



GUÍA PARA EL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

INTRODUCCIÓN

Esta Guía pretende facilitar la labor de poner sobre el papel las ideas que conforman el **Proyecto** de una forma clara y concisa. La elaboración del **Formulario de Solicitud de Proyectos** no debe sustituir en ningún momento a la tarea de planificar y diseñar un proyecto, que debe hacerse de acuerdo a una lógica coherente e independiente de la Solicitud. El Formulario sirve para acotar el proyecto, para presentarlo, pero en ningún momento para diseñarlo.

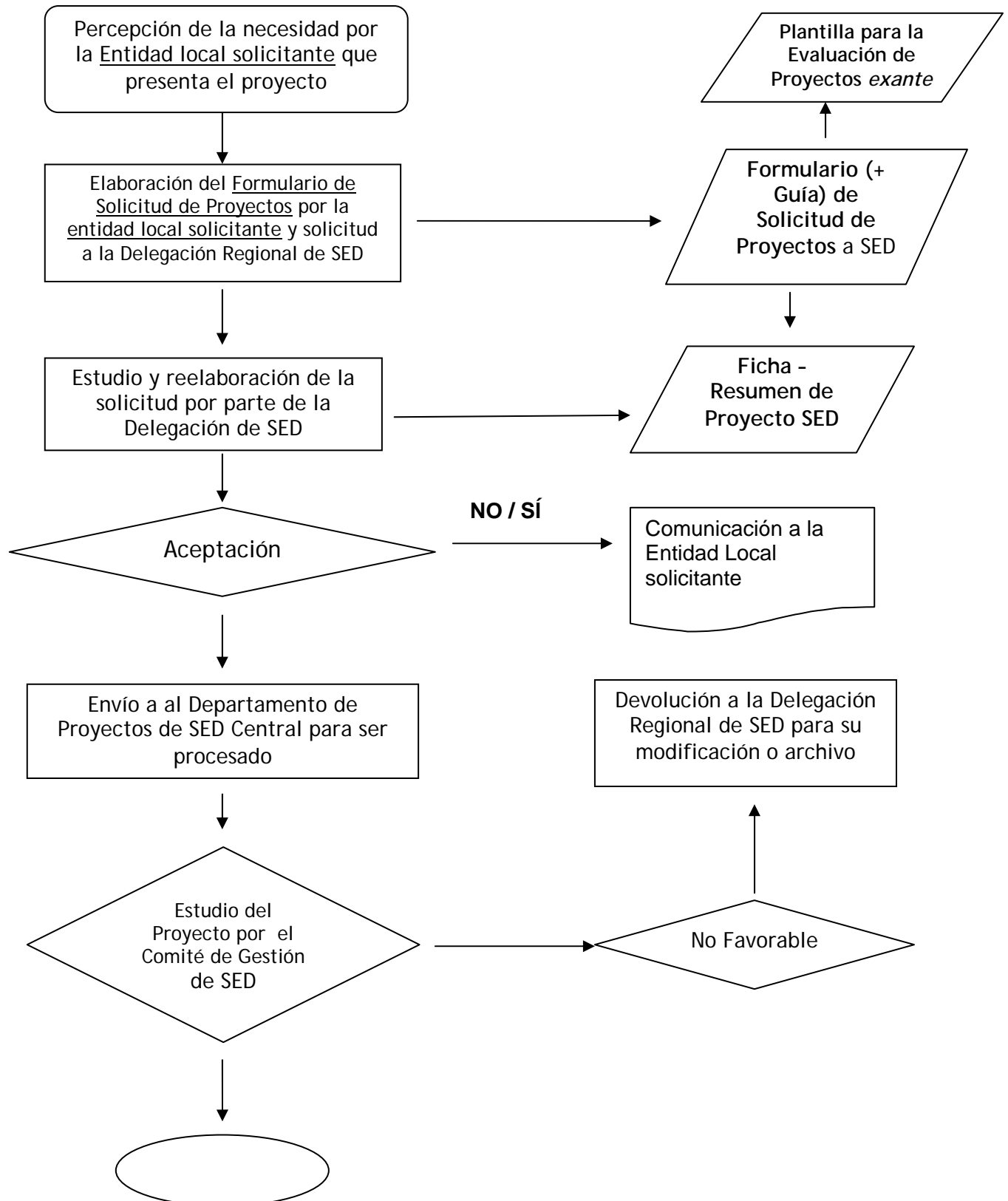
Para elaborar el **Formulario de Solicitud de Proyectos** a SED nos hemos basado en el Enfoque del Marco Lógico (EML), la herramienta más comúnmente utilizada para la gestión de los proyectos de cooperación al desarrollo en todo el mundo. Las variables que se solicitan no deben completarse de una manera aislada sino que deben responder a una estrategia planteada de acuerdo a un modelo, que ayuda a pensar, diseñar y estructurar la actuación que se pretende llevar a cabo.

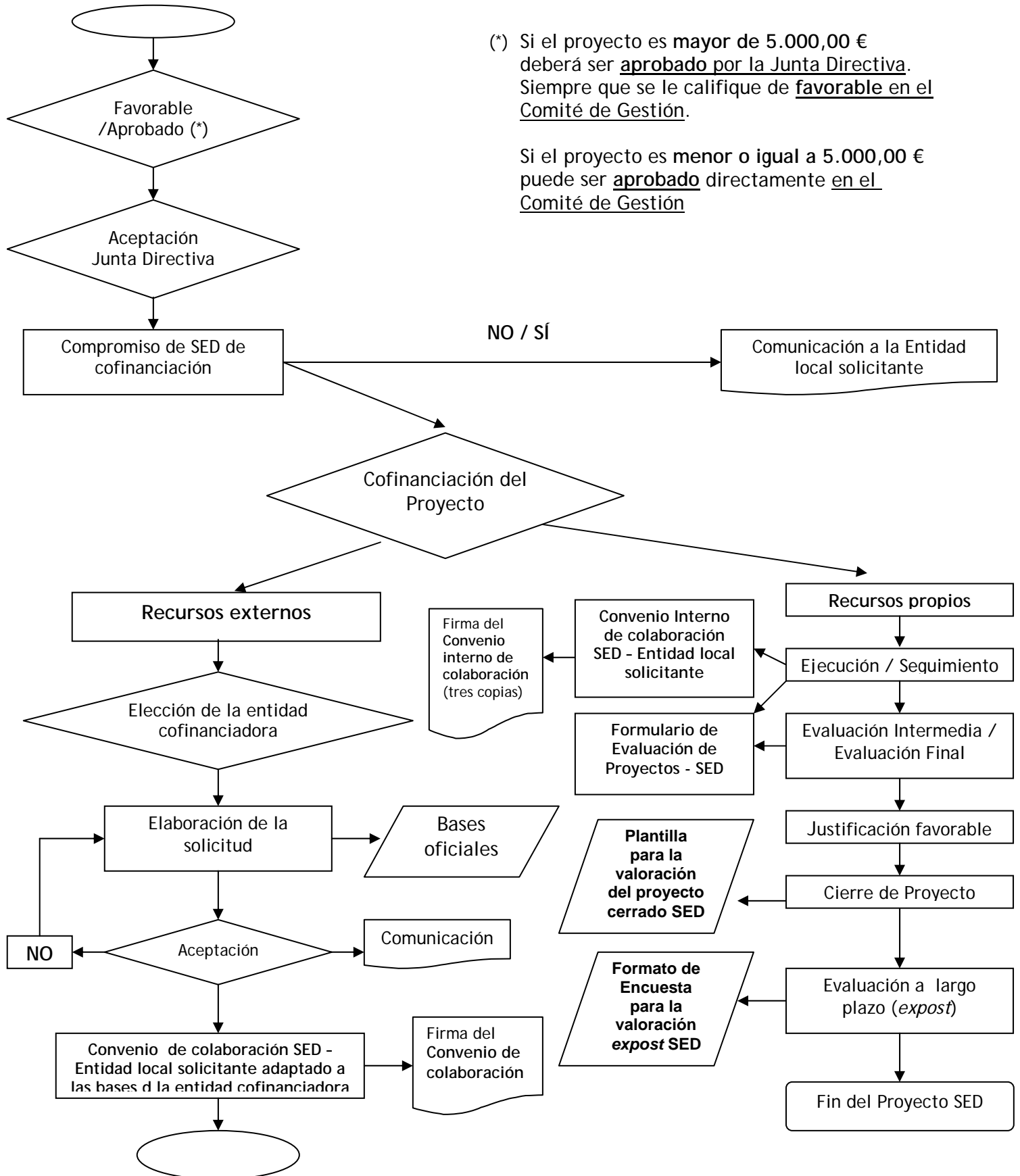
En general, es importante que se cumplimenten cada uno de los puntos del Formulario de la forma más precisa posible (aunque sea básicamente), sin embargo, de no ser posible (bien, porque no se dispone de datos o bien porque dicho punto no está relacionado con el proyecto) se recomienda indicarlo en el apartado que proceda.

Asimismo, al completar la solicitud es fundamental ajustarse a cada uno de los apartados y contestar únicamente lo que se solicita. La sobreabundancia de datos no implica que un proyecto esté mejor formulado que otro; lo importante es la claridad de los conceptos e ideas.

De otro lado, se aconseja no utilizar abreviaturas o siglas sin antes haber hecho mención previa a las mismas, además, se deben citar siempre las fuentes de las que se extraen los datos que se mencionan.

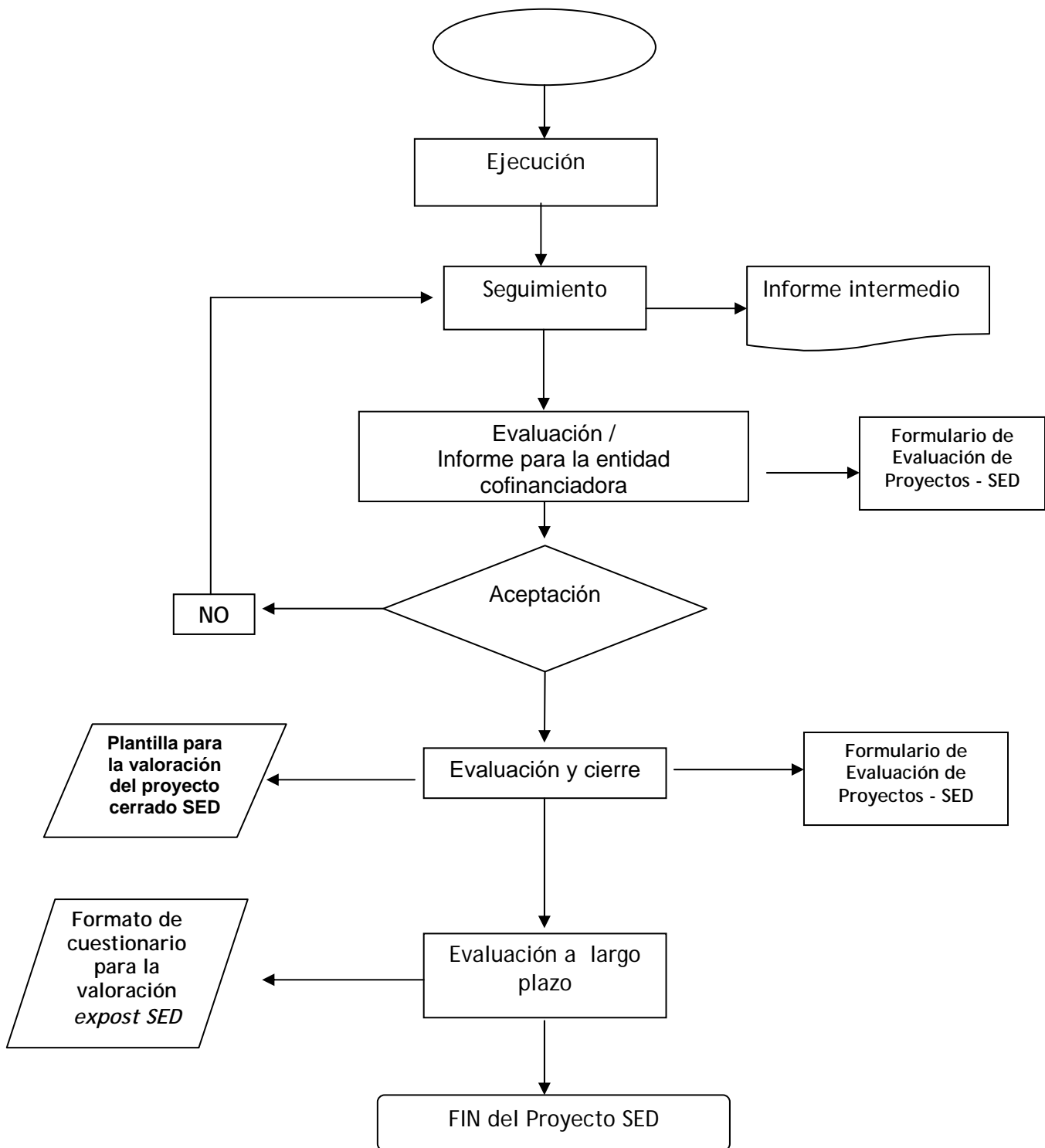
A modo de introducción, a continuación se expone -en forma esquemática- el camino que sigue un proyecto en SED (desde el momento en que la **Entidad local solicitante** diseña el proyecto y envía el **Formulario de Solicitud de Proyectos** a la Delegación de SED):





(*) Si el proyecto es mayor de 5.000,00 € deberá ser aprobado por la Junta Directiva. Siempre que se le califique de favorable en el Comité de Gestión.

Si el proyecto es menor o igual a 5.000,00 € puede ser aprobado directamente en el Comité de Gestión



Esta Guía ha sido diseñada como *una ayuda* para facilitar la labor de completar el **Formulario de Solicitud de Proyectos**. La **Entidad Solicitante** deberá tratar de hacer el esfuerzo de **completar el Formulario de Solicitud de Proyectos en todos sus apartados, aunque sea *elementalmente***.

1. Ficha básica de resumen del Proyecto

La ficha reúne aquellos datos básicos que permitirán a SED encontrar de forma simple la información imprescindible en todo proyecto de cooperación al desarrollo, con la intención de obtener toda la información precisa y necesaria para la gestión coherente del proyecto.

1.1. **Título del proyecto.** Debe coincidir con el objetivo específico del proyecto (OE) y no debería ser modificado a lo largo de su ciclo de vida.

1.2. **Breve descripción del proyecto.** Una breve descripción del proyecto, teniendo en cuenta el *micro-contexto* en que se va a intervenir: lo que el proyecto pretende hacer, cuáles son los/as principales beneficiarios/as y los aspectos metodológicos de la intervención.

1.3. **Localización del proyecto.** Indicar comunidad / población (lugar concreto), municipio / provincia / departamento / región / estado / país.

1.4. **Duración.** Indicar los meses que se prevé durará el proyecto.

1.5. **Coste total del proyecto.** Indicar el coste TOTAL previsto para la ejecución íntegra del proyecto (en moneda local).

1.6. **Coste solicitado a SED.** Indicar la cuantía que se solicita a SED (en moneda local). Ésta cuantía económica (su equivalente en Euros, será el *Compromiso de SED*).

1.7. **Entidad solicitante.** Indicar el nombre institucional completo de la entidad que solicita la ayuda (y sus siglas, si procede).

1.8. **Responsable del proyecto en la entidad solicitante.** Indicar el nombre completo y el documento de identidad (pasaporte o similar) de la persona que tendrá la responsabilidad del proyecto ante SED durante el ciclo de vida del proyecto. Esta persona será la firmante del “Convenio de colaboración interno para la realización de proyectos de cooperación internacional al desarrollo” entre SED y la entidad solicitante/contraparte local. Es preciso indicar la dirección y los datos de contacto correctos y actualizados para favorecer la comunicación óptima entre SED y la entidad solicitante/contraparte local. Si la entidad solicitante tiene página Web también la puede facilitar.

1.9. **Cuenta bancaria par la transferencia.** Estos datos son necesarios para las transferencias bancarias de los montos económicos, una vez aprobado el proyecto. Los detalles sobre las transferencias se detallarán en el convenio y en las distintas comunicaciones posteriores entre SED y la contraparte local. Cualquier cambio en este sentido debe ser inmediatamente comunicado a SED.

1.10. **Tipo de proyecto.** Seleccionar en el menú el sector prioritario en el que se enmarca el proyecto.

1.11. **Tipo de proyecto.** Seleccionar en el menú el sector secundario en el que se enmarca el proyecto (si procede)

1.12. **Tipo de proyecto.** Seleccionar del menú uno de los sectores CAD¹ en que se inserta el proyecto.

Tipo de cambio aplicado. Se debe señalar el tipo de cambio entre la moneda local y el euro, la fuerza en la que se ha basado el cálculo para este tipo de cambio (Banco Central, Banco Nacional...) y la fecha en la que ha sido calculado el cambio.

¹ Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE).

2. Datos de la entidad solicitante.

2.1. **Nombre de la entidad solicitante.** Indicar el nombre institucional completo de la entidad que solicita la ayuda (señalar las siglas, si procede).

2.2. **Datos institucionales.** En la tabla se solicitan los datos institucionales necesarios para los trámites administrativos derivados de la aceptación del proyecto por parte de SED. Se ruega indicar, en la medida de lo posible, todos los datos indicados (que deberán ser acompañados de la correspondiente documentación en anexo). En aquellos puntos donde no haya información, se dejará en blanco.

2.3. **Direcciones y contactos.** Para la gestión del proyecto es fundamental la comunicación entre SED y la contraparte local, así como hacer envíos de material y documentación durante todas las fases del proyecto. Por ello es **muy importante** facilitar una dirección y datos de contacto estables, que permitan mantener un canal fluido de comunicación entre SED y la entidad solicitante.

2.4. **Persona responsable del proyecto.** Indicar **nombre completo, número de documento de identidad/pasaporte, cargo actual** dentro de la entidad solicitante, como la persona que tendrá la responsabilidad del proyecto durante todas sus fases. Asimismo describir de forma esquemática los aspectos más relevantes del *currículum vitae*, haciendo hincapié en los que tienen relación con la naturaleza del proyecto.

2.5. **Informaciones para la coherencia del proyecto.** Para poder identificar la coherencia de un proyecto, definida como **adecuación del proyecto a las características de la zona de intervención**, se hace necesario saber la experiencia y las actuaciones relevantes de los actores involucrados en su formulación. Conocer las acciones llevadas a cabo por otros actores en la zona permite apreciar tanto la suma de sinergias como los posibles solapamientos de intervención. Se debe señalar si el proyecto se integra dentro de un programa de acción local más amplio (en este caso adjuntarlo como documento anexo).

2.5.1. **Proyectos o iniciativas llevadas a cabo en los últimos años.** Indicar las iniciativas llevadas a cabo por la entidad solicitante priorizando las iniciativas ejecutadas en la **zona de intervención** del proyecto presentado (entendiéndose por la zona de intervención el área próxima, el barrio, la ciudad y la región) y las que tienen relación con la **naturaleza** del proyecto presentado.

2.5.2. **Participación en el proyecto por parte de la contraparte local.** Indicar en qué consiste la participación directa en el proyecto por parte de la contraparte local, sea de tipo económico (real o valorado) o material, así como cualquier otra contribución destacable.

2.5.3. **Proyectos o iniciativas complementarias al presente proyecto realizadas en la zona por otras entidades.** Resulta muy importante saber cómo se viene afrontado globalmente el problema general (transformado en objetivo general), con el fin de apreciar tanto la suma de sinergias como los posibles solapamientos del proyecto. Igualmente, permite entender la coherencia del proyecto y sus impactos en la zona, así como la efectividad de las actividades que se quieren poner en marcha.

3. Datos del proyecto

3.1. Localización geográfica de la zona de intervención del proyecto. Se debe especificar lo más posible la zona exacta en la que se va a llevar a cabo el proyecto (sería preferible incluir en los anexos mapas y planos de situación), indicando las unidades administrativas de la menor a la mayor (Ej.: Las Huertas, Provincia de Comarapa, Departamento de Santa Cruz, Bolivia). Cada país se compone de denominaciones administrativas diferentes, por lo que conviene situar la zona de la forma más clara posible, haciendo referencia a número de habitantes u otro tipo de indicaciones que sirvan para situar la zona de forma exacta.

3.2. Descripción de la zona de intervención. En los diferentes apartados correspondientes a este punto, no debe hacerse una recopilación de los aspectos generales de estos datos respecto al país, sino que se debe responder pensando en la incidencia en la zona de intervención, cuestiones que puedan tener algún impacto en el proyecto. Es de gran utilidad contar con los datos de la zona de actuación en comparación con la media del país o región, o incluso con las zonas próximas, sobre cada uno de los puntos, por lo que se solicita hacer referencia a esto en la medida de lo posible.

3.2.1. Aspectos socioculturales. Destacar únicamente aquellos aspectos que se consideren relevantes de la zona de intervención, así como los que puedan tener un interés especial sobre la población beneficiaria. Se deberá hacer referencia, entre otros aspectos, a la composición etnocultural, la alfabetización, la educación, así como otros temas particularmente determinantes de la zona de intervención.

3.2.2. Aspectos sociopolíticos. Se debe hacer referencia a los aspectos más relevantes de la situación sociopolítica de la zona, haciendo hincapié en aspectos como las políticas de apoyo regionales o locales al proyecto, así como posibles tendencias que puedan dificultar la ejecución del mismo. Evidenciar paralelamente los potenciales problemas locales desde el punto de vista sociopolítico, así como el posible impacto del proyecto sobre ellos.

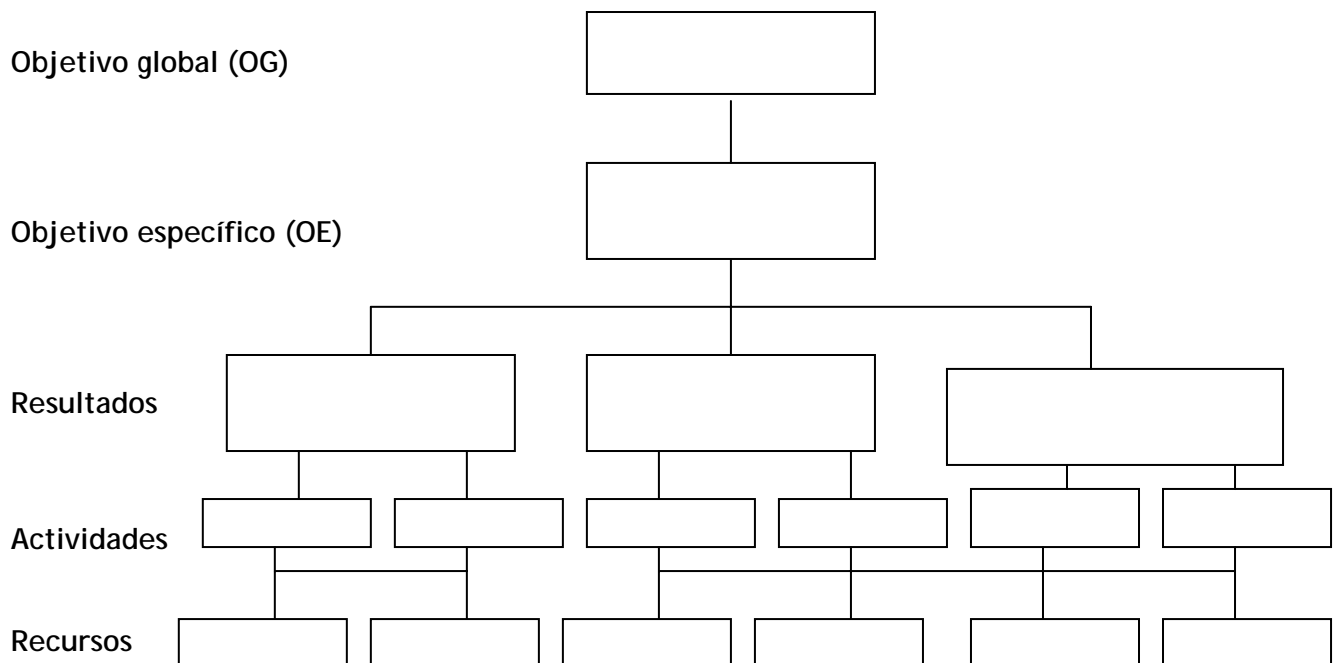
3.2.3. Aspectos socioeconómicos. Con el fin de valorar la viabilidad, es importante señalar aquellos aspectos relevantes del sistema socio-económico local, regional y nacional. Se deben incluir, brevemente, datos sobre los principales sectores económicos en los que trabaja la población, los sectores de empleo más importantes, la tasa de desempleo), el índice de precios al consumo, los salarios medios, etc. (siempre con referencia a la zona local de intervención, no tanto al país en su conjunto).

3.2.4. Aspectos medioambientales. Describir los principales problemas medioambientales de la zona de actuación, las posibles repercusiones medioambientales del proyecto, explicar qué materiales y recursos de la zona se utilizarán y su repercusión medioambiental y, si existe, aspectos importantes del marco legislativo medioambiental nacional y la posible incidencia del proyecto en este contexto.

3.2.5. Contexto del propio ámbito del proyecto. Contextualizar el proyecto dentro del propio ámbito/sector de intervención (sanitario, educativo, productivo, etc.), indicar los aspectos locales más importantes y relevantes de dicho sector (Ej.: si se trata de un proyecto educativo, describir la situación escolar local, los índices relacionados más contundentes y la situación de los servicios e infraestructuras estatales).

- 3.3. **Adecuación del proyecto a las problemáticas locales.** En este apartado presentar las problemáticas locales que han sido individuadas e identificadas durante la fase de estudio del proyecto. Compaginar esta información indicando la metodología del proyecto que se desarrollará, como se ha tenido en cuenta la adecuación con dichos problemas y su repercusión directa sobre ellos.
- 3.4. **Principales problemas que el proyecto pretende solucionar.** En los diferentes apartados correspondientes a este punto, se pide un desglose de la metodología estructural del proyecto. Se hace referencia a la metodología del **Enfoque del Marco Lógico (EML)** y por lo tanto es preciso indicar la información requerida siguiendo la presente guía y omitir descripciones largas y generales. Para garantizar la coherencia interna del proyecto es necesario encadenar la secuencia lógica dada entre los objetivos, las actividades y los resultados, de manera que se cumpla la siguiente relación: con los recursos disponibles (humanos, técnicos y materiales) se emprenden las actividades y con éstas se alcanzan los resultados. El logro de los resultados debe conducir al objetivo específico, el cual contribuye al logro del objetivo general. Tanto los objetivos como los resultados se describen como si ya estuviesen conseguidos.

EJEMPLO de LÓGICA VERTICAL



3.4.1. **Objetivo general (OG).** Es describirá el objetivo (sólo uno) de carácter global al que el proyecto puede contribuir, aunque esté fuera de su estricta competencia. Se describirá un solo estadio positivo que nuestra intervención pretenderá alcanzar, sin enunciar en ello ningún carácter operativo (dar un curso, equipar, construir, etc.) y indicando la zona donde se alcanzará y la población beneficiaria principal.

3.4.2. **Objetivo específico (OE).** El objetivo específico expresa el efecto positivo sobre la población beneficiaria que se pretende alcanzar si el proyecto se completa con éxito. El objetivo específico es la formulación en positivo del problema central identificado. Se debería de tener **un sólo** objetivo específico. Para su formulación seguir las indicaciones formulada por el objetivo general en el apartado anterior.

3.4.3. Programación de resultados, indicadores y fuentes de verificación y actividades. Los cuatros apartados que conforman este cuadros (resultados, actividades, indicadores y fuentes de verificación) están directamente relacionados con los objetivos señalados en el punto anterior. A los fines de relacionarlos entre sí de forma clara se solicitan indicarlos en el esquema que sigue. (En la matriz se indicarán ejemplos por cada uno).

3.4.3.1. Indicadores Objetivamente Verificables (IOV)

Para poder medir el impacto del proyecto y el grado de consecución de los objetivos debemos establecer indicadores que son instrumentos de medidas de todo lo que se pretende alcanzar. Tienen que ser claros, medibles (características imprescindibles) e indicar el periodo al que se refieren y cuando se medirán; pueden ser:

- *Cuantitativos*: medidas de cantidad (Nº de alumnos, Nº de vacunas suministradas, etc.)
- *Cualitativos*: son percepciones u opiniones subjetivas sobre una cuestión (autoestima de la mujer; confianza con el sistema de salud, etc.). Cada resultado del proyecto (OG, OE, RE y A) puede tener uno o varios indicadores y ser estos de diferentes tipos.

3.4.3.2. Fuentes de Verificación de los Indicadores Objetivamente Verificables (FVIOV)

Para que los indicadores sean un instrumento de medida eficaz debemos poder obtener los datos necesarios de diferentes fuentes que variarán dependiendo de los indicadores propuestos (cualitativos o cuantitativos).

Para *indicadores objetivos*: listados de matriculación, censos, datos objetivos sobre salarios, estadísticas de diversos organismos, etc.

Para *indicadores cualitativos*: encuestas, entrevistas, etc.

3.4.3.3. Resultados Esperados (RE)

Definen los productos y los servicios que se van a realizar a través la ejecución de las actividades del proyecto. La obtención de estos resultados de hacer posible la consecución del objetivo específico y su logro depende directamente de las actividades previstas en la intervención. En las descripción de los resultados no debe haber ninguna ambigüedad (ver IOV). Expresarlos como situaciones ya alcanzadas y numerarlos para poder referirse a ellos en la Matriz de planificación (EJ: R.E.1, R.E.2, etc.)

3.4.3.4. Actividades previstas (A)

Las actividades serán las acciones que la entidad ejecutora del proyecto deberá llevar a cabo para la consecución de cada resultado esperado, indicando con precisión qué actividades será necesario realizar para cada uno de los resultados previsto. Por cada actividad descrita se indicarán los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para su realización y el coste de dicho recursos; todos esto elementos se pueden incluir directamente en la Matriz,

dejando en este apartado un esquema de las actividades, numerándolas con referencia a los resultados (Ej: R.E.1 → A.1.1., A.1.2, A.1.3, etc.; R.E.2 → A.2.1, A.2.2., A.2.3, etc.)

3.4.3.5. **Riesgos para el proyecto y medidas previstas.**

Deben comentarse las hipótesis y riesgos detectados que pueden impedir la consecución del objetivo general. El identificar los riesgos que puede correr el proyecto y plantear alternativas posibilita que puedan paliarse los efectos negativos. Ejemplo: en un proyecto agrícola habrá que considerar el clima, etc.

3.4.4. **Recursos: medios humanos y materiales con los que contará el proyecto.** En este apartado se trata de describir los medios con que puede contar el proyecto, subrayando cualquier aspecto relevante en relación con ellos. En la tabla que sigue indicar los mismos medios, de forma más esquemática dividiendo entre los medios humanos (personal local, personal expatriado, beneficiarios) y los medios materiales.

3.4.4.1. **Medios humanos.** Se trata de identificar cuales son los medios humanos con los que cuenta el proyecto. Se deben relacionar todas aquellas personas que aportan su trabajo a la marcha del proyecto, ya sea de forma total o parcial, remunerada o no, sobre el terreno o desde la sede.

3.4.4.2. **Medios materiales.** Describir los medios materiales que serán utilizados para el desarrollo del proyecto. Se deben incluir todos aquellos elementos importantes con los que la entidad solicitante cuente u de los que se disponga a la hora de llevar a cabo las actividades previstas aunque no tengan relación directa con las actividades (Ej.: vehículos, edificios, maquinaria, equipos informáticos y de comunicaciones, etc.)

4. Lógica de la Intervención

4.1. Matriz de Planificación - EJEMPLOS DE FORMULACIÓN

Objetivo General (OG)	<p>O.G. Objetivo último y principal al que el proyecto pretende contribuir a largo plazo. Tiene la condición de no ser alcanzable por la mera ejecución del proyecto. Un único Objetivo General.</p>			
	Resumen Descriptivo	Indicadores Objetivamente Verificables (IOV)	Fuentes de Verificación (FVIOV)	Riesgos / Medidas previstas
Objetivo Específico (OE)	<p>O.E. suele Un único Objetivo Específico. Efecto que el proyecto pretende conseguir en un plazo de tiempo razonable. Debe contribuir al logro del Objetivo General. El OE es el fin perseguido, la razón de ser del proyecto, surgida a raíz de la observación de unas necesidades no cubiertas. El OE se presentará de la forma más tangible y concreta posible.</p>	<p>I.O.V.O.E.1 I.O.V.O.E.2 ... Los indicadores son la cuantificación de lo conseguido. Es la medida del logro, en este caso, del Objetivo Específico. Han de ser concretos y medibles cualitativa y cuantitativamente. Se ha de especificar lo que se va a conseguir, dónde y en qué plazo.</p>	<p>F.V.I.O.V.1 F.V.I.O.V.2 ... Las fuentes de verificación son el origen de donde parte la información que será considerada como indicador objetivamente verificable del logro, en este caso, del Objetivo Específico del proyecto. Siempre será una fuente real, objetiva, directamente relacionada con el I.O.V. correspondiente y a la que se pueda tener acceso.</p>	<p>RI.O.E.1 RI.E.E.2 ... MP.O.E.1 MP.O.E.2 ... Aquí deben detallarse los riesgos detectados que pueden impedir la consecución del Objetivo Específico. Al identificar los riesgos que podría correr el proyecto, se deberán planear alternativas posibles que pudieran paliar estos efectos negativos.</p>
Resultados Esperados (RE)	<p>R.E.1. R.E.2. ... Los Resultados Esperados son aquellos que se quiere conseguir con el proyecto</p>	<p>I.O.V.R.E.1 I.O.V.R.E.2 ... Al redactar el/los Indicador(es) Objetivamente Verificables de los R.E. es</p>	<p>F.V.I.O.V.R.E.1 F.V.I.O.V.R.E.2 ... Detallar aquí las Fuentes de Verificación de los Indicadores Objetivamente</p>	<p>RI.O.R.E.1 RI.E.R.E.2 ... MP.O.R.E.1 MP.O.R.E.2 ...</p>

	<p>una vez se realicen las actividades programadas. El logro de los Resultados permitirá alcanzar el Objetivo Específico. A diferencia del Objetivo Específico que debe ser único y cuyo logro depende también de factores externos al proyecto, los Resultados Esperados pueden ser varios y el alcanzarlos depende, fundamentalmente, del buen desarrollo del proyecto.</p>	<p>necesario que de cada indicador identificado se proporcione información sobre la situación de partida.</p> <p>Asimismo, cada indicador se relacionará con el Resultado correspondiente.</p>	<p>Verificables por Resultado Esperado.</p>	<p>Ante cada posible riesgo a que se cumpla el Resultado Esperado se deberá plantear una alternativa como “plan de contingencia” con el fin de alcanzar su realización efectiva.</p>
<p>Actividades (A)</p>	<p>A.1.1. (R.E.1.) A.1.2. (R.E.1.) ... A.2.1. (R.E.2.) A.2.2. (R.E.2.)</p> <p>Las Actividades que se detallan se relacionarán con cada R.E.</p> <p>Con la salvedad de las acciones/actividades de la evaluación.</p>	<p>RECURSOS</p> <p>Detallar aquí los recursos humanos y materiales por actividad</p>	<p>COSTES</p> <p>Detallar aquí los costes por actividad</p>	<p>Detallar aquí los posibles Riesgos que pudieran darse para la no-realización de las actividades, así como las “Medidas de contingencia” que se tomarían ante los posibles riesgos.</p>

4.2. Actividades que incluye el proyecto y calendario previsto (<i>cronograma de actividades</i>)																								
Actividades	MES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
A.1.1. ... (R.E.1.)	X	X	X																					
A.1.2. ... (R.E.1.)			X	X	X					X	X	X					X	X	X					
A.2.1. ... (R.E.2.)								X	X	X	X	X	X											
A.2.2. ... (R.E.2.)								X	X	X														
A.3.1. <i>Evaluación intermedia</i>												X												

Las actividades son las acciones que la entidad local solicitante deberá llevar a cabo para la consecución de los resultados establecidos en el apartado anterior (en el cronograma de actividades se deben incluir los momentos de la elaboración de los informes de evaluación intermedio y final).

En cada de una de las filas del cronograma de actividades se describirá cada una de las actividades/acciones, vinculándolas (entre paréntesis) con el resultado al que contribuirán a alcanzar. Luego, se marcará con una X las columnas de los meses que correspondan a cada actividad de las escritas en las líneas anteriores.

5. Población Beneficiaria

En este apartado se busca reflejar a los beneficiarios de la forma más definida posible para poder medir, aproximadamente el impacto del proyecto. Para la población beneficiaria directa e indirecta, dar un número el más definido posible, subrayando los colectivos más relevantes (niños, grupo vulnerables, etc.) por el proyecto y dividiendo dentro ellos hombres y mujeres. Aunque este apartado es necesario y se supone fácilmente *formulable* si se ha hecho una buena identificación del proyecto, se requiere rellenar todos los apartados con información exacta y detallada, omitiendo los campos para los cuales no se dispone de datos ciertos.

- 5.1. **Población beneficiaria directa.** Es el colectivo objeto de la actuación, el proyecto se formula como una respuesta a sus necesidades o problemas.
- 5.2. **Población beneficiaria indirecta.** Se trata del colectivo más amplio que se beneficia pro la puesta en marcha del proyecto de forma indirecta (EJ: todos los habitantes de la ciudad donde se construirá un colegio ya que cuentan con una nueva infraestructura educativa).
- 5.3. **Criterios de selección de la población beneficiaria.** Se trata de comprobar si los beneficiarios han sido seleccionados de acuerdo a unos criterios objetivos u previstos de antemano. Si se toma un criterio como nivel de pobreza, por ejemplo, debe quedar claro cómo se ha medido, eso es, decir qué variables y qué indicadores se han tenido en cuenta.
- 5.4. **Participación de la población beneficiaria en todas las fases del proyecto.** La participación de los beneficiarios en las diferentes fases del proyecto es un factor clave para su viabilidad y para el impacto de las actuaciones que se quieren llevar a cabo. Por lo que indicar como la población beneficiaria ha intervenido en el proyecto, explicando detalladamente, en que fase (identificación del problema, formulación, diseño, ejecución, etc.) y en que forma (directa, indirecta, consultoría, etc.)
- 5.5. **Población perjudicada por el proyecto.** Los proyectos no benefician todos los actores y población presente en una localidad, aún si no es simple identificar la población perjudicada por el proyecto. Se entiende aquí indicar sea la población excluida por el presente proyecto, sea todo actor que puede percibir el proyecto como contraproducente por intereses o percepciones personales.

6. Viabilidad del proyecto

Este apartado requiere una serie de informaciones para comprobar la viabilidad del proyecto dentro el contexto de referencia. Es preciso indicar la información más detalladamente posible, acompañando todo dato con documentación anexa.

- 6.1. **Recursos económicos que garantizan la viabilidad del proyecto.** Para valorar la viabilidad del proyecto se necesita disponer de los datos necesarios que informen sobre las posibilidades de que el proyecto se mantenga en el futuro tras el cese de la ayuda exterior. Indicar los factores pertinentes respecto a: con relación a los salarios, con relación a funcionamiento y mantenimiento y con relación a inversiones.
- 6.2. **Políticas de apoyo al proyecto.** Relacionar (y aportar con anexos), si es posible, los acuerdos y compromisos asumidos en este sentido para apoyar la continuidad del proyecto.

6.3. Coherencia del proyecto con el contexto sociocultural. Haciendo referencia a cuanto descrito en el apartado contexto sociocultural, indicar la coherencia del proyecto dentro tal contexto, haciendo hincapié en el impacto y en el respeto del entorno sociocultural.

6.4. Coherencia de las tecnologías utilizadas con el contexto de intervención. Para asegurar la asimilación de un proyecto por parte de los beneficiarios hay que implementar las actividades que se pretende llevar a cabo con la utilización de técnicas y tecnologías apropiadas. En no ser de esta forma, al acabar con el proyecto, se produciría un paro en el desarrollo conseguido con todo el proyecto, generando efectos negativos en las percepciones de la población beneficiarias (EJ: si se prevé la compra de maquinaria, asegurarse que en la zona se disponga de los recambios).

6.5. Enfoque de género. Las acciones de desarrollo son más eficaces si tienen en cuenta las diferencias y desigualdades entre hombres y mujeres. Todo proyecto por lo tanto tiene que englobar una perspectiva de igualdad que promueva la participación igualitaria de hombres y mujeres en la distribución de los beneficios del desarrollo. Indicar como se gestionará la participación de las mujeres en las fases del proyecto, y como se implementará de forma transversal la promoción de la igualdad entre los géneros. De la misma forma describir el impacto previsto que el proyecto tendrá sobre las relaciones de género de la zona de intervención.

6.6. Enfoque de derechos humanos.

En el enfoque de derechos humanos todo proyecto de desarrollo humano se enmarca en el sistema de derechos humanos. Señalar en cuál/cuáles de estos derechos se enmarca el proyecto:

- el derecho a la vida, la libertad y la seguridad de la persona;
- la libertad de asociación, expresión, reunión y circulación;
- el derecho al más alto grado posible de salud;
- el derecho a no ser sometido a arresto o detención arbitrarios;
- el derecho a un juicio imparcial;
- el derecho a condiciones de trabajo equitativas y satisfactorias;
- el derecho a alimentos en cantidad suficiente, vivienda y seguridad social;
- el derecho a la educación;
- el derecho a igual protección de la ley;
- el derecho a no ser objeto de injerencias arbitrarias en la vida privada, la familia, el domicilio o la correspondencia;
- el derecho a no ser sometido a tortura ni a tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes;
- el derecho a no ser sometido a esclavitud;
- el derecho a la nacionalidad y la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.

6.7. Impacto medioambiental del proyecto. Haciendo referencia a todo lo indicado en el apartado donde se han descrito los aspectos medioambientales del contexto, describir brevemente el impacto que el presente proyecto tendrá sobre el contexto medioambiental en el que se desarrollará.

7. Presupuesto

7.1. **Desglose Presupuestario.** El presente cuadro debe completarse de la forma más detallada posible. Para poder completarlo ponerse con el ratón sobre la tabla y hacer doble clic; la tabla que se abrirá (Excel) permitirá insertar los datos sin las necesidad de hacer calculo de los totales. Se ruega seguir las siguientes instrucciones:

- Insertar las cuantías en su correspondiente en **moneda local** (señalar la moneda)
- Insertar sólo las cifras y no símbolos o letras.
- Completar sólo los campos marcados en azul y omitir de insertar datos en los campos en blancos; es necesario para que se cumplan las funciones de suma de las cuantías.
- Una vez se haya terminado de rellenar los datos, recordar subir la barra de desplazamiento lateral hacia arriba del todo, de forma que al salir de la tabla se puedan ver todos los campos.
- Para salir de la tabla, hacer clic con el ratón en un punto cualquiera de la página, fuera de la propia tabla.
- Para poner correctamente los gastos en cada partida hacer referencia a las tablas de explicación de las partidas

EJEMPLO DE FORMULACIÓN

PARTIDA	CONTRIBUCIONES				TOTAL
	SED	Entidad Solicitante	Otras Fuentes (Municipalidad, otras ONG, etc...)	Beneficiarios	
A. COSTES DIRECTOS					
A.1 Concepción	2.500,00 €				2.500,00 €
A.2 Adquisición / Arndto. Terrenos / Inmuebles					0,00 €
A.3 Construcción	6.536,00 €				6.536,00 €
A.4 Equipos, Materiales y Suministros		3.224,00 €			3.224,00 €
A.5 Personal Local		1.255,00 €		967,00 €	2.222,00 €
A.6 Personal Expatriado					0,00 €
A.7 Viajes, Estancias y Dietas					0,00 €
A.8 Funcionamiento			850,00 €		850,00 €
A.9 Imprevistos					0,00 €
A.10 Evaluación	1.250,00 €				1.250,00 €
A.11 Otros					0,00 €
TOTAL COSTES DIRECTOS	10.286,00 €	4.479,00 €	850,00 €	967,00 €	16.582,00 €
% sobre Total C. Directos	62,03%	27,01%	5,13%	5,83%	100,00%

TABLA DE EXPLICACIÓN DE LAS PARTIDAS	
A. Costes Directos: Los costes directos son aquellos necesarios para llevar a cabo el proyecto en los términos previstos en el presente Formulario de Solicitud de Proyectos.	
A.1 Concepción	Incluye los gastos relativos a la formulación del proyecto, como por ejemplo los gastos laborales de las personas que realicen a formulación.
A.2 Adquisición / Arrendamiento / Terrenos /Inmuebles	Incluye la adquisición de terrenos o inmuebles, el acondicionamiento de terrenos y su delimitación y protección. Debe acreditarse con documento válido en derecho acreditativo de la compra o arrendamiento.
A.3 Construcción	Incluirá los gastos correspondientes a: estudios técnicos previos, la redacción de proyectos de obra, la elaboración de planos, materiales de construcción, mano de obra para construcción, obra de acceso, instalaciones de agua, eléctricas, saneamiento, dirección de obra, licencia de obras y tasas. Deberá acompañarse la documentación correspondiente.
A.4 Equipos, materiales y suministros	Gastos de compra equipos, materiales y suministros cuya vida útil se estime superior a un año y cuyo precio sobrepase los 150 Euros. En gastos de más de 2.000 Euros deberán aportarse al menos tres presupuestos.
A.5 Personal local	Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos, incentivos y todos aquéllos (dietas, viajes, seguros, impuestos, vivienda...) relacionados con la prestación de servicios de tipo laboral por trabajadores/as contratados que estén vinculados con la ejecución del proyecto. <i>No se incluirán los gastos laborales de las personas que realicen la formulación, seguimiento o evaluación del proyecto. Dichos gastos se incluirán en los apartados A.1 y A.10 Evaluación.</i>
A.6 Personal expatriado	Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos, incentivos y todos aquéllos (dietas, viajes, seguros, impuestos, vivienda...) relacionados con la prestación de servicios de tipo laboral por trabajadores/as contratados desde

	<p>la ONGD SED para la ejecución del proyecto. Los gastos de personal expatriado no podrán superar el 10% del total de la subvención.</p> <p><i>No se incluirán los gastos laborales de las personas que realicen a formulación, seguimiento o evaluación del proyecto. Dichos gastos se incluirán en los apartados A.1 y A.10 Evaluación.</i></p>
A.7 Viajes, estancias y dietas	<p>Viajes, estancias y gastos de viajes relacionados con la ejecución del proyecto. No podrá superar un 5%.</p>
A.8 Funcionamiento	<p>Se entenderán como gastos de funcionamiento <u>aquellos vinculados al desarrollo directo del proyecto que no sean clasificables en otro concepto</u> (alquileres de locales donde se desarrolla, electricidad, material fungible, etc.).</p> <p>Podrán justificarse con cargo a este concepto, a título indicativo: <i>comunicaciones, electricidad, agua, seguridad, reparaciones y conservación, compra materias primas, combustibles y suministros, materiales de capacitación, material de oficina, gastos bancarios, alquileres, amortizaciones, seguros e impuestos.</i></p>
A.9 Imprevistos	<p>Los gastos de imprevistos deben relacionarse con los indicadores de riesgo establecidos en la formulación del proyecto.</p> <p><u>No podrá suponer más de un 3% del total del proyecto.</u></p>
A.10 Evaluación	<p>Incluye los gastos relativos al seguimiento y/o evaluación del proyecto, como por ejemplo los gastos laborales de las personas que realicen al seguimiento y/o evaluación.</p>
A.11 Otros	<p><u>Gastos que no se adscriben ninguno de los apartados anteriores</u>, como por ejemplo el <u>Fondo Rotatorio o Rotativo</u>: gastos de bienes (nunca prestación dineraria) que se prestan a los/as beneficiarios/as con el compromiso de devolución de la misma cantidad de lo prestado en especie (semilla, animales, maquinaria, aperos de labranza, etc.).</p>

7.2. **Desglose presupuestario por partidas.** Para poder un cuadro exhaustivo de cómo se utilizarán los recursos financieros se requiere, en la siguiente tabla, un desglose de todos los gastos previstos por el proyecto. Se expondrá en primera línea de la tabla una explicación de lo a que se refiere cada columna, y sucesivamente un ejemplo de formulación.

EJEMPLO DE FORMULACIÓN DE LA TABLA DE DESGLOSE POR PARTIDAS									
Partida	Concepto	Actividad	Cantidad	Unidades	Coste Unitario	Total	Solicitado	Local	V/E
Indicar en la columna la partida correspondiente en la tabla 7.1		Indicar el número de la actividad para la cual se necesita el recurso (EJ: A.1., A.4, etc.)	Indicar la cantidad que se necesita	Indicar la unidad de medida (EJ: litros, 100, 1000, etc.)	Indicar el coste de cada unidad en €	Calcular el coste total del recurso correspondiente	Indicar la cuantía sobre el total que se solicita a SED	Indicar la cuantía sobre el total que corresponde a la entidad solicitante	Indicar si el recurso es valorado (V) o en efectivo (E)
A.4	MOBILIARIO	A.2.1.							
A.4	Mesa computadora	A.2.1.	2	Mesas	100,94	201,88	201,88		E
A.4	Silla	A.2.1.	15	Sillas	23	445		445	V
A.7	VIAJES	A.1.1.							
A.7	Billetes nacionales	A.1.1.	3	Billetes	240	720	720		E
A.7	Alojamiento	A.1.1.							
A.7	Estancia	A.1.1.	24	Días	8	192		192	E
A.7	Dieta	A.1.1.	8	Persona x Día	5	960	480	480	E
A.4.	SUMINISTRO	A.2.1.							
A.4.	Combustible	A.2.1.	20	Día	15	300	300		E

8. Sistema de evaluación y seguimiento

8.1. **Seguimiento y evaluación previstos para el proyecto.** El ciclo de proyecto debe incluir el seguimiento y la evaluación como parte de las actuaciones. Indicar los procedimientos que se han previsto durante y al cierre del proyecto para medir los resultados de las actuaciones llevadas a cabo. En este apartado describir, en caso de ausencia de una metodología de evaluación precisa, lo que se pretende hacer para medir el impacto y la efectividad del proyecto. Indicar (con una X) en el recuadro si la evaluación será de tipo interno o será llevada a cabo por agentes externos.

8.2. **Estrategia de intervención y metodología.** Detallar la estrategia de intervención, subrayando las fases en que se llevará a cabo y la metodología empleada.

8.2.1. Memoria de ejecución.

Para la realización de las memorias de ejecución (informe/s intermedio/s e informe final) existe el *Formulario de Evaluación* (diseñado al efecto).

A modo orientativo, señalamos la serie de apartados, en líneas generales, de los informes de evaluación (Intermedio y Final).

8.2.1.1. Informe intermedio.

1. Información general

- Nombre de la entidad solicitante:
- Código de Proyecto (será completado por SED):
- Título del Proyecto:
- Localización del Proyecto:
- Importe solicitado a SED:
- Importe total del Proyecto:
- Fecha de inicio del Proyecto:
- Duración del Proyecto:
- Período cubierto por el informe (meses):
- Fecha de elaboración del Informe:

2. Resumen del proyecto

2.1. Población beneficiaria

2.1.1. Número de beneficiarios/as (directos-indirectos):

2.1.2. Status de los/as beneficiarios/as:

2.2. Tipo de intervención

3. Desarrollo del proyecto

3.1. Objetivo específico del proyecto

- Indicar el/los efecto/s que los resultados del proyecto tendrán para los/as beneficiarios
- Indicar en qué medida se ha alcanzado el objetivo específico

3.2. Resultados

- Descripción de resultados alcanzados, entendidos como bienes o servicios suministrados por el proyecto para los/as beneficiarios/as
- Indicar y justificar los resultados obtenidos con base en los indicadores aplicables especificados en la propuesta inicial o sus modificaciones posteriores.
- En caso de existir diferencias entre lo propuesto y lo efectivamente obtenido, explicar los motivos

3.3. Actividades desarrolladas

- Descripción de las actividades realizadas, señalando y explicando en su caso las diferencias que puedan existir con

la propuesta inicial

3.4. Dificultades encontradas durante la ejecución del proyecto

- Descripción de las dificultades o circunstancias no previstas, estableciendo en su caso la conexión necesaria con los riesgos y presunciones incluidos en la propuesta
- Indicar las decisiones y medios utilizados para hacer frente a esas nuevas situaciones

4. Previsión de cambios en los aspectos operativos o presupuestarios del proyecto Importante: algunos cambios del convenio requieren autorización expresa del donante según procedimientos preestablecidos.

- En el informe se indicarán todos los cambios que se estiman necesarios, aunque en su caso será necesario el envío posterior de una solicitud formal de modificación.
- Los cambios pueden referirse a:
 - La duración del convenio
 - Los objetivos o actividades a realizar
 - La estructura del presupuesto
- En todo caso, será precisa una exposición clara y justificada de la necesidad de tales cambios, y de su conexión con los diferentes elementos del Marco lógico.

5. Acciones previstas para el siguiente periodo

6. Conclusiones

8.2.1.2. Informe final.

1. Información general

- Nombre de la entidad solicitante:
- Código de Proyecto (será completado por SED):
- Título del Proyecto:
- Localización del Proyecto:
- Importe solicitado a SED:
- Importe total del Proyecto:
- Fecha de inicio del Proyecto:
- Duración del Proyecto:
- Fecha de elaboración del Informe:

2. Resumen del proyecto

2.1. Población beneficiaria

2.1.1. Número de beneficiarios/as (directos-indirectos):

2.1.2. Status de los/as beneficiarios/as:

2.2. Tipo de intervención

3. Desarrollo del proyecto

3.1. Objetivo específico del proyecto

- Indicar el/los efecto/s que los resultados del proyecto tendrán para los/as beneficiarios/as
- Indicar en qué medida se ha alcanzado el objetivo específico.

3.2. Resultados

- Descripción de resultados alcanzados, entendidos como bienes o servicios suministrados por el proyecto para los beneficiarios.
- Indicar y justificar los resultados obtenidos con base en los indicadores aplicables especificados en la propuesta inicial o sus modificaciones posteriores.
- Indicar y justificar en caso de que los resultados sean

distintos de los previstos inicialmente

3.3. Actividades desarrolladas

- *Descripción de las actividades realizadas, señalando y explicando en su caso las diferencias que puedan existir con la propuesta inicial*

3.4. Dificultades encontradas durante la ejecución del proyecto

- *Descripción de las dificultades o circunstancias no previstas, estableciendo en su caso la conexión necesaria con los riesgos y presunciones incluidos en la propuesta. Indicar las decisiones y medios utilizados para hacer frente a esas nuevas situaciones*

4. Información detallada sobre la ejecución del proyecto

4.1. Seguimiento del proyecto

4.2. Evaluaciones realizadas

4.3. Auditorías

4.4. Estudios de factibilidad

4.5. Actividades de capacitación

4.6. Aspectos de seguridad

6. Conclusiones

8.2.2. Memoria económica.

Informe Intermedio - Parte financiera: grado de ejecución del proyecto

Informe Final - Parte financiera: % de gasto global realizado

- *Anexar informe financiero Intermedio/Final, que incluirá (según el nivel de detalle exigido por el donante):*
 - *Presupuesto inicial*
 - *Importe gastado*
 - *Remanente*

Según los requisitos del donante, puede ser preciso desglosar el total gastado en, por un lado, el importe gastado en el período del informe, y por otro lo gastado hasta el informe anterior.

Comentar el grado de avance en el gasto del presupuesto en relación con el grado de avance de las operaciones. Indicar en su caso los cambios solicitados o a solicitar en relación con el presupuesto inicial o, si han existido modificaciones posteriores, con el presupuesto vigente.