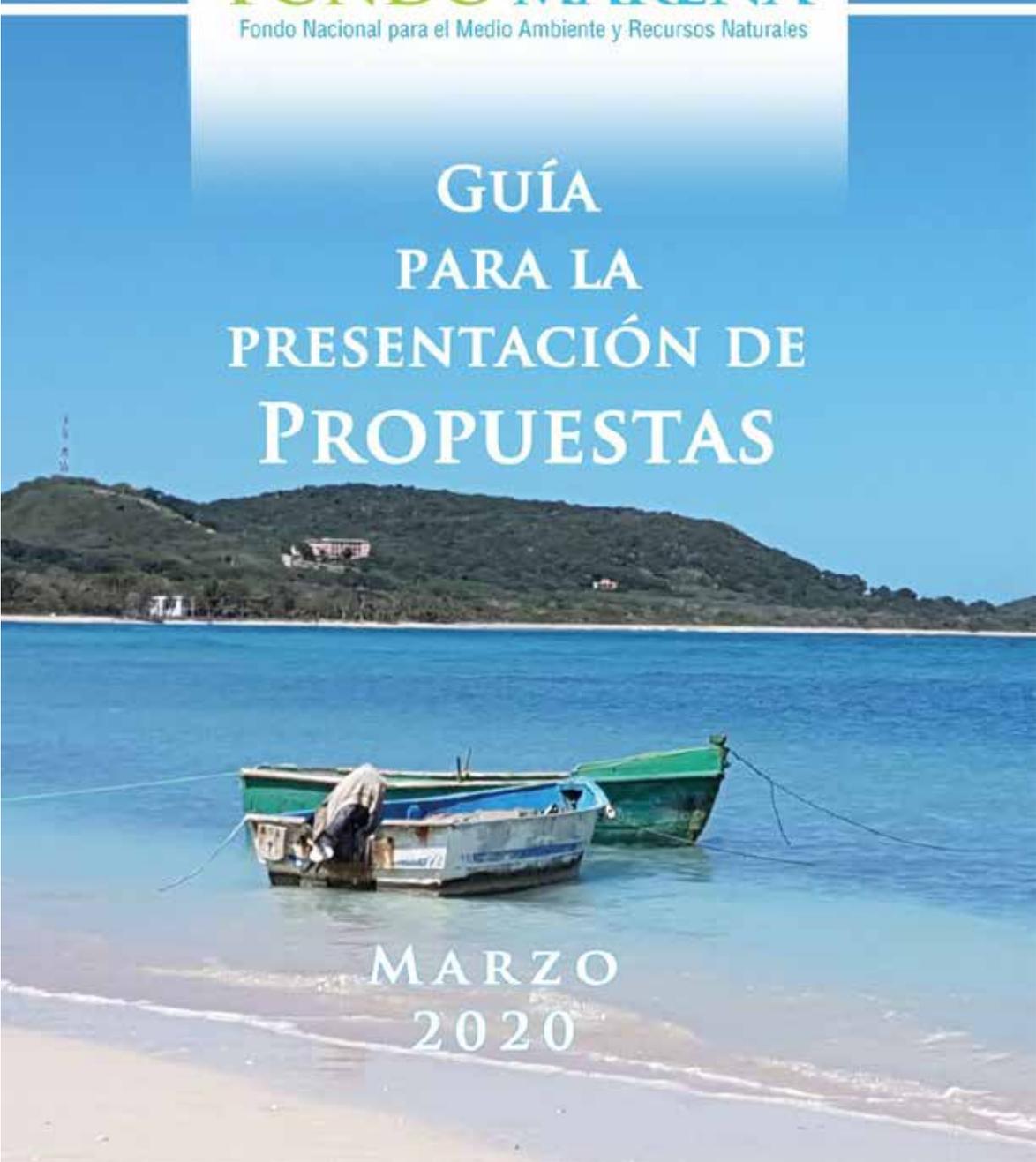


GUÍA
PARA LA
PRESENTACIÓN DE
PROPUESTAS



MARZO
2020

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 2 de 19

Contenido

Introducción	1
1. Ficha de identificación	2
2. Resumen:	3
3. Identificación del problema y justificación.....	3
4. Objetivos.....	3
4.1 Objetivo General	3
4.2 Objetivos Específicos	3
5. Resultados, productos y metas	3
6. Actividades.....	4
7. Metodología y recursos	4
7.1 Metodología	4
7.2 Recursos	4
7.3 Cronograma de ejecución	4
8. Beneficiarios.....	4
9. Sostenibilidad.....	5
10. Resumen del Presupuesto	5
10.1 Presupuesto detallado.....	5
11. Anexos	5
Anexo I.....	7
Carta de presentación del proyecto.	7
Anexo II	8
Información del solicitante:.....	8
Anexo III	9
Cronograma de Ejecución.....	9
Anexo IV.....	10

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 3 de 19

Matriz de Marco Lógico.....	10
Anexo V.....	12
Presupuesto General del Proyecto.....	12
Anexo VI.....	15
Presupuesto Consolidado.....	15
Anexo VII.....	16
Declaración del solicitante	16

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 1 de 19

Guía para la Presentación de Propuestas

Introducción

El Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales (Fondo MARENA) es un fondo ambiental creado por la Ley 64-00 con el mandato de desarrollar y financiar programas y proyectos de protección, conservación, investigación, educación, restauración y uso sostenible (artículo 71 ley 64-00). Los fondos ambientales son parte de los instrumentos de gestión ambiental y constituyen mecanismos financieros que facilitan la implementación de políticas y acciones de conservación y desarrollo sostenible. Los fondos complementan las acciones gubernamentales y fomentan la participación de la sociedad civil en estas acciones.

En base a estas atribuciones de la ley 64-00 y del decreto 783-09 que establece la operación del Fondo MARENA, se presenta la siguiente guía a fin de ofrecer un marco de referencia a las personas y organizaciones que presentan propuestas para las convocatorias que realiza la institución.

Esta guía presenta los formatos estandarizados para presentar una propuesta, explicando cómo se deben completar y la información que debe incluirse, tanto de los aspectos técnicos como administrativos y financieros.

La intención ante todo es que resulte un instrumento de fácil uso a las personas interesadas y favorezca la evaluación y aprobación de propuestas.

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 2 de 19

1. Ficha de identificación

Título o nombre del proyecto:	El título deberá reflejar el tema principal y contenido de la propuesta. Se recomienda evitar palabras que no contribuyan a la comprensión
Solicitante:	Nombre completo de la institución u organización solicitante y acrónimo
Monto solicitado:	Total solicitado: Total contrapartida: Total proyecto:
Duración del proyecto en meses:	
Objetivo General:	
Ubicación:	Provincia(s) Municipio(s) Sección(es): Paraje(s) donde se desarrollará el proyecto
Datos de contacto:	Dirección física de la oficina principal: Dirección postal: (si aplica) Nº Teléfono: Fax : Correo electrónico
Fecha de presentación:	DD/MM/AAAA
Responsable Legal:	Nombre, Cargo y Nº cédula de identidad del representante legal que firmará el contrato o convenio a nombre de la organización
Coordinador:	Nombre del responsable técnico del proyecto
Administrador del proyecto:	Nombre del responsable de la administración de los recursos del proyecto
Palabras clave para el proyecto	Palabras que sirvan para identificar o clasificar el proyecto; máximo ocho

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 3 de 19

2. Resumen:

Debe incluir una breve descripción del contenido de la propuesta ofreciendo información sobre: ¿Cuál es el problema o asunto en cuestión y cómo este proyecto ayudará a mejorar o resolver dicho problema? ¿Cuáles son los principales resultados esperados? ¿Cuáles son los principales beneficiarios (preferencialmente con datos desagregados de género)? ¿Cuál es la metodología propuesta para llevarlo a cabo? ¿Cuánto va a costar en total? así como un resumen presupuestario en por ciento por resultado esperado.

No más de una página.

3. Identificación del problema y justificación

Este capítulo está diseñado para que Ud. explique la pertinencia del proyecto y por ende, la conveniencia de financiar su propuesta. Detalle los principales antecedentes e incluya una exposición sucinta de la situación. Motive la relevancia y significado del proyecto frente al problema o asunto descrito e indique si el mismo tendría un efecto mensurable como solución total o parcial del problema.

Una descripción del área de estudio y de otras variables ambientales ayudarán a visualizar las condiciones en que piensa trabajar; pero las descripciones detalladas (cifras y mapas) se deben incluir como apéndices.

Ofrezca una clara indicación acerca de si el problema puede ser resuelto en el tiempo propuesto de duración del proyecto. Al hacerlo, se debe establecer una relación lógica entre la experiencia profesional de la institución solicitante y proyectos afines con el problema que se acaba de definir (puede citar trabajos previos que sean pertinentes al problema).

Extensión 250 palabras

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

El objetivo o propósito del proyecto, debe ser formulado en función de la situación o problema identificado. Debe estar adecuadamente dimensionado ya que el mismo puede ser un fin general alcanzable en un tiempo mayor al de la duración del proyecto.

4.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos pueden enfocarse a tratar de resolver aspectos parciales del problema o a indicar actividades concretas que se deberán realizar en el proyecto. Su número y formulación depende de la dimensión y complejidad del mismo, así como de la estrategia adoptada. De todas maneras, se recomienda acortar su número a un máximo de cinco objetivos específicos.

5. Resultados, productos y metas

Son los productos concretos que se espera obtener con la ejecución del proyecto. También se incluirán los indicadores de los mismos y las metas que se pretenden lograr. Por ejemplo, si el objetivo específico fuera “Entrenar a los guarda parques en desarrollo sostenible” uno de los productos puede ser “Manual de entrenamiento para guarda parques” y una meta “XX número de guarda parques entrenados”.

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 4 de 19

Aquí se escribirá una lista de los resultados y metas correspondientes. Se escribirán en dos líneas y en tiempo de participio pasado (como algo realizado).

6. Actividades

Es lo que se hace en el proyecto para conseguir los resultados esperados que llevan al cumplimiento del objetivo planteado. Por tanto, deben estar claramente vinculadas a la consecución de cada uno de los resultados. La definición adecuada de las actividades permite elaborar el presupuesto y facilita el seguimiento y evaluación del proyecto.

En el anexo IV (Marco Lógico) se muestra la relación de los objetivos específicos con los resultados.

7. Metodología y recursos

7.1 Metodología

Describir el conjunto de acciones técnicas y métodos que se emplearán para alcanzar el objetivo propuesto. Las mismas se enunciarán en la formulación de los objetivos específicos, pues los mismos responden a la estrategia de intervención escogida.

En principio, y salvo las actividades generales de administración, seguimiento y evaluación, no debe haber actividades que no estén directamente relacionadas con alguno de los resultados.

Extensión 1000 palabras

7.2 Recursos

Indicar cuáles son los elementos institucionales, materiales y humanos que se requieren para el proyecto, así como las características de cada uno.

7.3 Cronograma de ejecución

El cronograma de actividades que deberá ser consistente con los objetivos y actividades del proyecto. Incluirá los tiempos de elaboración y entrega de los informes de avance de resultados parciales¹ (técnicos y financieros) así como del informe y resultados finales. Completar según el formato anexo

8. Beneficiarios

Se refiere a los destinatarios ulteriores de los resultados o productos del proyecto. No a las organizaciones participantes del proyecto. Pueden ser de conservación (ecosistemas, flora y fauna) grupos sociales o comunidades que se beneficiarán por la implementación del proyecto.

No más de 1000 palabras. Si es necesario más información, hacer un resumen aquí e incluir el detalle como anexo en el apartado dedicado a este punto (anexo VIII)

¹ Trimestrales o según frecuencia específica acordada

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 5 de 19

9. Sostenibilidad

Explicar bajo cuáles condiciones, de qué manera y cómo se mantendrán en el tiempo los resultados obtenidos por el proyecto.

10. Resumen del Presupuesto

En cada casilla, indique el monto y porcentaje correspondiente según fuente de financiamiento.

Fuente de financiamiento	Total RD\$	Por ciento
Fondo MARENA		
Organización Solicitante		
Organización Asociada ²		
Aportes Comunitarios		
Total		

10.1 Presupuesto detallado

Cada convocatoria específica los gastos admisibles. Las partidas incluidas en el formulario son generales y no específicas para todas las propuestas. Completar según modelo anexo.

El presupuesto debe cubrir todos los costos y gastos elegibles de las actividades previstas y no únicamente la subvención solicitada.

11. Anexos

Los anexos del I-VI son obligatorios para todas las propuestas por lo que su presentación es imprescindible. Asimismo, según la naturaleza de la propuesta presentada se deberán incluir además algunos o todos los anexos de la categoría variables. En cuanto a los anexos de la categoría recomendados, se deja su inclusión a discreción de las organizaciones proponentes.

Se debe respetar el orden de numeración de los anexos, aunque la propuesta no los incluya todos.

Requeridos

Anexo I Carta de presentación del proyecto en la que se incluya el nombre del responsable ante la organización del mismo.

Anexo II Información del solicitante:

- a. Estatutos o reglamentos internos de la organización
- b. Lista de integrantes de la Junta Directiva actual, indicando sus cédulas de identidad, cargos y fecha en que fueron elegidos
- c. Datos bancarios de la organización
- d. Certificado de habilitación para recibir fondos públicos
- e. Certificación de la DGII de que está al día en el pago de impuestos

Anexo III. Cronograma de ejecución (ver ficha adjunta)

² Incluir sólo si aplica

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 6 de 19

Anexo IV Matriz de planificación de marco lógico (ver ficha adjunta)

Anexo V Presupuesto (ver ficha adjunta)

Anexo VI Presupuesto consolidado

Anexo VII Declaración del solicitante

Anexo VIII Mapa o descripción de actores

Variables (a presentar si aplica)

Anexo IX Mapa de localización

Anexo X Formulario de árbol de problemas

Anexo XI Información adicional de los beneficiarios /as

Anexo XII Planos de la obra y especificaciones técnicas

Anexo XIII Documentos de titulación de tierra

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 7 de 19

Anexo I
Carta de presentación del proyecto.

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 8 de 19

Anexo II

Información del solicitante:

- a. Estatutos o reglamentos internos de la organización
- b. Lista de integrantes de la Junta Directiva actual, indicando sus cédulas de identidad, cargos y fecha en que fueron elegidos
- c. Datos bancarios de la organización
- d. Certificado de habilitación para recibir fondos públicos
- e. Certificación de la DGII de que está al día en el pago de impuestos

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 9 de 16

Anexo III
Cronograma de Ejecución

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
Nombre del Proyecto

Nº.	Objetivos Específicos	Resultados Esperados	Actividad	Responsable	Trimestres			
1			Actividad 1,1 (Agregar nombre de actividad)					
			Actividad 1,2					
			Actividad 1,3					
			Actividad 1,N					
2			Actividad 2,1					
			Actividad 2,2					
			Actividad 2,3					
			Actividad 2,N					
3			Actividad 3,1					
			Actividad 3,2					
			Actividad 3,3					
			Actividad 3,N					
N			Actividad N,1					
			Actividad N,2					
			Actividad N,3					
			Actividad N,,					

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 10 de 16

Anexo IV
Matriz de Marco Lógico

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre del Proyecto

	Indicadores Objetivamente Verificables	Medio de Verificación	Supuestos
<p>Objetivo General (Propósito)</p> <p>Objetivo(s) al(a los) cual(es) el proyecto contribuirá significativamente, normalmente a nivel sectorial o nacional. Se refiere al impacto que tendrá el proyecto.</p>	<p>Los indicadores a nivel de Fin se refieren al impacto general que tendrá el proyecto.</p>	<p>Fuentes de información para cada indicador, para verificar en qué medida se logró el(los) Fin(es). Pueden incluir fuentes primarias (encuestas, observación directa, etc.) así como fuentes secundarias (información recogida regularmente).</p>	<p>Sostenibilidad</p> <p>Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes que son necesarias para la sostenibilidad (continuidad en el tiempo) de los beneficios generados por el proyecto.</p>
<p>Objetivos Específicos</p> <p>Objetivos (hipótesis) que representan el efecto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los Componentes por los beneficiarios del proyecto. En el Sistema de Marco Lógico, todo buen proyecto tiene un sólo propósito.</p>	<p>Los indicadores a nivel de Propósito se refieren al efecto directo logrado después de terminada la ejecución del proyecto. Deben incluir metas que reflejen la situación al finalizar el proyecto. Cada indicador debe especificar cantidad, calidad y tiempo del efecto a ser logrado.</p>	<p>Fuentes de información para cada indicador, para verificar en qué medida se logró el Propósito. Pueden incluir fuentes primarias (encuestas, observación directa, etc.) así como fuentes secundarias (información recogida regularmente).</p>	<p>Propósito a Fin(es) Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con el logro del Propósito, para contribuir de manera significativa al(a los) Fin(es) del proyecto.</p>

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 11 de 16

	Indicadores Objetivamente Verificables	Medio de Verificación	Supuestos
Componentes o Resultados Son los productos concretos que se espera obtener con la ejecución del Proyecto y que el ejecutor del proyecto debe completar. Estos deben expresarse como trabajo terminado (sistemas de protección instalados, gente capacitada, etc.).	Los indicadores de los Componentes son descripciones breves, pero claras, de cada uno de los resultados que serán producidos durante la ejecución. Cada uno debe especificar cantidad, calidad y tiempo de los productos que deberá entregarse. (No se refiere a los insumos necesarios para producir los Componentes.)	Fuentes de información para cada indicador, para verificar en qué medida se logró el Propósito. Pueden incluir fuentes primarias (encuestas, observación directa, etc.) así como fuentes secundarias (información recogida regularmente).	Componentes a Propósito Acontecimientos, condiciones o decisiones importantes (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con la producción de los Componentes, para lograr el Propósito del proyecto.
Actividades Son aquellas que es necesario realizar para alcanzar cada uno de los Resultados del proyecto y que implican costos. En esta sección se hace una lista de las actividades mas relevantes en orden cronológico para conseguir cada Resultado.	Esta celda contiene el costo para cada Actividad; las sumatorias representan el costo de cada Componente a ser producido por el proyecto.	En esta celda se identifican los registros contables y financieros donde un evaluador puede obtener información para verificar si el presupuesto se gastó como estaba planeado.	Actividades a Componentes Acontecimientos, condiciones o decisiones (fuera del control del ejecutor) que tienen que ocurrir, junto con las Actividades, para producir los Componentes del proyecto.

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 12 de 16

Anexo V
Presupuesto General del Proyecto

Nombre de la organización
Nombre del proyecto

PARTIDAS POSIBLES	Unidad	Cant	Costo Unitario (2)	Total	Solicitado a Fondo MARENA	Fondos de contrapartida				TOTAL GENERAL
						Solicitante	Asociada	Comunidad	Otros	
Costos de Operación										
Servicios personales /Recursos Humanos										
Personal técnico (especificar)	Mes									
Personal administrativo y de apoyo										
Viáticos dentro del país, acomodamiento, peaje, etc.	Día									
Material gastable										
Servicios										
Comunicaciones										
Otros (especifique)										
Subtotal costos de Operación				0	0	0	0	0	0	0

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 13 de 16

PARTIDAS POSIBLES	Unidad	Cant	Costo Unitario (2)	Total	Solicitado a Fondo MARENA	Fondos de contrapartida				TOTAL GENERAL
						Solicitante	Asociada	Comunidad	Otros	
Costos de Equipamiento, Materiales y Suministros										
Equipos informáticos	Unidad									
Maquinaria, herramientas										
Repuestos/material para máquinas, herramientas										
Alquiler de vehículos	Día									
Otros equipos (especifique)										
Subtotal costos de Equipamiento				0	0	0	0	0	0	0
Costos de Implementación										
Alimentación										
Actividades de protección y/o conservación										
Actividades de Capacitación										
Estudios, investigación, publicaciones										
Apoyo comunitario										
Transporte										
Comisiones y Gastos Bancarios (1)										
Otros										
Subtotal costes de implementación										

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 14 de 16

PARTIDAS POSIBLES	Unidad	Cant	Costo Unitario (2)	Total	Solicitado a Fondo MARENA	Fondos de contrapartida				TOTAL GENERAL
						Solicitante	Asociada	Comunidad	Otros	
Otros										
Especificar										
Subtotal otros				0						
Subtotal General				0						
PROVISION DE RESERVA PARA IMPREVISTOS (máximo 5 % del Subtotal General)				0						
TOTAL DE COSTOS DIRECTOS DEL PROYECTO				0						

NOTAS:

Esta es una estructura sugerida, puede agregar o eliminar partidas a la misma para ajustar su propuesta

Las cifras se redondean a la unidad de peso dominicano más cercana. Es decir, que las cifras deben aparecer sin decimales

La exactitud de la información financiera contenida en este documento es responsabilidad exclusiva del beneficiario.

(1) = Servicios financieros (mantenimiento de cuenta bancaria, elaboración de cheques, etc.)

(2) = Si aplica

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1-2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 15 de 16

Anexo VI
Presupuesto Consolidado

Nombre de la organización
Nombre del proyecto

Gastos de actividades por regiones	Fondo MARENA	Fondos de contrapartida				Total
		Solicitante	Asociada	Comunidad	Otros	
Resultado 1						
Act. 1.1						
Act. 1.2						

Act. X						
Resultado 2						
Act. 2.1						
Act. 2.2						

Act. Y						
Resultado N						
Act. N.1						
Act. N.2						

Act. Z						
TOTAL						

%

	Guía para la presentación de propuestas	PROC-EST-DP-1- 2020	Cuarta versión
		Marzo 2020	Pág. 16 de 19

Anexo VII

Declaración del solicitante

El solicitante: (nombre de la persona física u organización) declara que:

1. Ha leído y entendido todas y cada una de las condiciones contenidas en esta Convocatoria y que rigen en términos generales su participación en el mismo; a cuyas condiciones el solicitante se adhiere sin reservas de ninguna clase o especie;
2. Se adhiere sin reservas de ningún tipo al presente formulario conjuntamente con todos sus anexos y al documento de la Convocatoria, con todos y cada uno de sus requisitos, condiciones, modalidades, advertencias, y obligaciones;
3. La información facilitada en el formulario de solicitud es totalmente veraz, confiable y fidedigna.
4. Asume, entiende y reconoce que la declaración y escogencia de la persona o entidad que resulte ganadora es una facultad y atribución que, de manera libérrima y unilateral, descansa y está a cargo del Comité designado con ese fin y cuya decisión no podrá ser apelada, recurrida ni impugnada por el solicitante;
5. Autoriza a Fondo MARENA a divulgar y publicar su nombre en relación con la propuesta presentada y su ejecución si llegare el caso, al amparo de las leyes de Propiedad Industrial, No. 20-00, de fecha 5 de agosto de 2000, y de Derecho de Autor, No. 65-00, de fecha 14 de marzo de 2001, y su modificación;
6. Entiende que los informes a entregar sobre los resultados generados en la ejecución de la propuesta, se basarán en informaciones fieles y los esperados según la metodología presentada;
7. De manera similar, entiende que debe entregar informes administrativos y contables claros y sustentados en facturas y/o pruebas físicas de los gastos;
8. Entiende que los resultados de esta convocatoria serán propiedad intelectual del Fondo Nacional para el Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El abajo firmante, como responsable / representante de la organización solicitante, certifica que la información proporcionada en esta declaración es correcta.

Fecha:

Nombre y apellidos:

Cargo:

Firma y sello