Los detalles de los lineamientos de la propuesta son la descripción escrita del proyecto para el cual usted está solicitando fondos de la Fundación Nacional para la Democracia (National Endowment for Democracy, NED). Utilice estos lineamientos para preparar sus respuestas antes de enviar su propuesta.

Siga el formato a continuación y consulte la página 5 para obtener orientación adicional:

**Sección: Objetivos, actividades y plan de evaluación**

1. **OBJETIVOS (1-2 párrafos cortos o viñetas)**

Indique los objetivos específicos que espera lograr a través de las actividades propuestas. Los objetivos deben abordar las necesidades o problemas específicos identificados en la sección "Antecedentes". *En la mayoría de los casos, uno o dos objetivos son suficientes, pero puede listar hasta cinco.*

***Lista de verificación de los objetivos:***

* *Aborda una de las prioridades identificadas en los antecedentes del proyecto,*
* *El objetivo es medible,*
* *Limitado en alcance y tiempo, e*
* *Indica la meta que se debe lograr.*
1. **ACTIVIDADES (2-4 páginas)**

*Describa en detalle las actividades planificadas de su proyecto.* Si el proyecto necesitará financiación de más de una fuente, describa por favor cualquier otra financiación que haya obtenido o que espere obtener.

**Listas de verificación de las actividades:**

Si las actividades del proyecto incluyen talleres u otros eventos, proporcione la siguiente información:

* Duración (número de días u horas por taller o seminario).
* Temas y formatos planificados (conferencias, debates, lluvia de ideas, juegos de roles, etc.).
* Número y perfil de los participantes, ponentes y capacitadores esperados.

Si el proyecto incluye una publicación o un sitio web, describa:

* Filosofía editorial y misión.
* Cómo se creará el contenido (redactores internos, colaboradores externos, traducción, reimpresión, etc.).
* Público al que se quiere llegar y mecanismos para la retroalimentación de los lectores o usuarios.
* Números esperados de ejemplares en circulación y plan de distribución (a la venta o sin costo).
* Duración y frecuencia de cada ejemplar o publicación nueva.
1. **PLAN DE EVALUACIÓN (2-4 párrafos o viñetas)**

Describa cómo se medirá el progreso del proyecto hacia cada uno de los objetivos establecidos, incluidos los cambios, las evidencias o los resultados que indicarán que se han logrado los objetivos del proyecto.

Lista de verificación de evaluación:

Un plan de evaluación se compone de objetivos y puntos de evaluación. Para determinar sus puntos de evaluación, deberá determinar la siguiente información bajo cada objetivo:

* ¿Qué cambiará? (declaración de resultado): identifique los resultados subyacentes y cualquier producto sustancial que pueda ser necesario para cumplir con cada objetivo.
* ¿Cómo lo sabrá? (indicador): proponga una forma de saber que se está produciendo el cambio.
* Tomando los puntos de evaluación en conjunto, ¿proporcionarán estos evidencia suficiente de que se está logrando el objetivo?

*Ejemplo de objetivo: "Promover la participación de los jóvenes en el proceso político..."*

*Ejemplo de puntos de evaluación:*

* *Los participantes en capacitaciones para jóvenes adquieren habilidades de liderazgo, negociación, discurso político y redes sociales. Se hará un seguimiento del progreso de los participantes, a través de una encuesta para determinar cuántos de ellos aplicaron las habilidades adquiridas y cómo.*
* *Las autoridades públicas que participan en los foros demuestran concientización para promover la participación de los jóvenes en los procesos políticos. Se hará un seguimiento a los acontecimientos políticos posteriores a los foros con funcionarios gubernamentales para monitorear el número de recomendaciones presentadas que se adoptarán.*

Una declaración tal como: "Dar seguimiento al uso de nuevas habilidades por parte de los participantes", no es un punto de evaluación, ya que enmarca una actividad. Asimismo, hace falta la sección "qué cambiará" y detalles importantes para indicar si se producirá el cambio esperado.

Los procedimientos de la NED requieren que los beneficiarios monitoreen el progreso de su proyecto y que presenten informes periódicos que documenten las actividades y evalúen los logros y éxitos.

**Sección: Texto narrativo**

1. **RESUMEN DEL PROYECTO (1-2 párrafos)**

Resuma su propuesta de manera clara y concisa.

1. **ANTECEDENTES DEL PROYECTO (1-2 páginas)**

Describa el entorno político, económico o social relevante que afecta el desarrollo de la democracia en el país o región que aborda su proyecto. Identifique las necesidades o problemas que existen y explique cómo su proyecto generará un impacto a medida que aborda esos desafíos.

1. **ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN (hasta 1 página)**

Describa las calificaciones de su organización para este proyecto en particular, incluyendo su historia y trabajos anteriores. Proporcione información sobre su misión, tamaño, alcance geográfico, carácter profesional o político y estado de registro o constitución, incluyendo la fecha. Identifique a las personas clave, ya sea personal remunerado o voluntarios, que estarán a cargo de llevar a cabo el proyecto propuesto y describa sus calificaciones más relevantes.

**Sección: Información adicional**

1. **ENVÍO DE PROPUESTAS**

Si su organización ha recibido o está recibiendo apoyo financiero de otras fuentes para la actividad propuesta u otras actividades, proporcione una lista de los donantes, el nivel de apoyo que recibió y una breve descripción de los proyectos que se están financiando. Indique si este apoyo es monetario o en especie, nacional o internacional. Asimismo, indique los nombres y la información de contacto de cualquier otra organización de financiación a la que también se esté presentando esta propuesta.

1. **REFERENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN**

Indique los nombres y la información de contacto de dos o más personas que conozcan el trabajo de la organización o el trabajo de su personal clave y voluntarios.

**Junto con la narrativa de la propuesta, también debe preparar un presupuesto del proyecto.** El presupuesto es la descripción financiera del proyecto propuesto y debe corresponder directamente con la descripción de las actividades del proyecto incluidas en la narrativa de la propuesta. Por favor utilice la plantilla de presupuesto proporcionada en el sitio web.

**Consejos para redactar una narrativa y un presupuesto de la propuesta**

Si tiene preguntas adicionales, envíe un correo electrónico al personal regional correspondiente de la NED o a proposals@ned.org.

**Sección: Objetivos, actividades y plan de evaluación**

**OBJETIVOS:** *¿Cuáles son objetivos aceptables del proyecto?*

Los objetivos del proyecto deben ser limitados en alcance y tiempo e identificar específicamente lo que se logrará con los fondos solicitados para el proyecto en particular. Asegúrese de distinguir 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, se deben poder evaluar. Un objetivo tal como: "mejorar el crecimiento de la democracia en el país" es demasiado amplio y no se puede medir de manera razonable.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de objetivos formulados correctamente para diferentes proyectos:

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

**PLAN DE EVALUACIÓN:**

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

El plan de evaluación del proyecto debe describir cómo se medirá el progreso hacia los objetivos de este. El plan debe indicar qué tipos de evidencia, cambios o resultados indicarían que se han logrado los objetivos del proyecto.

Recuerde que la implementación de las actividades planificadas no demuestra el éxito de un proyecto. Por ejemplo, "Se llevará a cabo el total de los cinco talleres para jóvenes" no constituye un punto de evaluación porque describe una actividad.

Medidas de evaluación más relevantes incluirían observar si los participantes hicieron planes concretos durante el taller; qué actividades realizaron los participantes después del taller haciendo uso de los conocimientos, habilidades o alianzas formadas como resultado del taller; y la percepción de los participantes del valor del taller para su trabajo (especialmente cuando hay medidas objetivas de demanda, como recibir numerosas solicitudes para capacitaciones adicionales o de seguimiento).

Algunos ejemplos de criterios aceptables de un plan de evaluación incluyen:

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

* Si cada grupo participante es capaz de implementar al menos una nueva actividad, reducir la rotación de personal o de voluntarios, aumentar los ingresos por recaudación de fondos o lograr al menos otro objetivo organizacional, estos cambios indicarán que los grupos participantes se han fortalecido y el taller habrá logrado un progreso razonable hacia el objetivo. Para medir el progreso, la [organización solicitante] recopilará información sobre los niveles de actividad o los problemas de gestión existentes de cada grupo participante, tanto antes de la serie de talleres como cuatro meses después, y comparará los resultados.
* Además, la autopercepción de los grupos sobre las áreas de mejora también proporcionará evidencia del progreso. Antes de que comience la serie de talleres, y nuevamente cuatro meses después de que finalice, los grupos participantes completarán un breve cuestionario sobre las fortalezas y debilidades del grupo en las cinco áreas de capacitación (gestión financiera, planificación estratégica, gestión de personal, gestión de proyectos y comunicaciones externas).

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

* La medida clave del éxito será la aprobación de una nueva legislación sobre medios respaldada por asociaciones de periodistas independientes y grupos de derechos humanos y, seguidamente, al menos tres casos de prueba en los tribunales que afirmen la libertad de prensa. Incluso si todos estos eventos no ocurren durante el próximo año, algunos avances serían evidentes si, como resultado de las actividades del proyecto, grupos e individuos influyentes adicionales respaldan los cambios necesarios o los resultados de los tribunales, especialmente partidos políticos y candidatos, expertos académicos, organizaciones de la sociedad civil, funcionarios judiciales, grupos de abogados y medios de comunicación.
* El personal del proyecto también evaluará la cobertura mediática de las actividades del proyecto y los comentarios sobre el tema hechos por ciudadanos comunes, incluyendo en foros de Internet, para determinar si el proyecto estimuló una mayor concientización pública y apoyo para fortalecer el marco legal.

**PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA**

*¿Cuáles son las partidas presupuestarias permitidas para un proyecto financiado por la NED?*

Revise las siguientes categorías para determinar qué partidas están permitidas en un presupuesto de la NED.

NOTA: No todos los presupuestos tendrán entradas en cada una de las categorías que se indican a continuación. Utilice únicamente las categorías que se relacionan con los costos esperados de las actividades descritas en la narrativa de la propuesta.

**SALARIOS**

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

No se incluyen las tarifas de consultores, honorarios, servicios temporales y otras tarifas por servicios. (Consulte las categorías adicionales a continuación).

**BENEFICIOS, IMPUESTOS Y BONIFICACIONES**

Incluye los costos reales conocidos de los beneficios complementarios proporcionados por el empleador. Algunos ejemplos pueden incluir seguro médico, seguro de vida, seguridad social (la parte del empleador), seguro por discapacidad, plan de pensión, vacaciones, días festivos, pago de licencia por enfermedad y pago el 13.º mes (para los países donde corresponda).

**No** se incluyen los impuestos federales y estatales retenidos sobre la renta en EE. UU. (estos son parte del salario del empleado).

**ESPACIO DE OFICINA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Incluye los costos de alquiler del espacio de oficina de la organización y los servicios públicos como electricidad, gas, combustible y agua. Los montos de alquiler y servicios públicos deben mostrarse por separado e incluir los costos mensuales y también por cuántos meses se alquilará el espacio o se pagará por los servicios públicos presupuestados.

**No** se incluye el alquiler de espacios para la realización de reuniones o conferencias (este se incluye en otros gastos directos).

**EQUIPOS (MÁS DE $5,000)**

Incluye la compra de equipos para usar en el proyecto. Cada artículo que cueste más de $5,000 debe listarse por separado y su costo unitario debe indicarse.

El presupuesto de los equipos debe incluir los costos de accesorios, transporte de equipos, seguro de tránsito, impuestos e instalación.

No se incluyen los costos de equipos alquilados o arrendados (estos se incluyen en servicios contractuales), excepto el alquiler o arrendamiento de vehículos para viajes para un evento programático específico que puede estar incluido en la sección de viajes y viáticos.

**VIAJES Y VIÁTICOS**

Incluye el pasaje aéreo, viáticos y otros costos para viajes por asuntos oficiales relacionados con el proyecto (incluyendo los viajes de consultores). El presupuesto debe separar los viajes nacionales e internacionales. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

**Viajes internacionales:** viajes entre dos países.

**Viajes nacionales**: viajes a cualquier lugar dentro de un país.

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

**Viáticos**: alojamiento + alimentos y gastos imprevistos (los gastos imprevistos incluyen gastos de lavandería, artículos personales pequeños como pasta de dientes, champú, jabón, etc.).

**Otros gastos de viaje**: visas, tasas aeroportuarias, vacunas.

Cada viaje internacional debe listarse por separado indicando la tarifa aérea (incluyendo las ciudades de origen y destino si se conocen. Dee lo contrario, indique el país, la región o el continente), los viáticos (alojamiento, alimentos y gastos imprevistos) (indicando el número de días del viaje y la tarifa diaria de viáticos propuesta) y otros costos de viaje, como viajes locales o nacionales.

**SERVICIOS CONTRACTUALES/DE CONSULTORÍA**

Incluye todos los servicios que se prestarán por contrato, incluidos honorarios, servicios de personal temporal, servicios de traducción, equipos alquilados o arrendados, honorarios de auditoría, honorarios legales, servicios de contabilidad (si los realiza un contratista externo en lugar del personal). Asegúrese de proporcionar suficientes detalles para que quede claro exactamente para qué es el contrato.

Incluye honorarios por hora o por día (8 horas diarias) que se pagan a consultores contratados mediante acuerdos escritos. El presupuesto debe especificar el número de días que se trabajarán. La tarifa diaria debe determinarse de acuerdo con las calificaciones y el historial salarial previo de la persona, así como con la naturaleza y alcance del servicio requerido. Los honorarios de consultores que superen la tarifa razonable requieren de una justificación adicional y aprobación previa. Los gastos de los consultores pueden incluir comunicaciones y gastos de envío, así como ayuda administrativa relacionada directamente con los esfuerzos del consultor.

UNA SOLA PERSONA NO PUEDE RECIBIR COMPENSACIÓN TANTO SALARIAL COMO DE SERVICIOS CONTRACTUALES/DE CONSULTORÍA.

**OTROS COSTOS DIRECTOS**

Incluye artículos por tipo principal, como suministros y equipos pequeños, costos de impresión, comunicaciones, gastos de reuniones y conferencias (alquiler de salas, refrigerios y comidas para conferencias, servicios audiovisuales, interpretación, etc.). Tenga en cuenta que debe detallar los costos de publicación e impresión en su presupuesto. Las partidas más pequeñas de esta categoría pueden incluir materiales de referencia y cargos por servicios bancarios.

**SUBVENCIONES DE APOYO**

Incluye las subvenciones que el beneficiario de la subvención de la NED otorga a otras organizaciones (a veces también se les denomina “subbeneficiario”). El presupuesto detallado de la subvención de apoyo propuesta debe incluirse en la propuesta, utilizando las mismas partidas presupuestarias descritas anteriormente. El beneficiario de la subvención de la NED es responsable de verificar que los gastos estén conformes con la subvención de apoyo otorgada.

**PARTIDAS NO PERMITIDAS EN LAS SUBVENCIONES DE LA NED**

La lista de partidas no permitidas incluye, entre otras, las siguientes:

* Entretenimiento, obsequios, propinas, donaciones, bebidas alcohólicas, multas y sanciones.
* Actividades que involucren violencia física por parte de cualquier persona, grupo o gobierno.
* Gastos relacionados con campañas de candidatos a cargos públicos.
* Cabildeo dirigido a influir en las decisiones de política pública de los gobiernos locales, estatales o federales de los EE. UU.
* Costos relacionados con la educación, la capacitación o la información al público estadounidense sobre cualquier política o práctica partidista o candidato a un cargo.
* Actividades ilegales de acuerdo con los gobiernos locales, estatales o federales de los EE. UU.
* Las personas que reciben un salario de su gobierno nacional no pueden recibir un salario total o parcial de los fondos de la NED.
* Costos “Varios” y “Contingencias”.

**Consulte el modelo de presupuesto para ver ejemplos.**