

**Programa FAO-UE FLEGT**

**Directrices para**

**propuestas de Asistencia Directa**

Instituciones gubernamentales y Organizaciones del Sector Privado

Países AVA y no-AVA

Esta actividad es financiada por la Agencia Sueca de Cooperación Internacional, el Departamento de Reino Unido para el Desarrollo Internacional y la Unión Europea. Las opiniones expresadas en el presente documento no pueden en modo alguno considerarse que refleja la opinión oficial de la Agencia Sueca de Cooperación Internacional, el Departamento de Reino Unido para el Desarrollo Internacional o la Unión Europea.

Tabla de contenido

[1. Introducción 4](#_Toc13479261)

[2. Antecedentes 4](#_Toc13479262)

[3. Objetivo del programa, prioridades y criterios de elegibilidad 4](#_Toc13479263)

[3.1 Objetivo 4](#_Toc13479264)

[3.2 Mecanismos de apoyo 4](#_Toc13479265)

[3.3 Criterios de elegibilidad 5](#_Toc13479266)

[4. Presentación de la propuesta 6](#_Toc13479267)

[5. Criterios de selección y proceso 6](#_Toc13479268)

[Trámite 1: Verificación de la elegibilidad 6](#_Toc13479269)

[Trámite 2: Evaluación técnica, calificación, y aprobación de la propuesta 7](#_Toc13479270)

[Trámite 3: Información y contratación 8](#_Toc13479271)

[6. Formato de la propuesta 9](#_Toc13479272)

[Parte I. Resumen del proyecto 9](#_Toc13479273)

[Parte II. Descripción del proyecto 11](#_Toc13479274)

[Parte III. Presupuesto 13](#_Toc13479275)

[Anexo 1 16](#_Toc13479276)

# Introducción

La asistencia directa es una herramienta de financiación flexible para responder a las peticiones inmediatas específicas relacionadas con la estrategia nacional del AVA y no- AVA y sus necesidades, tales como la provisión de capacitación y asistencia técnica. La asistencia directa está disponible para los gobiernos y las organizaciones del sector privado. Las solicitudes de asistencia directa se aceptan de forma continua para apoyos de hasta 50 000 euros. Aquellas solicitudes superiores a 50 000 euros serán consideradas caso por caso y posteriormente presentadas al Comité Directivo para su "no objeción".

# Antecedentes

La explotación de madera ilegal plantea un enorme desafío para el establecimiento y mantenimiento de mercados eficientes y prácticas maderables sostenibles en una economía mundial que busca cada vez más garantías relacionadas con la producción legal y sostenible de madera y de productos madereros. El comportamiento ilícito en el sector maderero provoca pérdidas de ingresos para los gobiernos, la desaparición de oportunidades de desarrollo rural e industrial y un aumento de los daños al medio ambiente y de los problemas sociales.

En 2003, la Comisión Europea aprobó el Plan de acción sobre Aplicación de las leyes, gobernanza y comercio forestales (Plan de acción FLEGT)[[1]](#footnote-2), cuyo objetivo fundamental es estimular el manejo sostenible de los bosques. Con este cometido, se considera que el primer paso decisivo es asegurar la legalidad de las operaciones forestales. El Plan de acción FLEGT se concentra en reformas de la gobernanza y en la creación de capacidad para asegurar que la madera exportada a la Unión Europea (UE) proceda únicamente de fuentes legales.

# Objetivo del programa, prioridades y criterios de elegibilidad

## Objetivo

El Programa FAO-UE FLEGT apoya la implementación del Plan de acción FLEGT de la UE destinado a brindar asistencia a las partes interesadas en los países productores de madera tropical. La fase III del programa se lanzó en 2016 y está operativa hasta 2021. s

## Mecanismos de apoyo

El Programa FAO-UE FLEGT opera a través de dos mecanismos principales de financiamiento:

* Convocatorias para propuestas: abiertas regularmente a instituciones gubernamentales, entidades no estatales y organizaciones del sector privado
* Asistencia Directa: abierta a instituciones gubernamentales y organizaciones del sector privado

A los efectos de estas directrices se describirá a partir de ahora sólo el mecanismo de asistencia directa.

## Criterios de elegibilidad

**¿Cuándo?** Las solicitudes de asistencia directa se pueden presentar en **cualquier momento**. Las propuestas serán evaluadas de forma continua.

**¿Qué países?** Las solicitudes de asistencia directa se pueden enviar por las entidades elegibles **en países AVA y países que no participan en un AVA (países no-AVA**)

*Países AVA: son países que han negociado un AVA con la Unión Europea, o que están en fase de pre negociaciones/negociaciones. Países prioritarios no-AVA son aquellos países que no participan en el diálogo de un AVA pero que han sido seleccionados por el Programa y el Comité Directivo como un objetivo de apoyo en la Fase III. Los siguientes países son elegibles:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Regiones*** | ***Países AVA*** | ***Países prioritarios no-AVA*** |
| *África* | *Camerún, Costa de Marfil, Gabón, Ghana, Liberia, República Centroafricana, República Democrática del Congo, República del Congo* | *Madagascar, Mozambique, Uganda* |
| *Asia* | *Indonesia, Malasia, República Democrática Popular Lao, Tailandia, Vietnam* | *Camboya, Las Filipinas, Myanmar* |
| *Américas* | *Guyana, Honduras.* | *Colombia, Guatemala, Perú* |

**¿Cuáles partes interesadas?** Solicitudes de asistencia directa están abiertos a dos grupos de actores:

* **Instituciones gubernamentales**, incluidos los ministerios pertinentes, las administraciones y las instituciones públicas
* **Organizaciones del sector privado sin fines de lucro,** que representan a los miembros del sector privado, incluidos los sindicatos, federaciones, organizaciones de operadores de motosierras y productores de carbón u otros sindicatos representando pequeñas y medianas empresas que operan exclusivamente en el sector forestal. El apoyo directo a las empresas privadas no está disponible a través del Programa.

**¿Qué presupuesto?** La propuesta se debe encontrar dentro del límite financiero de **55 000 USD (50 000 Euros) o su equivalente en moneda local.**

**¿Qué plantilla?** La propuesta debe ser completa y ajustada al formato solicitado (Ver la sección 6 "Formato de Propuesta").

**La promoción de igualdad de género y la participación de los jóvenes** será uno de los criterios para evaluar las propuestas. Como objetivo transversal, las propuestas deben promover la inclusión de género y juventud en el sector forestal. Esto incluye estrategias hacia la igualdad de género, el aumento de la participación de las mujeres y de los jóvenes en las actividades y en los procesos de toma de decisiones, así como planes que impliquen el cambio de actitudes y comportamiento de niños y hombres para romper estereotipos de roles sexuales. Por favor, véase el **Anexo 1** para obtener recomendaciones. Se exhorta a los proponentes que la perspectiva de género sea incorporada en las actividades propuestas.

# Presentación de la propuesta

Los solicitantes pueden presentar propuestas de asistencia directa en cualquier momento durante el período de vida del Programa. Todas las solicitudes deben estar firmadas por el solicitante y presentarse en inglés, francés o español a la dirección de correo electrónico a continuación. Las propuestas enviadas por e-mail deben incluir la propuesta en formato Word, el presupuesto en formato Excel (Ver **Anexo 2**) y una copia escaneada de la página de firma de la propuesta.

Las propuestas deben ser enviadas por e-mail a la siguiente dirección:

[**FLEGT-Direct-Requests@fao.org**](mailto:FLEGT-Direct-Requests@fao.org)**.**Las propuestas también deben ser enviadas a los respectivos funcionarios forestales responsables de las diferentes regiones:

* + África: Emmanuel Heuse ([**emmanuel.heuse@fao.org**](mailto:emmanuel.heuse@fao.org))
  + Asia: Bruno Cammaert ([**bruno.cammaert@fao.org**](mailto:bruno.cammaert@fao.org))
  + América: Guillermo Navarro ([**Guillermo.NavarroMonge@fao.org**](mailto:Guillermo.NavarroMonge@fao.org))

El solicitante recibirá una notificación confirmando la recepción de la propuesta poco después de su presentación.

# Criterios de selección y proceso

Todas las solicitudes de asistencia directa de las instituciones gubernamentales y organizaciones del sector privado presentadas al Programa serán evaluadas de acuerdo con el siguiente proceso.

## Trámite 1: Verificación de la elegibilidad

Las presentaciones son recibidas y registradas por la Unidad de Gestión del Programa (UGP), y se comprueban con los criterios de elegibilidad definidos en estas directrices para solicitudes de asistencia directa.

Los siguientes tipos de actividades **NO** son elegibles:

* actividades que tienen que ver sólo o principalmente con el patrocinio individual para participación en talleres, seminarios, conferencias, congresos;
* actividades que tienen que ver sólo o principalmente con investigación individual, becas de estudios o cursos de capacitación;
* actividades dirigidas a la recaudación de fondos solamente para promoción de la imagen del solicitante o de su/s socio/s;
* actividades dirigidas a generar ganancias financieras inmediatas personales o institucionales;
* actividades que consisten exclusiva o principalmente en gastos de capital, por ejemplo,  infraestructura, equipos o vehículos de gran tamaño y otros recursos;
* actividades que discriminan a individuos o grupos de personas en razón de su género, orientación sexual, credo religioso o la falta de estos, o su origen étnico;
* Actividades que no incluyen las mujeres en el proceso de toma de decisiones;
* actividades que apoyan directamente a partidos políticos;
* actividades que apoyan acciones que no son relevantes para el FLEGT (p.ej., una propuesta de reforestación o de plantación arbórea);
* actividades que utilizan los fondos para pagar todo/o parte de los sueldos del personal por servicios gubernamentales;
* actividades de financiación retroactiva para acciones que se realizaron antes de la presentación de la solicitud.

## Trámite 2: Evaluación técnica, calificación, y aprobación de la propuesta

Las propuestas elegibles serán evaluadas y calificadas por la UGP y, basándose en los requerimientos técnicos, por al menos un profesional adicional de la FAO con conocimiento experto del país, de la organización o de la región bajo estudio. Seguidamente, la propuesta se enviará a las Delegaciones de la Unión Europea de cada país, para su debida información y solicitud de asesoramiento técnico.

Las propuestas se calificarán de acuerdo a los criterios de selección y de calificación del **Cuadro 1**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de evaluación** | **Puntaje** |
| 1. ***Coherencia y complementariedad***  * ¿El proyecto abarca un resultado esperado del Programa? * ¿El proyecto abarca las prioridades del sector forestal a nivel nacional? * ¿El proyecto responde a las necesidades y expectativas de los grupos destinatarios y de los beneficiarios finales? | 20 puntos |
| 1. ***Eficiencia y viabilidad de las actividades***  * ¿Estas actividades se adaptan a los resultados esperados y a los objetivos propuestos? * ¿Se pueden desarrollar las actividades durante la ejecución del proyecto? ¿Se han tomado en cuenta los riesgos y supuestos pertinentes? * ¿Se describen adecuadamente las actividades y son técnicamente viables? * ¿Son los indicadores SMART (Específicas, Mensurables, Alcanzables, Realistas y de cumplimiento en el Tiempo establecido)? | 20 puntos |
| 1. ***Sostenibilidad***  * ¿Estas actividades apoyan acciones sostenibles o complementan los objetivos a largo plazo? | 15 puntos |
| 1. ***Innovación y Compartimiento de las lecciones aprendidas***  * ¿Incluye el proyecto enfoques innovadores que podrían replicarse en otros contextos, o contribuye con programas que tienen estas características? * -¿Contribuye el proyecto a la difusión de ideas, enseñanzas aprendidas y mejores prácticas? | 15 puntos |
| 1. ***Escala adecuada***  * ¿Está completo el presupuesto y se justifican los costes? * ¿Es realista la solicitud de presupuesto y consistente con las acciones planificadas? | 15 puntos |
| 1. ***Género***  * ¿El proyecto promueve la inclusión de los jóvenes y/o reducción de las desigualdades de género en el sector forestal? * ¿El género y/o jóvenes han sido considerados durante el diseño de proyecto y el diseño ha sido ajustado para asegurar su inclusión? * ¿Las actividades planificadas incluyen un análisis de género?   \*Para orientaciones sobre como incluir la perspectiva de género en la propuesta, ver Anexo I | 15 puntos |
| **TOTAL** | **100 puntos** |

Se dispone de un total de 100 puntos para los seis criterios. Para ser elegibles para financiamiento por medio del Programa FAO-UE FLEGT, las propuestas deberán recibir al menos 70 puntos en total, y un mínimo del 50 por ciento de los máximos puntos posibles en cada criterio. Las propuestas se evalúan de forma continua y los fondos serán distribuidos por orden de llegada.

## Trámite 3: Información y contratación

La UGP informará a los proponentes de los resultados de la evaluación por escrito. Para propuestas seleccionadas, la UGP iniciará las negociaciones de las Cartas de Acuerdo.

# Formato de la propuesta

## Parte I. Resumen del proyecto

1.1 Título del proyecto

Sírvase indicar el título del proyecto

1.2 Información de contacto del proponente:

* Nombre de la organización:
* Dirección de la oficina:
* Ciudad y código postal:
* País:
* Correo electrónico:
* Teléfono de la oficina:
* Teléfono móvil:
* Sitio Web:

1.3 Información de contacto del punto focal dentro de la organización:

* Nombre del contacto:
* Título:
* Correo electrónico:
* Teléfono de la oficina:
* Teléfono celular:

1.4 Antecedentes de la organización

Indique en un párrafo el contexto y los antecedentes de la organización.

1.5 Financiamiento solicitado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Total en divisa local** | **Total (en USD) – máximo 55000 USD** |
| Fondos solicitados: |  |  |

1.6 Información sobre las referencias del gobierno:

Las organizaciones del sector privado deberán proporcionar los nombres de al menos dos funcionarios de la administración forestal que estén familiarizados con la propuesta.[[2]](#footnote-3) Cada referencia deberá incluir el nombre, título, dirección, correo electrónico y número de teléfono de la persona. Marque la casilla correspondiente.[[3]](#footnote-4)

* Referencias del gobierno ❑
* No aplicable ❑

Sírvase incluir la siguiente información:

* Nombre de la referencia del gobierno 1:
* Título
* Ministerio:
* Correo electrónico:
* Teléfono:
* Nombre de la referencia del gobierno 2:
* Título
* Ministerio:
* Correo electrónico:
* Teléfono:

1.7 Declaración y firma

**Certifico que toda la información contenida en esta propuesta es verdadera y exacta a mi leal saber y entender. Esta propuesta no está financiada actualmente ni ha sido financiada anteriormente por otra institución.**

**Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Firma y nombre del proponente del proyecto)*

## Parte II. Descripción del proyecto

2.1 Contexto (máximo 1/2 página)

Sírvase describir el problema que afrontará el proyecto, así como el contexto y sus causas. Limítese a la descripción de aspectos relevantes relacionados con las políticas forestales, la legislación, el cumplimiento de las leyes, aspectos económicos y sociales y describa cómo el proyecto aborda el desarrollo y/o implementación del proceso AVA y las prioridades del sector forestal a nivel nacional.

2.2 Objetivo:

El objetivo del proyecto deberá redactarse en una declaración concisa que identifique la meta principal del proyecto. El objetivo deberá contribuir a resolver el problema enunciado y deberá ser realista, tomando en cuenta los recursos disponibles para la ejecución del proyecto.

**¡Recuerde!** El proyecto propuesto no puede tener una duración mayor a 12 meses. La consecución de los objetivos deberá ser posible dentro de este período de tiempo.

2.3 Antecedentes de la organización y asociaciones (máximo 1 página):

Indique en un párrafo el contexto y los antecedentes de su organización

En un segundo párrafo, describa los principales socios involucrados en la implementación del proyecto, su experiencia trabajando juntos (si es aplicable) y los mecanismos previstos para colaborar durante la implementación del proyecto.

2.4 Resultados, actividades y plan de trabajo del proyecto (máximo 2 páginas):

Elabore un listado de los resultados del proyecto, describiéndolos en una sola frase, apoyado por un listado de las actividades clave. Para cada resultado, sírvase identificar al menos un entregable claro con el cual se informará sobre los logros alcanzados.

Cada una de las actividades se deberá describir en un solo párrafo, con una metodología claramente delineada, incluyendo la ubicación, la cantidad de días y de participantes de cada taller, evento, estudio, además de la cantidad de copias de cada publicación o resultados similares. Para cada actividad, sírvase identificar al menos un entregable. Establece un calendario indicativo para las actividades.

Se recomienda, donde sea pertinente, que las propuestas incluyan un pequeño taller inaugural donde se informe a las partes interesadas sobre los objetivos y los resultados esperados del proyecto y que finalice con el plan de acción del proyecto mismo. Las propuestas deberán incluir también un taller de clausura, al final del proyecto, para presentar los resultados, las enseñanzas aprendidas y posible seguimiento.

De igual forma, se recomienda que el proponente incluya una estrategia de comunicación y visibilidad y la describa en un resultado y en las actividades de la propuesta. Esta propuesta podría incluir, entre otras acciones: publicaciones (folletos, publicaciones, carteles, CD/DVD, sitio Web, programas de radio/televisión/prensa escrita, un documental, artículos promocionales y cualquier otra medida para promover el Programa FAO FLEGT y sus asociados (UE, ASDI, DFID y FAO).

La duración del proyecto no deberá exceder los **12 meses**.

|  |
| --- |
| **\*Ejemplo (en relación con el resultado y la acción seleccionadas mencionadas en la sección 2.3):** Resultado 1: Los actores del sector privado son conscientes de los requisitos de cumplimiento del Plan de Acción FLEGT *Actividad 1.1*: Organizar capacitaciones para miembros de una organización del sector privado. 20 miembros de la organización serán seleccionados para asistir a una formación de 2 días en Bogotá, sobre cuestiones relacionadas con FLEGT y los requisitos de cumplimiento FLEGT para el sector privado.  *Entregables*: resumen de la capacitación y resultados de una evaluación previa y posterior a la capacitación  *Actividad 1.2*: Organizar visitas de campo de empresas certificadas 2 visitas de campo se organizarán en dos empresas certificadas para aprender de sus prácticas. 10 participantes asistirán a cada visita, que durará un día. Las empresas serán seleccionadas al inicio del proyecto. *Entregables*:  Resultado 2: Se desarrollan y ponen a prueba las opciones para un mejor acceso a las finanzas.  Actividades, entregables...  Resultado 3: Se garantiza la comunicación y la visibilidad en todo el proyecto **[se recomienda encarecidamente en todas las propuestas]**   Actividades, entregables... |

2.5 Plan de trabajo indicativo[[4]](#footnote-5)

Proporcione un plan de trabajo indicativo para la finalización de actividades en cada mes. Ejemplo de plan de trabajo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de la actividad** |  |  |  | | **Meses después de la firma del proyecto** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| **Resultado 1** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 1.1 | x |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 1.2 |  | x |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Resultado 2** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2.1 |  |  |  |  | |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2.2 |  |  |  |  | |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2.3 |  |  |  |  | |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **Resultado 3** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 3.1 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |
| Actividad 3.2 |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |

***Favor notar que todos los proyectos requerirán de un informe inicial dentro de los 2 meses de ejecución; un informe de progreso durante la fase de ejecución, y un informe final en el último mes.***

## Parte III. Presupuesto

Sírvase elaborar el presupuesto utilizando la hoja de trabajo de Excel (Anexo 2) anotando todas las cantidades en divisa local.

Envíe el presupuesto en formato Excel (\*.xls), debidamente completado junto con la propuesta.

**Recomendaciones para la preparación del presupuesto:**

Asegúrese de que las fórmulas correctas se aplican en toda la hoja de Excel, y compruebes exactitud antes de la presentación.

Por favor preste particular atención a los siguientes puntos:

***Sección 1- Recursos humanos***

* Asegúrese que todos los costos de recursos humanos se reflejan en esta sección. Esto incluye el personal del proyecto y los consultores, también la retribución para tareas tales como estudios, evaluaciones de campo, etc. (la facilitación de talleres es una excepción y puede estar indicada en el apartado 5: talleres).
* Para el personal permanente de organizaciones no gubernamentales y asociaciones del sector privado que trabaja en el proyecto, indique el porcentaje del salario cubierto por fondos de la FAO.
* El salario del personal de gobierno/funcionarios no puede ser cubierto por los fondos de la FAO. Sin embargo, se puede incluir una compensación para el personal del proyecto por el tiempo dedicado a actividades relacionadas al proyecto. Cualquier compensación debe reflejar la cantidad de horas dedicadas a las actividades del proyecto y debe estar de acuerdo con la legislación nacional y política fiscal. El proveedor de servicios tiene la responsabilidad de demostrar con la debida documentación que se hayan pagado los impuestos y contribuciones aplicables.

***Sección 2 – Viajes del personal***

* Asegurar que los gastos indicados aquí establecen claramente a cuál actividad se vinculan, la cantidad de viajeros y el rol de cada uno.
* *Las dietas* deben ser razonables e incluir todos los gastos incurridos por los viajeros (es decir, comida y alojamiento, transportes locales, etc.)
* *Las dietas* no deben ser excesivas y deben estar en consonancia con las prácticas nacionales;

***Sección 3 - Equipo***

* Proporcionar costos estimados precisos y razonables, y demostrar cómo los artículos enumerados aquí corresponden a las necesidades reales del proyecto (Se puede añadir una viñeta en la actividad correspondiente si es necesario). El programa FAO-UE FLEGT requerirá que los ejecutores del proyecto adquieran únicamente material relevante y necesario para la buena ejecución del proyecto, y que exigirá la aplicación de buenas prácticas en el proceso de adquisición.

***Sección 4 – Gastos operativos***

* Proporcionar costos estimados precisos y razonables y demostrar cómo los gastos enumerados aquí corresponden a las necesidades reales del proyecto (Se puede añadir una viñeta en la actividad correspondiente si fuera necesario).
* Los gastos generales no son gastos subvencionables en el marco del Programa, pero los costos administrativos o de gestión adicionales vinculados directamente a la implementación del proyecto pueden ser cargados al proyecto siempre que estén claramente descritos.

***Sección 5 – Talleres/Conferencias/Capacitación/Seminarios etc.***

* Asegúrese de que el número de participantes estimado se indica de forma sistemática, y que todos los costos sean detallados por número de participantes. Favorezca instalaciones de bajo costo, y considere que el trabajo a nivel local reduce los viajes excesivos.
* Los eventos de duración corta para un número alto de personas pueden ser útiles para actividades de sensibilización general. Sin embargo, para capacitaciones y transferencia de habilidades, los talleres deben ser pequeños y de una duración adecuada. Las actividades de capacitación también deben ser seguidas por la práctica o la implementación/uso de las habilidades adquiridas. El proyecto debe favorecer una participación equilibrada de hombres y mujeres en la selección de beneficiarios.
* Asegurar un equilibrio adecuado de los costos entre las actividades del proyecto y los recursos humanos y la organización de talleres. La mayoría de los fondos deben ser dedicados a la ejecución de las actividades y logros de los productos / resultados.

***Sección 6 – Gestión de la información***

* Asegúrese de costos razonables para las publicaciones, considerando sus lectores meta.
* No deberán efectuarse pagos a actores de los medios de comunicación para cobertura. Sólo podrán efectuarse pagos en los casos donde páginas de publicidad/espacios de radio/comerciales de televisión sean claramente requeridos para una actividad específica.
* Asegúrese de que los artículos de visibilidad enumerados sean relevantes y útiles para el objetivo del proyecto, y que sus costos sean razonables. Evite los artículos de regalo con poco impacto real en la visibilidad del proyecto.
* Indique únicamente los costos de sitio web o de informática en relación con servicios de hosting de sitios web o de honorarios externos estándar. El mantenimiento de sitio web por un web máster, o pagos a desarrolladores de aplicaciones, por ejemplo, deben aparecer en la sección de Recursos Humanos.

**¡Recuerde!**

* Las fórmulas de la hoja de trabajo Excel deben utilizarse para calcular los costos con base en costos unitarios y a cantidad de unidades. No se limite simplemente a escribir las cifras en las celdas separadamente.
* Se necesita un costo total para cada línea presupuestaria. Asegúrese de que la fórmula total incluya todas las celdas pertinentes.
* Cuando sume el total de la columna, asegúrese de incluir los totales de cada línea del presupuesto, o sumar la columna total (incluyendo la línea del total del presupuesto) y dividir el resultado entre dos para evitar un conteo doble de las líneas totales del presupuesto y de los costos individuales para cada ítem de la línea.
* ¡Todos estos errores han ocurrido en propuestas anteriores!
* ¡Revise y compruebe varias veces su presupuesto en Excel antes de presentarlo!

# Anexo 1

**Cómo incorporar la perspectiva de género en la propuesta**

El siguiente es un listado indicativo de actividades respaldadas que debería servir como referencia al Proveedor de servicios para la formulación de sus actividades específicas vinculadas a la perspectiva de género. Las actividades respaldadas se agrupan en cuatro categorías, con sus objetivos correspondientes. No se espera la implementación de todas las actividades, pero se exhorta a los proponentes que incluyan/hagan referencia a algunas de estas actividades en la elaboración de las intervenciones de sus proyectos.

1. **Diálogo normativo y político**: Incorporar la perspectiva de género en las políticas forestales nacionales y en los debates; consolidar la inclusión en los procesos de toma de decisiones.

Ejemplos de actividades apoyadas:

1. Plantear la inclusión de la recolección de datos desglosados por género y/o de indicadores específicos de género en la formulación de las políticas forestales nacionales, basándose en el trabajo pertinente realizado por otras partes interesadas e instituciones relevantes sobre el seguimiento, la evaluación y los indicadores de género.
2. Promover/realizar el análisis de género como una herramienta para una formulación de políticas mejor informada (estudios de línea de base para informar sobre las reformas jurídicas, formulación de políticas especiales, etc.).
3. Asegurar que los ejercicios de inventariados asociados con la formulación y la revisión de las políticas forestales nacionales, tomen adecuadamente en cuenta las diferencias en la utilización de los recursos forestales y no forestales entre hombres y mujeres.
4. Desarrollar la capacidad de las mujeres para participar en los procesos de toma de decisiones (facilitando el acceso a las instancias de toma de decisiones a través de la prestación de servicios especiales de apoyo, incluidas las actividades de sensibilización, de desarrollo de capacidad, etc.)
5. Asegurar que las mujeres participen eficazmente como miembros de los grupos de partes interesadas consultados para la formulación de las normas y reglamentos forestales nacionales.
6. Evaluar la forma en que las consideraciones de género pueden incorporarse en las normas y reglamentos forestales nacionales y de qué forma pueden contribuir a su implementación efectiva.
7. Solicitar a los expertos en género la revisión de las propuestas de reglamentos forestales nacionales para evaluar la perspectiva de género, y brindar orientación sobre las mejoras.
8. Identificar a los expertos de las comunidades indígenas y locales en materia de gobernanza forestal e incorporación de la perspectiva de género para apoyar la integración de estos aspectos en las políticas forestales nacionales.
9. Revisar las políticas relevantes para identificar las diferencias de género, incluidas las políticas relativas a la gobernanza forestal, los derechos de tenencia y de uso, el empleo, la salud, la gobernanza local, la toma de decisiones y el acceso a recursos financieros y considerar las medidas para afrontar estos aspectos.
10. Recopilar y divulgar casos de estudio locales y nacionales, sobre los beneficios de la incorporación de la perspectiva de género en la gobernanza forestal y, más en general, en el uso sostenible de los recursos naturales (bosques).
11. Asegurar que todos los responsables de la toma de decisiones de alto nivel, y las negociaciones internacionales en materia del AVA, estén al tanto de los compromisos de género a nivel nacional e internacional.
12. **Nivel organizacional**: Promover la igualdad de género y la participación activa en las organizaciones.
13. Ofrecer capacitación y sensibilización sobre los vínculos entre el género y una mejor gobernanza forestal, el uso sostenible de los recursos naturales (bosques) y mejores medios de vida para el personal interesado, las comunidades indígenas y locales y los responsables de formular políticas.
14. Establecer un listado de expertos en perspectiva de género, a los que el personal pueda acceder fácilmente con el fin de apoyar su trabajo, incluyendo expertos de las comunidades indígenas y locales.
15. Considerar el establecimiento de un ente o acuerdo en materia de revisión de la perspectiva de género (incluyendo a las comunidades indígenas y locales) para brindar aportaciones sobre la sensibilidad de género en los documentos y reglamentos preparados para apoyar la implementación de los acuerdos AVA o de cualquier otro proceso o producto jurídicamente vinculante.
16. Considerar la adopción de un presupuesto sensible a la perspectiva de género al asignar recursos para la implementación de los proyectos.
17. **Implementación y mecanismos de entrega:** Vincular la perspectiva de género a la consecución de los resultados del Programa (mitigación de la pobreza, reducción de los impactos medioambientales adversos, promoción de una mejor gobernanza forestal, consolidación de oportunidades de medios de vida más sostenibles e integración en el mercado).
18. Asegurar el equilibrio de géneros en el desarrollo de capacidades, con el fin de permitir la participación eficaz en los procesos de implementación y considerar el desarrollo de capacidades dedicada a grupos de mujeres, según proceda.
19. Elaborar y divulgar material informativo sobre los vínculos entre el género y una mejor gobernanza forestal en diferentes idiomas que puedan ser comprendidos por hombres y mujeres por igual.
20. Monitorear e informar sobre la participación de hombres y mujeres en los procesos de implementación.
21. Tomar en cuenta las diferentes necesidades de hombres y mujeres al preparar e implementar acciones específicas en apoyo de la implementación de proyectos / actividades del Programa.
22. Tomar en cuenta los diferentes riesgos enfrentados por hombres y mujeres como resultado de las acciones realizadas para la consecución de los objetivos del proyecto / Programa.
23. Asegurar que el acceso y el uso de los recursos forestales por parte de hombres y mujeres, sean igualmente tomados en consideración y evaluados durante la implementación de un proyecto.
24. Incorporar datos desglosados por género al presentar informes de avance del proyecto y sus respectivos logros.
25. Recopilar y divulgar casos de estudio y mejores prácticas sobre monitoreo de impactos, evaluación e indicadores para la incorporación de la perspectiva de género en el sector forestal.
26. **Asociaciones:** Crear asociaciones para promover la incorporación de la perspectiva de género entre las diferentes partes interesadas y actores, a nivel nacional y regional.
27. Hacer un balance de los compromisos relativos a la perspectiva de género a nivel nacional e internacional.
28. Involucrar a los ministerios responsables de la perspectiva de género y/o de las mujeres durante la planificación y la implementación de las actividades del proyecto.
29. Identificar y/o establecer colaboraciones con otras partes interesadas pertinentes, a nivel nacional o regional, que ya recolectan y utilizan datos desglosados por género y/o incorporan la perspectiva de género en sus acciones.
30. Involucrar a los grupos de mujeres que ya trabajan en los sectores relacionados, por ejemplo, agricultura o derechos del uso del suelo.

1. Plan de Acción FLEGT: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2003:0251:FIN:ES:PDF> [↑](#footnote-ref-2)
2. En esta etapa no se solicita presentar documentos de aprobación oficial por la administración forestal. Las referencias solicitadas servirán solamente para garantizar que los responsables de la administración forestal conocen perfectamente la presentación del proyecto al Programa FAO FLEGT. [↑](#footnote-ref-3)
3. Si el proponente es una institución gubernamental, ninguna referencia será necesaria y se deberá marcar la casilla “no aplicable”. [↑](#footnote-ref-4)
4. El ejemplo de plan de trabajo es sólo una guía para los solicitantes de proyectos. El número de productos y actividades puede variar, dependiendo del proyecto. No se otorgará ninguna preferencia a proyectos con más o menos productos y/o actividades en el plan de trabajo. [↑](#footnote-ref-5)