

PLANEACION Y PREPARACION DE PROPUESTAS para la financiación de PROYECTOS

Cuál es el objetivo de preparar una propuesta?

Informar y convencer

Preparar propuestas hace parte de...

- Un proceso de largo plazo que incluye planeación, investigación, búsqueda y cultivo de relaciones con potenciales fuentes de financiación.
- Toma tiempo y persistencia para tener éxito. Después de escribir la propuesta, puede pasar un año o más para obtener los fondos.

La idea

- Tenemos una idea de hacer algo que puede mejorar nuestra organización y/o el servicio que prestamos.
- Es compatible la idea con la razón de ser de nuestra organización?
- Qué hay que hacer con la idea antes de buscar un donante?
- Cómo nos damos cuenta de que nuestra idea es buena y merece ser apoyada?

La idea

- Quienes son los campeones de la idea? Existe un equipo?
- A que necesidades responde?
- Está clara la meta a alcanzar con nuestra idea?
- Es la idea práctica, no demasiado costosa y repetible en otros lugares o situaciones?
- Cómo se enmarca la idea dentro de los objetivos del sector de agua rural?

Posibles financiadores

- Público o privado?
- Convocatoria específica o financiador abierto a recibir propuestas?
- Fuentes de destinación específica?
- Fechas de aplicación

Nota: a los financiadores no les interesa resolver problemas que son responsabilidad de otros, ej. El estado.

La propuesta

- Documento corto y conciso
- Muchos financiadores tienen formatos específicos
- La importancia de la primera página

El financiador

- Quién es?
- Quién va a leer la propuesta?
- Cuál es su meta?
- Qué tan compatible es mi idea con la meta del financiador?

CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Primera página

- Nombre del proyecto y resumen. Es la sección más importante de todo el documento.
- El resumen debe incluir:
 - El problema: 1 o 2 párrafos
 - La solución: 1 o 2 párrafos con actividades, beneficiarios, cómo y dónde operará, tiempo requerido y personas requeridas
 - Los fondos requeridos
 - Resumen de la organización que ejecutará

Si después de leer el resumen el evaluador continua leyendo, ya despertó su interés!

Antecedentes (2 páginas)

- Por qué se necesita este proyecto?
- También se le llama identificación o descripción del problema; o justificación del proyecto.
- Describe la población u organización objetivo, la historia y magnitud del problema.
- Qué han hecho otros actores u organizaciones?
- Como surgió la idea?
- Puede incluir los planes o estrategias amplias dentro de las que se enmarca el proyecto.

Antecedentes

- Incluir datos o estadísticas que apoyen el proyecto. La información debe ser correcta, actualizada y de fuente confiable.
- Un argumento triunfador es corto y específico.
- Al lector hay que darle esperanzas: evite exageraciones o explicaciones muy emocionales.
- Decida si su proyecto es un modelo.

Antecedentes

- Muestre hasta que punto el problema es grave para su comunidad.
- Evite el razonamiento circular. Puede apoyarse en encuestas sobre la necesidad.
- El planteamiento de la necesidad no tiene que ser largo ni extenso. Por el contrario, debe ser breve. La información concisa atrae la atención del lector.

Descripción del proyecto (3 páginas)

- Objetivos
- Métodos
- Personal / administración
- Evaluación
- Sostenibilidad

Objetivos

- Resultados medibles.
- Tangibles, específicos, concretos y ejecutables en un período específico.
- Meta: es el fin ulterior que se desea alcanzar. La meta es general, de largo plazo y amplia.

Ejemplo:

Reducir el analfabetismo es una meta;

Enseñar a leer y escribir a 20 adultos en el año 2012 es un objetivo.

Objetivos

- Resultados medibles.
- Tangibles, específicos, concretos y ejecutables en un período específico.
- Meta: es el fin ulterior que se desea alcanzar. La meta es general, de largo plazo y amplia. La meta es resolver el problema que se planteó.
- Sea realista. No prometa lo que no puede cumplir.

Ejemplo:

Reducir el analfabetismo es una meta;

Enseñar a leer y escribir a 20 adultos en el año 2012 es un objetivo.

Métodos

- Actividades específicas para cumplir dichos objetivos. Cómo, cuándo, y por qué.
- Permite visualizar la puesta en práctica del proyecto. Debe convencer que su agencia sabe lo que está haciendo.
- Credibilidad

Métodos

- *Cómo*: Descripción detallada sobre los hechos que sucederán desde que el proyecto comienza hasta que termina. Los métodos deben estar de acuerdo con los objetivos planteados anteriormente.
- *Cuándo*: el orden y el tiempo que tomará cada labor. cronograma o plan de trabajo. Provee otro resumen del proyecto.
- *Por qué*: ¿Por qué el trabajo planificado lo llevará a los resultados que anticipa. Puede usar ejemplos de otros proyectos en funcionamiento y de opiniones de expertos en la materia.

Personal / administración

- Cantidad de personal, calificaciones y asignaciones específicas
- "Personal" se refiere a voluntarios, consultores y personal de planta.
- Los voluntarios pueden ser parte de las contrapartidas y es importante destacarlos.
- Identifique personal actualmente contratado y por contratar.

Personal / administración

- Determine la experiencia práctica que necesita del personal clave, así como el nivel de experiencia y el perfil educativo.
- Persona seleccionada para dirigir el programa.
Resuma sus habilidades e incluya una biografía breve en el apéndice. Un buen director de proyectos puede influir en la decisión de la fundación donante.
- Quién será la persona responsable de la administración financiera, de los resultados del proyecto y del informe final.

Evaluación

- Los planes de evaluación se diseñan para determinar el efecto de un proyecto sobre las personas que ese programa tiene como objetivo (medir los objetivos).
- Plan detallando cómo se hará pública la evaluación y cómo se reportarán sus resultados.

Sostenibilidad

- Cómo se va a mantener el proyecto en el tiempo una vez finalice la ayuda?

Presupuesto

- Se pueden hacer por objetivo o por rubro o ambos.
- Los cálculos que ha hecho para llegar a cada rubro deben resumirse en una tabla de trabajo. Tenga estas cifras presentes para acordarse de cómo llegó a calcular el presupuesto. Son una herramienta para supervisar el proyecto y reportar.

Presupuesto

- Los rubros a incluir:
 - Personal (salarios, prestaciones y consultores)
 - Equipos
 - Transporte
 - Capacitación
 - Gastos de ejecución (talleres e implementación, materiales, implementos de oficina)
 - Costos de diseminación
 - Costos de evaluación
 - Costos administrativos (indirectos)

Presupuesto

- Es bueno incluir contrapartidas en los presupuestos. Esto puede incluir el tiempo de las personas voluntarias, contribuciones en especie o aportes en dinero de las personas u organizaciones participantes.
- A veces es necesario explicar algunos rubros del presupuesto.

Información sobre la organización (1 pagina)

- Perfil de la organización: puede presentarse fácilmente adjuntando un folleto u otra información breve que resuma a su organización, o invitando al lector a que visite su página web, si la tiene.

Información sobre la organización (1 pagina)

- Fecha de fundada, misión, y cómo el contenido de la propuesta encaja dentro de la misión.
- Describa la estructura, sus programas y personal calificado.
- Describa el tamaño de su junta directiva y explique cómo se reclutan a nuevos miembros y su nivel de participación. (Incluya la lista completa de la junta directiva en el apéndice.)

Información sobre la organización (1 pagina)

- Describa las funciones de los voluntarios. Incluya detalles sobre el personal, tales como la cantidad de trabajadores y experiencia.
- Explique a qué público atiende, necesidades especiales, y la razón por la cual ellos necesitan los servicios de su organización. También cite la cantidad de personas que se benefician de sus programas.

Carta propuesta

- Para proyectos pequeños se puede requerir la presentación de una carta. Por ejemplo, para comprar una máquina de fax por \$500.000 pesos no requiere una propuesta extensa.
- La carta no debe tener más de tres páginas. Usted debe utilizar sus habilidades de redacción para escribir cuidadosamente todos los detalles necesarios en la carta de manera que ésta sea clara y concisa.

Elementos de una carta propuesta

- *Solicite la donación:* La carta debe comenzar haciendo referencia a contactos anteriores con la fundación donante. Escriba el motivo de la carta y el monto de la donación que está solicitando.
- *Presente la necesidad:* por qué es necesario este proyecto.
- *Explique lo que hará:* Así como lo haría en una propuesta completa, presente suficientes detalles para despertar el interés de la fundación donante. Describa cuáles serán los resultados.

Elementos de una carta propuesta

- *Presente su organización:* incluyendo su misión, una descripción de los programas que ofrece, la cantidad de personas que atiende, y el personal, voluntarios y los miembros en su junta directiva.
- *Incluya la información apropiada sobre el presupuesto:* se puede incluir un presupuesto de media página.

Elementos de una carta propuesta

- *Concluya:* Así como en una propuesta larga, una carta propuesta necesita una conclusión contundente. Haga saber que está dispuesto a reunirse con la fundación donante y que puede proveer información adicional sobre su proyecto y su organización.
- *Adjunte cualquier otra información adicional requerida:* una copia del documento de conformación, documentación financiera y hoja de vida del personal clave.
- El esfuerzo necesario para redactar una carta propuesta puede ser igual o mayor que el de una propuesta completa. Cada documento que usted le entregue a una fundación donante dice algo sobre su organización. Cada paso que toma con el donante financiero debe crear una relación para el futuro.

Conclusión

- Uno o dos párrafos de conclusión. Brinde información sobre el futuro y qué se hará después que se concluya con el proyecto.
- Esta sección también es donde usted puede apelar para que la fundación donante apoye el proyecto.
- Brevemente reitere qué es lo que quiere lograr su organización y por qué es importante hacerlo.
- Señale por qué su organización necesita fondos para lograr sus metas y objetivos. No tenga miedo en esta etapa de utilizar un poco de emoción para fortalecer su caso.