

FORMATO DE PRESENTACIÓN PERFIL DEL PROYECTO

A. Hoja de Presentación

1. Nombre de la Institución Solicitante
2. Dirección
3. Teléfono
4. Fax
5. E-mail
6. Persona de Contacto
7. Título del Proyecto
8. Datos del Cofinanciador

En caso de un consorcio:

- Listar el nombre de las demás organizaciones participantes, indicando nombre de persona de contacto y número de teléfono.

B. Perfil de Proyecto

1. **Nombre del organismo ejecutor y título del proyecto**
2. **Diagnóstico y descripción del problema que se desea enfrentar** (3/4 páginas)
3. **Objetivos e Identificación de beneficiarios** (1/2 página)
4. **Análisis de las alternativas de solución** (1/2 página)
5. **Propuesta técnica y resultados esperados** (1/2 página)
6. **Actividades principales y metas** (1/2 página)
7. **Metodología de ejecución** (1 página)
 - a. Participación de la comunidad
 - b. Enfoque de género
 - c. Coordinaciones interinstitucionales
8. **Plan para la Sostenibilidad de los Resultados y Propuesta de Transferencia** (1/2 página)
9. **Ubicación** (1/8 página)
 - Departamento, Provincia, Distrito, Comunidad
10. **Duración** (1/8 página)
 - Fechas tentativas de inicio y término
11. **Presupuesto, costos unitarios por actividades y financiamiento** (1 página)
 - Usar formatos descritos en los Anexos I, II y III

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PERFIL

1. Instrucciones Generales

- a. Para el desarrollo de contenidos se sugiere usar solamente los espacios indicados y establecidos en el formulario limitado a 5 páginas en total, salvo que la magnitud del perfil amerite incorporar mayor información.
- b. El tamaño de letra a emplearse es Arial 11 interlineado sencillo y papel tamaño A4.
- c. El desarrollo temático debe referirse a lo estrictamente solicitado.
- d. En el presupuesto del proyecto, el monto por pagos a la mano de obra y salarios no podrá representar un porcentaje mayor al 20% de los recursos solicitados al FONDO.
- e. En el presupuesto del proyecto, el monto bajo el rubro de construcciones y equipos no podrá representar un porcentaje mayor al 50% de los recursos solicitados al FONDO.
- f. En el presupuesto del proyecto, correspondiente al uso de los recursos del FONDO, el monto bajo el rubro de "Gastos Administrativos" no podrá representar un porcentaje mayor al 10% de lo solicitado al FONDO.
- g. El concepto Certificación y Transferencia deberá referirse a la tabla Anexo 1C e incluirse como Gasto Operativo de cada Cofinanciador.

2. Instrucciones específicas al Formulario

A. Perfil de Proyecto

1. Nombre del Organismo Ejecutor y Título del Proyecto

2. Diagnóstico y descripción del problema que se desea enfrentar

Identificar de forma clara el problema, especificando: las relaciones causa efecto, magnitud y temporalidad. Establecer la relevancia del problema para la comunidad destinataria. Así como identificar los actores principales y estimar la población, instituciones o empresas que causan, se ven afectados, se benefician o se encargan de resolver el problema.

3. Objetivos e identificación de beneficiarios por género (1 página)

Describir los objetivos de desarrollo que se espera lograr e identificar a la población que se espera mejore su situación como resultado de la ejecución del proyecto en el corto o largo plazo. Agruparlos en beneficiarios directos e indirectos por estratos poblacionales y de género con indicación de los beneficios que obtendrán.

4. Análisis de la alternativa de solución (1/2 página)

Descripción y evaluación de las diferentes alternativas disponibles de solución al problema y justificar la solución adoptada.

5. Propuesta técnica y resultados esperados (1/2 página)

Especificar las características técnicas de la propuesta y especificar los resultados de manera cualitativa y cuantitativa así como su contribución para resolver el problema.

6. Actividades principales y metas

Para la propuesta técnica adoptada establecer las actividades principales que conlleven alcanzar los objetivos propuestos y establecer las metas cuantitativas de las actividades.

7. Estrategia de ejecución

a. Participación de la comunidad

Establecer la forma de participación de la comunidad y beneficiarios en cada etapa del ciclo del proyecto y compromiso por la continuidad del proyecto luego de finalizado el apoyo del FONDO.

b. Enfoque de género

Describir, en sus componentes, el enfoque de género y la revalorización de la mujer.

c. Coordinaciones interinstitucionales

Describir las interrelaciones o relaciones recíprocas con otras instituciones dentro de la localidad del proyecto para su ejecución participativa. Las mismas que pueden ser instancias de concertación, conformación de redes u otras formas de mayor formalidad como convenios. Capacidad de generación de sinergias.

8. Plan de sostenibilidad de los resultados y propuesta de transferencia

Describir el plan de sostenibilidad que se implementará en el proyecto cuando termine la donación del FONDO. Con relación a costos, administración y asistencia técnica. Describir las características de organización, capacidad productiva y administrativa en las que el proyecto será transferido a los beneficiarios organizados para continuar produciendo los beneficios objeto del proyecto.

9. Ubicación

Indicar : Departamento, Provincia, Distrito y Comunidad de la localización del proyecto. Establecer el área de influencia del proyecto.

10. Duración

Indicar las fechas tentativas de inicio y término y su relación con características estacionales si fuera el caso.

11. Presupuesto, costos unitarios y financiamiento

- Valorización de los requerimientos de recursos clasificados como costos de inversiones, operacionales, de administración del proyecto y otros.
- Los de inversiones se refieren a construcciones y/o equipamiento.
- Los costos operativos se refieren a actividades del proyecto que no generan una capacidad instalada de explotación inmediata. Especificarlos en mano de obra, bienes y servicios.

- Los de administración se refieren a los costos de dirección, control y evaluación concernientes a la ejecución del proyecto. Especificarlos en mano de obra, bienes y servicios.
- Los costos por actividades deben estar presentados en términos unitarios y especificados en mano de obra, pasajes y viáticos, bienes y servicios.
- Indicar la fuente proveedora de recursos prevista para atender los requerimientos del proyecto: FONDO, cofinanciador (es), aporte propio (ONG), beneficiarios y otros.
- La provisión de los recursos de Contrapartida (ONG, beneficiarios y otros) pueden ser realizados en efectivo, mano de obra y/o especies.

Anexo I

FORMATO DE PRESUPUESTO

Rubros	Fondo de las Américas	Cofinanciador	CONTRAPARTIDA			TOTAL
			Aporte del Organismo Ejecutor	Aporte de los Beneficiarios	Aporte de Terceros	
I. Inversiones Obras: Equipos: Hasta 50%						
II. Costos Operativos						
II. Gastos Administrativos Hasta 10%						
IV. Otros (especificar)						
Totales						

- En costos operativos, administrativos y otros, especificar por actividades principales.
- La sumatoria de Sueldos y Jornales de Gastos Administrativos y Operativos no deberá superar el 20% del Presupuesto solicitado al Fondo

(*) Especificar los montos que corresponden a sueldos, jornales o servicios no personales permanentes.

Formato II. Presupuesto de Contribución del FONDAM

Resultados	Actividades principales	Objeto del Gasto (US \$)						TOTAL (US\$)	TOTAL (%)
		Inversiones	Sueldos/Mano de obra	Pasajes y viáticos	Bienes	Servicios	Otros		
R1:									
R2:									
..									
Certificación y Transferencia									
Sub total operativo									
Administración del proyecto									
Sub total administración									
Total general									
(%)									

- ✓ La contribución del FONDAM se especifica por resultados y actividades principales.
- ✓ La sumatoria de Sueldos y Jornales de Gastos Administrativos y Operativos no deberá superar el **20%** del Presupuesto solicitado al FONDAM.
- ✓ Las inversiones pueden ser hasta el 50 % de la donación.
- ✓ Los gastos de administración **no podrán ser mayores al 10 %** de la donación.

Anexo III
COSTO POR ACTIVIDAD

Actividad _____

Rubros	Unidad	Cantidad	Precio Unitario Dólares	Costo (US\$)
Mano de Obra				
Pasajes y Viáticos				
Bienes				
Servicios				
Otros				
Costo total de la actividad				

Anexo 1C

COSTOS DE CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS

Costos de Certificación de Proyecto que incluye: Monitoreo, Supervisión Administrativa - Contable, Evaluación, Cierre y Certificación.

Para Proyectos que se Ejecuten en : Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao

Moneda: Dólares Americanos

Desde	Hasta	Aporte
	12 Meses	2,000
13 Meses	18 Meses	3,000
19 Meses	24 Meses	4,000

Para Proyectos que se ejecuten en: Lima Provincias, Ancash, Huánuco, Pasco, Junín, Huancavelica e Ica.

Moneda: Dólares Americanos

Desde	Hasta	Aporte
	12 Meses	2,400
13 Meses	18 Meses	3,500
19 Meses	24 Meses	4,200

Para Proyectos que se ejecuten en: Resto de la República.

Moneda: Dólares Americanos

Desde	Hasta	Aporte
	12 Meses	3,000
13 Meses	18 Meses	4,200
19 Meses	24 Meses	5,400