

Use este documento para obtener ayuda adicional para describir la propuesta y preparar el presupuesto.

Si tiene más preguntas, envíe un correo electrónico al personal regional de la Fundación Nacional para la Democracia (NED) correspondiente o a proposals@ned.org.

DESCRIPCIÓN LA PROPUESTA

OBJETIVOS DEL PROYECTO:

¿Cuáles son los objetivos del proyecto que se consideran aceptables?

Los objetivos del proyecto deben tener un límite de alcance y tiempo, e identificar específicamente lo que se logrará con los fondos solicitados para el proyecto en particular. Asegúrese de diferenciar los objetivos de las actividades. Por ejemplo, “realizar un taller” es una actividad propuesta, no un objetivo.

Los objetivos deben ser medibles y, por lo tanto, posibles de ser evaluados. Un objetivo como “mejorar el crecimiento de la democracia en el país” es demasiado amplio y no puede medirse de manera razonable.

Estos son algunos ejemplos de objetivos bien definidos para diferentes proyectos:

- Fortalecer las capacidades de organización de los grupos cívicos locales.
- Fomentar el desarrollo de un marco legal para una prensa libre en (especificar el país).

PLAN DE EVALUACIÓN:

¿Cuáles son los criterios aceptables para un plan de evaluación?

El plan de evaluación del proyecto debe describir el modo en que se medirá el progreso hacia el logro de los objetivos del plan. El plan debe señalar qué tipo de evidencia, cambios o resultados indicarían que los objetivos del proyecto se han logrado.

Recuerde que la implementación de las actividades planificadas no demuestra el éxito del proyecto. Por ejemplo, “Se realizarán cinco talleres para jóvenes” no constituye un punto de evaluación ya que describe una actividad.

Las medidas de evaluación más relevantes incluirían el hecho de observar si los participantes elaboraron planes concretos durante el taller, qué actividades realizaron los participantes después del taller, cómo aplicaron el conocimiento, las destrezas o las alianzas que se formaron como resultado del taller; y la percepción que tuvieron del valor del taller en relación con su tarea (especialmente cuando el objetivo se mide en términos de demanda, como recibir numerosos pedidos de capacitaciones adicionales o de seguimiento).

FUNDACIÓN NACIONAL PARA LA DEMOCRACIA

PAUTAS PARA LAS PROPUESTAS: GUÍA ADICIONAL

Algunos ejemplos de criterios aceptables para el plan de evaluación incluyen lo siguiente:

Objetivo: Fortalecer la capacidad de organización de los grupos cívicos locales.

- Si cada grupo participante puede iniciar al menos una nueva actividad, reducir el cambio frecuente de los voluntarios o del personal, aumentar la recaudación de fondos, o lograr, como mínimo, otro objetivo de la organización, estos cambios señalarán que los grupos participantes se han fortalecido, y el taller habrá hecho un progreso razonable hacia el logro de las metas. Para evaluar el progreso, la *organización solicitante* reunirá información sobre los problemas de administración o los niveles de actividad ya existentes de cada grupo participante antes de los talleres y, nuevamente, cuatro meses después, y comparará los resultados.
- Además, la percepción que los grupos tengan de la mejora también proporcionará una prueba del progreso. Antes de que comience la serie de talleres y, nuevamente, cuatro meses después de que finalice, los grupos participantes completarán un cuestionario breve sobre las fortalezas y las debilidades del grupo en las cinco áreas de capacitación (administración financiera, planificación estratégica, administración del personal, gestión del proyecto y comunicaciones externas).

Objetivo: Fomentar el desarrollo de un marco legal para una prensa libre en (especificar el país).

- La evaluación clave del éxito será la aprobación de una nueva ley de medios respaldada por los grupos de derechos humanos y las asociaciones de periodistas independientes, seguida de al menos tres juicios que sienten jurisprudencia en las cortes afirmando la libertad de prensa. Incluso si todos estos avances no ocurren dentro del año siguiente, se evidenciaría algún progreso si, como resultado de las actividades del proyecto, otras personas y grupos influyentes aprobaran los cambios necesarios, especialmente los partidos políticos y candidatos, expertos académicos, organizaciones de la sociedad civil, funcionarios judiciales, grupos de abogados y medios de comunicación masiva.
- El personal del proyecto también evaluará la cobertura mediática de las actividades del proyecto y los comentarios que los ciudadanos comunes hagan acerca del proyecto, lo que incluye los foros de Internet, para determinar si el proyecto estimuló el apoyo y el conocimiento público con el fin de fortalecer el marco de trabajo legal.

PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA

¿Cuáles son los puntos permitidos en el presupuesto para un proyecto financiado por la NED?

Examine las categorías a continuación para determinar qué puntos están permitidos en un presupuesto de la NED.

NOTA: No todos los presupuestos van a tener entradas en cada categoría de las enumeradas a continuación. Use solo aquellas categorías que se relacionan con los costos esperados de las actividades descritas en la descripción de la propuesta.

SALARIOS

Incluye a los empleados de la organización que están trabajando en proyectos de la NED durante el período de la subvención. El presupuesto debe especificar los cargos de los empleados a los que se les pagará e indicar el tiempo dedicado al proyecto y el período (en meses) que los fondos de la NED cubrirán como un porcentaje del salario total anual.

No están incluidas las tarifas de los consultores, honorarios, servicios temporales y otros cargos por servicios. (Consultar las categorías adicionales a continuación).

BENEFICIOS, IMPUESTOS Y SUBSIDIOS

Incluye los costos reales conocidos de los beneficios adicionales proporcionados por el empleador. Los ejemplos pueden incluir seguro de salud, vida y social (parte del empleador), seguro por discapacidad, plan de pensiones, vacaciones, feriados, pago por licencia por enfermedad y aguinaldo (para los países donde corresponde).

No están incluidos los impuestos sobre los ingresos de retención estatal o federal en los EE. UU. (Son parte del salario del empleado).

LOCAL Y SERVICIOS

Incluye los costos de alquiler de las oficinas de la organización y los servicios como electricidad, gas, calefacción y agua. Los montos para alquiler y servicios deben presentarse por separado e incluir los costos mensuales y la cantidad de meses durante los que se alquilará el local o se presupuestarán los servicios.

No incluye el alquiler de un local para realizar reuniones o conferencias (esto corresponde a Otros costos directos).

MATERIALES Y EQUIPO

Incluye la compra de equipo y suministros para utilizar en el proyecto. Cada artículo que cueste más de \$500 debe figurar por separado y se debe indicar el precio por unidad.

El presupuesto para el equipo debe incluir los costos para accesorios, transporte de equipo, seguro en tránsito, impuestos e instalación.

No incluye los costos para el equipo alquilado o arrendado (esto corresponde a Servicios contractuales), excepto para el alquiler o arrendamiento de vehículos para viajar por un evento programado específico que puede incluirse en Viajes y viáticos.

COMUNICACIONES Y CORREO

Incluye teléfonos (fijos y móviles), correo electrónico, Internet, correo, fax, servicios de mensajería y distribución de publicaciones.

Si el monto para comunicaciones y correo excede el 10 % del presupuesto total, se debe proporcionar una lista detallada de los puntos divididos por clase.

No incluye transporte de equipo (esto corresponde a Materiales y equipo).

VIAJES Y VIÁTICOS

Incluye pasajes aéreos, viáticos y otros costos de viajes por negocios oficiales relacionados con el proyecto (incluye el viaje de los consultores). El presupuesto debe separar los viajes nacionales e internacionales. Por favor, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Viaje internacional: viaje entre dos países.

Viaje nacional: viaje dentro del país.

Viaje local: viaje dentro de una ciudad o sus áreas circundantes inmediatas (o suburbios).

Viáticos: alojamiento + comidas y gastos incidentales (estos incluyen costos de lavandería y pequeños artículos personales, como la pasta dental, champú, jabón, etc.).

Otros costos de viaje: visas, tasas de aeropuerto, vacunas.

Cada viaje internacional debe enumerarse por separado y se debe mencionar el pasaje aéreo (incluidas las ciudades de origen y destino, si se conocen. De lo contrario, mencione el país, la región o el continente), el viático (alojamiento, comidas y gastos incidentales), (indicar la cantidad de días para el viaje y el valor presupuestado para viáticos) y otros costos de viaje, como el viaje local o nacional dentro del país.

SERVICIOS DE CONSULTORÍA/CONTRACTUALES

Incluye cualquier servicio que se proveerá según un contrato, incluidos los honorarios, servicios personales temporales, transporte, equipo alquilado o arrendado, honorarios por auditoría y

PAUTAS PARA LAS PROPUESTAS: GUÍA ADICIONAL

legales, servicios de contaduría (si los presta un contratista externo en lugar del personal). Asegúrese de brindar suficientes detalles de modo de aclarar exactamente para qué es el contrato.

Incluye los honorarios por hora o día (8 horas diarias) que se pagan a los consultores con contratos por escrito. El presupuesto debe especificar la cantidad de días que se trabajará. El honorario diario debe determinarse según las calificaciones y el historial de salarios previos de la persona, y la naturaleza y el alcance del servicio requerido. Los honorarios de los consultores que superen la tarifa razonable requieren justificación adicional y aprobación previa. Los gastos de los consultores pueden incluir las comunicaciones y el correo, y la ayuda administrativa directamente relacionada con los esfuerzos de los consultores.

UNA SOLA PERSONA NO PUEDE RECIBIR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS DE CONSULTORÍA/CONTRACTUALES Y POR SALARIO.

OTROS COSTOS DIRECTOS

Incluye artículos como costos de impresión, gastos para reuniones y conferencias (alquiler de salas, comidas y refrigerios para las conferencias, servicios audiovisuales, interpretación, etc.). Detalle los costos de impresión/publicación dentro del presupuesto. Los artículos menores dentro de esta categoría pueden incluir los costos para el material de referencia y los gastos de servicios bancarios.

DONACIONES DE APOYO

Incluye las donaciones que los beneficiarios directos de la NED dan a otra organización (algunas veces también se mencionan como un sub-beneficiario). El presupuesto detallado de la donación de apoyo propuesta debe entregarse dentro de la propuesta, utilizando los mismos rubros descritos anteriormente. El beneficiario directo de la NED es responsable de verificar los gastos según el pago de la donación de apoyo.

PUNTOS NO PERMITIDOS EN LAS DONACIONES DE LA NED

La lista de puntos no permitidos incluye, entre otros, lo siguiente:

- Entretenimiento, regalos, propinas, donaciones, bebidas alcohólicas, multas y sanciones.
- Actividades que impliquen violencia física ejercida por cualquier persona, grupo o gobierno.
- Costos relacionados con campañas de candidatos para cargos públicos.
- Gestiones que tengan como fin influenciar las decisiones de la política pública de los gobiernos locales, estatales o federales de los EE. UU.
- Costos relacionados con la educación, capacitación o información del público estadounidense sobre candidatos a cargos, práctica o políticas partidistas.
- Actividades ilegales según la ley local, estatal o federal dentro de los EE. UU.
- Las personas que reciban un salario del gobierno nacional no pueden tampoco recibir un salario parcial o total de los fondos de la NED.
- Costos “Varios” y de “Contingencia”.

Consulte el Presupuesto de muestra para ver ejemplos.