



Fondo del Marco Mundial sobre los Productos Químicos Normas de aplicación

Primera ronda de solicitudes

Apertura de la convocatoria de candidaturas: 1 de octubre de 2024 hasta el 31 de enero de 2025

Disclaimer: Please note that this is not an official translation. Any discrepancies or differences created in translating this content from English are not binding and have no legal effect for compliance, enforcement, or any other purpose. If any questions arise related to the accuracy of the information contained in these translations, please refer to the English version. You will be asked to submit your application in English.

Aviso legal: tenga en cuenta que esta no es una traducción oficial. Las discrepancias o diferencias que surjan al traducir este contenido del inglés no son vinculantes y no tienen efecto legal para el cumplimiento, la ejecución o cualquier otro propósito. Si surge alguna pregunta relacionada con la precisión de la información contenida en estas traducciones, consulte la versión en inglés. Se le solicitará que envíe su solicitud en inglés.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
	Proceso de solicitud.....	3
	Elaborar una propuesta de proyecto.....	3
2.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROYECTO A: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	5
	SECCIÓN 1: RESUMEN DE LA PROPUESTA DE PROYECTO	5
	SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	8
	SECCIÓN 3: FIRMA, AVAL Y CERTIFICACIÓN.....	17
	SECCIÓN 4: LISTA DE CONTROL DE LA SOLICITUD	17
	ANEXO 1: DATOS DE CONTACTO	18
	ANEXO 2: Información adicional para solicitudes de varios países	19
3.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROYECTO B: CUADROS PRESUPUESTARIOS.....	20
4.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROYECTO C: MARCO LÓGICO DEL PROYECTO.....	25
5.	Apéndice 1: Visión general de la "gestión basada en resultados" y la "teoría del cambio" como herramientas para conceptualizar la planificación de un proyecto	29

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta guía es ayudar a los solicitantes a preparar su solicitud para el Fondo del Marco Mundial sobre los Productos Químicos. Está diseñada para proporcionar información sobre todas las secciones del documento de solicitud, así como información general que pueda ayudar a los solicitantes en la conceptualización de su proyecto antes de rellenar los formularios de solicitud.

Proceso de solicitud

El proceso de solicitud sigue los siguientes pasos:



Elaborar una propuesta de proyecto

Un primer paso importante en el proceso de solicitud es identificar el/los problema(s) que conducen a la necesidad de este proyecto. La justificación principal del proyecto debe definirse como una solución al problema o problemas de forma que permita a los demás comprender las intenciones de la intervención, las actividades y resultados propuestos, las funciones y responsabilidades clave y los recursos necesarios para la ejecución satisfactoria del proyecto y, en última instancia, una solución sostenible al problema planteado.

El documento utiliza los principios de la "Gestión basada en resultados" y la "Teoría del cambio", tal y como se esboza en el Apéndice 1, para mostrar cómo puede conceptualizarse un proyecto. En este documento se presenta un proyecto de ejemplo que sirve para ilustrar cómo pasar de la idea del proyecto, a través de la planificación del mismo, a un diseño y una gestión sólidos que se reflejarán en los formularios de solicitud descriptivos y financieros. Este proyecto de ejemplo también se utiliza en el siguiente capítulo de estas directrices para ayudar a ilustrar cómo rellenar el formulario de solicitud.

Nota: En los recuadros azules de este documento se ofrecen orientaciones sobre consideraciones específicas relativas a la redacción de proyectos regionales o multinacionales.

2. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROYECTO A: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

SECCIÓN 1: RESUMEN DE LA PROPUESTA DE PROYECTO

Para proyectos regionales o multinacionales: Es un requisito que se especifique un gobierno u organización como líder del proyecto. Este país presentará la solicitud en nombre de todos los países participantes.

Sección 1: Resumen de la propuesta de proyecto debe proporcionar la información especificada para el solicitante principal. En *el Anexo 2* se solicita información adicional para las solicitudes de varios países. Deberá cumplimentarse una copia del *Anexo 2* para cada cosolicitante.

- A. Título del proyecto:** Introduzca el título del proyecto.
- B. Tipo de solicitante:** Seleccione la casilla adecuada y continúe relleno la sección correspondiente a su tipo de solicitante (Gobiernos, rellene la sección C; Redes de la sociedad civil, rellene la sección D; Otras entidades, rellene la sección E).
- C. Solicitudes de los gobiernos:**
- C1: Gobierno solicitante:** Rellene el nombre del Gobierno solicitante
 - C2: Institución gubernamental solicitante:** Rellene el nombre del país o países y de la institución o instituciones que presentan la solicitud.
 - C3: Relación con el Marco Mundial sobre Productos Químicos:** Indique si su gobierno ha respaldado o dado otro tipo de reconocimiento formal y apoyo al Marco Mundial sobre Productos Químicos. Adjunte pruebas de la aprobación o el reconocimiento oficial.
- D. Solicitudes de redes de la sociedad civil**
- D1: Nombre del solicitante:** Rellene el nombre de la red de la sociedad civil que presenta la solicitud.
 - D2: Relación con el Marco Mundial sobre Productos Químicos:** Indique si la red solicitante participa en el GFC.
 - D3: Aprobación gubernamental de la candidatura:** Indique si el país que acoge el proyecto ha respaldado la solicitud. Adjunte cartas de apoyo del Punto Focal de GFC o de otros ministerios y autoridades pertinentes.
- E. Solicitudes de otras organizaciones o entidades**
- E1: Nombre de la organización/entidad solicitante:** Rellene el nombre de la organización o entidad que presenta la solicitud.
 - E2: ¿Cuál es la naturaleza jurídica de la organización/entidad?** Seleccione la categoría adecuada para la organización solicitante. Tenga en cuenta que las entidades del sector privado no están permitidas, ya que el PNUMA no puede firmar acuerdos de asociación para la ejecución con dichas entidades.
 - E3: Aprobación gubernamental de la solicitud:** Indique si el país que acoge el proyecto ha respaldado la solicitud. Adjunte cartas de apoyo del Punto Focal de GFC o de otros ministerios y autoridades pertinentes.

F. Para proyectos regionales o multinacionales

F1: ¿Cómo demuestra el proyecto un impacto visible y sostenible para aplicar el Marco Mundial sobre Productos Químicos en los países afectados?

G. Situación del país o países en los que se ejecutará el proyecto: Indique si el Gobierno solicitante es un país en desarrollo, un país menos adelantado (PMA), un pequeño Estado insular en desarrollo (PEID) o un país con economía en transición (PEIT).

La situación de los países se determina con referencia a los anexos estadísticos del [Informe de las Naciones Unidas sobre la situación y las perspectivas de la economía mundial](#), concretamente los cuadros B (economías en transición), C (economías en desarrollo por regiones), F (países menos adelantados) y G (pequeños Estados insulares en desarrollo). Es probable que la Junta excluya a los países catalogados por el Banco Mundial como países de renta alta.

Tenga en cuenta que varios donantes tienen políticas estrictas de financiar sólo las solicitudes que cumplan los requisitos de elegibilidad de la [lista de Ayuda Oficial al Desarrollo \(AOD\) del Comité de Ayuda al Desarrollo \(CAD\)](#) en el momento de la solicitud.

Para proyectos regionales o multinacionales: Los cosolicitantes deberán responder a esta pregunta en el anexo 2.

Todos los países que figuren en una solicitud regional/multipaís deben ser países en desarrollo, Países Menos Adelantados (PMA), Pequeños Estados Insulares en Desarrollo (PEID) o Países con Economías en Transición (PEET).

H. Presupuesto total con cargo al Fondo del Marco Mundial para las Sustancias Químicas: Indique el presupuesto total que se solicita al Fondo del Marco Mundial sobre los Productos Químicos, incluidos los gastos administrativos. Este importe debe estar comprendido entre 300.000 y 800.000 dólares en total y no debe incluir el importe de la contribución de cofinanciación. La cofinanciación está cubierta en el *formulario de solicitud de proyecto B* - el presupuesto del proyecto.

I. Duración: Indique la duración propuesta del proyecto, expresada en número de meses. Tenga en cuenta que lo ideal es que los proyectos se completen en un plazo de 36 meses (3 años) a partir de la recepción de la carta de acuerdo. De acuerdo con las normas y prácticas financieras de la ONU, un proyecto debe cerrarse lo antes posible tras la fecha de finalización operativa, y no más de 12 meses después de dicha fecha.

J. Resultado del proyecto: Describa la intención general del proyecto, que deberá alcanzarse al final de un periodo definido. Debe ser coherente con la visión, los objetivos estratégicos y las metas del GFC, así como con el resultado y los productos indicados en la sección 2 del formulario y el marco lógico que se desarrollará en una fase posterior.

La siguiente tabla muestra ejemplos de resultados débiles y fuertes de los proyectos:

Ejemplo de resultado de proyecto deficiente	Edición	Ejemplos de resultados positivos
Se reduce el uso de plástico	El resultado no identifica para/por quién o dónde se producirá el cambio esperado.	Eliminación progresiva del uso de bolsas de plástico de un solo uso y promoción de alternativas reutilizables.

	El resultado no es alcanzable en el contexto de un solo proyecto	
Los residuos plásticos se gestionan adecuadamente	El resultado no especifica la dirección del cambio previsto ni a quién afectará en concreto. El resultado no es alcanzable en el contexto de un solo proyecto	Reducción del movimiento transfronterizo de residuos plásticos ilegales en el país X
Mejor política de residuos y productos químicos	El resultado es demasiado vago El resultado no indica qué medir a la hora de seleccionar los indicadores. Muy difícil informar sobre el impacto de este resultado	Mayor coherencia y exhaustividad de la legislación existente sobre productos químicos y residuos en el país X en el contexto de sus obligaciones con el Marco Mundial sobre Productos Químicos.

- K. **Justificación del proyecto:** Describa su proyecto y cómo aborda las áreas de trabajo establecidas en los [objetivos estratégicos](#) del GFC.
- L. **Describa cómo aborda el proyecto las prioridades estratégicas del Fondo FGC:** Seleccione la(s) casilla(s) correspondiente(s) en el formulario y describa cómo abordará el proyecto estas prioridades estratégicas.
- M. **Enfoque multisectorial:** Describa cómo el proyecto adopta un enfoque multisectorial. Los sectores podrían ser, por ejemplo, el medioambiental, el sanitario o el laboral.
- N. **Partes interesadas:** Describa cómo el proyecto adopta un enfoque de múltiples partes interesadas.
- O. **Sostenibilidad:** Describa cómo se garantizará la sostenibilidad de los resultados del proyecto. Esboce una estrategia de seguimiento o de salida para el trabajo del proyecto que se utilizará tras el cierre del mismo.
- P. **Información relativa a fuentes de financiación adicionales/posibilidad de cofinanciación:** En el formulario de solicitud de proyecto B, cuadro 1, indique todas las demás contribuciones conexas del Gobierno o Gobiernos y de las partes interesadas que participen como socios en el proyecto, así como la financiación recibida o solicitada a nivel nacional e internacional, incluida la procedente de organizaciones intergubernamentales, fundaciones y el sector privado.

En la pregunta P, especifique si se han confirmado los fondos procedentes de otras fuentes y, en caso negativo, si la viabilidad del proyecto depende de la confirmación de la otra financiación. Si se han confirmado contribuciones en efectivo o en especie, indique su importe o valor.

En el expediente de solicitud deben incluirse pruebas de las contribuciones del gobierno u otros fondos, por ejemplo, en forma de promesas escritas o depósitos recibidos.

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Resultados del proyecto (“Project outcome”)

Describa el resultado que el proyecto pretende alcanzar al final del plazo/financiación del proyecto.



El **resultado del proyecto** es el uso (es decir, la asimilación, adopción, aplicación) de un producto por parte de los beneficiarios previstos, observado como un cambio en las instituciones o en los comportamientos, actitudes y condiciones.

Medidas propuestas (“Outputs”)



Un **medida propuesta** es la disponibilidad (para los beneficiarios/usuarios previstos) de nuevos productos y servicios y/o la mejora de los conocimientos, capacidades y concienciación de las personas o instituciones. Por ejemplo, el acceso del usuario previsto a un informe; los nuevos conocimientos de un participante en un taller al final de un curso de formación; una mayor concienciación sobre un riesgo grave entre los responsables de la toma de decisiones. (Los resultados se consideran desde la perspectiva del beneficiario o usuario previsto del resultado, y no del proveedor).

Proporcione un título y una breve descripción del producto y de cómo contribuirá al resultado del proyecto.

En esta sección deben describirse las medidas específicas para los que se propone apoyo financiero. Las medidas propuestas deben demostrar claramente cómo facilitarán y permitirán la aplicación del Marco Mundial para los Productos Químicos.

Se recomienda que los proyectos prevean la celebración de un taller inicial como una de sus primeras actividades.

Las medidas propuestas se refieren a la realización de actividades y los directores de proyecto tienen un alto grado de control sobre ellos.

Puntos a tener en cuenta al formular una medida:

- **Qué:** El producto o servicio que se ofrece, y en qué tema o materia, por ejemplo, formación/conferencia/taller, legislación, publicación, base de datos, estrategia, material informativo sobre un tema específico.
- **Verbo:** debe usarse un verbo en una forma del participio, por ejemplo, “proporcionado”, “entregado”, “completado”, “organizado”.
- **A quién:** El público destinatario: público en general, funcionarios ministeriales, agricultores, empresas a lo largo del cambio de valor, usuarios finales de un producto, niños y jóvenes, funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

La siguiente tabla muestra ejemplos de medidas débiles y fuertes:

Ejemplos de medidas propuestas descritas de forma insuficiente	Edición	Ejemplos de medidas propuestas descritas de forma completa

<p>Identificar los principales obstáculos y las medidas prioritarias necesarias para mejorar la legislación nacional sobre gestión de productos químicos.</p>	<p>El resultado propuesto no describe los productos o servicios específicos que se espera que ofrezca el país, como asistencia técnica, formación o tutoría, etc.</p> <p>Contiene el término "mejorado". Las medidas no deben reflejar un adjetivo que indique dirección (aumentado, mejorado, reforzado, etc.).</p>	<p>Legislación sobre productos químicos y residuos revisada, actualizada y aprobada por los funcionarios gubernamentales pertinentes.</p> <p>Incorporación de la gestión de productos químicos y residuos en el próximo plan nacional de desarrollo y presupuesto del Gobierno.</p>
<p>Planificación del proyecto, creación del equipo de gestión del proyecto, recopilación de datos, organización de talleres y formación sobre técnicas de producción limpia y evaluación de riesgos e impactos,</p>	<p>Estas medidas propuestas se detallan a nivel de actividad, lo que da lugar a una lista de medidas propuestas más larga de lo necesario.</p> <p>Combina varias medidas propuestas en una sola.</p>	<p>Se crea el equipo de gestión del proyecto.</p> <p>Investigación realizada para recopilar datos sobre técnicas de producción más limpia en la industria química.</p> <p>Formación impartida a los trabajadores de la industria química sobre Evaluación de Riesgos e Impactos</p>
<p>Emprender una campaña de sensibilización y educación</p>	<p>El resultado no describe los productos o servicios específicos que se espera que ofrezca el país, como asistencia técnica, formación, tutoría, etc.</p> <p>No especifica el grupo destinatario ni proporciona un calificativo sobre el alcance de la campaña.</p> <p>El resultado no refleja cómo cumplirá el país sus obligaciones respecto a los objetivos de la CFG.</p>	<p>Campaña de sensibilización y educación del público en general sobre la seguridad química.</p>

Para cada medida deberá facilitarse la siguiente información:

- Una **descripción de las actividades** y tareas que tendrán lugar en cada resultado, así como su **secuencia y calendario**;

Tenga en cuenta que este texto enlaza directamente con el Marco Lógico (*Formulario C de solicitud de proyecto*).

- Deben detallarse **las funciones y responsabilidades** de todas las partes implicadas, incluidas las organizaciones intergubernamentales, ministerios, departamentos, ONG y/o entidades relevantes del sector privado.

Explique cómo contribuirá este producto al Marco Mundial sobre Productos Químicos

En esta sección, explique cómo cada uno de los resultados enumerados contribuirá al Marco Mundial sobre Productos Químicos.

Actividades

En esta sección deben describirse las actividades específicas que conducirán a la consecución del producto propuesto. Facilite un título y una descripción de la actividad, quién la llevará a cabo y cómo se realizará.



Una **actividad** es una acción realizada o un trabajo llevado a cabo, a través del cual se utilizan insumos para obtener resultados específicos.

Las actividades de un proyecto son las tareas y acciones necesarias para lograr el producto propuesto y, por extensión, el resultado. Se recomienda incluir **entre tres y cinco actividades** para cada producto, pero el número exacto dependerá de la naturaleza de cada proyecto. Cada actividad debe representar una tarea necesaria para lograr los resultados propuestos.

Puntos a tener en cuenta al formular las actividades del proyecto:

- **Verbo:** un verbo que describa la acción que debe realizarse, por ejemplo, "proporcionar", "formar", "producir", "contratar", "preparar", "desarrollar".
- **Qué:** Describa la actividad que se va a realizar y en qué ámbito o materia.
- **Para quién:** Las personas, grupos, organizaciones o entidades para los que se realizará la actividad, o en cooperación con ellos.

La siguiente tabla muestra ejemplos de descripciones de actividades débiles y fuertes:

Ejemplos de descripción de actividades deficientes	Edición	Ejemplos de buenas descripciones de actividades
Talleres de formación	La actividad no especifica el público destinatario de los talleres. No especifica el tema del taller de formación.	Organizar e impartir dos talleres de formación para funcionarios del Departamento de Aduanas sobre la vigilancia y el control de las importaciones y exportaciones de productos químicos y residuos.
Identificación de las necesidades y refuerzo de las capacidades de las partes interesadas	La descripción no proporciona suficiente información sobre la actividad realizada o el tema/sujeto. Combina varias actividades en una. No proporciona detalles suficientes sobre el público destinatario.	Realizar un análisis de las carencias y necesidades de la legislación vigente en materia de gestión de productos químicos y residuos. Organizar e impartir un taller de sensibilización para responsables políticos basado en el análisis de carencias y necesidades.
La eficacia del intercambio de información para la reducción y destrucción de residuos peligrosos ha	Esto describe un resultado, no una actividad. No proporciona suficiente información sobre la actividad que se realiza ni sobre el tema.	Mecanismo de compensación en línea diseñado y desarrollado para funcionarios de control aduanero.

aumentado en el país.	No proporciona detalles suficientes sobre el público destinatario.	
-----------------------	--	--

Último resultado: Seguimiento, evaluación y auditoría

Todos los proyectos deben incluir "seguimiento, evaluación, auditoría" en su aplicación y ejecución (véase el último resultado del formulario). Por favor, deje el texto insertado en el formulario bajo este resultado y proporcione más especificaciones bajo cada actividad, si es necesario, basándose en las explicaciones de los diferentes conceptos aquí abajo.

Supervisión



El seguimiento es la recopilación sistemática de datos sobre los progresos realizados en la consecución de los resultados, productos y actividades generales del proyecto. Se lleva a cabo para determinar en qué medida el proyecto está en condiciones de alcanzar sus indicadores y objetivos, tal como se describen en el marco lógico.

El seguimiento corre a cargo del equipo del proyecto. Es responsabilidad del director del proyecto y debe llevarse a cabo con regularidad. Por este motivo, el seguimiento debe incluirse como actividad independiente en el plan de trabajo del proyecto y asignársele desde el principio los recursos humanos y financieros necesarios.

Para aclarar las funciones y responsabilidades de supervisión dentro del equipo del proyecto, podría elaborarse un sencillo plan de supervisión en el que se especifique "qué se supervisará, con qué frecuencia, quién lo hará y cómo".

¿Cómo?	¿Con qué frecuencia?	¿A quién?	¿Cómo?
Elemento controlado	Periodicidad (es decir, 2 meses)	Persona responsable en el equipo	Indicadores, medios de verificación
Resultado global			
Medida			
Actividades			

Evaluación



La evaluación es una valoración sistemática e imparcial de los resultados y logros previstos e imprevistos del proyecto. Proporciona al equipo del proyecto resultados independientes, conclusiones sobre el proyecto y recomendaciones para futuros proyectos similares.

La evaluación debe ser realizada por un **experto externo independiente**, a diferencia del seguimiento, que corre a cargo del equipo del proyecto. Es responsabilidad del director del proyecto identificar y contratar a un experto independiente, como un consultor, que lleve a cabo la evaluación del proyecto durante los últimos meses de su ejecución. Por este motivo, la evaluación debe incluirse como actividad independiente en el plan de trabajo del proyecto y asignársele los recursos financieros necesarios, según proceda.

La evaluación valorará los logros del proyecto de acuerdo con una serie de preguntas que la Secretaría del Marco Mundial sobre Productos Químicos proporcionará al equipo del proyecto en forma de plantilla de Términos de Referencia estándar para la evaluación. El equipo del proyecto gestionará todo el proceso de evaluación, mientras que un experto en evaluación externo, contratado por el equipo del proyecto, llevará a cabo la evaluación en términos de recopilación de datos, análisis de datos y redacción del informe.

Auditoría financiera

El uso de los recursos dentro de las Naciones Unidas se rige por el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de la ONU. La Secretaría de las Naciones Unidas, de la que depende el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y, por tanto, la Secretaría del Marco Mundial para los Productos Químicos, está sujeta a las auditorías de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna de las Naciones Unidas y de la Junta de Auditores de las Naciones Unidas. Todos los proyectos del Fondo del Marco Mundial para los Productos Químicos son de ejecución externa, por lo que el solicitante (principal) es responsable de la gestión financiera del proyecto.

Una vez finalizado el proyecto, un auditor independiente deberá realizar una auditoría final del mismo. Los proyectos ejecutados por una entidad gubernamental deberán presentar una copia de sus estados financieros consolidados y auditados, en los que se identifique claramente la financiación del Fondo Fiduciario de la CGPM, emitidos por una autoridad auditora independiente y presentados al órgano de gobierno del país y aprobados por éste. La institución que se encargará de realizar la auditoría deberá identificarse en el formulario de solicitud del Anexo 1.

Las disposiciones para el seguimiento, la evaluación y la auditoría financiera deben ser un mecanismo sencillo pero sólido, con un presupuesto no superior a un total máximo de 20.000 dólares estadounidenses.

Información sobre gestión y ejecución de proyectos

Marque las casillas correspondientes e indique la organización o institución responsable de la gestión del proyecto y cómo se gestionará.

Además, explique cómo participarán los distintos socios implicados en el proyecto (organización(es) intergubernamental(es), entidad(es) gubernamental(es), otros agentes como organización(es) no gubernamental(es) o los centros regionales y subregionales establecidos en virtud del Convenio de Basilea y el Convenio de Estocolmo), procurando describir claramente las funciones y responsabilidades de las distintas entidades. Para garantizar que todos los socios cumplen sus respectivas responsabilidades con respecto al proyecto, el equipo del proyecto debe considerar los acuerdos formales e informales necesarios. Por ejemplo, debe especificarse si se requiere que determinados socios asuman la dirección de productos específicos y/o proporcionen datos sobre los resultados para el seguimiento y la evaluación. Indique también cómo garantizará el proyecto la rendición de cuentas y la coordinación entre las distintas autoridades nacionales y socios pertinentes.

Además, presente la estructura de ejecución del proyecto mediante un organigrama, y describa la composición, las funciones y responsabilidades y la forma en que se tomarán las decisiones, según proceda, de las siguientes partes interesadas:

- Gestor del proyecto y autoridad gubernamental que lo ejecuta;
- Líneas de responsabilidad de los miembros del equipo del proyecto;
- Organismos asociados externos, destacando la responsabilidad de cada organismo en el proyecto;
- El Comité Directivo o de Coordinación del Proyecto, incluyendo especificidades sobre las funciones y responsabilidades de los socios en el proceso de toma de decisiones;
- y
- Indique cómo garantizará el proyecto la rendición de cuentas y la coordinación entre las distintas autoridades y socios nacionales pertinentes.

Para proyectos regionales o multinacionales: Proporcione información sobre qué países participarán en este proyecto, cuál será su implicación y qué país actuará como líder del proyecto. El país líder asumirá la responsabilidad del compromiso directo con la Secretaría del Marco Mundial sobre Productos Químicos en la ejecución del proyecto; firmará el acuerdo; será responsable de la presentación de informes y canalizará la financiación, según sea necesario, a los otros socios del proyecto.

Esta sección debe indicar claramente cómo el gobierno líder coordinará la implementación efectiva del proyecto y canalizará los fondos, según sea necesario, a los otros socios del proyecto, y cómo se dividirá la implementación del proyecto entre los gobiernos participantes, según corresponda.

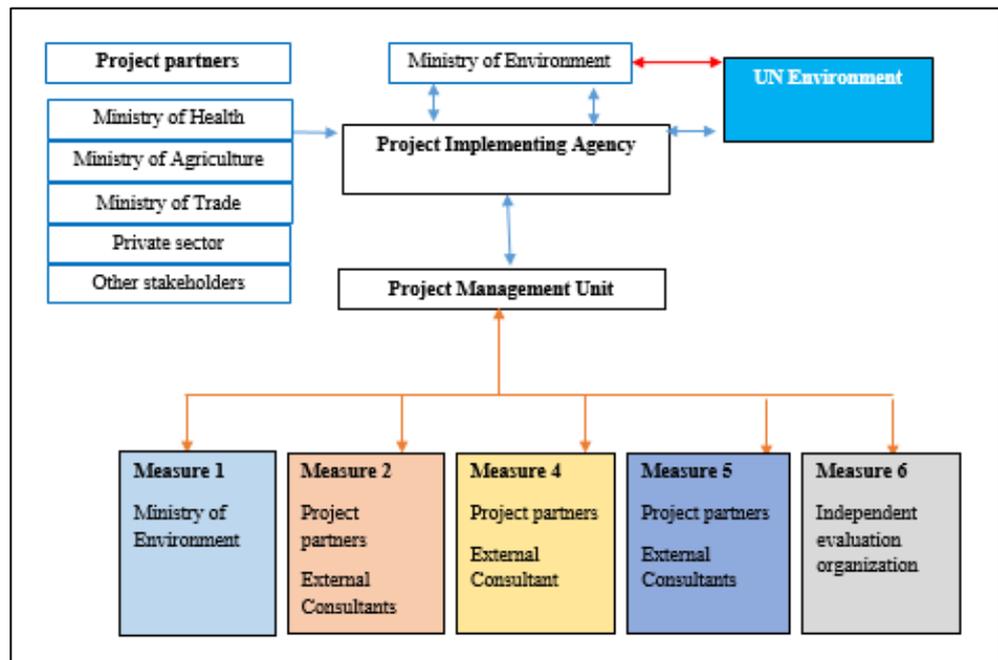
Además, la solicitud debe proporcionar detalles sobre cómo se espera que el proyecto facilite la gestión racional de los productos químicos y los residuos en el contexto de los retos compartidos. Describa el valor añadido del enfoque regional/multicondado y las economías de escala que se lograrían.

EJEMPLO:
Información sobre gestión y ejecución de proyectos

Función de la Unidad de Gestión del Proyecto

La gestión y administración cotidianas del proyecto estarán a cargo de la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP), encabezada por el Coordinador del Proyecto del Ministerio de Medio Ambiente. La UGP prestará servicios de secretaría que incluyen, entre otros:

- Programar y coordinar reuniones;
- Establecer las agendas de las reuniones;
- Producir documentación y distribuirla a los miembros;
- Registrar y distribuir las actas de las reuniones a los miembros;
- Gestionar la correspondencia;
- Contratar y gestionar personal;
- Completar los aportes de las partes interesadas nacionales y desarrollar productos finales en línea con los resultados propuestos;
- Cumplir con los requisitos de presentación de informes, seguimiento y evaluación



Se deben proporcionar descripciones de los roles de todas las partes interesadas del proyecto enumeradas en el gráfico anterior.

Describa cómo el proyecto se basa en iniciativas y proyectos anteriores y aprovecha las lecciones aprendidas, si procede.

Indique si se han financiado proyectos anteriores a este y quién lo ha hecho. Puede tratarse de proyectos financiados por el Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM), el Programa Especial, el Programa Internacional Específico del Convenio de Minamata sobre el Mercurio o acuerdos bilaterales con gobiernos donantes.

Riesgos del proyecto y medidas paliativas



Los riesgos son factores o condiciones importantes que pueden afectar negativamente a un proyecto. La gestión de riesgos es el conjunto de medidas adoptadas para reducir y mitigar la probabilidad o los efectos de los riesgos identificados.

Enumere los 3 principales factores o condiciones y retos que pueden afectar a la consecución de los resultados del proyecto (por ejemplo, institucionales, financieros, administrativos, técnicos o políticos) y las medidas de mitigación que podrían adoptarse para reducir cada riesgo. Indique cómo garantizarán los gestores del proyecto el éxito de la ejecución (estrategias).

EJEMPLO: Riesgos del proyecto	<p>Riesgo 1: Retraso de las actividades del proyecto debido a procedimientos ineficientes de recursos humanos (por ejemplo, contratación de consultores nacionales), personal ineficiente o problemas de coordinación.</p> <p>Medida de mitigación 1: Los términos de referencia y los procedimientos de recursos humanos se elaborarán con suficiente antelación a las actividades relacionadas y la Unidad de Gestión del Proyecto supervisará de cerca el proceso de contratación para garantizar que no haya demoras y que se seleccionen los candidatos adecuados. El comité de contratación también se reunirá periódicamente para revisar el progreso, garantizar la coordinación y acordar medidas de mitigación, si es necesario.</p> <p>Riesgo 2: Retraso en el desarrollo y la aprobación de políticas.</p> <p>Medida de mitigación 2: El comité parlamentario existente sobre medio ambiente asumirá la responsabilidad de garantizar que se obtenga el apoyo político cuando sea necesario.</p> <p>Riesgo 3: Retraso de las actividades del proyecto debido a una gestión financiera o de adquisiciones ineficiente.</p> <p>Medida de mitigación 3: Existen procedimientos y reglamentos operativos de adquisiciones. Se ha asignado un gerente financiero designado al proyecto para respaldar las actividades financieras y de adquisiciones.</p>
---	--

Integración de la perspectiva de género en el proyecto y consideraciones de salvaguardia

Describa cómo el proyecto tendrá en cuenta la integración de la perspectiva de género y las consideraciones de salvaguardia.

Las actividades, indicadores y objetivos pertinentes también deben incluirse en el marco lógico del proyecto para reforzar el compromiso con la integración de la perspectiva de género y las consideraciones de salvaguardia.

El objetivo principal de la integración de la perspectiva de género y las consideraciones de salvaguardia es diseñar y ejecutar proyectos, programas y procesos que:

- No imponer las desigualdades de género existentes;
- Intentar corregir las desigualdades de género existentes;

- Intentar redefinir los papeles y relaciones de género de mujeres y hombres a nivel estructural.
- Evitar o minimizar la generación de residuos peligrosos o no peligrosos y promover un enfoque basado en los derechos humanos para la gestión y eliminación respetuosa con el medio ambiente de sustancias y residuos peligrosos;
- Promover y proteger los derechos de los pueblos indígenas, especialmente en lo relativo a sus tierras, territorios, recursos, medios de vida tradicionales y patrimonio cultural material e inmaterial, que son fundamentales para respetar la identidad de los pueblos indígenas y mejorar su bienestar.

Durante el desarrollo del proyecto debe tener en cuenta:

- Participación o representación equitativa/adecuada de mujeres y hombres, tanto en la toma de decisiones como en las actividades de ejecución del proyecto.
- Necesidades diferentes de mujeres y hombres en función de sus preocupaciones, experiencias y limitaciones.
- Si las actividades/enfoques propuestos conducirán a resultados sensibles al género (y no reforzarán involuntariamente la desigualdad de género).
- Recogida de datos desglosados por sexo.

Preguntas que pueden servirle de apoyo durante el desarrollo del proyecto y a lo largo de su ejecución:

- ¿Quién hace qué? ¿Cuándo? ¿Quién hace qué?
- ¿Quién tiene qué o tiene acceso a qué?
- ¿Quién decide y cómo?
- ¿Quién sale ganando? ¿Quién puede perder (aunque sea involuntariamente)?

El [kit de apoyo sobre género y medio ambiente](#) del PNUMA puede proporcionarle más ayuda para comprender la relevancia del género en el contexto específico de su proyecto.

SECCIÓN 3: FIRMA, AVAL Y CERTIFICACIÓN

Representante de la entidad solicitante

Facilite los datos del responsable y de la organización o institución que presenta la solicitud en nombre del proyecto (es decir, el director del proyecto). Esta persona será el punto de contacto para la Secretaría de la GFC.

Certificación del solicitante

Firme y feche el formulario de solicitud. Las solicitudes completas deberán enviarse en formato **Word y PDF** a: unep-gfc.fund@un.org a más tardar el 31 de enero de 2025.

Punto Focal del Marco Global Nacional sobre Sustancias Químicas

El punto focal nacional oficial de la GFC debe apoyar la solicitud en nombre del Gobierno mediante una carta que acompañe a la presentación de la solicitud. La lista de todos los puntos focales puede consultarse en el [sitio web de la GFC](#).

El punto focal debe coordinar las solicitudes de proyectos a nivel nacional y, en caso de que se presenten varias, asegurarse de que las distintas solicitudes no dupliquen en modo alguno el trabajo. El punto focal oficial debe coordinar a los distintos solicitantes e intentar que las distintas unidades trabajen juntas para presentar una propuesta común, en lugar de presentar propuestas separadas.

Para fomentar el impacto intersectorial, deberán adjuntarse a la solicitud cartas de apoyo de otras autoridades y partes interesadas pertinentes para la ejecución del proyecto o sus resultados.

Para proyectos regionales o multinacionales: Presentar una carta de apoyo del gobierno principal reconociendo su papel en el proyecto.

SECCIÓN 4: LISTA DE CONTROL DE LA SOLICITUD

Por favor, revise la lista y marque todas las casillas pertinentes antes de enviar la solicitud. Se invita a los solicitantes a tener en cuenta que el presupuesto, los anexos, la carta de contribución del beneficiario y las cartas de apoyo, incluida la carta de apoyo del punto focal oficial, son requisitos obligatorios de la solicitud, sin los cuales las solicitudes se considerarán incompletas.

ANEXO 1: DATOS DE CONTACTO

Ministerio / Organización de ejecución

Si procede, facilite los datos del funcionario y la organización o institución responsables de la ejecución del proyecto.¹ Unos datos de contacto correctos son esenciales para un seguimiento eficaz. Si es el mismo que el del solicitante, indíquelo claramente en esta sección.

Tenga en cuenta que si la organización o institución que ejecuta el proyecto no es un gobierno o una entidad de las Naciones Unidas, se llevará a cabo un ejercicio de diligencia debida de conformidad con la Política de Asociación del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, antes de elaborar el acuerdo jurídico con la entidad. En el plan de ejecución del proyecto deberá preverse tiempo suficiente para la elaboración del acuerdo de proyecto.

Por favor, incluya una carta de apoyo de la entidad ejecutora, confirmando que será responsable de la ejecución del proyecto.

Socios participantes en el proyecto

Proporcione detalles de la(s) organización(es) intergubernamental(es), entidad(es) gubernamental(es), organización(es) no gubernamental(es), centros regionales establecidos en virtud de los convenios de Basilea, Rotterdam y Estocolmo y el Convenio de Minamata, organización(es) del sector privado, organización(es) académica(s) o de investigación que actuará(n) en asociación con la organización/institución ejecutora para preparar la propuesta de proyecto o ejecutar el proyecto. Las funciones y responsabilidades deben incluirse en esta sección.

Para proyectos **regionales/plurinacionales**: Deberán presentarse cartas de aval del proyecto/reconocimiento formal de los puntos focales oficiales de cada país participante, además de las cartas de los socios participantes en el proyecto.

No es necesario que cada país cosolicitante firme el formulario de solicitud, siempre y cuando hayan presentado una carta de aval del proyecto.

Presente cartas de apoyo de **todos los** socios del proyecto y de los países participantes en los proyectos regionales o multinacionales, junto con el resto de la solicitud. Este es un requisito obligatorio para todos los proyectos.

Auditoría financiera

En el caso de proyectos sin una organización intergubernamental que actúe como socio del proyecto, los solicitantes deberán identificar una empresa o entidad de auditoría externa. El auditor deberá elaborar un informe de auditoría de los gastos del proyecto en el que se indiquen los estados financieros auditados consolidados, en los que se identifique claramente la financiación de la CFG, emitido por una autoridad auditora independiente y presentado al órgano de gobierno del país y aprobado por éste.

¹ Se entiende que la organización, agencia o ministerio del solicitante debe ser el organismo ejecutor del proyecto, ya que tendrá la responsabilidad general y será el principal coordinador del proyecto. No obstante, los solicitantes pueden optar por transferir esta responsabilidad a otra organización, agencia o ministerio. En cumplimiento de las normas financieras de las Naciones Unidas, las empresas con ánimo de lucro no pueden actuar como organismos de implementación (o ejecución).

Como ya se ha indicado, el presupuesto combinado de seguimiento, evaluación y auditoría no debe superar un total máximo de 20.000 dólares.

ANEXO 2: Información adicional para solicitudes de varios países

Esta parte sólo debe utilizarse para las solicitudes multipaís. Rellene el formulario para cada país cosolicitante que participe en una solicitud multipaís con las preguntas A a D.

3. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROYECTO B: CUADROS PRESUPUESTARIOS

El Fondo del Marco Mundial para los Productos Químicos puede conceder ayudas **de entre 300.000 y 800.000 dólares por solicitud de proyecto**. El presupuesto propuesto debe incluir un máximo del 5% para costes de gestión/administración del proyecto, pero en el caso de proyectos multinacionales y regionales puede ser ligeramente superior. Estos costes deben incluir provisiones para seguimiento y evaluación, así como para auditorías.

El **presupuesto debe estar expresado en dólares estadounidenses (US\$)**. No se tendrán en cuenta presupuestos en otras monedas. Los presupuestos deben reflejar la cantidad solicitada al Fondo del Marco Mundial para los Productos Químicos, por año, así como otras contribuciones financieras o en especie.

El formulario B incluye los siguientes cuadros (cada cuadro se encuentra en una hoja distinta del cuadro Excel):

Cuadro 1: Resumen presupuestario

Resuma la financiación o la contribución en especie de todas las fuentes de financiación. Las cifras de este cuadro deben coincidir con las de las demás hojas del archivo Excel.

BUDGET INFORMATION (USD)						
Requested GFCF funding						
Beneficiary country and co-sponsor in-kind support						
% of beneficiary support (of requested funding)						
Total budget						
Output	Staff and Other Personnel Costs	Contractual Services	Equipment	Travel	Grand Total	Total in Percentage
Output 1						
Output 2						
Output 3						
Output 4						
Output 5						
Administrative Costs (max. 5%)						
Grand Total						
Total in Percentage						

Cuadro 2: Presupuesto por año/clase de compromiso (US\$)

GFCF Project Application Form - Project Budget Summary
Project Title:

Sponsor	Project Output Activity No.	Activities	Staff and Other Personnel Costs (FT30_010)				Contractual Services (FT30_120)				Equipment (FT30_130)			Travel (FT30_160)			Grand Total		
			Year 1	Year 2	Year 3	Total	Year 1	Year 2	Year 3	Total	Year 1	Year 2	Year 3	Total	Year 1	Year 2		Year 3	Total
Special Programme Trust Fund (SPTF)	Proposed Measure 1:																		
	1.1	Project inception workshop				0				0				0				0	
	1.2					0				0				0				0	
	1.3					0				0				0				0	
	1.4					0				0				0				0	
	Sub-total for Proposed Measure 1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Proposed Measure 2:																		
	2.1					0				0				0				0	
	2.2					0				0				0				0	
	2.3					0				0				0				0	
	2.4					0				0				0				0	
	Sub-total for Proposed Measure 2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Proposed Measure 3:																		
	3.1					0				0				0				0	
	3.2					0				0				0				0	
	3.3					0				0				0				0	
	3.4					0				0				0				0	
	Sub-total for Proposed Measure 3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Proposed Measure 4:																		
	4.1					0				0				0				0	
	4.2					0				0				0				0	
	4.3					0				0				0				0	
	4.4					0				0				0				0	
	Sub-total for Proposed Measure 4			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Proposed Measure 5: Monitoring, evaluation, financial audit and exit strategy:																		
5.1					0				0				0				0		
5.2					0				0				0				0		
5.3					0				0				0				0		
5.4					0				0				0				0		
Sub-total for Proposed Measure 5			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Subtotal eligible costs (Secured)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Operating Costs (Maximum 5% of the total eligible costs)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total eligible costs (Secured)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Enumere el coste de cada producto y actividad en una línea separada, señalando que las columnas se refieren a diferentes códigos de clase, como personal y otro personal, viajes, servicios contractuales, etc., de conformidad con las normas y reglamentos financieros del PNUMA. La tabla **sólo** debe **presentar el coste cubierto por el Fondo del Marco Mundial para los Productos Químicos**.

Al igual que en las secciones anteriores, el presupuesto se elabora a partir de la información facilitada en las secciones que ya se han cumplimentado en la sección 2 del formulario de solicitud ("descripción del proyecto"). Revise la información facilitada en la sección 2, incluidos los costes propuestos para cada actividad, y copie el texto pertinente en las secciones correspondientes, como se muestra a continuación. Asegúrese de que los costes reflejados en el presupuesto y en el formulario de solicitud coinciden.

EJEMPLO :

PROPOSED MEASURE 1	Activity	Proposed cost
	Activity 1.1: Project Management Unit established, endorsed and fully functional	Proposed cost: 5000USD
	Activity 1.2: Project Inception workshop organised and held	Proposed cost: 3000USD
	Activity 1.3: Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held	Proposed cost: In-Kind
	Activity 1.4: Terms of reference for and hand over report of permanent Chemicals and Waste Unit developed	Proposed cost: In-kind
	Activity 1.5: Project Management Unit endorsement for reestablishment as a permanent Chemicals and Waste Unit and fully operational	Proposed cost: 500USD

Sponsor	Project Output Activity No.	Activities	Staff and Other Personnel Costs (FT30_010)			Contractual Services (FT30_120)			Equipment (FT30_130)			Travel (FT30_160)			Grand Total
			Year 1	Year 2	Year 3	Year 1	Year 2	Year 3	Year 1	Year 2	Year 3	Year 1	Year 2	Year 3	
Output 1: Chemicals and Waste Unit established															
	1.1	Project Management Unit established, endorsed and fully functional	2,500.00						500.00			2,000.00		5,000.00	
	1.2	Project Inception workshop organised and held	500.00								2,500.00		3,000.00		
	1.3	Monthly meetings of the Project Management Unit organised and held											0		
	1.4	Terms of reference for and hand over report of permanent Chemicals and Waste Unit developed											0		
	1.5	Project Management Unit endorsement for reestablishment as a permanent Chemicals and Waste Unit and fully operational			500.00								500.00		
Sub-total for Output 1			3,000.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	4,500.00	0.00	8,500.00	

Cuadro 3: Presupuesto de contribución de los beneficiarios por año/clase de compromiso (US\$)

Facilite el presupuesto de la contribución del (de los) Gobierno(s) beneficiario(s). Si es posible, facilite el desglose del presupuesto por medidas propuestas y actividades. La Tabla 3 también debe presentar los detalles sobre la contribución de otras fuentes, incluidas las del gobierno beneficiario, otras organizaciones intergubernamentales, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, según proceda. Tenga en cuenta que cada entidad que vaya a aportar una contribución de beneficiario deberá presentar una carta individual especificando la cantidad que aportará. Al cierre del proyecto, se requerirá un informe de gastos para verificar los gastos con respecto a la contribución comprometida.

Cabe señalar que, de acuerdo con las directrices del Fondo, cada proyecto debe tratar de lograr al menos un 25% de cofinanciación, que podría incluir contribuciones en especie como tiempo de trabajo del personal, alojamiento, espacio de oficinas o gastos de funcionamiento.²

Source of Funds	Project Output / Activities	Staff and Other Costs			Operating costs (office space, transport, equipment, communications)			Grand Total
		Year 1	Year 2	Year 3	Year 1	Year 2	Year 3	
Beneficiary contribution	Output 1:							0
	Output 2:							0
	Output 3:							0
	Output 4:							0
	Output 5:							0
	Total beneficiary contribution		0	0	0	0	0	0

Para proyectos regionales/plurinacionales: La contribución total de cofinanciación para el proyecto debe intentar alcanzar el 25% de la asignación total. Los países participantes pueden decidir entre ellos qué parte del importe total aportarán. Cada país deberá presentar una carta individual especificando la cantidad que aportará. Al cierre del proyecto, se requerirá un informe de gastos para verificar los gastos con respecto a la contribución comprometida.

Cuadro 4: Explicación de las clases

Esta tabla proporciona ejemplos para los códigos de clase utilizados en la tabla 2. Por ejemplo, el *código de clase: viajes* incluye talleres y reuniones, etc.

Clase de compromiso	Compromiso Clase Nombre	Explicación	Porcentaje recomendado del presupuesto para cada categoría
FT30_Class_010	Gastos de personal	(i) Incluye todos los costes y derechos del personal, incluidos los funcionarios, consultores, personal administrativo y becarios. (ii) Facilitadores de reuniones, intérpretes, consultores de evaluación, todos ellos presupuestados en esta clase.	Combinado 50%
FT30_Class_120	Servicios contractuales	(i) Obras y servicios de naturaleza comercial contratados siguiendo	

² El Consejo Ejecutivo podrá reducir ese porcentaje teniendo en cuenta las circunstancias nacionales específicas, las limitaciones de capacidad, las deficiencias y las necesidades del solicitante.

		procedimientos de contratación pública. Esto podría incluir contratos otorgados a ONG si se asemejan más a una contratación de servicios que a una transferencia de subvención. (ii) Cuando las reuniones/talleres requieran el alquiler de un local, por ejemplo un hotel, los costes correspondientes se presupuestarán en esta categoría. (iii) Los contratos de impresión/publicación comercial deben presupuestarse aquí.	
FT30_Class_135	Equipamiento	(i) Adquisición de bienes no fungibles y costes de equipos especializados y técnicos, por ejemplo, equipos informáticos.	10%
FT30_Class_160	Viajar	(i) Todos los gastos de reuniones, incluidos los viajes del personal/consultores/participantes en las reuniones [dietas/billetes, según proceda] (ii) Gastos de carretera/tren/combustible y alquiler de vehículos/barcos para el personal, los consultores y demás personal del proyecto.	N/A

Tenga en cuenta las siguientes orientaciones sobre clases presupuestarias específicas:

- Se espera que los países candidatos que decidan gestionar ellos mismos los proyectos puedan garantizar la gestión de los mismos sin tener que dedicar fondos del Fondo del Marco Mundial sobre Productos Químicos para gastos de funcionamiento. El presupuesto del proyecto deberá incluir **un máximo del 5% para gastos de funcionamiento**. Tenga en cuenta que la cantidad total solicitada, incluido el 5% para gastos de funcionamiento, no debe superar el máximo de 800.000 dólares.

Para proyectos regionales o multinacionales: podría considerarse una cantidad ligeramente superior para los costes administrativos y de gestión del proyecto.

- Se recomienda que los costes de personal y otros gastos de personal y los costes de servicios contractuales combinados **no superen el 50%** de la cantidad solicitada al Fondo del Marco Mundial sobre Productos Químicos.
- Dado que la ejecución sostenible de un proyecto requiere un nivel mínimo de compromiso, especialmente desde una perspectiva administrativa y logística, también se espera que los países candidatos proporcionen el apoyo administrativo y logístico necesario. Por lo tanto, los costes operativos y de funcionamiento normales, como el equipo de oficina, los locales, los vehículos, el combustible, etc., no suelen ser subvencionables.
- El presupuesto para seguimiento, evaluación y auditoría tendrá **en conjunto un total máximo de 20.000 dólares**.

No todos los gastos son subvencionables.

Entre los ejemplos de categorías de costes que deben excluirse de los importes solicitados al Fondo del Marco Mundial para los Productos Químicos figuran los siguientes:

- Costes institucionales recurrentes o corrientes, incluido el alquiler de oficinas;
- Salarios de los funcionarios;
- Gastos de hospitalidad, por ejemplo, en relación con las recepciones ofrecidas a los participantes en conferencias, seminarios, etc.
- Equipamiento y mobiliario de oficina, vehículos, combustible, electricidad, etc.; y
- Costes de partidas individuales desproporcionados con respecto al presupuesto total del proyecto. Si tales costes forman parte del proyecto, deberán mencionarse en los presupuestos y ser aportados por otras fuentes de financiación.

Documentos adicionales

Añada un anexo al presupuesto que incluya la información solicitada específicamente para determinadas partidas presupuestarias, entre las que se incluyen las siguientes:

- Descripciones de los puestos de trabajo y descripciones del proceso de contratación del personal del proyecto;
- Mandato y descripción del proceso de contratación de consultores;
- Información relativa a las formaciones en grupo, como fechas provisionales, lugar de celebración y número de participantes, costes de viaje y dietas;
- Información relativa a las reuniones y conferencias, como las fechas provisionales, el lugar de celebración y el número de participantes, los gastos de viaje y dietas; y
- Una lista del material no fungible, incluidos los costes estimados.

4. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PROYECTO C: MARCO LÓGICO DEL PROYECTO

El Marco Lógico del Proyecto ("marco lógico"/"logframe") no forma parte del conjunto inicial de documentos de solicitud, pero se pedirá a los solicitantes en caso de que su proyecto sea aprobado por la Junta Ejecutiva.

El marco lógico se **completa a partir de la información facilitada en las secciones anteriores de la solicitud**, en particular en *la Sección 2: Descripción del proyecto*. En algunas áreas sólo tendrá que copiar y pegar la sección correcta en la casilla correspondiente del marco lógico.

Resultados generales del proyecto ("Overall Project outcome")

Tome la información facilitada en la sección J "Resultados del proyecto".

EJEMPLO: Resultado del proyecto:	Aumento de la capacidad institucional del país para la gestión racional de los productos químicos y los residuos, en particular en el contexto del género, y mejora de la capacidad para informar sobre las obligaciones derivadas del Marco Mundial sobre los Productos Químicos.
---	--

Resultados generales del proyecto	Indicadores	Medios de verificación
Aumento de la capacidad institucional del país para la gestión racional de los productos químicos y los residuos, en particular en el contexto del género, y mejora de la capacidad para informar sobre las obligaciones derivadas del Marco Mundial sobre los Productos Químicos.	<p>Indicador 1: Mecanismo de apoyo al desarrollo e implementación de Estrategias Nacionales para la Gestión de Productos Químicos y Residuos como resultado de la financiación del Marco Global sobre Productos Químicos.</p> <p>Indicador 2: Grado de integración de la gestión de los productos químicos y los desechos en la planificación nacional y sectorial - formalmente propuesto, adoptado o en curso de aplicación, incluida la presentación voluntaria de informes a la GFC.</p> <p>[Si desea insertar un indicador de resultados adicional, puede hacerlo aquí.]</p>	[introduzca los medios de verificación correspondientes].

Medidas propuestas ("Outputs")

EJEMPLO :	Proporcione un título y una breve descripción del resultado propuesto y cómo contribuirá al resultado del proyecto.
Medida propuesta 1	<p>Creación de una unidad de productos químicos y residuos</p> <p>La Unidad de Productos Químicos y Residuos se creará para dar seguimiento y monitorear la implementación de actividades en línea con las obligaciones del país en relación con la GFC, de la cual el país es Parte. [...]</p>



Medida propuesta 1: Creación de una unidad de productos químicos y residuos				
#	Actividades	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Responsabilidad principal
1.1	Inserte el título de la actividad 1.1. descrita en la descripción del proyecto en la sección 2	fecha	fecha	Insertar el nombre de la entidad responsable
1.2	Insertar el título de la actividad 1.2.			
1.3	Insertar el título de la actividad 1.3.			
#	Indicadores	Línea de base	Objetivo	Medios de verificación
1.1	Inserte un indicador para medir el progreso de las actividades.	número	número	fuentes de datos para medir los progresos
1.2				

Este proceso debe seguirse para todas las medidas propuestas. El marco lógico final de un proyecto aprobado formará parte del acuerdo de cooperación del proyecto. También constituirá la base de los informes descriptivos de progreso que deben presentarse a la Secretaría del Marco Mundial sobre Productos Químicos.

Actividades

EJEMPLO : Medida propuesta 1	Actividad 1.1: Creación, aprobación y pleno funcionamiento de la Unidad de Gestión del Proyecto	Coste propuesto:
	La Unidad de Gestión del Proyecto se creará en los 2 primeros meses [...].	
	Actividad 1.2: Organización y celebración de un taller de inicio del proyecto	Coste propuesto:
	El taller de inicio del proyecto se realizará en el primer trimestre [...].	
	Actividad 1.3: Organización y celebración de reuniones mensuales de la Unidad de Gestión del Proyecto	Coste propuesto:
	La UGP celebrará reuniones mensuales durante toda la duración del proyecto [...].	
	Actividad 1.4: Elaboración del mandato y del informe de traspaso de la Unidad permanente de productos químicos y residuos.	Coste propuesto:
	En el año 3 del proyecto, la UGP redactará los términos de referencia [...].	
	Actividad 1.5: Aprobación de la Unidad de Gestión del Proyecto para su restablecimiento como Unidad de Productos Químicos y Residuos permanente y plenamente operativa.	Coste propuesto:
	A medida que el proyecto se acerca a su fin, se confirmarán los integrantes de la Unidad de Gestión de Productos Químicos y Residuos [...]	

Resultado 1: Creación de una unidad de productos químicos y residuos					
#	Actividades	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Responsabilidad principal	
1.1	Unidad de gestión de proyectos creada, aprobada y plenamente operativa	Y1/M1	Y1/M2	Ministerio de Medio Ambiente	
1.2	Organización y celebración de un taller de inicio del proyecto	Y1/M1	Y1/M3	Unidad de Gestión de Proyectos	
1.3	Organización y celebración de reuniones mensuales de la Unidad de Gestión del Proyecto	Y1/M2	Y3/M12	Unidad de Gestión de Proyectos	
1.4	Elaboración del mandato y del informe de traspaso de la Unidad permanente de productos químicos y residuos	Y1/M4	Y3 M8	Unidad de Gestión de Proyectos	
1.5	Aprobación del restablecimiento de la Unidad de Gestión de Proyectos como Unidad permanente de Productos Químicos y Residuos, y pleno funcionamiento de la misma	Y1/M4	Y3/M8	Unidad de Gestión de Proyectos	

Indicadores

Resultado 1: Creación de una unidad de productos químicos y residuos				
#	Actividades	Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Responsabilidad principal
1.1	Unidad de gestión de proyectos creada, aprobada y plenamente operativa	Y1/M1	Y1/M2	Ministerio de Medio Ambiente
1.2	Organización y celebración de un taller de inicio del proyecto	Y1/M1	Y1/M3	Unidad de Gestión de Proyectos
1.3	Organización y celebración de reuniones mensuales de la Unidad de Gestión del Proyecto	Y1/M2	Y3/M12	Unidad de Gestión de Proyectos
1.4	Elaboración del mandato y del informe de traspaso de la Unidad permanente de productos químicos y residuos	Y1/M4	Y3 M8	Unidad de Gestión de Proyectos
1.5	Aprobación de la Unidad de Gestión de Proyectos para su restablecimiento como Unidad permanente de Productos Químicos y Residuos y pleno funcionamiento	Y1/M4	Y3/M8	Unidad de Gestión de Proyectos
#	Indicadores	Línea de base	Objetivo	Medios de verificación
1.1	Se crea la Unidad de Gestión de Proyectos	0	1	Cartas de nombramiento de los miembros de la UGP Lista de miembros de la UGP
1.2	Organización de reuniones mensuales de la UGP	0	36	Actas de las reuniones de la UGP, incluida la lista de participantes.
1.3	Taller inicial	0	1	Informe del taller inicial, incluida la lista de participantes
1.4	Elaboración del mandato y del informe de traspaso de la Unidad permanente de productos químicos y residuos	0	1	Unidad de Productos Químicos y Residuos Entrega del informe
1.5	Unidad de Productos Químicos y Residuos formalmente establecida y operativa	0	1	Cartas de nombramiento de los miembros permanentes de la Unidad de Sustancias Químicas y Residuos Lista de miembros de la Unidad

5. Apéndice 1: Visión general de la "gestión basada en resultados" y la "teoría del cambio" como herramientas para conceptualizar la planificación de un proyecto

Un primer paso importante en el proceso de solicitud es identificar claramente el/los problema(s) que conducen a la necesidad de este proyecto. La justificación principal del proyecto debe definirse como una solución al problema o problemas de forma que permita a los demás comprender las intenciones de la intervención, las actividades y resultados propuestos, las funciones y responsabilidades clave, y los recursos necesarios para la ejecución satisfactoria del proyecto y, en última instancia, una solución al problema planteado.

En este apéndice se exponen herramientas de desarrollo de proyectos y algunas consideraciones que pueden ayudar a los solicitantes en la conceptualización de su proyecto antes de cumplimentar los formularios de solicitud.

En primer lugar, este apéndice presenta la "Gestión basada en los resultados" y la "Teoría del cambio" como una herramienta conceptual que los solicitantes pueden considerar en la planificación de su solicitud de proyecto. La consideración de la Gestión Basada en Resultados y la Teoría del Cambio está recibiendo un amplio apoyo como mejores prácticas en la planificación de la gestión de proyectos. Constituyen un paso preparatorio imperativo para un diseño de proyecto claro y eficaz. Aquí se sugiere considerar el uso de un enfoque de "Gestión Basada en Resultados" y de "Teoría del Cambio" para conceptualizar el diseño del proyecto como primer paso. Esto ayudará a rellenar las diferentes secciones de los formularios de solicitud y, concretamente, a cristalizar las medidas propuestas, el Marco Lógico y el plan de trabajo.



La "Gestión basada en resultados" y la "Teoría del cambio"

¿Qué es la gestión basada en resultados?

La gestión basada en resultados es una estrategia de gestión mediante la cual todos los actores, que contribuyen directa o indirectamente a la consecución de un conjunto de resultados, garantizan que sus procesos, productos y servicios contribuyen al logro de los resultados deseados. Los actores utilizan la información y las pruebas sobre los resultados reales para fundamentar la toma de decisiones sobre el diseño, la dotación de recursos y la ejecución de programas y actividades, así como para la rendición de cuentas y la presentación de informes.

El objetivo de la gestión basada en resultados es mejorar la gestión de los proyectos a lo largo de su ciclo de vida: desde el inicio (análisis, planificación y diseño del proyecto) hasta la ejecución (seguimiento, ajustes e informes basados en resultados) y el cierre (evaluaciones e informes finales, e integración de las lecciones aprendidas en la programación futura). Gracias a una mejor gestión, se puede maximizar la consecución de resultados y lograr los cambios positivos que se plantearon en el proyecto.

La gestión basada en resultados exige mirar más allá de las actividades y las medidas propuestas para centrarse en el resultado final (objetivo). Mediante el establecimiento de resultados previstos claramente definidos, la evaluación de riesgos, la recopilación periódica de información para evaluar su progreso durante la ejecución y la realización de los ajustes oportunos, los proyectos pueden gestionarse con el fin de maximizar la

consecución de resultados. Con la gestión basada en resultados, la atención sigue centrada en la eficacia de los resultados, no sólo durante la planificación, sino también durante la ejecución.

Definiciones clave

- Una **actividad** es una acción emprendida, o un trabajo realizado, a través del cual se utilizan insumos para obtener resultados específicos. Las actividades de un proyecto son las tareas y acciones necesarias para lograr los productos propuestos y, por extensión, el resultado global del proyecto.
- Las **medidas propuestas** son el resultado de la realización de una serie de actividades. Cada actividad dará lugar a un servicio (por ejemplo, formación, sensibilización) o a un producto tangible (por ejemplo, material de orientación técnica, informes). Las medidas propuestas reflejarán cómo adoptan los servicios o productos los beneficiarios previstos y cómo han cambiado su concienciación, conocimientos y comportamientos. Normalmente se capta a nivel de los individuos o grupos de personas. *Por ejemplo: Aumento de las capacidades de los funcionarios del Ministerio de Sanidad y Medio Ambiente.*
- El **resultado global del** proyecto describe el resultado general deseado de un proyecto. Normalmente se mide a nivel institucional. *Por ejemplo: Aumento de la capacidad institucional pública del Gobierno para la gestión racional de los productos químicos y los residuos.*
- **Los impulsores** son los factores externos significativos que, si están presentes, se espera que contribuyan a la consecución de los resultados previstos. El proyecto y sus socios pueden influir en los impulsores. Son factores externos necesarios para alcanzar un resultado de siguiente nivel en la ejecución del proyecto, como el nivel de compromiso de las partes interesadas y los socios, o el nivel de concienciación de los responsables políticos.
- **Los supuestos** son factores o condiciones externos importantes que deben darse para la consecución de los resultados previstos, pero que escapan a la influencia del proyecto y sus socios. Por ejemplo, el panorama económico del país o sus cambios políticos.

¿Qué es la Teoría del Cambio?

La Teoría del Cambio es un método de planificación, participación y evaluación. Define el impacto previsto a largo plazo y, a continuación, traza un mapa hacia atrás para identificar las condiciones previas necesarias. Es una descripción e ilustración exhaustivas de cómo y por qué se espera que se produzca un cambio deseado en un contexto. El objetivo de una Teoría del Cambio es comprender la dinámica del cambio y las vías lógicas entre las condiciones previas y los productos del proyecto y el resultado global. Explica cómo puede producirse el cambio y los valores que sustentan los puntos de vista sobre cómo se produce el cambio.

En los términos más sencillos, la Teoría del Cambio es un ejercicio de cartografía. Comienza definiendo el resultado global del proyecto y va retrocediendo para identificar los pasos intermedios y las condiciones previas, describiendo explícitamente las vías causales de las actividades a las medidas propuestas. Definir estas vías y los vínculos precisos entre las actividades necesarias y la consecución del resultado global del proyecto contribuye a

comprender mejor cómo se producirá el cambio. Esto se convierte en una hoja de ruta para la fase de ejecución del proyecto, con rutas claras y distancias mensurables.



La Teoría del Cambio también identifica los factores externos que influyen en el cambio a lo largo de las principales vías causales definidas. Estos factores pueden ser impulsores o supuestos. Identificar los factores impulsores y los supuestos es fundamental para el ejercicio, ya que informan de los enfoques estratégicos que se emplearán durante la ejecución.

Una Teoría del Cambio puede representarse de forma gráfica o narrativa. También se conoce como cadena de resultados. Una narrativa de la Teoría del Cambio permite un debate detallado de las funciones, necesidades y opciones de las partes interesadas y una descripción cronológica de la dinámica del cambio. Una representación visual de la Teoría del Cambio puede servir de resumen y facilitar la comunicación de la lógica del proyecto. Los diagramas de la teoría del cambio pueden ser simples o complejos, dependiendo de la cantidad de información disponible y de la escala del proyecto que se esté diseñando.

La teoría del cambio de un proyecto se revisará periódicamente durante su ejecución, a medida que evolucionen el proyecto y el contexto en el que se ejecuta. Esto está en consonancia con el principio de la gestión basada en resultados de ajuste continuo: supervisar los progresos, comparar los resultados esperados con los resultados reales, aprender y ajustar en caso necesario.

Pasar de la teoría del cambio a completar el marco lógico

 El **Marco Lógico**, que adopta la forma de una tabla, es una parte obligatoria del documento de un proyecto. Sirve como herramienta clave de planificación, utilizando los principios de la gestión basada en resultados para reflejar los conocimientos adquiridos al realizar un ejercicio de Teoría del Cambio en la preparación de una solicitud de proyecto.

El Marco Lógico describe los componentes del proyecto y explica en detalle cómo funcionará y producirá el cambio previsto. Servirá como hoja de ruta para la ejecución y como herramienta para supervisar el progreso y evaluar los resultados. Es el anteproyecto concreto del plan del proyecto, asumiendo una relación lineal de causa y efecto entre las actividades y las medidas propuestas, teniendo en cuenta los supuestos y la línea de base y estableciendo plazos, objetivos, indicadores de éxito, medios de verificación.

Definiciones clave

- **Indicadores:** medidas cuantitativas o cualitativas que proporcionan un medio sencillo y fiable de evaluar los resultados. Los indicadores se utilizan para seguir los avances hacia los objetivos del proyecto. Deben tener una base de referencia y un objetivo preestablecidos.
- **Medios de verificación:** cómo se verificarán los progresos. En el caso de los productos, la prueba será el propio producto (por ejemplo, el "Informe de evaluación"). En el caso de los servicios, serán los informes resumidos o los materiales utilizados para prestar el servicio los que se aportarán como prueba (por ejemplo, los

materiales de formación, las fichas de participación, los formularios de evaluación de la formación serán las pruebas de la celebración de una sesión de formación).

Las actividades y los plazos se reflejarán según sea necesario en el Marco Lógico.

En resumen

El enfoque de la *gestión basada en resultados* para el diseño y la gestión de proyectos se centra en el resultado deseado y trabaja en sentido inverso para garantizar que se proporcionan las intervenciones y los elementos básicos correctos para que se alcancen los resultados previstos. La *Teoría del Cambio* proporciona una guía visual, trazando el viaje desde el destino hasta el punto de partida e identificando las aportaciones y los riesgos a lo largo del camino. El *marco lógico* convierte esa visión en un proceso paso a paso, identificando hitos clave, indicadores y objetivos con los que medir el progreso, con el plan de trabajo y el presupuesto detallando las actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto. Estas importantes herramientas de diseño constituyen a su vez la base del *seguimiento de los avances*, permitiendo un enfoque adaptativo de la gestión a medida que se aprende sobre la marcha. También sirven para elaborar informes periódicos sobre la marcha del proyecto que permiten determinar y medir sus logros y resultados y, en última instancia, su éxito.