

# FONDO DE MINIPROYECTOS

Reglamento para la presentación  
y calificación de solicitudes y  
seguimiento de proyectos

Guía para presentación de  
solicitud al FMP



## REGLAMENTO PARA LA PRESENTACION Y CALIFICACION DE SOLICITUDES Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

### 1. PRESENTACION

Aportes para el Desarrollo Humano (Aportes), institución sin fines de lucro, pone al servicio de las organizaciones sociales de base el Fondo de Mini Proyectos (FMP), auspiciado por la agencia de cooperación alemana PAN PARA EL MUNDO.

El Fondo tiene la finalidad de apoyar a las organizaciones sociales de menores recursos en el país, con el financiamiento de iniciativas económicas y sociales que promuevan el desarrollo local, el fortalecimiento de sus organizaciones y/o la calidad de vida de sus integrantes; bajo la perspectiva de equidad de género y la de mejorar la participación de la sociedad civil en la gestión de su comunidad.

En este sentido, se apoyarán iniciativas que promuevan:

- La solución de un problema dentro de su comunidad o distrito, bajo mecanismos de apoyo solidario y/o en conjunto con otras instituciones.
- La protección del medio ambiente, la preservación de los recursos naturales y la agricultura sostenible.
- Actividades productivas o comerciales dirigidas por organizaciones de mujeres o que generen fuerza laboral femenina.
- Espacios de concertación y/o de formación sobre derechos humanos, participación ciudadana, mecanismos de lucha contra la pobreza, organización u otros temas de interés social o comunal.

### 2. CARACTERISTICAS DEL FONDO

El Fondo de Mini Proyectos (FMP) es un fondo concursable, vale decir, que los recursos anuales no reembolsables que se otorgan al mismo, se repartirán entre los mejores proyectos que se le presenten.

Las iniciativas o proyectos deberán ser revisadas y avaladas por un Organismo No Gubernamental de Desarrollo (ONG) u otra Institución, que asesorará a la Organización de Base en: la administración de los recursos, en aspectos técnicos y en la presentación de los informes de avance al FMP.

Para cumplir con este rol, la institución se inscribirá previamente en el registro de Avaluos que tiene la Secretaría técnica del FMP.

#### Secretaría técnica del FMP

La Secretaría Técnica del FMP a cargo de Aportes, es la instancia de coordinación y administración del Fondo; quien, delegará en el Comité de Aprobación Ad hoc, la evaluación y aprobación de los proyectos.

#### Periodo de Ejecución del Proyecto;

La Actividad o Proyecto deberá realizarse en plazo máximo de un (1) año.

Monto que se financia:

El monto dependerá del requerimiento cada proyecto, siendo el máximo de US \$ 3,000.- (Tres mil Dólares Americanos).

Qué se puede financiar:

- Capital de Trabajo (gastos para actividades).
- Equipos básicos indispensables para la implementación del proyecto, que se adquieran bajo propiedad y uso exclusivo de la organización solicitante.
- Contratación de mano de obra calificada y/o profesional de terceros cuyos honorarios profesionales no superen el 15 % del monto solicitado al FMP.
- El apoyo se dará como ayuda única, sin compromiso de continuidad.





### **Beneficiarios**

Los beneficiarios pueden ser cualquier tipo de organización social de base, urbana o rural, que cuenten con una directiva, reglamento de funcionamiento y experiencia de trabajo conjunto de por lo menos seis meses antes de la presentación de su solicitud. Entre las organizaciones beneficiarias están:

Club de Madres, Juntas Vecinales, Comité del Vaso de Leche, Comedores Populares, Comedores Infantiles, Central de Comedores, Comité Distrital de Autodefensa, Comités de seguridad ciudadana, Comité de Mujeres Organizadas, Asociación de Productores, Asociación de Comerciantes, Federación de Campesinos Agrarios, Comunidades Campesinas, Movimiento religioso de cristianos, Asociación de víctimas de la violencia política, Organizaciones de Desplazados, organizaciones de grupos étnicos, Comité de regantes, entre otros.

### **Requisitos**

En los Proyectos se debe especificar;

- El nivel de aporte propio (en el diseño, ejecución y financiamiento) Debe ser verificable, con antecedentes demostrables.
- El número de beneficiarios directos e indirectos, hombres y mujeres.
- La manera como los beneficiarios asumirán plenamente el proyecto.
- El compromiso de sostenibilidad futura, los participantes del proyecto deben garantizar la continuidad de la actividad o la implementación del mismo, una vez que se haya concluido el financiamiento del FMP.
- La rentabilidad social y/o económica. Presentar indicadores de verificación sobre como la "inversión" realizada tiene un impacto social y/o económico.
- La forma como los contenidos y metodología de las actividades promueven la solidaridad y la participación comunal.
- La capacidad de la institución para lograr cooperación Inter institucional complementaria, tanto de organismos estatales como de la sociedad civil.
- Si se incluyen medidas específicas que coadyuven a mejorar la atención de; la equidad de género, la niñez, la juventud y/o el medio ambiental.
- El Impacto previsible del uso racional y apropiado de recursos locales, de la mano de obra y materiales.

### **Inelegibles**

No se tomarán en cuenta los Proyectos que se encuentre en los siguientes casos;

- Aquellos que propusieran actividades que formen parte de otros proyectos que ya están siendo financiados por Pan para el Mundo.
- Los que son presentados por organizaciones de base que tengan proyectos en curso de ejecución y/o no hayan cumplido con presentar al FMP los informes narrativo y/o financiero de proyectos aprobados anteriormente.
- Los que son avalados por contrapartes de PPM que ya tengan dos (2) proyectos en curso de ejecución y/o no hayan cumplido con presentar al FMP los informes narrativo y/o financiero de proyectos aprobados anteriormente.
- Los que están orientados exclusivamente a investigaciones o estudios.
- Los que benefician a un grupo muy reducido de personas.
- Se vayan a ejecutar por entidades que buscan un beneficio lucrativo.

## **3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION Y CALIFICACION DE LAS SOLICITUDES**

### **3.1. La presentación de solicitudes**

- Las solicitudes estarán dirigidas a Aportes - Secretaría Técnica del FMP, en original y tres (3) copias, en el formato denominado Guía para la Presentación de Solicitud al FMP. El proyecto debe ser presentado de manera concreta con un máximo de 20 hojas.
- La convocatoria para la presentación de solicitudes a este FMP será abierta y permanente, durante todo el año, comunicándose periódicamente las fechas en las que el Comité de Aprobación del Fondo (CAF) realizará sus sesiones de calificación y aprobación.



### 3.2. La calificación de proyectos

- a) La ST evaluará el carácter “elegible” de las solicitudes, conforme se vayan presentando. Cada diez (10) proyectos elegibles, se remitirán a los miembros del CAF, conjuntamente con sus respectivos expedientes técnicos, para su estudio. El CAF coordinará con la Secretaría Técnica, la fecha de cada sesión de calificación y aprobación para formalizar su convocatoria.
- b) La ST sustentará el resultado de su evaluación técnica en cada sesión de calificación y aprobación. Para ello, se contará con una metodología especializada de análisis aprobada por el CAF y la ST.
- c) El CAF, sobre la base de los expedientes técnicos y del análisis pertinente, otorgará a los proyectos algunas de las siguientes calificaciones: “APROBADO”, “DESAPROBADO” o “PENDIENTE”.
- d) La calificación “Pendiente” está referida a aquellos proyectos que necesitan precisar o complementar información para concluir su proceso de calificación en la siguiente sesión del CAF.
- e) Los resultados finales de cada calificación serán comunicados a las organizaciones solicitantes y/o a las contrapartes en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, en dos modalidades:
  - 1) Un cuadro resumen de los resultados generales de la sesión, en el que se consignará el nombre de la organización solicitante, la organización aval, título del proyecto, ámbito geográfico de ejecución, monto solicitado, la calificación y monto aprobado;
  - 2) Una carta en la que se transcribe el resultado de la calificación del CAF, respecto al proyecto presentado por la organización solicitante, conforme aparece en la correspondiente acta de la sesión. En ambos casos se cursará copia a la organización que hubiese avalado.

### 4. DESEMBOLSOS

Para efectuar los desembolsos de las subvenciones a los proyectos aprobados, las Organizaciones Solicitantes deberán contar o abrir una cuenta en una entidad bancaria de su elección, y suscribir el correspondiente Convenio de Cooperación cuyo modelo aparece como Anexo N° 2 del presente reglamento.

Los desembolsos se realizarán por partidas, sujetos a la rendición de cuentas. Los montos serán desembolsados en moneda nacional (Nuevos Soles) al tipo de cambio compra interbancario de la fecha en que se realiza la operación.

### 5. EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN

- a) El apoyo del Aval deberá concretarse a acciones de asesoría a la organización beneficiada, para la implementación del proyecto y a la ST, y el CA en la labor de seguimiento.
- b) Las autoridades locales (alcalde, directores de escuelas o centros de salud, párroco, juez o fiscal, etc.), podrán apoyar a los proyectos aprobados con la labor de seguimiento, reportando sus hallazgos a la ST.
- c) Las organizaciones sociales que implementan proyectos aprobados por el FMP deberán presentar, en la periodicidad establecida en el citado convenio de cooperación, los informes narrativo y/o financiero en los respectivos formatos cuyo modelo aparece como Anexo N° 3 del presente reglamento.
- d) La ejecución de gastos de los proyectos tendrán que respetar los presupuestos aprobados que forman parte de los convenios de cooperación suscritos entre el FMP y la organización solicitante. En caso de algún ajuste deberá contar con la aprobación previa de la ST del FMP.
- e) La responsable de la ST y los miembros del CAF realizarán visitas eventuales de seguimiento a los proyectos en cursos de ejecución o concluidos, en los lugares y las oportunidades que apruebe el CAF. El resultado de tales visitas constituirán insumos para las Sesiones de Evaluación y Seguimiento que periódicamente deberá realizar el CAF.



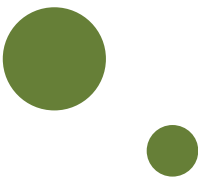
## 6. COMPROMISOS DE LOS BENEFICIARIOS

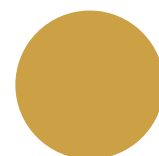
- a) Las Organizaciones Beneficiarias se comprometen a trabajar con esmero de los objetivos del proyecto y a respetar el esquema de trabajo.
- b) A mantener un registro de los ingresos y gastos de las actividades a realizar.
- c) A brindar la información solicitada por la ST y atender la visita de los consultores que participan en la evaluación de los logros y avances de los proyectos.
- d) Permitir al FMP sistematizar y publicitar su experiencia de trabajo.

## 7. COMPROMISOS DE LOS AVALES

Las organizaciones avales son las aquellas que presentan a la organización social de base, y sobre la cual se puede demostrar su trayectoria y currículo institucional. Esta organización se compromete a:

- Respalda solidariamente a la organización que presenta el proyecto, brindando asesoría y acompañamiento en la presentación de sus solicitudes, de acuerdo al formato establecido por el FMP.
- Vigilar sobre los plazos de presentación de los informes y documentación requerida por el FMP.
- Emitir un informe sobre el avance del proyecto que respalda, haciendo mención sobre las dificultades y logros.
- Hacer el seguimiento a los acuerdos asumidos por la organización que respalda en las actividades propuestas en el proyecto.





# guía para la presentación de solicitud al FMP

## GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD AL FMP

### PARA LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

#### 1. Datos Generales de la organización solicitante

- 1.1 **Nombre de la organización solicitante** \_\_\_\_\_
- 1.2 **Ubicación de la organización**  
Dirección \_\_\_\_\_  
Teléfono/Fax \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_
- 1.3 **Representante de la organización**  
Nombre \_\_\_\_\_  
D.N.I. \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_
- 1.4 **Persona a contactar para coordinaciones**  
Nombre \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_
- 1.5 **Monto Total del Proyecto**  
Solicitado al FMP \_\_\_\_\_  
Tipo de moneda Soles  Dólares
- 1.6 Tipo de organización y personería jurídica, especificar fecha de constitución y número en Registros Públicos  
**Tipo de Organización**
- |                 |                          |                    |                          |
|-----------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Org. Vecinal    | <input type="checkbox"/> | Org. de Mujeres    | <input type="checkbox"/> |
| Org. Campesina  | <input type="checkbox"/> | Org. de Jóvenes    | <input type="checkbox"/> |
| Org. Productiva | <input type="checkbox"/> | Otra (especificar) | <input type="checkbox"/> |
- Fecha de Constitución de la organización \_\_\_\_\_
- 1.7 **Informaciones Bancarias**  
Nombre del Banco \_\_\_\_\_  
Tipo de cuenta \_\_\_\_\_ Número de Cuenta \_\_\_\_\_
- 1.8 Organigrama funcional de la organización, en el cual se indique los nombres de las personas que conforman la organización e indicar el número de asociados activos.
- 1.9 Breve presentación institucional: antecedentes e indicar la cantidad de personas que conforman la organización diferenciando el número de hombres y mujeres, las actividades que realizan y desde cuando.
- 
- 1.10 Anexar los estatutos, manual de funcionamiento y copia literal de inscripción en registros públicos.

#### 2. DATOS DEL PROYECTO

- 2.1 **Título del proyecto:** Describir el nombre del proyecto en forma clara
- 2.2 **Lugar de ejecución del proyecto:** Explicar en que lugar se realizará la propuesta presentada.  
Departamento \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
Distrito \_\_\_\_\_ Comunidad \_\_\_\_\_  
Otro especificar \_\_\_\_\_
- 2.3 **Duración del proyecto:** Colocar la fecha de inicio y término del proyecto \_\_\_\_\_
- 2.4 **Contexto:** Explicar las características del lugar donde se desarrollará el proyecto
-

2.5 **Justificación del Proyecto:** Explicar el porque del proyecto, a quienes beneficia, de qué manera, cuantificar la demanda por productos, obra y/o servicios que realizará el Proyecto.

2.6 **Grupos destinatarios:** Directos: Personas que reciben directamente los beneficios del proyecto  
Indirectos: Personas que reciben los efectos positivos de la realización del proyecto y que no fueron considerados dentro del grupo de beneficiarios directos.(diferenciando el número de hombres y mujeres). Indicar de que manera la Comunidad ha participado en la elaboración del Proyecto. Especificar si en la población beneficiaria están decididos a aportar recursos locales o mano de obra y/o está en la capacidad de realizar los cambios promovidos por el proyecto sin generar dependencia técnica ni económica con los ejecutores.

**Beneficiarios Directos:**

Grupo Beneficiario	Nro Total	Hombres	Mujeres
Familias			
Campeños			
Pobladores			
Microempresarios			
Jóvenes			
Niños(as)			
Otros (especificar)			

**Beneficiarios Indirectos** (si es que los hubiera)

2.7 **Actividades:** Especificar las acciones y metas necesarias para que los objetivos se cumplan (indicar el responsable por cada actividad y el indicador cuantitativo, que nos permita visualizar la medida en la que se alcanza el cumplimiento de la actividad, meta u objetivo).

Indicador	Fuente de verificación	Responsable de la actividad
-----------	------------------------	-----------------------------

- 1. Objetivo específico 1
- Meta1
- Actividad 1
- Actividad 2
- Actividad .....
- Meta2
- Actividad 1
- Actividad 2
- Actividad .....
- Meta.....
- Actividad 1
- Actividad 2
- Actividad .....

2.8 **Cronograma de actividades:** Estimar las fechas probables para la realización de cada una de las actividades dentro del periodo de duración del proyecto, los números representan el mes de cada año.

Tiempo / Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2.9 **Organización y Administración:** Estimar el número de personas que participaran en la ejecución del proyecto y sus responsabilidades. Especificar si cuentan con experiencia técnica y administrativa para la ejecución del mismo o los nombres de los profesionales o instituciones, de ser el caso, que tendrán a su cargo la dirección o supervisión técnica y/o la supervisión administrativa.

2.10 **Estrategia de Acceso al Público Objetivo:** Explicar en forma sucinta, cuál será su estrategia de ventas o acercamiento a su público beneficiario, si cuentan con una cartera de clientes o tienen previsto establecer convenios con algunas instituciones o empresas para canalizar sus productos, en caso de proyectos productivos. En el caso de otros proyectos establecer como el público objetivo





accederá al beneficio del proyecto así como su viabilidad.

- 2.11 **Beneficios en el desarrollo de los recursos locales y/o económicos:** Explicar la contribución del proyecto en: la conservación del medio ambiente y de los recursos locales; en la protección o recuperación de la biodiversidad local; en el fortalecimiento de las capacidades de los pobladores para ejercer sus derechos ciudadanos; el mejoramiento del rendimiento y la calidad de la producción agropecuaria ecológica teniendo en cuenta el tema de seguridad alimentaria, artesanal y los servicios locales; el mejoramiento de los mecanismos de comercialización; la diversificación de cultivos y la actividad productiva de las familias rurales, fortalecimiento de la organización, entre otros.
- 2.12 **Presupuesto y Financiamiento**
- 2.12.1 **Presupuesto:** Detallar los costos por cada una de las actividades propuestas (ver estructura de presupuesto), detallar cada uno de los gastos descritos en el rubro. Por ejemplo dentro de los gastos de personal detallar cada uno de los integrantes del equipo que ejecutará el proyecto. En los gastos de actividades considerar cada una de las actividades descritas en el Plan de actividades con su respectivo costo. El presupuesto será presentado en soles y dólares.

Rubro presupuestal	Unidad unitario	Costo	Cantidad	CostoTotal FMP	Aporte Aportes	Otros
Gastos de inversión						
- Inversiones						
- Otros gastos						
Sub- Total.....						
Gastos de funcionamiento						
1. Gastos de personal						
2. Gastos por actividades						
3. Gastos de transporte						
4. Gastos Administrativos						
Sub - Total.....						
<b>TOTAL GENERAL</b>						

2.12.2 **Financiamiento:** Detallar las fuentes de financiamiento del proyecto

Trimestre	Año				Total
	1	2	3	4	
<b>I Ingresos</b>					
Saldo inicial					
Aportes de:					
FMP					
Otras fuentes cooperantes					
Contribución beneficiarios					
Aportes propios					
Aportes de terceros					
Otros					
Ingresos por ventas					
Ingresos totales					
<b>II Egresos (Opcional)</b>					
Compras de:					
Insumos					
Materiales					
Empaques					
Pagos de remuneraciones					
Gastos de ventas					
Gastos administrativos					
Personal					
Alquiler de local					
Mantenimiento					
Energía, agua, otros					
Utiles de oficina					
Gastos Financieros					
Impuestos					
Otros					
<b>Total de Egresos</b>					
<b>Saldo (I-II)</b>					

- 2.12.3 **Cronograma de Desembolsos:** Las remesas deben estar acorde con el presupuesto descrito anteriormente, por lo general cuando se devuelve el convenio firmado se solicita la primera remesa, a mitad del proyecto se solicita la segunda remesa, previa presentación del informe del periodo anterior.

Remesa	Monto	Fecha
1ra		
2da		
3ra		

- 2.13 **Efectos esperados:**  
**Sostenibilidad:** Explicar como se espera continuar con las acciones impulsadas a través del proyecto, al término del mismo

**Grupo Destinatario:** Explicar como se espera que los beneficiarios continúen con la propuesta del proyecto, si la población beneficiaria puede conseguir mercado para los productos impulsados por el proyecto y/o está en la posibilidad de usar y mantener las obras o servicios del proyecto, etc.

- 2.14 **Rentabilidad Social y económica del proyecto:** Adjuntar el análisis efectuado en relación a la rentabilidad social del proyecto, indicando los criterios utilizados para ello. Indicar claramente el impacto social esperado, producto de la ejecución del proyecto y particularmente, como fortalecerá a la organización de base. En caso de proyectos productivos, debe incluirse también el flujo de ingresos y egresos proyectado, poniendo en evidencia la capacidad de sostenimiento futuro de la actividad.

## LA CONTRAPARTE AVALISTICA

Información a ser elaborada por la contraparte avalista - que asume las responsabilidades indicadas en el Reglamento del Fondo - y presentada adjunta a la solicitud.

### 1.11 Datos de la Institución

Nombre \_\_\_\_\_  
 Dirección \_\_\_\_\_  
 Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

### 1.12 Representante Legal

Nombre \_\_\_\_\_  
 D.N.I. \_\_\_\_\_  
 Cargo que desempeña en la Institución \_\_\_\_\_

### 1.13 Relación de la contraparte con el grupo ejecutor del proyecto

### 1.14 Criterios que sustenta el aval

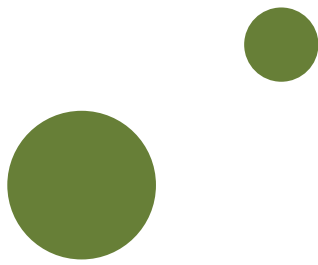
### 1.15 Participación de la contraparte en el diseño del proyecto y elaboración de la solicitud

### 1.16 Participación prevista de la contraparte en la ejecución del proyecto (al margen de los compromisos asumidos ante el FMP contenidos en el Reglamento)



\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante legal



**formato  
para la  
presentación  
de informes**

## INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

Nombre del Proyecto  
Número del Proyecto  
Periodo informado:

INGRESOS	USD	SOLES
1er Remesa Fecha	Monto en USD	Monto en Soles
2da Remesa Fecha	Monto en USD	Monto en Soles
<b>(A) TOTAL INGRESOS</b>		
<b>EGRESOS</b>		
Gastos de inversión	Monto en USD	Monto en Soles
Gastos de Personal		
Gastos de Actividades		
Gastos de transportes		
Gastos de Administración		
<b>(B) TOTAL EGRESOS</b>		
<b>SALDO (A-B)</b>		

El saldo también debe estar en soles y dólares, toda esta primera parte debe contener los gastos e ingresos realizados con los fondos del FMP, sin embargo después de este saldo se debe adicionar los otros ingresos y egresos que conforman el proyecto total, en caso hubiera otras fuentes de financiamiento.

En caso de un saldo positivo (solicitar por escrito la forma de cómo piensan utilizar dicho monto o de lo contrario devolverlo al fondo, cuya cuenta Bancaria se les informará a su solicitud.



**INFORME ECONÓMICO**  
(Control Presupuestal del FMP)

	<b>RUBROS</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Ejecutado aprobado FMP</b>	<b>Saldo</b>
<b>1.</b>	<b>Gastos de Inversión</b>			
	Equipos			
	Insumos			
	Otros			
	TOTAL			
<b>2.</b>	<b>Gastos de funcionamiento</b>			
2.1	Gastos de Personal			
	Honorarios del asesor			
	Apoyo administrativo			
	Sub-Total			
2.2	Gastos de operación/actividades			
	1er Taller			
	2do Taller			
	Sub-Total			
2.3	Gastos de Transporte			
	Movilidad local			
	Traslado diversos			
	Sub-Total			
2.4	Gastos administrativos			
	Servicios (agua, luz)			
	Comunicaciones (teléfono, internet)			
	Correspondencia			
	Utiles de oficina			
	Sub-Total			
	TOTAL			
<b>3.</b>	<b>Otros rubros</b>			
	TOTAL			

Los rubros pueden variar de institución a institución de acuerdo al presupuesto aprobado, se pueden proponer algunos nuevos rubros. El informe Económico debe estar acompañado de las fotocopias de los documentos que sustentan el gasto y debe estar visado por la Organización que lo avala. Asimismo indicar el tipo de cambio respectivo. Este informe debe ser elaborado tanto en soles como en dólares.

**INFORME ECONÓMICO**  
(Control Presupuestal total del proyecto )

INGRESOS	1er	2do	Total		
		Semestre	Semestre		
FMP					
Otras fuentes cooperantes					
Contribución					
Beneficiarios					
Aportes propios					
Aportes de terceros					
Otros					
GASTOS	Presupuesto	Ejecutado	Ejecutado aprobado	Saldo FMP	Otros
<b>1. Gastos de Inversión</b>					
Equipos					
Insumos					
Otros					
<b>TOTAL</b>					
<b>2. Gastos de funcionamiento</b>					
2.1 Gastos de Personal					
Honorarios del asesor					
Apoyo administrativo					
Sub-Total					
2.2 Gastos de operación/actividades					
1er Taller					
2do Taller					
Sub-Total					
2.3 Gastos de Transporte					
Movilidad local					
Traslado diversos					
Sub-Total					
2.4 Gastos administrativos					
Servicios (agua, luz)					
Comunicaciones (teléfono, internet)					
Correspondencia					
Utiles de oficina					
Sub-Total					
<b>TOTAL</b>					
<b>3. Otros rubros</b>					
<b>TOTAL</b>					
<b>LIQUIDEZ</b>					
Total Ingresos					
Total Egresos					
Saldo					

Este informe debe estar elaborado en soles y dólares y contiene los gastos globales del proyecto incluso si tiene financiamiento de otras fuentes.



\_\_\_\_\_  
Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma Aval

## FORMATO INFORME NARRATIVO

La siguiente información debe ser presentada en el informe narrativo

### I. Información General

- 1.1 Nombre de la Organización ejecutora
- 1.2 Nombre del Proyecto
- 1.3 Número del Proyecto
- 1.4 Periodo Informado

### II. Logros alcanzados en función de los Objetivos del Proyecto

- 2.1 Describir las actividades desarrolladas en función a cada objetivo específico

Actividad Planificada	Actividad Realizada	Comentarios
1. Objetivo Específico 1		
Actividad 1		
Actividad 2		
Actividad 3		
Actividad.....		
2.2 Explicar los avances obtenidos en su organización en:		
- Aspectos economicos (si es un proyecto productivo)		
Ingreso por ventas		
Generación de nuevos puestos de trabajo		
Otros aspectos importantes		
- Aspectos de Fortalecimiento Institucional		
Mejoras en su organización		
Participación enredos, colectivos, etc.		
Convenios de apoyos		
Otros		
2.3 Número de mujeres y hombres de la comunidad que participan en el desarrollo de las actividades planificadas y su aporte al proyecto.		
2.4 Cambios en la organizacional durante el desarrollo del proyecto.		
2.5 Informar si se integraron nuevos miembros al grupo y cual fue el aporte de estos.		
2.6 Comentar si existieron otras actividades aparte de las descritas en el proyecto y fueron implementadas para lograr los objetivos propuestos.		

### III. Dificultades y Problemas enfrentados en el desarrollo del Proyecto

- 3.1 Precisar principales dificultades
- 3.2 Propuestas de solución o motivos por los que no se pudieron resolver.

### IV. Otras actividades que desarrolla la organización en beneficio de su comunidad o en la atención de problemas latentes. Por ejemplo: seguridad, violencia familiar, problemática de la niñez, juventud u otros.

### V. Perspectivas del Grupo con referencia al proyecto

Fecha \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable

\_\_\_\_\_  
Firma Aval

Nota: El informe narrativo no debe exceder de 07 páginas.



**FONDO DE MINIPROYECTOS**

**SECRETARÍA TÉCNICA  
APORTES**

Para el Desarrollo Humano  
Calle Juan Bielovucic # 1344 Urb. Risso - Lince  
Teléfono: 511) 221.6909 (Fax: (511) 421-8523