



Consejos para Escribir Propuestas Efectivas de Financiamiento

Basado en la experiencia de WIEGO y algunos de sus socios, he aquí algunos consejos y sugerencias generales para escribir propuestas efectivas de recaudación de fondos.

1. Encontrando al Financiador Adecuado

Hay muchas organizaciones diferentes de financiadores – diferentes formas, tamaños, políticas, etc. ¿Cómo identifica a los que podrían ser buenos para su organización? Hay varios factores para tener en cuenta. ¿Qué tan exigentes son los requisitos de presentación de informes o de administración? ¿Qué tan flexibles son? ¿Cuál es el tamaño de las subvenciones que suelen dar? (No tiene sentido ir a un donante que trata con millones, cuando sólo necesita unos pocos miles, y viceversa.) ¿Apoyan los proyectos en su país o región? ¿Demuestran un interés en apoyar a las organizaciones de trabajadores? Una manera eficaz de identificar a los financiadores más adecuados es preguntando a las organizaciones similares a la suya, a quiénes ellos han encontrado ser de gran ayuda y apoyo – preguntando en conferencias, reuniones, etc. Algunas organizaciones podrían no estar dispuestos a compartir esta información, pero la mayoría comparte esta información con gusto. En ocasiones, las organizaciones también publican esta información en sus boletines informativos o en línea.

2. Conozca al Financiador – Adaptarse a Sus Necesidades (o No)

Cada propuesta que escribe debe adaptarse a las necesidades y requisitos específicos de la financiadora que tiene como objetivo. Revise el sitio Web de la financiadora y cualquier detalle en su convocatoria de propuestas (si ésta existe). Si puede, hable con la financiadora o bien, con otros grupos que conocen este donante y trate de evaluar si la financiadora encajará bien con su organización. Si los objetivos y la perspectiva de su organización son diferentes de las expectativas y objetivos del donante, puede no encajar bien y puede preferir considerar buscar los fondos en otra parte. No todos los donantes son adecuados para todo proyecto u organización.

Una vez que haya leído los requisitos, asegúrese de que su organización pueda demostrar que puede satisfacerlos y asegúrese de seguir todas las instrucciones incluidas en las instrucciones de la aplicación o convocatoria de propuestas. Es una buena idea leer las directrices de aplicación varias semanas, o incluso meses con antelación en caso de que se requiera algo que le puede tomar algún tiempo para preparar, tales como reuniones de consulta o documentación organizativa que aún no tiene en su lugar.

3. Cree un Formato de Propuesta - Luego Modifique cuando se Necesite

Aunque cada financiadora tiene sus propias necesidades y requerimientos, algunas cosas de su organización no van a cambiar tales como su misión, visión, programa, objetivos, historia y estructura. Tener estos detalles ya escritos en un formato de propuesta, le facilitará recaudar fondos, porque cuando se entere de una convocatoria de propuestas o una oportunidad de acercarse a un financiador, una buena parte del trabajo estará realizado por adelantado y usted puede “cortar y pegar”. Este formato puede ser actualizado y adaptado con cada nueva propuesta de financiación.

Muchas propuestas de financiación deberán ser presentadas en Inglés (o en ocasiones otro idioma de la ONU es apropiado), en particular para las agencias gubernamentales o Fundaciones grandes en el Reino Unido o los EE.UU.. Si usted tiene la información preparada por adelantado, puede considerar la posibilidad de hacerlo revisar por un hablante nativo del inglés para que usted pueda corregir cualquier problema de traducción.

4. Sea Claro sobre Quién es Usted

Un elemento clave de cualquier propuesta es una explicación clara y concisa de la misión, la visión y los programas de su organización. (Puede ayudar pensar en la visión como el tipo de mundo que le gustaría lograr y la misión como el papel específico que desempeña su organización para alcanzar este mundo. Sus programas deben conducir naturalmente de estos.) Si usted tiene un plan estratégico que ofrezca algunas de las metas u objetivos a corto, mediano y/o largo plazo, entonces el tener declaraciones concisas sobre estos será también de utilidad. Si usted no tiene un plan estratégico u objetivos específicos, entonces usted se encontrará creando estos [planes] para algunas propuestas de financiación, lo que puede ser peligroso si sus metas están siempre definidas por lo que los donantes están buscando.

5. Sea Claro sobre la Necesidad y la Solución que Propone

En toda propuesta de financiación, se le pide que defina la necesidad. A veces se le dará un gran espacio para hacerlo, y otras veces se le puede pedir resumirlo muy brevemente. La necesidad debe estar relacionada con la misión principal de su organización y sus objetivos. Este es un buen lugar para consultar la investigación sobre la economía informal que puede ser relevante para su sector ocupacional, país o región. La financiadora querrá saber que usted tiene suficiente experiencia y un conocimiento profundo del problema – pero también estarán buscando si están de acuerdo con su evaluación del problema. Puede ser útil hacer referencia de nuevo a los materiales de los donantes y las pautas de aplicación para ver si la financiadora se aproxima al problema con un lente específico, ángulo, o tema, como el género, el desarrollo de las pequeñas empresas, la protección social, etc.

Una vez que la necesidad está claramente establecida, la siguiente tarea es describir con precisión cómo su organización solucionaría el problema. Se trata de una visión estratégica que demuestre por qué su organización está, de hecho, en la mejor posición para abordar este problema en particular, seguido de un resumen de las actividades específicas del proyecto que propone.

Algo que prácticamente todos los financiadores desean saber, es una clara noción acerca de quiénes se beneficiarán con las actividades del proyecto. Ud. precisa informar con qué clase de personas irán a trabajar, dónde viven y cuántos son. Los financiadores también querrán saber, exactamente, cuáles son los cambios que Ud. espera que sean hechos en sus vidas, como resultado de las actividades del proyecto. ¡A los donantes también les interesan mucho los números!

6. Construya un Presupuesto

Cada proyecto requerirá de un presupuesto propio. Algunas veces los financiadores tienen su propio formato de presupuesto con categorías específicas para que usted lo siga, y algunas veces se le permitirá establecer las categorías presupuestarias de acuerdo a su proyecto.

Si su organización no tiene un presupuesto global de cómo va a cubrir sus necesidades de operación, entonces usted podría crear uno – esto le ayudará a asegurar que su organización es sostenible y que no sólo va de un proyecto a otro. (Algunas organizaciones tienen un presupuesto “ideal” para los gastos que les gustaría cubrir si pudieran recaudar los fondos, y un presupuesto “mínimo de base” para los gastos absolutamente esenciales.)

En cada proyecto, trate de evaluar cuánto puede contribuir también a los costos organizativos de un proyecto en particular, además de los fondos para las actividades directas del proyecto. Esencialmente, a cualquier actividad de proyecto se le atribuye una carga determinada operativa en su organización y la mayoría de los financiadores entienden que deben aportar algo para estos gastos operacionales. (Algunas veces llamados costos “centrales o básicos”.) Esto puede ser en la forma de salario para un miembro del personal a cargo del proyecto (si esa persona trabajará en el proyecto), o un porcentaje adicional para “gastos generales” u “operaciones” o “gastos indirectos”. Consulte los requisitos de la financiadora para ver cuánto puede cobrar y cómo les gustaría ver reflejados los costos en su presupuesto. Las asignaciones de 8-10% para los gastos indirectos/gastos básicos de un proyecto no son inaceptables, si las directrices de los financiadores lo permiten.

Si ha creado un presupuesto “ideal” para sus requisitos operativos y puede encontrar una financiadora que cree en su misión y en su organización, entonces usted puede ser capaz de asegurar el financiamiento exclusivamente destinado para cubrir los gastos básicos. ¡Vale la pena intentarlo!

Al revisar su presupuesto, los financiadores se preguntarán las siguientes cuestiones:

- ¿Se puede hacer este proyecto razonablemente con este presupuesto? Basado en nuestro conocimiento del país o región, ¿es el presupuesto demasiado alto o demasiado bajo?
- ¿Hay algo que falta en este presupuesto?
- ¿Hay suficientes detalles y explicación en el presupuesto que nos ayude a entender lo que se pretende?

7. *Reunir Materiales de Apoyo*

Muchos financiadores requieren apéndices o materiales de apoyo, y para cada donante, estos documentos requeridos pueden ser diferentes. Usted debe leer las normas de solicitud con atención al comienzo para asegurarse de que tiene todos estos materiales o que será capaz de conseguirlos en el plazo. Algunos ejemplos de los documentos de apoyo requeridos por los financiadores incluyen: cartas de recomendación o cartas de apoyo, certificación de estatus sin finalidad de lucro o impuestos, los CV de los promotores de proyecto, bibliografías, tablas/diagramas planteando el calendario del proyecto o los eventos clave del proyecto, las hojas presupuestarias con cálculos detallados, cintas o videos , los informes de evaluación de proyectos anteriores, compromisos con las agencias asociadas, etc.

8. *Asegure una Organización Fuerte*

Para los proveedores de fondos en el Norte global, ha habido un fuerte énfasis en la última década sobre la “responsabilidad” y los “resultados”. A veces esto puede significar tener que utilizar ciertos formatos para presentar la información (como los marcos lógicos), pero por lo general significa que hay un fuerte énfasis en trabajar con organizaciones fuertes, responsables.

Usted puede demostrar que es una organización fuerte al tener los siguientes elementos en su lugar:

- Un Consejo de Administración democráticamente elegido y una Constitución escrita que muestra cómo suceden las elecciones
- Una cuenta bancaria de la organización con al menos dos firmas requeridas (en lugar de dirigir los fondos a través de cuentas bancarias personales)
- Directrices de conflicto de interés para asegurar que sus Miembros de Consejo no puedan recibir beneficios personales por servir a la organización
- Sistemas financieros que le permitan a su organización darle seguimiento a todos los gastos del proyecto hasta volver a las subvenciones de proyecto por separado
- Un resumen de la historia de su organización administrando proyectos diferentes

9. Considere Sostenibilidad

Cada vez más, los financiadores quieren saber que los resultados de los proyectos que financian serán sostenibles. Se le puede pedir abordar esto directamente en la propuesta, o se pueden beneficiar incluso si no se le pide explicar cómo los impactos del proyecto van a durar más allá del plazo de un proyecto específico. No prometa cosas que no pueden cumplir, pero tome tiempo para considerar cómo las actividades de su proyecto podrían ser más sostenibles y haga esos cambios si no son demasiado onerosos para su organización.

Una financiadora puede preguntar acerca de la sostenibilidad de su organización. En este caso, es probable que estén buscando información sobre otros donantes para asegurarse que no dejará de operar durante el período del proyecto.

Un factor importante en la sostenibilidad es la evaluación de cuánto puede su organización manejar en términos tanto de financiación como en actividad de proyecto. Puede ser tentador solicitar grandes cantidades de financiación, pero tendrá que tener los sistemas para gestionar esos fondos y si su organización no es fuerte y sostenible, grandes cantidades de financiación pueden a veces causar problemas significativos.

10. Sea Exacto

Cuando usted ha desarrollado un borrador de propuesta, puede ayudar volver a las directrices de los financiadores y asegurarse que ha respondido a cada pregunta e incluyó todos los documentos requeridos. En competencias más grandes, las propuestas serán inmediatamente excluidas si los elementos no están completos o no se han incluido los documentos correctos. Esto también puede implicar conseguir firmas de los miembros del Consejo y entregar copias impresas a una oficina, o presentando [la propuesta] en un formato en-línea con el cual puede no estar familiarizado.

Algunos financiadores tendrán especificaciones exactas para sus propuestas, tales como el tamaño del papel o el tamaño de la tipografía, los márgenes, los requisitos para las páginas de portada, etc. Siempre lea y siga las directrices de los donantes.

11. Escriba Correctamente

Sea cual sea el idioma de su propuesta, revise el documento final para asegurarse de que su lenguaje sea claro. Si es posible, puede ser útil que alguien lea y edite la propuesta escrita en su idioma natal, particularmente si está solicitando en un gran concurso con muchas organizaciones que tienen más recursos de los que usted tiene actualmente. No deje que su propuesta se quede sin financiación porque el lenguaje no estaba claro para el donante.

12. Al Final

Una vez que su propuesta ha sido presentada a tiempo, entonces... usted espera. O bien, puede actualizar esa misma propuesta y presentarla a otro financiador. Hasta que no haya recibido una confirmación por escrito, no sabe si ha tenido éxito o no. No todas las propuestas tienen éxito, pero si persiste y garantiza que su organización es fuerte, encontrará los fondos que necesita para su trabajo.

Una Lista sobre “Que no Hacer” en las Propuestas de Financiación

- No presente después del plazo y espere una consideración especial.
- No envíe una propuesta genérica sin adaptarla a las necesidades y requisitos específicos del financiador.
- No envíe más páginas o palabras adicionales a las requeridas en la aplicación.
- No utilice acrónimos o jerga sin explicación.
- Verifique que el correo electrónico o dirección postal no sean equivocados. No envíe algo por correo electrónico cuando se solicita copia en papel, o viceversa.
- No deje la supervivencia de su organización en manos de un financiador o propuesta de proyecto.

¡¡BUENA SUERTE!!