# Recaudación de fondos para OBM

## Consejos para escribir propuestas efectivas

# Encontrando al Financiador Adecuado



- ¿Cuáles son los requisitos de admin/presentación de informes?
- ¿Qué tan flexibles son?
- ¿Qué tipos de subvención suelen dar?
- ¿Apoyan los proyectos en su país?
- ¿Tienen interés en apoyar a las organizaciones de trabajadores?

# Conozca al Financiador



- No todos los financiadores son adecuados para todo proyecto u organización
- Cada propuesta debe ser adaptada a las necesidades específicas de la financiadora que tiene como objetivo
  - Revise el sitio Web de la financiadora
  - Lea los requisitos con antelación y asegúrese de demostrarlos en su aplicación
  - Si puede, hable con la financiadora
  - Siga las instrucciones de la aplicación o convocatoria

# Formato de Propuesta



- Incluya: la misión, visión, programas, objetivos, historia y estructura de su organización
- El formato de prouesta puede ser actualizado y adaptado para cada propuesta de financiación
- Prepárese para: Traducir – Revisar – Enviar

# Sea Claro Sobre:



- Quién es usted
  - (Misión, Visión y Programas)
- Su plan estratégico
  - (Metas y Objetivos a corto, mediano y largo plazo)
- La Necesidad
  - (experiencia y entendimiento del problema – relacionarlo con los requisitos del financiador)
- Describa con precisión:
  La solución propuesta y
  Actividades específicas del proyecto

# Construya un Presupuesto



- Cada proyecto requerirá de su propio presupuesto
- Algunos financiadores pueden pedirle seguir formatos específicos y categorías
- Preparar un presupuesto = asegura una org. sostenible
- Evalúe costos operacionales/centrales (8-10%)
- Preguntas revisadas por los financiadores:
  - ¿Se puede realizar este pryecto con este presupuesto?
  - ¿Es el presupuesto demasiado alto o bajo?
  - ¿Falta algo en este presupuesto?
  - ¿Hay suficientes detalles?

# Reunir Materiales de Apoyo



- Lea las normas de solicitud y asegúrese de tener todos los materiales requeridos, tales como:
  - Cartas de recomendación
  - Certificación de estatus sin finalidad de lucro o impuestos
  - CV de los promotores de proyecto
  - Bibliografías
  - Tablas/diagramas planteando el calendario del proyecto
  - Hojas presupuestarias
  - Cintas o videos
  - Reportes de evaluación previos, etc.

# Asegure una Organización Fuerte



- Consejo de Administración democráticamente elegido
- Constitución escrita
- Cuenta bancaria de la organización
- Directrices de conflicto de interés
- Sistemas financieros de seguimiento a todos los gastos del proyecto
- Resumen de la historia de su organización administrando proyectos diferentes

# Sostenibilidad



- Cada vez más, los financiadores quieren saber que los resultados del proyecto serán sostenibles
  - No haga promesas que no pueda cumplir
  - Considere cómo las actividades del proyecto pueden ser más sostenibles
  - Evalúe cuánto puede manejr su organización
    - Financiación
    - Actividad de proyecto

# Antes de Presentar



- Sea Exacto
  - Regrese a las directrices y revise los requisitos
- Escriba correctamente
- …espere una respuesta por escrito

# "*Que no hacer*" en las Propuestas



- No presente después del plazo
- No envíe una propuesta genérica
- No mande más páginas/palabras a las requeridas en la aplicación
- No utilice acrónimos o jerga
- No mande al correo o dirección postal equivocada
- No deje la superviviencia de su organización en manos de un financiador.