**Plan de Participación de las Partes Interesadas**

**Fecha**

**Subvención CEPF xxxxx**

**Beneficiario**

***Título del proyecto***

**Ubicación del proyecto**

**Resumen de la subvención**

1. Organización beneficiaria / Beneficiario.
2. Título del proyecto.
3. Número de subvención*.*
4. Monto de la subvención (dólares estadounidenses).
5. Fechas propuestas de subvención.
6. Países donde se emprenderán actividades.
7. Resumen del proyecto [copiar y pegar la justificación del proyecto y el enfoque del proyecto de la propuesta].
8. Fecha de elaboración del presente documento.
9. **Riesgos e impactos potenciales:** Esta sección describirá brevemente los posibles impactos sociales y ambientales (positivos y adversos) del proyecto. Siempre que sea posible, incluya mapas de los sitios del proyecto y el área circundante.
10. **Preparación participativa:** Si ha realizado alguna actividad hasta la fecha, incluida la divulgación de información y / o consulta, proporcione los siguientes detalles:
* Tipo de información divulgada, en qué forma (por ejemplo, oral, folleto, informes, carteles, radio, etc.) y cómo se difundió.
* Lugares y fechas de las reuniones celebradas hasta la fecha.
* Individuos, grupos y/u organizaciones consultadas.
* Cuestiones clave debatidas y preocupaciones clave planteadas.
* Respuestas a las cuestiones planteadas, incluidos los compromisos o las acciones de seguimiento.
* Proceso emprendido para documentar estas actividades e informar a las partes interesadas.
1. **Partes interesadas del proyecto:** Esta sección enumerará los grupos de partes interesadas clave que serán informados y consultados sobre el proyecto. Estos deben incluir personas o grupos que:
* Se vean afectados directa y/o indirectamente por el proyecto (es decir, las partes afectadas por el proyecto); o
* Tener intereses en el proyecto que los determinen como partes interesadas (es decir, otras partes interesadas).

Los grupos de partes interesadas clave pueden incluir comunidades afectadas, organizaciones no gubernamentales, autoridades locales y nacionales y propietarios privados de tierras. También pueden incluir políticos, empresas, sindicatos, académicos, grupos religiosos, agencias nacionales del sector público social y ambiental, así como agencias de medios de comunicación.

1. **Métodos de información:** Esta sección resumirá los métodos que se utilizarán para informar a las partes interesadas sobre el proyecto. Se describirá brevemente qué información se divulgará, en qué formatos, y los tipos de métodos que se utilizarán para comunicar esta información a cada uno de los grupos de interesados identificados. Los métodos utilizados pueden variar según el público al que se dirijan, por ejemplo:
* Periódicos, carteles, radio, televisión.
* Centros de información y exposiciones u otras exhibiciones visuales.
* Folletos, folletos, carteles, documentos resumidos no técnicos e informes.
1. **Métodos de consulta:** En esta sección se describirán los métodos que se utilizarán para consultar con cada uno de los grupos de partes interesadas identificados en la sección 11. Los métodos utilizados pueden variar según el público objetivo, por ejemplo:
* Entrevistas con representantes de las partes interesadas e informantes clave.
* Encuestas, sondeos y cuestionarios.
* Reuniones públicas, talleres y/o grupos focales con un grupo específico.
* Métodos participativos.
* Otros mecanismos tradicionales de consulta y toma de decisiones.
1. **Otras actividades de participación:** En esta sección se describirá cualquier otra actividad de compromiso que se vaya a llevar a cabo, incluidos los procesos participativos, la toma de decisiones conjunta y/o las asociaciones emprendidas con las comunidades locales, las ONG u otras partes interesadas. Algunos ejemplos son los programas de reparto de beneficios, las iniciativas de desarrollo comunitario, las iniciativas de creación de empleo y/o los programas de formación y micro financiación.
2. **Cronograma y recursos**: En esta sección se presentará un calendario de ejecución para cada una de las actividades de participación de las partes interesadas enumeradas en las secciones 12 a 14, junto con una estimación de las necesidades de recursos.
3. **Seguimiento y evaluación**: Esta sección tiene por objeto determinar qué medidas tomará para supervisar y evaluar la eficacia de las actividades de participación de las partes interesadas enumeradas en las secciones 12 a 14.
4. **Divulgación**: CEPF requiere que las autoridades de participación de las partes interesadas se divulguen a las comunidades locales afectadas y otras partes interesadas. Por favor, describa sus esfuerzos para divulgar este plan.
5. **Mecanismo de reparación de quejas**: Para todos los proyectos financiados por CEPF, el beneficiario debe proporcionar a las comunidades locales y otras partes interesadas relevantes un medio para presentar una reclamación, y mediante el cual esta queja puede considerarse y resolverse satisfactoriamente.

Este mecanismo debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

* Correo electrónico e información de contacto telefónica para la organización beneficiaria.
* Correo electrónico e información de contacto telefónico para el Equipo de Implementación Regional de CEPF.
* La información de contacto de la Línea Directa de Ética de CI (teléfono: +1-866-294-8674 / portal web: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/10680/index.html>).
* Una declaración que describa cómo informará a las partes interesadas sobre los objetivos del proyecto y la existencia del mecanismo de reclamaciones (por ejemplo, carteles, letreros, avisos públicos, anuncios públicos, uso de idiomas locales).
* Una declaración de que compartirá todas las quejas, y una respuesta propuesta, con el Equipo de Implementación Regional y el Director de Subvenciones de CEPF dentro de los 15 días. Si el reclamante no está satisfecho después de la respuesta, puede presentar la queja a través de la Línea Directa de Ética de CI (línea telefónica gratuita: +1-866-294-8674 / portal web seguro: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/10680/index.html>).

Siguiendo la guía anterior, describa el mecanismo de reparación de reclamaciones que utilizará.