cuenta bancaria
SWIFT/BIC :	<i>El swift es un código bancario que el banco asigna para la recepción de dinero de cuentas internacionales. Deben enviar este dato verificado y confirmado por su banco para las transferencias que realizemos en caso de aceptación del financiamiento.</i>
Tipo de cuenta:	Indicar que tipo de cuenta es, de ahorro, cuenta corriente, etc
Moneda de la cuenta :	Esta cuenta en que tipo de moneda esta (en Bolivianos, en Dolares, etc)
Nombre del Banco:	Colocar el nombre del Banco o Cooperativa
Nombre de la Sucursal/Número de la Agencia:	Colocar el nombre de la sucursal o numero de agencia
Dirección del Banco/Sucursal: (información imprescindible):	Importante anotar la dirección del banco
Comunidad:	Colocar la comunidad donde se encuentra el banco
Ciudad:	En que ciudad se encuentra
Estado/Departamento/Región:	En que departamento o región esta el banco
Teléfono del Banco:	Finalmente colocar el telefono del Banco donde tienen su cuenta.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023

	GUIA PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS	Código: FI-PO-04
		Revisión: 00
Página: 35 de 35	PROCEDIMIENTO	Fecha: 03/07/2023

RECOMENDACIÓN

LEE DETENIDAMENTE ESTA GUÍA PARA PRESENTAR UN PROYECTO COMPLETO Y CON BUENAS POSIBILIDADES DE OBTENER EL FINANCIAMIENTO REQUERIDO.

Presentación del Proyecto

Luego de diligenciar toda la información solicitada en los formularios respectivos de postulación que exige Fundación SEMILLA, ya están preparados para presentar el proyecto en correo electrónico de la Fundación: proyectos@fundaciónsemilla.org

Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo: Consultor Externo Nombre: Carlos Segovia	Cargo: Gerente de Programas Nombre: Andrea Segovia Narváez	Cargo: Director Ejecutivo Nombre: Eduardo Franco Berton
Fecha: 14/06/2023	Fecha: 03/07/2023	Fecha: 20/07/2023