|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

(Insérer le logo de l’OM ci-dessus)

Cuestionario de proyecto de dessarrollo

|  |
| --- |
| **Advertencia:** Antes de rellenar el cuestionario, se recomienda comenzar por completar el marco lógico del proyecto, la ficha de análisis de la organización partner, así como la matriz de análisis de riesgos. Esos tres documentos serán adjuntos al cuestionario.Se agradece de no modificar los títulos y sub-títulos, de guardar todos los capítulos y de no cambiar el orden ni de cambiar el formato.Sin embargo Ud. Puede borrar las explicaciones en carácter itálico así como esta mancheta luego de haberlas tomado en cuenta, con el fin de ganar espacio.**(Este documento rellenado debe contener 12 páginas para los nuevos proyectos y 14 para las solicitudes de extensión).** |

|  |
| --- |
| Nombre del proyecto:(Utilizar un título explícito y atractivo en términos de comunicación)Nuevo proyecto: [ ]  sí / [ ]  no(Es la primera vez que este proyecto es financiado por la FGC?)Si se trata de una extensión, número de referencia FGC de la fase anterior del proyecto:País y región:(Detallar el país, la región y la localidad del proyecto, así como la zona regional si es pertinente/ necesario)Área de intervención (palabras claves):(Incluir 2 a 5 palabras claves, máximo 30 caracteres por palabra) |

# 1. OrganizaCIONES responsables

1.1. Nombre de la organización integrante (OM) de la FGC que presenta el proyecto:

(Dirección, número de teléfono, correo electrónico)

1.2. Nombre de las personas de contacto principales:

*(Dirección, número de teléfono, correo electrónico. Indicar dos personas de contacto.*

1)

2)

1.3. Contraparte local/coordinación/red principal responsable de la ejecución del proyecto (rellenar previamente el análisis de contrapartes a descargar en la página web de la FGC y a adjuntar):

# 2. Finanzas

2.1. Costo total de proyecto para el período Insertar fecha a Insertar fecha

a) Subtotal del presupuesto del terreno (o para los proyectos de envío de personal: “subtotal de las rúbricas aceptadas pour la FGC sin imprevistos”*)* (=A en el formulario de presupuesto FGC):

CHF Insertar monto

b) Monto total del proyecto incluyendo los gastos indirectos (= L en el formulario de presupuesto FGC) :

CHF Insertar monto

c) Monto total de la subvención de la FGC (incluyendo los gastos indirectos) (=M en el formulario de presupuesto FGC):

Según el presupuesto en adjunto, monto solicitado a la FGCpara el período de Insertar fecha a Insertar fecha (osea Insertar cuántos años)

CHF Insertar monto

d) Extensión prevista: [ ]  sí / [ ]  no

**Sí:** Cuántos años: Insertar número Monto en CHF Insertar monto

e) Estimación indicativa de la tasa de cambio aplicada:

(Tasa de cambio aplicada: la que se incluye en el presupuesto porque la OM juzga adecuada y debe poder explicar /justificar si es necesario.)

1 CHF = XXX + nombre de la moneda local

2.2. Fondos propios de la OM, de la contraparte y financiación de otros financiadores / donantes para este proyecto:

| **NOMBRE DEL ORGANISMO** | **MONTO EN CHF** | **PERÍODO CUBIERTO** | **ACUERDO***(Marcar una cruz donde corresponda)* |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recibido** | **En espera** |
| **1. OM** |  |  |  |  |
| **2. Contraparte local** |  |  |  |  |
| **3. Otros donantes/ financiadores** |  |  |  |  |
| **4.**  |  |  |  |  |
| **5.**  |  |  |  |  |

Se trata de aportes monetarios de la OM para al período de la actual solicitud y que deben incluirse tanto en el plan de financiación como en las cuentas auditadas. La suma de los montos bajo el punto 2.2 y la suma de la petición a la FGC (punto 2.1.c) deben corresponder al costo total del presupuesto (punto 2.1.b).

2.3. Para un proyecto en curso de realización, montos ya invertidos:

Si es pertinente, indicar la financiación (vía la FGC, fondos propios de la OM o la contraparte, otros donantes) para fases anteriores del proyecto (incluyendo la fase en curso y hasta la presente petición).

| **Nombre u organismo** | **Monto en CHF** | **Período cubierto** |
| --- | --- | --- |
| **FGC – ref.:**  |  |  |
| **OM:**  |  |  |

# 3. Identificación del proyecto

3.1. Análisis del contexto en relación con el proyecto:

a) Presentar el marco geográfico, socio-político y económico en relación con el proyecto:

b) Situación diferenciada de hombres, mujeres y poblaciones vulnerables en relación con el proyecto:

3.2. Proceso de identificación y justificación del proyecto (origen, idea inicial, etc.)

a) Identificación al origen del proyecto:

b) En caso de extensión, presentar los objetivos y resultados alcanzados, los cambios obtenidos desde la primera fase del proyecto y las razones por las cuales el proyecto debería continuar:

(Esta información debe ser presentada aunque las fases anteriores del proyecto no hayan sido financiadas por la FGC.)

c) Identificación y gestión de eventuales vínculos de interés ou familiares existentes entre los actores directament implicados en el projet (contrapartes, población beneficiaria, proveedores, etc.):

(Los vínculos no están prohibidos pero deben ser establecidos con transparencia y la OM debe indicar las medidas aplicadas para evitar todo conflicto ligado a esos vínculos que pudiera ocurrir.)

3.3. Articulación del proyecto con el marco de referencia nacional. Indicar las principales políticas nacionales o regionales en las cuales se inserta el proyecto y precisar las instituciones (ONG, gobiernos, ministerios, etc.) con los cuales uns coordinación podrá establecerse:

(Si es necesario incluir el organigrama de la red o de los diferentes actores que intervienen en anexo. Relaciones existentes o futuras a precisar) con otros actores locales; apoyos estructurales públicos o privados.)

# 4. ObjectiVOs principaLES Y EstratEgiA dEL proYeCtO

(Completar el marco lógico en anexo 1. Limitar si posible la matriz a 2 páginas, máximo 4.)

4.1. Objetivo General (a mediano/largo plazo):

(1 objetivo máximo - describir el objetivo general a alcanzar y la finalidad o el impacto esperado)

4.2. Objetivos específicos (a corto plazo):

(Idealmente 2 objetivos máximo)

4.3. Estrategia prevista para alcanzar los objetivos de proyecto:

(Método(s) utilizado(s) en el terreno)

a) Metodologías y enfoques:

(Méthodes et/ou approches utilisées par le partenaire sur le terrain pour réaliser ses activités et leur justification en fonction du contexte local.)

b) Planificación a largo plazo:

(En caso de extensión prevista al final del proyecto, presentar las diferentes etapas previstas y el objetivo final que se pretende alcanzar.)

4.4. Principales actividades previstas y resultados esperados (adjuntar cronograma o calendario sintético):

(Describir de manera detallada las principales actividades previstas en relación con los resultados esperados. Los resultados presentados deben ser los mismos que aquellos que se incluyan en el marco lógico. En el cronograma adjunto, presentar el calendario de realización del proyecto y el desarrollo de las actividades en coherencia con el marco lógico.)

**4.5. En caso de extensión, presentar las nuevas áreas de trabajo o los nuevos aspectos desarrollados:**

(En términos de objetivos, actividades, beneficiarios, temas, zonas geográficas de intervención, etc.)

4.6. Si el proyecto prevé inversiones (terreno, construcción, dispositivo financiero, etc.), señalar las medidas establecidas con la contraparte /las personas beneficiarias con respecto a la utilización de esas inversiones cuando el proyecto haya terminado:

# 5. Beneficiarios del proyecto

5.1. Beneficiarios directos e indirectos del proyecto:

(Descripción de los grupos beneficiarios del proyecto y de su situación dentro de la sociedad. Distinguir y cuantificar los beneficiarios directos e indirectos. Para la identificación de los beneficiarios directos e indirectos, cf. Explicaciones en el "Documento de detalles de beneficiarios" en la página web de FGC.)

5.2. Impactos previsibles sobre los diferentes grupos sociales (jóvenes, hombres, mujeres, sedentarios /nómadas, urbanos/rurales, etc.):

(Estimación de los grupos que podrían ser afectados directa o indirectamente por el proyecto.)

# 6. ENFOQUE DE GÉNERO

6.1. Enfoque de género en el contexto del proyecto:

(Tomar en cuenta los aspectos de género dentro de la formulación, el seguimiento y la evolución del proyecto, así como del proceso de identificación y de implementación de los indicadores sexo-específicos.)

# 7. Medidas en favor de la autonomía del proyecto y de la sostenibilidad de las actividades

7.1. Medidas tomadas por la contraparte, incluyendo medidas financieras (origen y plazos):

(La autonomía incluye no solamente los aspectos financieros, sino también el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de la contraparte y de los beneficiarios de manera general.)

7.2. Estimación de los efectos dominó y de replicabilidad del proyecto:

(A nivel de los beneficiarios del proyecto - perennización y autonomía- y a nivel de otros beneficiarios en otros lugares.)

# 8. MEDIOS PUESTOS A DISPOSICIÓN: ActORES Y CONTRIBUCIONES **NO** PECUNIARIAS

8.1. por parte de la contraparte suiza:

(Descripción de medios y aportes.)

8.2. Por parte de la contraparte local:

(Participación en la elaboración y el desarrollo del proyecto. Aportes, capacidades, recursos humanos y/o materiales.)

8.3. Por parte de los beneficiarios directos:

(Participación en la elaboración y el desarrollo del proyecto, aportes, capacidades, recursos humanos y/o materiales (o eventualmente financieros – que no se incluyen en el presupuesto.)

8.4. Si es pertinente, por parte de otros actores:

*(Participación, aportes en recursos humanos o materiales (ejemplo: una embajada ofrece material informático.)*

# 9. SEGUIMIENTO, ÉVALUACIÓN Y/O capitaliZACiÓn (aL niveL de lA OM)

9.1. ¿Cuál es el sistema de seguimiento implementado y cuál es la modalidad de evaluación escogida para el presente proyecto?

(Modalidad de seguimiento, periodicidad de visitas visitas o misiones en el terreno. Evaluación y/o capitalización prevista: especificar si se trata de una autoevaluación interna, de una evaluación interna que cuenta con el acompañamiento de una entidad /persona externa, de una evaluación externa, de una capitalización, en qué momento se prevé realizarla(s) y con qué presupuesto.)

# 10. ÓrganO de contrOl financierO dEL proYECTO Y de LAs CONTRAPARTes

10.1. Del proyecto/de la contraparte local en el país de realización:

(Consultar las directivas FGC para el control financiero de los proyectos y sus OM.)

# 11. OtrAs informaCionEs

Si se consideran pertinentes/necesarias:

*(Otros elementos que la OM quisiera compartir)*

Firma:

Fecha: Insertar fecha Firma:

# Documentos constituYENTES DeL EXPEDIENTE

|  |
| --- |
| Al momento del depósito de la primera versión al Secretariado, los documentos siguientes son necesarios en versión electrónica (Word o Excel para los documentos principales) con el propósito de que el Secretariado haga sus comentarios sobre los mismos documentos. Luego de la revisión del Secretariado y cuando el expediente final estará listo, un solo documento electrónico en versión PDF, integrando todos los documentos abajo mencionados desde el punto 1 al 14, así como las versiones en Excel de los presupuestos y la versión en Word del resumen del proyecto, serán enviados al Secretariado. Los otros documentos complementarios podrán ser enviados como documentos separados en formato PDF.Ponerse en contacto con la persona responsable del proyecto al Secretariado para el número de documentos principales y complementarios del expediente que deberán ser enviados en papel para su distribución a lo·a·s integrantes de la Comisión Técnica (CT). |

Por favor no modificar la lista siguiente y agregar precisiones si es necesario:

Documentos principales del expediente:

[ ]  1. Resúmen del proyecto en formato Word (descargar de la página web de la FGC - respetar imperativamente el número de caracteres indicados).

[ ]  2. Dos fotos en formato JPG (enviar en formato electrónico a la FGC).

[ ]  3. El presente cuestionario de presentación del proyecto (utilizar imperativamente el formulario en vigor que puede descargar de la página web de la FGC).

[ ]  4. En caso de extensión, el complemento al cuestionario que se encuentra al final del cuestionario.

[ ]  5. El marco lógico debidamente llenado (utilizar el formulario disponible sur la página web de la FGC).

[ ]  6. El documento de análisis de contrapartes debidamente llenado (utilizar el formulario disponible sur la página web de la FGC).

[ ]  7. La matriz de análisis de riesgos debidamente llenado (utilizar el formulario disponible sur la página web de la FGC).

[ ]  8. El organigrama de la contraparte.

[ ]  9. Si es pertinente, el organigrama de la red de trabajo en el terreno.

[ ]  10. El presupuesto recapitulativo del proyecto (utilizar el formulario disponible sur la página web de la FGC, máximo 2 páginas).

[ ]  11. El presupuesto detallado de proyecto (obligatorio, salvo indicación contraria por parte de la Secretaría de la FGC).

[ ]  12. En el caso de una extensión, la comparación financiera presupuestal del proyecto anterior, lo más al día posible (parte 2 del formulario del informe financiero intermediario o final completo de la phase anterior).

[ ]  13. El cronograma de las actividades.

[ ]  14. Lista de los acrónimos, si es necesario /pertinente.

Documentos principales del expediente:

[ ]  15. Los Estatutos de la contraparte, contratos y cualquier otro documento importante que contribuya a la comprensión del proyecto.

[ ]  16. Los datos bancarios de la contraparte (cuando se trata de una nueva contraparte).

[ ]  17. En el caso de nueva contraparte, su último informe de actividades si se trata de un proyecto nuevo y/o el informe del proyecto si éste ha tenido una fase anterior (aunque no haya sido financiada por la FGC).

[ ]  18. En caso de extensión, el informe de actividades intermediario o final del proyecto anterior con las informaciones actualizadas.

[ ]  19. Otros documentos, tales como estadísticas, diagnósticos, evaluaciones, publicaciones, informes de misiones en terreno, estudios particulares, en relación con el presente proyecto o la fase anterior del proyecto.

# ComplEmentO DEL CuestionARIO PARA LA extensiÓn dE UN proYeCtO

Referencia FGC del o de los proyectos anteriores:

1. Cómo fueron tomadas en cuenta las recomendaciones de la Comisión Técnica de la FGC?

Describir cómo han sido tomadas en cuenta las recomendaciones y el Protocolo del Acuerdo entre la FGC y la OM (contrato, o eventualmente en correos específicos).

2. Visita(s), misión(es) y evaluación(es) del proyecto realizadas hasta la fecha:

a) Indicar la·s visita·s, misión·es y evaluación·es del proyecto realizadas y anotar los aspectos sobresalientes de este seguimiento:

b) Indicar como fueron tomadas en cuenta las conclusiones de la devolución de la información del terreno (informes, misiones, evaluaciones):

3. Lecciones aprendidas por la OM, capitalización y sensibilización del público en Suiza:

a) Cuáles fueron los aportes del proyecto para la OM en Suiza, qué ha cambiado para ella :

b) Eventual trabajo de capitalización realizado con base en las experiencias de la o de las fases anteriores: