



Documento Borrador



Guía para escribir pequeños proyectos: una contribución del Programa de Pequeñas Donaciones PPD Honduras



Vamos Comunidades!



INDICE

- A. Una guía necesaria: herramienta en mano
- B. Filosofía del PPD: la gente decide
- C. Antecedentes: el programa en Honduras
- D. De la A a la Z: etapas de todo proyecto
 1. El perfil: el sueño de la gente
 2. La visita: conociendo la gente
 3. Precalificación: mas allá del perfil
 4. El taller: escribiendo el proyecto
 5. Socializando: dando cuentas a la comunidad
 6. Completando información: tareas pendientes
 7. La aprobación: inicio de la ejecución
- E. Metodología del taller: escribiendo el proyecto
 - a. La apertura: normas y organización general
 - b. El Mapa de la comunidad: percepción del territorio
 - c. Matriz de activos: inventarios de medios de vida
 - d. Las Estrategias: uso de los medios de vida
 - e. Diagramas de las organizaciones: locales y externas
 - f. Las organizaciones locales: agendas propias
 - g. Las organizaciones externas: agendas de apoyo
 - h. Historia de la organización: quien es el grupo
 - i. Agenda de la organización: tareas del grupo
 - j. El proyecto: documento final
- F. Elementos clave: factores de éxito en la formulación
 1. La idea local: claridad y legitimidad
 2. El facilitador: nada de ingenieros
 3. El ambiente: animo y motivación
 4. El tiempo: sobrejornadas
 5. La información: datos básicos y detalles
 6. El regreso: explicación en la comunidad
- G. Anexos: otras herramientas

Una guía necesaria: herramienta en mano

Las ideas de proyectos van y vienen, se entrecruzan y si no se tiene cuidado se diluyen como la sal en el agua. Si estas ideas son de proyectos comunitarios son mas difíciles de elaborar y se necesita el esfuerzo colectivo para poder darles forma, pero resulta que para que el producto final sea aceptable, se requiere del apoyo de personas que guíen el trabajo de todos.

Es cierto que existen muchas recetas metodológicas para formular proyectos, pero no es fácil encontrar una que le de a la comunidad o a la organización local las herramientas para que sea la propia gente quienes escriban sus ideas.

Con las guías tradicionales aparecen personas, dizque consultores o especialistas, escribiendo sus propias ideas a nombre de los grupos. Esta guía pretende demostrar, con la experiencia local, paso a paso como un grupo, organización o comunidad puede escribir sus propios proyectos, pero también es cierto que esta guía no es la verdad en la tarea de escribir pequeñas iniciativas, aparecerán ideas innovadoras y estaremos allí para apuntarlas o aprender de ellas.

Con esta herramienta metodológica en manos de la gente, solo queda sentarse a discutir la idea.

Filosofía del PPD: la gente decide

El Programa de Pequeñas Donaciones PPD esta empecinado en “permitir a los sectores marginados de la sociedad, poder gestionar y acceder directamente a los recursos financieros con la menor intermediación posible”. En el proceso se fortalecen capacidades de las organizaciones para que hagan un mejor uso de los recursos, cumplir en tiempo y forma con sus compromisos. Siendo así se quiere que otros actores financieros del desarrollo local practiquen relaciones horizontales con la gente, se quiten la gorra y se bajen del carro. La comunidad cuenta



con aliados nacionales en el diario luchar por el reconocimiento del derecho a decidir el que, cuando y como.

Antecedentes: el programa en Honduras

El programa de Pequeñas Donaciones del Fondo para el Ambiente Mundial (GEF), viene trabajando en unos 70 países, con la propuesta de actuar a nivel de comunidad para promover cambios globales, es por esto, que el Comité Directivo Nacional, también consideró que el proceso de formulación del proyecto, debía ser una responsabilidad de la comunidad facilitándole herramientas técnicas que les permitan escribir sus ideas del desarrollo local.

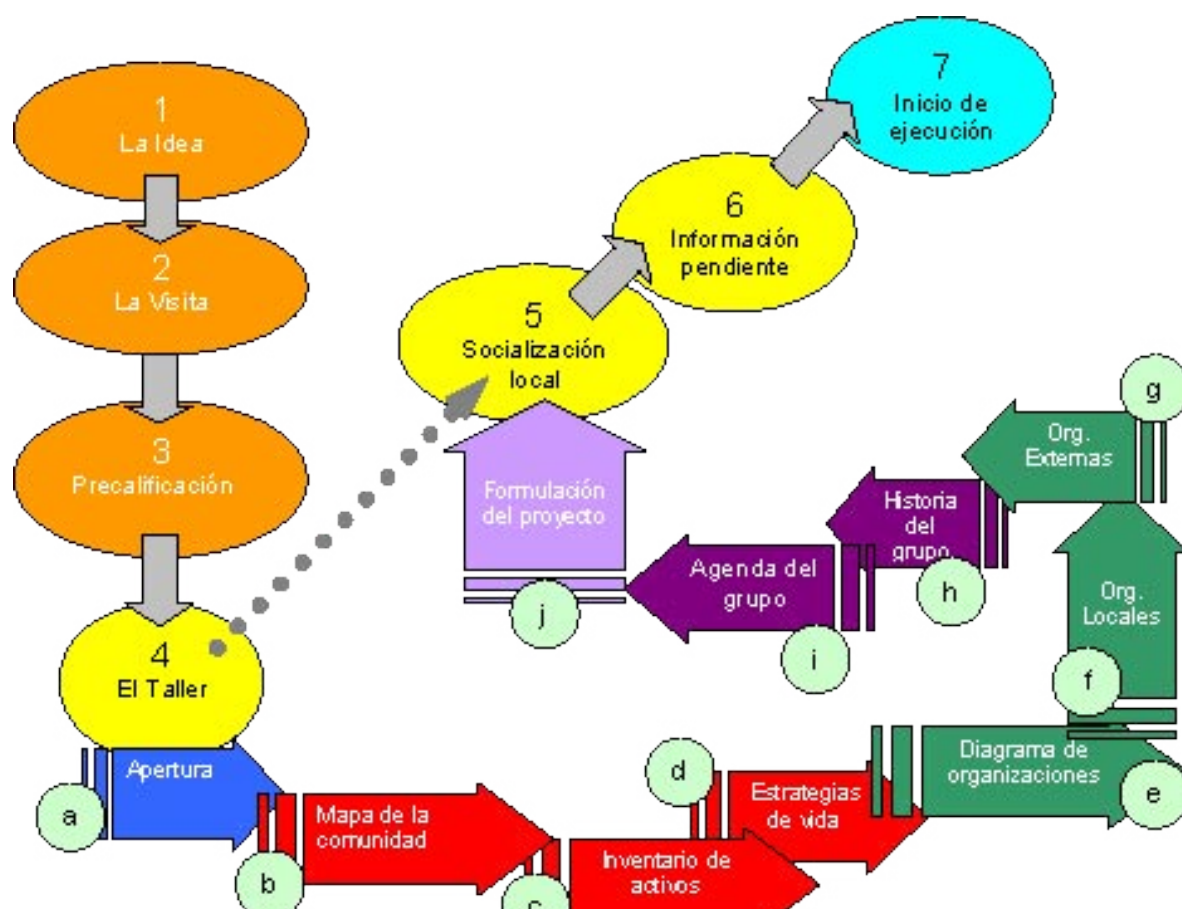
A la fecha ya se han realizado varios talleres y con cada uno de ellos se han aprendido cosas para ir mejorando la guía de manera que la misma es el esfuerzo de mucha gente. Se ha considerado el aporte de los líderes locales, facilitadores, amigos, documentos de autores nacionales y por supuesto, nos hemos asido del sentido común.

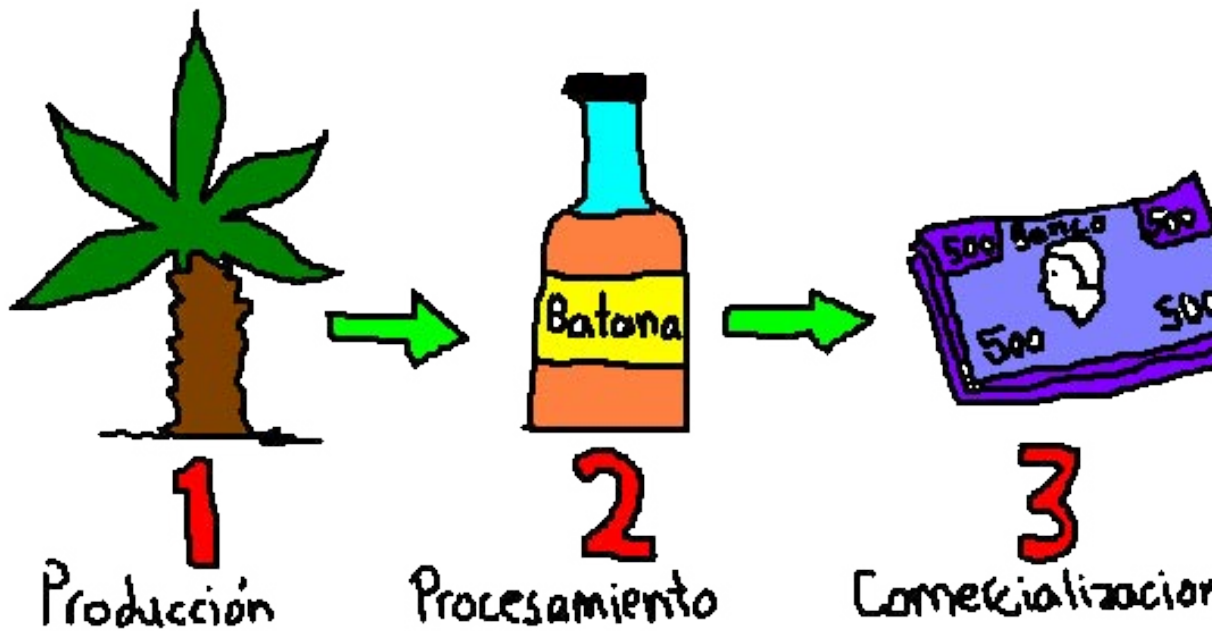
Paso a paso: etapas de todo proyecto

Aquí empieza el asunto de cómo marcar el camino para llegar a la formulación del proyecto en mente, la propuesta metodológica se concentra en siete pasos de los cuales el número cuatro es la formulación del proyecto y por lo tanto el más amplio a tratar en la guía. Se trata de que la gente lo imagine como un camino marcado con señales que le van diciendo por donde transitar o establecer una alegoría con eventos cotidianos de su diario vivir.

Pues bien, esta guía considera los siguientes pasos:

Camino a seguir para gestionar el proyecto





Lógica de una propuesta para comercialización de Batana, Grupo de Mujeres de Kury, La Mosquitia

1. El perfil: el sueño de la gente

Suponemos que este es el primer paso que se da ya que es el momento en que la comunidad plantea la idea inicial de un proyecto ante el programa.

En este momento la comunidad sabe que tiene una idea muy buena, pero quizás no esta tan clara; de todas formas proceden a llenar el formato de perfil facilitado por el PPD o utilizando otra forma que a ellos les parezca oportuno. Con el perfil escrito y presentado se ha iniciado el proceso de los siete pasos.

Para facilitar la presentación del perfil se debe tener más de una reunión con los miembros de la organización y la comunidad para que todos y todas estén claros de lo que se escribirá en el perfil. Si las ideas iniciales solo las escribe el cacique o el auxiliar o el líder tradicional el resto del proceso será cuesta arriba y a lo mejor solo lleguen a este punto porque en el siguiente paso podrían descubrir que la propuesta no la conoce toda la gente.

Si el perfil esta bien pensado y la idea es novedosa entonces es preseleccionado. Recordemos que la propuesta debe respetar la normativa del proyecto y la cultura y costumbres de la comunidad.

1. La visita: conociendo la gente

Una vez que el perfil ha llegado a manos del Programa, se decide enviar a una persona a visitar la comunidad que lo presento con el propósito de conocer la gente, el lugar, conocer mas detalles de la idea, dar aliento a la organización, medir si es posible el proyecto y asesorar al grupo.

En este segundo paso es necesario que todo mundo demuestre que esta informado, que conoce la idea del proyecto y que esta de acuerdo o no con el mismo. Si no se logra convencer al visitante entonces el proceso terminara aquí; pero si se demuestra que todas y todos están claros de la idea y la comparten, entonces es seguro que continuaran en el proceso.





1. La visita: conociendo la gente

Una vez que el perfil ha llegado a manos del Programa, se decide enviar a una persona a visitar la comunidad que lo presento con el propósito de conocer la gente, el lugar, conocer mas detalles de la idea, dar aliento a la organización, medir si es posible el proyecto y asesorar al grupo.

En este segundo paso es necesario que todo mundo demuestre que esta informado, que conoce la idea del proyecto y que esta de acuerdo o no con el mismo. Si no se logra convencer al visitante entonces el proceso terminara aquí; pero si se demuestra que todas y todos están claros de la idea y la comparten, entonces es seguro que continuaran en el proceso.

Con esta visita se aclara mucho más la idea, el ánimo se ha agrandado y la comunidad esta preparada para continuar. Han pasado el segundo examen

1. Precalificación: mas allá de perfil

Después de la visita a la comunidad el programa envía notificación de que el perfil ha sido preseleccionado junto con una invitación para participar en un taller donde se formulara el proyecto. La invitación es una señal para la comunidad de que la propuesta sigue siendo buena y que es necesario darle forma y ponerle los detalles.

No es necesario que la comunidad envíe mucha gente para el taller ya que en ese evento participaran, seguramente, otros grupos y a lo mejor no halla espacio para todos. Con seguridad la invitación determinara el número de personas que deben asistir.

La selección de los participantes es responsabilidad de la organización o comunidad por lo que se debe tener en mente que los candidatos representen y defiendan los interés de todos, que estén bien enterados de la propuesta comunitaria y que su responsabilidad será escribir el proyecto. Es bueno que entre las personas seleccionadas participe un líder experimentado, líderes nuevos y que den participación a las mujeres.

Antes de salir estas personas al taller deben discutir, aclarar y enriquecer la idea; preparar información del grupo y de la comunidad, costos del proyecto etc. para que el documento que escriban quede completo. Para esto se debe solicitar, a las ONG, oficinas públicas o proyectos que están trabajando en la región, les faciliten información como: notas de apoyo, mapas, informes, diagnósticos, estudios o cualquier información importante.



1. El taller: escribiendo el proyecto

El taller es una “escuela” en donde la gente aprende un método para escribir su proyecto y comparte su experiencia con otras comunidades. Este evento facilita todos los recursos necesarios a la gente para que trabajen en un ambiente completo y adaptado a sus necesidades. En algunas ocasiones el taller se realiza en la misma comunidad.

Este paso es el más largo y exigente ya que durante varios días y noches la gente se la pasara sentada frente a una computadora dándole forma al proyecto que traen en mente.

2. Socializando: dando cuentas a la comunidad

Después del taller la gente retorna a su comunidad con el documento preliminar del proyecto y con los papelones que trabajaron. La idea es que al llegar convoquen a todos y todas a una jornada colectiva para revisar el proyecto. Con este ejercicio se permite que entre todos se agreguen o quiten cosas y finalmente que todo mundo este enterado de cómo quedó el proyecto.

3. Completando información: tareas pendientes

Como el documento del proyecto nunca quedara completamente terminado, la organización o la comunidad deberán presentar la información faltante en el menor tiempo posible. Es posible que nos falten datos como números de cuentas y de identidad, listas de personas, fotografías, etc.

A veces es necesario que se revise el documento resultante para correcciones y validaciones con los involucrados. Por eso es necesario estar pendientes de que todo se este enviando para evitar atrasos.

Si la comunidad ha cumplido con estas tareas, resta nada mas esperar el fallo del comité nacional del programa.

1. La aprobación: inicio de la ejecución

Realmente este no es el último paso, pero consideramos que el proceso de elección del proyecto termina aquí, luego vendrá la etapa de ejecución.

Si el proyecto fue escrito con claridad, en unos días la comunidad recibirá la noticia de que ha sido aprobado.



Metodología del taller: escribiendo el proyecto



Para escribir el Proyecto final se necesitan varios ejercicios de trabajo en donde se ordena la información que se trae de la comunidad. Aunque al inicio pareciera que algunos ejercicios no son necesarios, al final la gente se da cuenta de la importancia de los mismos. No olvidemos que a este paso le llamamos “la escuelita”.

a. La apertura: normas y organización general

Iniciando el primer día de trabajo se necesita establecer como funcionara todo el taller: las tareas, la actitud, el esfuerzo, la responsabilidad y en fin como nos relacionaremos durante ese tiempo.

En este primer punto de la metodología se aclara que el proyecto se escribirá de acuerdo a los conocimientos de la gente y que tendrán a la disposición personas que les ayudaran a escribir.

Después se aprovecha para darle una repasada al tema de la autoestima, las capacidades locales, que no hay limite a la capacidad humana y que se esta apostando a su honestidad y solidaridad.

Inmediatamente se inicia el trabajo con los grupos formados por los representantes de cada comunidad, con los materiales necesarios a la mano y con la asignación de un asesor por grupo.

b. El Mapa de la comunidad: percepción del territorio

Con las explicaciones iniciales se procede a Dibujar el Mapa de la Comunidad: en este paso se hace el esfuerzo de dibujar los recursos locales como bosques, guamiles, pastos, milpa, carreteras, caminos, ríos, quebradas, lugares de interés turístico, pozos, viviendas, escuelas, centros de salud, etc. La idea es que la gente logre dibujar una foto de la comunidad en que viven y su entorno.

Para hacerlo se hace uso de papelografos (en dos queda mejor), marcadores, crayolas, tempera o cualquier otro material que haga interesante el dibujo; se sugiere que quede



a. Matriz de activos: inventario de medios de vida

Después de que se ha elaborado el mapa se pasa a enumerar, hacer una lista, de los activos o recursos de la comunidad. Este ejercicio se facilita porque la gente conoce muy bien que recursos y capacidades que se tienen a nivel de la comunidad y que son la base para satisfacer las necesidades de la gente.

Para ordenar la lista de activos usamos el formato de la tabla de activos que se presenta en este punto, después se copia en papelografos usando los marcadores disponibles. Debemos tener cuidado en la enumeración de los activos, resulta que muchas veces a la gente se le olvidan las cosas cotidianas que tienen valor como el bosque, la quebrada o las gallinas, las parteras o los curanderos., etc.

La cuestión esta en que esta simple lista de activos ayuda a reconocer la cantidad de recursos con los que se cuenta y a partir de allí la potencialidad local y que es posible desarrollar acciones sostenibles sabiendo usar lo que se tiene. Si la gente logra redescubrir actitudes, costumbres, tradición y producción detrás de la cotidianidad, ser más fácil para ellos organizar las estrategias de su proyecto.

El siguiente es un ejemplo de la matriz de activos con datos de una comunidad

Matriz de activos

Capital Humano	Capital Social	Capital Físico	Capital Natural	Capital Financiero
4 profesores de primaria. 1 doctor de medicina natural 2 agrónomos 8 albañiles 2 fontaneros 4 carpinteros 6 viveristas 4 injertadores 2 capadores 6 panaderas 2 parteras 3 destazadores	Existen varias organizaciones de la comunidad que gestionan el desarrollo comunal y actividades producción. Patronato, caja rural, sociedad de Padres de familia, junta de agua, equipo de fútbol, cooperativa, E AC, grupo de danzas.	Existen 97 familias y 88 casas de adobe y teja. Servicio de energía eléctrica en el 70 % de las casas. Agua potable casi en todas las casas Centro de salud, Una iglesia católica, 2 evangélicas, carretera en regular estado 1 galpón casabero, 1 molino de maíz	3 pozos de agua, que fueron utilizados antes del proyecto de agua. Microcuenca delimitada 1 laguna, una cascada, 2 cuevas y un mirador con vista a la laguna Pisotes, palomas, cedros, caobas.	Ingresos por venta de granos básicos: maíz, frijol. Venta de leña y postes. Reciben remesas familiares (7 familias) Se perciben ingresos por las fiestas patronales. Ingresos por venta de vendiendo mano de obra calificada en la construcción de casas Jomales



a. Las Estrategias: uso de los medios de vida

Después que la comunidad ha elaborado la tabla con los activos, está lista para identificar las estrategias que usan para sobrevivir. Es decir que en este punto se identifican al menos seis maneras como la gente de la comunidad consigue sus alimentos, el estudio, ropa, medicinas, ingresos para la casa y la parcela, etc.

Estas maneras de vivir explican como usan los activos disponibles. Al analizar las estrategias se reconocen cuales son los activos que utilizan las familias campesinas para aumentar sus ingresos, gestionar el desarrollo comunal, en cuáles activos eligen invertir, en cuáles activos eligen gastar y cual es el patrimonio local.

Para hacerlo, el facilitador o quien dirige debe estar seguro que todos entienden el termino estrategia, si no, no podrán hacerlo bien. Un ejemplo de estrategia podría ser: *la mayor parte de las mujeres cría gallinas para vender pollas y huevos con lo que compran sal, manteca y ropa para los niños.*

¿Para que nos va servir este ejercicio? La cuestión es que el proyecto de la comunidad deberá responder a las estrategias locales, de lo contrario, la iniciativa podría no estar en armonía con las formas de vida de la comunidad.

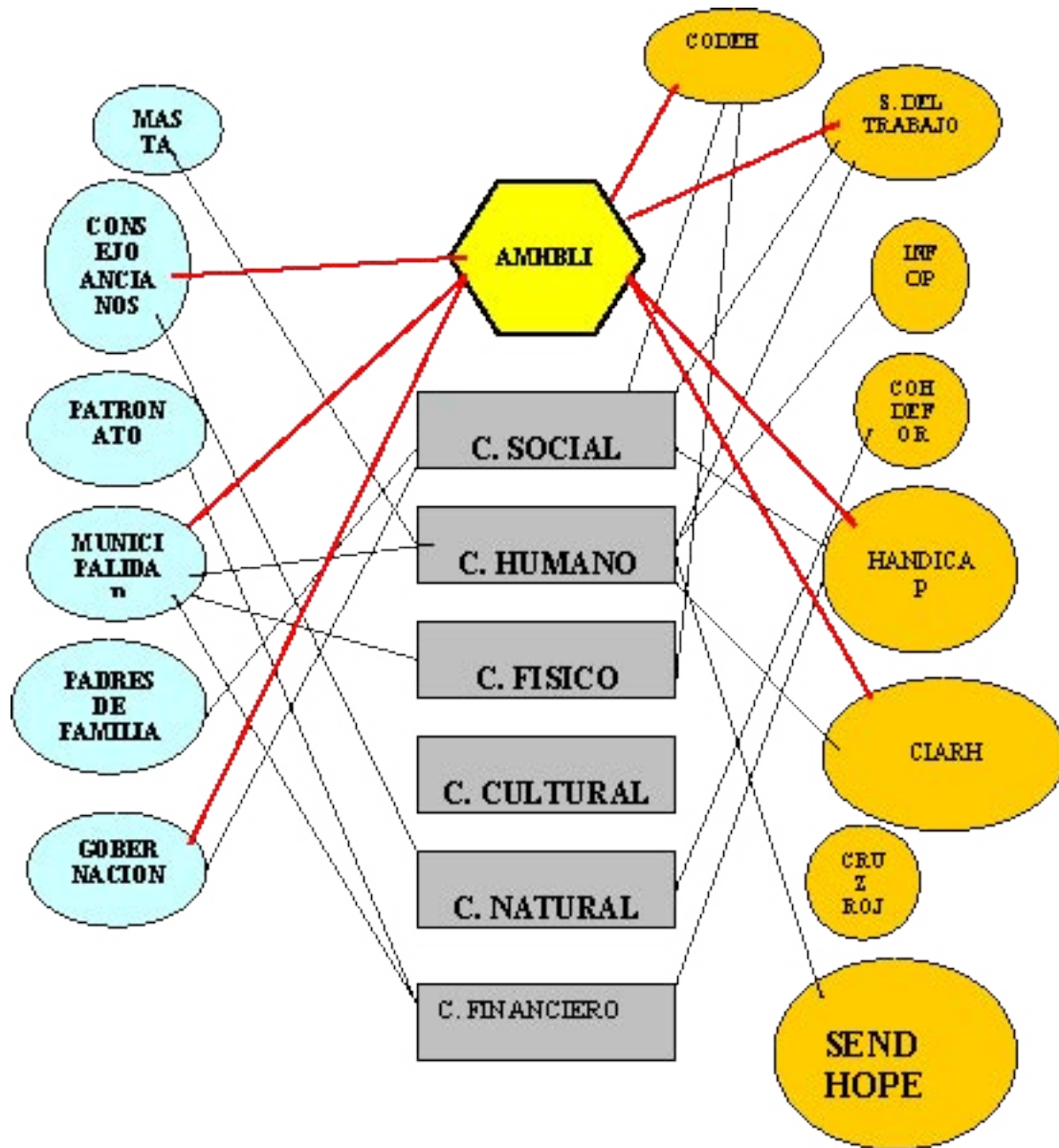
b. Diagramas de las organizaciones: locales y externas

Después de identificar las estrategias, nos dedicamos a entender como se relacionan los actores territoriales, si son o no importantes y quienes son las organizaciones locales y las que han venido de fuera. Un ejemplo de organizaciones locales son los patronatos, grupos de mujeres, asociaciones de pescadores o agricultores, etc. Las organizaciones externas pueden ser ONG, oficinas de gobierno, empresas, etc.

El modelo a usar es un diagrama en donde se identifican todas las organizaciones, sus relaciones y los activos vinculados. Lo hacemos con círculos de tres tamaños: uno pequeño para las organizaciones menos importantes, uno mediano para las importantes y otro grande para las muy importantes. De esta forma tendremos claro cuales de todas las instituciones y organizaciones son las mas importantes para la comunidad. Se recomienda trabajar en un rotafolio el diagrama de las organizaciones locales y en otro el de las organizaciones externas. En cada ejercicio se debe vincular la forma como cada organización de relaciona con los activos de la comunidad y con la organización responsable del proyecto. Ver ejemplo:



Diagrama de las relaciones interinstitucionales de AMHBLI en Puerto Lempira



Como resultado de este trabajo, la organización responsable del proyecto identificará posibles relaciones con otros actores locales con la idea de que se puedan hacer mejor las cosas. También nos permite ver que activos están marginados y el nivel de relaciones establecidas por la organización que presenta el proyecto.

a. Las organizaciones locales: agendas propias

Si el ejercicio de los diagramas se ha hecho bien, la tarea de escribir los datos de cada organización local será más fácil.

En este paso se trata de escribir en una tabla, llamada matriz, las actividades, beneficiarios y activos afectados por cada organización local para saber como se están invirtiendo los esfuerzos locales. Por eso es importante que todos tengan claridad del trabajo de cada organización local.



Matriz Organizaciones Locales

Nombre de la organización	Actividades que realiza	Quiénes participan #de beneficiarios	Activo que fortalece

a. Las organizaciones externas: agendas de apoyo

En este paso se pueden usar las instrucciones del paso anterior, solo que el nivel de dificultad podría ser mayor ya que las organizaciones externas son menos familiares a los participantes y quizá tengan algunas dudas con respecto a las actividades y beneficiarios de las mismas.

Se usa una matriz parecida en la que se ordenan los datos.

Matriz Organizaciones

Nombre	Actividades que realiza	Quiénes participan #de beneficiarios	Activo que fortalece



a. Historia de la organización: quien es el grupo

De aquí en adelante la revisión se centra en la organización que presenta el proyecto. En este paso trataremos de organizar la historia de la organización recordando años, hechos importantes, actividades desarrolladas, estrategias usadas y resultados que se han tenido. Se debe tener cuidado de no escribir solo hechos positivos sino también los negativos o aquellos que han arriesgado la existencia de la organización y la forma como lograron solucionarlos. Por ejemplo: *en el año 1998 el presidente se fue para los Estados Unidos con el dinero de la cuenta de ahorro y como resultado la organización perdió miembros y confianza en la comunidad.*

Para hacerlo se usara un papelografo en donde se dibujara la matriz siguiente:

Matriz Historia de la organización

Años/Fechas	Actividades	Cómo lo hicieron (Estrategias)	Resultados

a. Agenda de la organización: tareas del grupo

En este ejercicio se trata de establecer la agenda de trabajo actual de la organización, que hace, como lo hace y que estrategias usan. Además se identifican las dificultades que enfrenta con el fin de establecer las debilidades o amenazas de la misma frente al proyecto o al entorno donde existe.

Recordemos que este ejercicio es importante para demostrar el trabajo de la organización, si lo que han hecho es muy pobre tendrán menos posibilidades de que se les apruebe el proyecto; pero si el trabajo es bueno, es seguro que sus posibilidades sean buenas.



Matriz agenda de la organización

ACTIVIDADES	RESULTADOS	LIMITANTES	ESTRATEGIAS

a. El Proyecto: el documento final

El esqueleto del documento

Después de tanto ejercicio grupal, tenemos a mano un montón de información de la comunidad y de la organización; con ella nos aprestamos a iniciar con la escritura del documento del proyecto.

Para poder empezar a llenar el formulario del proyecto es necesario que se defina el título, se exponga para que quieren el proyecto y como lo van a ejecutar. El ejercicio es clave para la formulación final debido a que todo el documento se redactara alrededor de estos elementos, es decir que si no se tienen claros el título, los objetivos y los componentes entonces será bien difícil hacer todo lo demás.

El título del proyecto

Es el nombre que queremos ponerle al proyecto, no debería tener mas de 10 palabras, y debe ser pensado de forma que diga claramente es lo que se quiere y donde.

Estos algunos ejemplos de títulos:

- *Protección del Hábitat del Colibrí Esmeralda en Fincas Ganaderas de Cuatro Comunidades*
- *Reconversión de Sistemas Ganaderos Extensivos a Intensivos a través de Alternativas Amigables con el Medio Ambiente*
- *Productores Transformando Bloques y Residuos de Madera del Bosque Manejado*
- *Proyecto de Desarrollo Turístico Comunitario, Las Delicias*
- *Fortalecimiento de Iniciativas Familiares en Eco Turismo rural en la Comunidad de Toncontín*



Objetivo general

Para escribir nuestro objetivo nos preguntamos ¿Qué queremos lograr con el proyecto?...y respondemos con el menor número de palabras. Por ejemplo: *la protección de las iguanas de la comunidad no es el fin más importante, a lo mejor lo que la comunidad busca es mejorar el entorno natural y con él las condiciones de vida de las personas.*

Recordemos que si no tenemos claro el fin del proyecto, entonces no tendremos claridad del mismo. Para ello es sumamente importante la asesoría del técnico acompañante.

Objetivos específicos

El objetivo general se divide en varios objetivos específicos, es decir que si queremos *Mejorar las condiciones de vida de la comunidad a través del manejo del refugio de vida de las iguanas*, entonces será necesario:

- *Sensibilizar a los miembros de la comunidad acerca de la necesidad de proteger la iguana verde y su hábitat*
- *Instalar infraestructura de servicios a visitantes para que puedan visitar el refugio de la iguana y generar empleo en la comunidad*
- *Mejorar la capacidad de la organización para formular, gestionar y ejecutar acciones de desarrollo local*

Este ejemplo nos sirve para entender como se puede lograr un objetivo general con los tres objetivos específicos propuestos...o sea que si no se educa a la gente, no se genera empleo y no se fortalece la organización; entonces no se podrá alcanzar el objetivo general. Los objetivos específicos son “los zapatos, el sombrero y el tambo de agua para poder caminar al otro del cerro”, sin estos elementos será difícil cumplir con el objetivo general.

Los componentes

Los componentes son grupos de actividades específicas para lograr un objetivo específico, sin ellas el objetivo no se puede lograr. Por ejemplo: *Instalar infraestructura de servicios a visitantes para que puedan visitar el refugio de la iguana y generar empleo en la comunidad* es un objetivo específico que necesita:

- Instalar un comedor para que los visitantes tengan donde comer
- Instalar Habitaciones, aunque sea de caña brava, para que duerman
- Comprar Camas, colchas, sábanas y a saber que más para los dormitorios
- Instalar Un sendero, camino, bien *chapiado* y *balastriado*
- Comprar Caballos
- Adquirir Paneles solares para el comedor y las habitaciones
- Etc, etc, etc.

Como vemos alcanzar este objetivo requiere de una larga lista de actividades y cosas, Todas estas actividades están relacionadas con infraestructura y equipos (habitaciones, camas, caballos, etc.) entonces este puede llamarse *Componente de Infraestructura y equipo.*

De esta forma hacemos con los demás objetivos para definir los componentes y ya de una vez nos van saliendo las cosas que se comprarán o construirán. Finalmente solo aconsejar que se defina un componente por objetivo específico, eso le dará más claridad y sencillez a la propuesta.



Formato final del documento

Ya que el grupo ha definido la información de la comunidad, de la organización, el título, objetivos y componentes del proyecto; la formulación final del documento se facilitara aun mas.

Para facilitar la escritura se presenta una guía para que se escriba de forma ordenada la propuesta, es una guía del PPD; pero igual se puede usar la que se tenga a mano...con tal reúna los requisitos mínimos de información, estará bien.

Redactar las ideas, o sea escribirlas, es un poco más difícil por lo que debemos facilitarles la ayuda de alguien que tenga esta destreza para que las ideas finales queden claras. Este momento requiere tiempo y mucha paciencia.

GUÍA DE ELEMENTOS RELEVANTES PARA LA PROPUESTA DE PROYECTO

I **Datos Generales:**

1. Nombre y dirección de la organización solicitante y ejecutora
Se puede agregar el número de personería jurídica, si se tiene.
2. Título del proyecto
Ya lo tenemos
3. Región y lugar de la ejecución del proyecto
Ya lo tenemos
4. Aporte solicitado al PPD y periodo del proyecto
La cantidad se escribe en lempiras y en dólares. Este dato se escribe hasta que se tiene claro el presupuesto.
5. Informaciones sobre la cuenta bancaria y las firmas
Si el grupo ya cuenta con su cuenta bancaria, se debe anotar el número de la misma y el banco, además de las personas que firman y sus cargos en la organización. Si no se tiene se asume el compromiso de abrirla si el proyecto es aprobado.



II Informaciones sobre la organización solicitante:

1. Tipo de personería jurídica, según el registro.
Especificar fecha de fundación y si es con o sin fines de lucro, si se encuentra en trámite o si solo se cuenta con un reconocimiento de la municipalidad
2. Origen y desarrollo histórico de la organización
Este punto se llena con la información que tenemos en los ejercicios “Historia de la Organización” y “Agenda de la organización” (incisos H e I). Se recomienda pegar al final del párrafo las matrices trabajadas para el efecto.
3. Estructura de la organización:
 - Organigrama
Dibujamos el organigrama del grupo con sus cargos o se identifican las estructuras generales de la organización, como el que aparece de muestra



- Composición de los órganos directivos y de control (asamblea, consejo directivo, etc.): indicar cantidad diferenciada de hombres y mujeres, e indicar a que sector (título personal, grupo destinatario, etc.) representa cada uno/a. Es importante que se tenga a mano un listado de las personas que participan en la organización y el nivel económico de cada una. Se agrega una tabla con los miembros de la Junta Directiva. Ejemplo:

Nombre	Cargo	Comunidad	Identidad
Arquimedes García López	Presidente	Puerto Lempira	0901-1962-00028
Adán Millar	Vicepresidente	Brus Laguna	0902-1959-00061
Emsly Emus Rivas	Secretario	Puerto Lempira	0902-1961-00040
Erasmo Granuel Díaz	Tesorero	Kaukira	0901-1966-00025
Berto Leman Menc y	Fiscal	Palkaka	0901-1972-00320
Pablo Padilla Morfe	Vocal I	Kalpu	0901-1981-00348

- Composición del equipo operativo y administrativo: mencionan los empleados técnicos y administrativos que tienen, las funciones que desempeñan y cuantos son hombres y mujeres.
- Formas de participación del personal y de los miembros del grupo en los procesos de decisión: explicar la forma en que se toman las decisiones y como se manejan los recursos, como se organizan para tomar decisiones y quienes las toman
- Anexar los estatutos y el manual de funcionamiento/ reglamento interno.



2. Políticas y objetivos institucionales que encausan el quehacer de la organización: breve descripción (indicar, entre otros, si la organización dispone o existe apertura hacia una política institucional de equidad intergeneracional étnica y de género). Esta información la tenemos en el ejercicio de la Agenda de la Organización y reflejan además los principios de la organización.
3. Nombrar los ejes temáticos/programas y regiones geográficas del trabajo y los sectores de la población destinataria a nivel institucional o de la organización. El mismo ejercicio de la agenda de la organización nos sirve.
4. Relaciones de cooperación financiera (nacionales e internacionales).

Aquí explicamos con quienes coordinamos y nos llevamos bien ya sea a nivel local, nacional o internacional, esta información la sacamos del diagrama de organizaciones.

1. Relaciones de coordinación y de redes (nacionales e internacionales). Igual al anterior, solo que aquí nos referimos a las instituciones y organizaciones con quienes estamos recibiendo o dando recursos financieros para la ejecución de actividades. Al final podemos pegar el Diagrama de organizaciones para mejor ilustración.

anterior (o de los proyectos en caso que sean varios).

Aquí hacemos una reseña de las cosas que han sucedido alrededor de la idea del proyecto, para ello usamos la información del ejercicio de la Historia de Nuestra Organización: las pasadas

2. Breve descripción y análisis actual (ambiental, social, cultural, económico, político) de la región donde se desarrollará el proyecto. Tratamos de describir la comunidad y la región donde se desarrollara el proyecto de forma que se aclare las condiciones generales, las posibilidades y los riesgos. No se debe olvidar usar la tabla de las estrategias.
3. Identificación de los grupos destinatarios: criterios de selección y descripción detallada (cantidad diferenciada por hombres y mujeres, edades, etnias, estructura organizativa, etc.) Explicamos como hemos identificado los beneficiarios y con la información que trajimos de la aldea los clasificamos por sexo, condición social y económica, etc. Se puede anexar al final del documento una lista de beneficiarios.
4. Identificación de los problemas y las necesidades estratégicas, diferenciadas por hombres y mujeres. Continuamos con la explicación de los beneficiarios, sus problemas y la forma que les afecta.

III Información sobre el proyecto:

1. Breve descripción de antecedentes (logros/ dificultades) de la ejecución del proyecto

1. **Objetivo general**
Pegamos el objetivo general
2. **Objetivos específicos y efectos esperados en el ámbito del proyecto y efectos esperados en relación con aspectos de equidad intergeneracional, étnica y de género)** con sus respectivos indicadores para medir el futuro logro.
Aquí pegamos los objetivos específicos identificados, pero agregamos una explicación de los efectos que se provocaran en la comunidad y en las personas. Es necesario agregar los componentes por cada objetivo específico.
3. **Descripción de la metodología de trabajo.**
En este punto tratamos de explicar claramente como vamos a hacer para ejecutar el proyecto, como nos vamos a organizar, las comisiones que tendremos, como se tomaran las decisiones, como se administraran los ingresos, etc.
4. **Descripción del sistema y de los instrumentos de sistematización, monitoreo y evaluación,** así como sobre el nivel de participación de los destinatarios y personal ejecutor del proyecto.
Continuamos explicando como se medirá si el proyecto esta cumpliendo con la planificación, como se registrará la historia del proyecto y la identificación de lecciones aprendidas.
5. **Estimación del periodo de trabajo conjunto con los grupos de destinatarios y en la región.**
Tratamos de establecer el tiempo que se tomara el proyecto y la comunidad para ejecutar la propuesta. Recordemos que PPD facilita fondos a ejecutar en un periodo no mayor de un año.
6. **Estimación del riesgo o los riesgos para el desarrollo del proyecto: condiciones externas, condiciones internas, condiciones del grupo destinatario, etc.**
En este momento se pretende identificar las cosas que podrían echar a perder el proyecto o que facilitarían la ejecución de las actividades.

IV. Presupuesto y plan de financiamiento:

1. **Presupuesto:** en función del plan de actividades y conforma a la realidad financiera de la organización solicitante y según el formato: Estructura de Presupuesto, adjunto.
Este punto solo requiere llenar el formato del presupuesto adjunto.
2. **Plan de financiamiento o de desembolsos:** según formato Estructura de Plan de Financiamiento,

adjunto. El Plan de financiamiento debe cubrir completamente el presupuesto, sin incluir ningún déficit.

De igual forma se llena el formato adjunto

V Estructura del Presupuesto y Plan de Financiamiento

1. **Inversiones**
Las inversiones las dividimos en Infraestructura y equipos; la infraestructura son construcciones y también incluimos terrenos; mientras que en equipamiento enumeramos cosas que nos sirven para producir dinero como camas, refrigeradoras, paneles solares, televisores, lanchas, ropa de cama, equipo de cocina y todo aquello que nos dura más de un año.
1. **Gastos de Ejecución**
Son gastos que debemos hacer para que el proyecto funcione sin problemas, por ejemplo insumos y materiales (semillas, estacas, cabuya, bolsas, etc.), herramientas (machetes, tijeras, azadones, etc.); reuniones con beneficiarios, con la municipalidad, COHDEFOR, etc.; mano de obra temporal (llenado de bolsas, mantenimiento de viveros, construcción, etc.); servicios de terceros como el costo de la asistencia técnica, el monitoreo por parte del programa o para pagar consultores; fletes para traslado de materiales; y finalmente para gastos de giras o intercambios de experiencias.

En este rubro se debe incluir un aporte económico para financiar mejoras en la escuela, el kinder o en cualquier otra necesidad de la comunidad (Se deberá aprovisionar al menos L.2,000.00 para esta actividad) y se recomienda aislar L.4,000.00 para gastos de promoción y publicidad de



1. Gastos operativos

Son los gastos que no consideramos directamente relacionados con el proyecto, pero que son necesarios para el funcionamiento de la organización. Entre estos gastos se pueden mencionar Gastos de oficina (papelería, energía, agua, teléfono, etc.), y Gastos de viaje para miembros de la junta directiva o miembros de la organización. Estos gastos no deben ser mayores al 7% del presupuesto total.

2. Imprevistos

Este rubro es una provisión para gastos no planificados o para cubrir incrementos en los gastos generales.

- **Presupuesto general (este formato debe respetarse tal como aparece)**

Código	Concepto	Unidades	Cantidad	Costo Unitario/L.	Costo Total/L.	Aporte PPD/L.	Aporte Local/L. (>40%)	Aporte Local %
1	Inversiones							
1.1	Infraestructura							
1.2	Equipo							
2	Gastos de ejecución							
2.1	Insumos y materiales							
2.2	Herramientas							
2.3	Reuniones							
2.4	Mano de obra temporal							
2.5	Servicios de terceros							
2.5.1	Acompañamiento técnico							
2.5.2	Consultarías							
2.5.3	Monitoreo y seguimiento							
2.6	Fletes/Transporte de materiales							
2.7	Intercambios							
3	Gastos operativos (<7%)							
3.1	Gastos de viaje							
3.2	Gastos de oficina/materiales							
4	Imprevistos (<3%)							
	TOTAL/L.							
	TOTAL\$EU							

PPD financia iniciativas en donde las comunidades o grupos aportan recursos locales al proyecto, este aporte no deberá ser menor al 40%. Esta contraparte local debe valorarse en lempiras y aparece en la columna numero ocho del presupuesto.

La contraparte puede incluir el valor en Lempiras de:

- Terreno e infraestructura propia
- Materiales locales
- Efectivo
- Mano de obra
- Otros

Una vez que tenemos diseñado nuestro presupuesto, entonces organizamos el plan de desembolsos de acuerdo a las necesidades de financiamiento en el tiempo que durara el proyecto. El primer desembolso no deberá ser mayor del 50% del costo total del proyecto, el segundo menor al 40% y el tercero un 10%

Plan de Desembolsos o de financiamiento

Línea presupuestaria	Total/L.	Desembolso I*	Desembolso II	Desembolso III
Inversiones				
Gastos de ejecución				
Gastos operativos				
Total Transferencias				
Porcentajes	100%	<50%	<40%	<10%
Fechas probables				

Periodos trimestrales, cuatrimestrales o combinados

1. Marco Lógico

El Marco Lógico solo es una matriz donde ordenamos las actividades, los resultados, indicadores, medios de verificación y distribución de actividades en el tiempo. Este ejercicio lo que pretende es resumir lo que se va hacer en el proyecto. Se ha facilitado un formato sencillo para que la gente pueda recordarlo y llenarlo fácilmente.

Marco Lógico

Cosas a hacer (Actividades)	Que esperamos lograr (Resultados)	Que nos indica si se esta logrando (Indicadores)	Como comprobamos los logros (Medios de verificación)	Tiempos pensados en meses																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Finalmente se debe construir una portada en la que se puede pegar una foto de la comunidad o en su defecto el Mapa que se dibujó.

Elementos de éxito: sin ellos no hay taller

La idea: claridad y legitimidad

Desde el inicio se impone la necesidad de que los participantes de la comunidad o la organización estén claros de la idea colectiva, sus implicaciones y compromisos. Una comisión clara permitirá que un documento de proyecto se formule en dos o tres días, de lo contrario la demanda de esfuerzo por parte del facilitador será enorme y con ello se robará oportunidad a otros grupos.

Aquí juega un papel importante la persona que visitó la comunidad ya que puede dar elementos para aclarar o reforzar la idea en caso de confusión o falta de información.

- **El facilitador: nada de ingenieros**

La destreza para redactar, asociar ideas, deducir principios y más que todo de entender a la gente con la que trabaja, son los elementos que un facilitador debe ejercer.

La negación de su carrera y sus logros, y la horizontalidad con que vea al grupo permitirá el avance deseado del proceso de formulación. Estas razones son suficientes para establecer que la selección del facilitador juega un papel muy importante en el taller, se requiere apoyo de personas muy humanas, humildes y respetuosas de la gente.

- **El ambiente: animo y motivación**

Los participantes en el taller enfrentan algunas dificultades para permanecer largos periodos de tiempo encerrados, sentados frente a una computadora y escribiendo. Su costumbre está relacionada con la faena del campo motivo por el que fácilmente son presa del aburrimiento y el cansancio.

Se debe tener en cuenta el ambiente alrededor de estas personas y facilitarles relaciones de camaradería, juegos, bocadillos como café y galletas, agua y otros. La determinación con la que estas personas enfrenten el trabajo es esencial para cosechar una buena propuesta en el menor tiempo posible.

- **El tiempo: sobrejornadas**

El tiempo es esencial cuando el taller reúne a varios grupos porque el número de facilitadores, normalmente no es igual al número de proyectos, lo que obliga a los técnicos a multiplicarse entre varias propuestas. Esta situación obliga a alargar las jornadas de trabajo hasta altas horas de la noche, a lo que se suma la heterogeneidad de las propuestas y el nivel de aprendizaje de los participantes.

- **La información: datos básicos y otros detalles**

Una participación cargada de información garantiza una formulación más rápida, clara y completa. Desde el inicio, en la invitación al taller, se debe agregar una lista de la información que se necesitara para el trabajo.

Deficiente información atrasa el proceso y da como resultado documentos pobres y poco fiables.



- **El regreso: explicando en la comunidad**

La retroalimentación y revisión post formulación del proyecto dependerá mucho de la socialización que los participantes del taller hagan en al regresar a su comunidad. Además se garantiza que los beneficiarios del proyecto estén al tanto de cómo esta el proyecto, las implicaciones y obligaciones para el grupo y la comunidad.



- **Uso personalizado: la receta cambia al gusto**

Finalmente debe aclararse que esta guía es solo una vela en el camino y que puede cambiar al gusto. Existen situaciones en las que el proceso se aplique con un grupo o comunidad en particular en donde el nivel de interacción y autoaprendizaje esta limitado a la experiencia local y a la destreza del facilitador. En otras condiciones el facilitador acopia información para trabajar luego por si mismo el documento, quizá debido a la falta de energía y computadoras o porque los beneficiarios pertenecen a un grupo indígena con dificultad del castellano. También es posible que las características del grupo lo determinen como muy limitado para resolver la totalidad de los pasos de esta guía, por ejemplo, grupos de discapacitados, grupos en condición de marginamiento absoluto como miembros de maras, etc.

