

LIBRO DE TRABAJO

Dinero para el Movimiento: Fundamentos de la Redacción de Becas

(Rose Foundation Convenio 2025)

By Dalya Massachi



Tabla de Contenido

Part I: Introducción a la Redacción de Becas

1. Evalúe su preparación para la información básica
2. Evalúe su preparación con piezas de “siguiente nivel”
3. Asignación de roles del equipo de subvenciones
4. Los 5 elementos clave de la narrativa de su propuesta de subvención (FIRST)
5. Plantilla de narrativa de propuesta genérica
6. Las 12 mejores técnicas de escritura y edición para usar
7. Detecta las debilidades
8. Preguntas frecuentes sobre propuestas de subvenciones
9. Glosario de términos de redacción de subvenciones

Part II: Introducción a la investigación de prospectos de financiación

10. Pasos para prepararse para la investigación de prospectos
11. Fuentes para la investigación de prospectos de financiación
12. Hoja de trabajo para conversaciones con financiadores
13. Hoja de trabajo para el juego de rol “Donante”
14. Hoja de trabajo de investigación de prospectos: descargar en:

<https://bit.ly/3HP8xBU>

Part III: Números con propósito: Finanzas para propuestas de subvención más sólidas



- 15. Plantilla genérica de presupuesto/finanzas
- 16. Algunos recordatorios de presupuesto
- 17. BONIFICACIÓN: Lista de verificación para la revisión simulada

Parte I: Introducción a la Redacción de Becas



1. Evalúe su Preparación para la Información Básica

Evalúe honestamente la preparación de su organización para obtener y gestionar subvenciones, basándose en los **8 Elementos Esenciales de la Información**. Utilice una escala del 1 (nada) al 5 (completamente). Por cada elemento que reciba una calificación de 1, 2 o 3, anote los detalles de las deficiencias de su organización en cada área.

I. Estatus Fiscal Oficial de Organización Sin Fines de Lucro

1. Contamos con todas las certificaciones requeridas.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

II. Misión Clara y Única

2. Nuestra misión es clara para un extraño.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

3. Nuestra misión está articulada para describir nuestra organización de una manera única.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

III. Junta Directiva Activa y con Apoyo Financiero

4. Nuestra junta está montada.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

5. Nuestra junta directiva se reúne periódicamente.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

6. Todos los miembros de la junta contribuyen económicamente.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

IV. Información financiera apropiada

7. Podemos elaborar informes financieros adecuados.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

8. Podemos demostrar que tenemos una base financiera sólida.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

9. Podemos mostrar múltiples fuentes de apoyo.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

V. Al menos un programa prioritario con presupuesto propio

10. Hemos establecido nuestras prioridades para los próximos 12 meses.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

11. Hemos dividido nuestro trabajo en programas/proyectos separados con plazos realistas de 1 año.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

12. Podemos explicar exactamente por qué nuestra comunidad necesita estos programas/proyectos en este momento.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

13. Podemos delinear objetivos claros del programa/proyecto y mostrar planes sobre cómo los alcanzaremos.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

VI. Evaluación Cuantitativa y/o Cualitativa

14. Podemos medir los resultados cuantitativos de nuestro trabajo.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes



15. Podemos medir la calidad del impacto que genera nuestro trabajo.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

VII. Un historial de éxito

(o al menos el liderazgo adecuado para que eso suceda)

16. Podemos demostrar cómo nuestro trabajo ya ha marcado una diferencia positiva.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

OR

17. Como organización nueva, podemos mostrar el historial exitoso de nuestros líderes y/o afiliados.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

VIII. Un plan estratégico de algún tipo

18. Conocemos los resultados específicos que buscamos en los próximos 1 a 3 años..

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes

19. Sabemos cómo llegaremos cumpliendo objetivos específicos, dado nuestro contexto y recursos.

Nada en absoluto	1	2	3	4	5	Completamente	Apuntes



2. Evalúe su Preparación con Piezas de “Siguiente Nivel”

Una vez que hayas cubierto los 8 elementos esenciales de información, observa cuántos de estos elementos de "siguiente nivel" puedes reunir. Cuantos más tengas, más impresionarás a los posibles financiadores. Es posible que te los pidan o que puedas adjuntarlos (según corresponda).

Artículo	Notas sobre la preparación de su organización
Non-discrimination policy/DEIJ statement	Declaración del DEIJ
Board governance policies	Políticas de gobierno del consejo
List of board, staff, client demographics	Lista de datos demográficos de la junta directiva, el personal y los clientes
Letters of support from partner organizations	Cartas de apoyo de organizaciones asociadas
Internal operations/employee manual	Manual de operaciones internas/empleados
Grant publicity plan	Plan de publicidad de subvenciones
Recent publications/media coverage	Publicaciones recientes/ cobertura mediática
Action photos/videos	Fotos/vídeos de acción
Service area map	Mapa del área de servicio

3. Asignaciones de Roles del Equipo de Becas

Piense en quiénes en su organización podrían desempeñar estos roles en el equipo de subvenciones. Recuerde que una persona puede realizar más de una tarea y que varias personas pueden desempeñar un rol determinado. Considere al personal, los miembros de la junta directiva y los voluntarios.

Papel	Asignado a...
Líder del Equipo de Becas <ul style="list-style-type: none"> • A menudo inicia el borrador de una propuesta • Combina y edita las contribuciones de todos los miembros del equipo • Representa a un financiador curioso sin conocimiento interno • Enfatiza resultados significativos • Garantiza que las propuestas estén completas y tengan la mayor probabilidad de éxito posible 	
Especialista del Programa <ul style="list-style-type: none"> • Describe el programa priorizado • Revisa los borradores de las propuestas para garantizar su precisión 	
Evaluador de Necesidades de la Comunidad <ul style="list-style-type: none"> • Establece por qué el programa o proyecto es tan crucial 	
Evaluador <ul style="list-style-type: none"> • Realiza un seguimiento y mide la eficacia del programa 	
Coleccionista de Historias de Éxito <ul style="list-style-type: none"> • Recopila historias y testimonios de clientes que se benefician 	
Presupuestador/ Seguimiento Financiero <ul style="list-style-type: none"> • Garantiza una documentación financiera precisa 	
Asistente Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona/gestiona soporte legal, técnico y administrativo 	

Investigador de Financiación <ul style="list-style-type: none"> • Investiga y/o prioriza las oportunidades de financiación más probables 	
Cultivador de Relaciones <ul style="list-style-type: none"> • Inicia y mantiene relaciones con los financiadores 	
Partidario Estratégico: CEO / Miembro de la Junta <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona recursos e inspiración para facilitar el éxito de la subvención 	

4. Los 5 Elementos Clave de la Narrativa de su Propuesta de Subvención (FIRST)

PROGRAMA/PROYECTO: _____

1. Fundamentos & Cifras

¿Quiénes son sus clientes, en términos de su demografía y ubicación relevantes?	A. B. C.
¿Cuáles son los problemas o cuestiones relevantes que están abordando?	A. B. C.
¿Cuáles son algunas de las tendencias actuales que hacen que estas cuestiones sean tan urgentes?	A. B. C.

2. Importancia

¿Y qué? ¿A quién le importa?



3. Resultados

¿Qué Hay en Esto para Nosotros como Comunidad?

4. Solución

Incluyendo por qué lo elegiste

5. Trayectoria (con Testimonios)



Plantilla de Narrativa de Propuesta Genérica

1. Sobre su Organización

Misión

La versión oficial (normalmente de una o dos frases) y una versión más larga que la desarrolla en uno o dos párrafos más (para usar si el espacio de la solicitud lo permite). Si su organización también cuenta con una declaración de visión, este sería un buen lugar para incluirla..

Historial y **Trayectoria** de Logros

Breve historia de su organización, incluyendo su origen convincente y logros significativos, especialmente todo lo que sea relevante para el proyecto/programa que está proponiendo.

Capacidad o Habilidades Especiales de su Organización

¿Qué es lo que diferencia a su organización de las demás en su sector?

Descripción General del Liderazgo y la Infraestructura de su Organización

Muestre su junta directiva y su equipo de liderazgo, y cómo trabajan dentro de una estructura organizacional sólida.

2. The Necesidad

Fundamentos y Cifras sobre su Comunidad

Incluya cualquier información de fondo que el financiador necesite saber para comprender el contexto histórico de su trabajo.



Importancia del tema

Enfatiza lo que está en juego con (o sin) tu trabajo realizado.

3. Plan del Proyecto (**Resultados** y **Solución**)

Objetivos Generales (a largo plazo)

Una descripción general amplia de lo que su programa intenta lograr en última instancia.

Objetivos Específicos (a corto plazo) Vinculados a Resultados Específicos

Objetivos SMART: Específicos, Medibles, Alcanzables, Realistas y con Plazos definidos. En esencia, estos objetivos deben estar vinculados (**resultados**) esperados específicos en un período de subvención definido.

.

Actividades que Realizarás para Alcanzar el Objetivo

Los detalles esenciales de cómo se verá la **Solución** en la práctica.

Cómo Llegó a Esta **Solución**

Explique por qué eligió este camino en particular en lugar de otros, incluyendo cualquier proceso importante que haya evolucionado con el tiempo. ¿Cómo puede demostrar que el diseño de su programa está basado en la evidencia, es eficiente, competitivo y está actualizado en su campo?



Planes de Difusión o Replicación

Explique cualquier plan para compartir sus éxitos con otros en el campo.

4. Criterios de Evaluación

Cómo y Cuándo se Medirán los Resultados de Cada Objetivo

Utilice aquí tanto cifras como narrativas que se refieran a indicadores de éxito, puntos de referencia e hitos. Los resultados suelen medirse a mitad o al final del período de financiación.

¿Quién Medirá sus Resultados?

Este podría ser un evaluador interno o externo o un equipo..



5. Historias de Clientes

Historias Representativas/Estudios de Caso/Citas (**Testimonios**)

Historias de cómo se han beneficiado tus clientes: los resultados que han visto y la importancia de esos cambios para ellos. Son aún mejores si incluyes las palabras del cliente o fotos de sus acciones.

Su Participación en el Diseño e Implementación del Proyecto

Ejemplos: servicio en la junta, voluntariado o evaluación de programas.

6. Personal / Voluntarios / Colaboradores

Indique quiénes participan en la implementación de su programa y muestre su capacidad para abordar la necesidad. Por favor, incluya:

- Personal y voluntarios y sus títulos/roles
- Colaboradores o socios clave, cada uno con sus contribuciones únicas

7. Plan Financiero/Presupuesto [ver también: Parte III a continuación]

Recursos Actualmente Disponibles de Otras Fuentes (fondos y apoyo comunitario en especie)

Dinero que tienes en mano (o contratado), así como apoyo no monetario (por ejemplo, bienes o servicios donados, espacio para eventos, etc.).

Fondos Necesarios y Cómo se Gastarán

¿Cuánto dinero solicitarás y qué te pagarán con él?

Planes Para la Sostenibilidad Futura del Programa

Planes para la recaudación continua de fondos y el apoyo comunitario de diversas fuentes: describa las estrategias que utilizará, incluyendo la participación del personal, la junta directiva o los voluntarios. Si la subvención que solicita contribuirá a la sostenibilidad financiera futura de nuestra organización, ¡dígalo!



8. Conclusión

Resumen de uno o dos párrafos de los puntos destacados: la necesidad que está abordando, la solución propuesta y su capacidad para implementarla, y la solicitud que está realizando..



Spot the Weaknesses

¿Puedes identificar los problemas en esta pieza?

Nuestra organización se fundó hace unos años porque queríamos mejorar la pésima calidad de vida y aliviar la desigualdad económica de otras mujeres de nuestra comunidad. Estos problemas no nos afectan realmente, pero queríamos dar una imagen de solidaridad.

Proponemos el "Proyecto Get A Life", que tendrá un impacto mínimo en las condiciones de vivienda de las mujeres de bajos ingresos y probablemente no contribuirá en nada a mejorar su situación económica. No tenemos ni un ápice de innovación, así que simplemente seguimos con el mismo proyecto de siempre. En realidad, el proyecto no tiene ninguna urgencia y no forma parte de un plan mayor. De hecho, creemos que ya hay muchas organizaciones que realizan este trabajo en nuestra ciudad.

Creemos que nuestro Proyecto "Get A Life" brindará la ayuda que tanto necesitamos. Aunque ninguna mujer de bajos recursos nos ha pedido ayuda ni se ha unido a nuestra organización, creemos que el proyecto es una gran idea. No está claro cómo realizaremos este trabajo, pero estamos seguros de que encontraremos algo. Tendremos que encontrar la manera de atender a las personas en idiomas desconocidos, pero no creemos que quieran saber los detalles de cómo implementaremos el proyecto, y definitivamente no lo evaluaremos.

Nuestro proyecto no aborda ninguna de las áreas prioritarias de su Fundación, pero creemos que harán una excepción con nosotros debido a nuestras buenas intenciones. Tendremos que depender indefinidamente de su fundación para sostener nuestro trabajo. Estamos bastante desesperados, así que si no nos financian, tendremos que cerrar.



Top 12 Writing & Editing Techniques to Use

1) ENFOQUE EN LA CLARIDAD

Tú sabes todo sobre tus programas, pero tus lectores no. ¡Explícalo todo! Además, evita la vaguedad usando datos y ejemplos específicos.

2) INVOLUCRAR TANTO EL CORAZÓN COMO LA CABEZA

Tu lector recordará cómo lo haces sentir más que cualquier otra cosa que digas o hagas. Incluso quienes usamos el hemisferio izquierdo del cerebro necesitamos una pista emocional.

3) CUENTA HISTORIAS

Los conceptos abstractos y las estadísticas son menos convincentes que las historias de personas reales. Pueden cristalizar las ideas que intentas comunicar.

- Hablar sobre cómo se han beneficiado las personas: resultados que han obtenido, importancia para ellas.
- Elija personajes memorables que pasen por una transformación y resuelvan su problema mediante el uso inteligente de sus servicios.

4) UTILIZA BIEN LAS COMILLAS

- Captura la esencia de la historia con citas breves de tus clientes. Busca crear una conexión humana y emocional
- *Pregunte:* "¿Cómo se benefició de la experiencia? ¿Qué cambios observó? ¿Y por qué es importante para usted? ¿Qué otros cambios generó?"

5) TOMAR SEÑALES DEL FINANCIADOR

- Recuerde responder todas las preguntas del financiador con respuestas detalladas
- Utilice el lenguaje del financiador
- Utilice encabezados y subtítulos con fragmentos accesibles de un vistazo

6) EVITE LA JERGA Y LAS ACRÓNIMAS INEXPLICABLES DE SU ORGANIZACIÓN

- ¿Sus lectores utilizarían el término ellos mismos?
- ¿El término significa lo mismo para ellos que para ti?



- Si debe utilizar términos técnicos o acrónimos, explíquelos la primera vez.



7) MUESTRA, NO SOLO CUENTES

Pregúntese: ¿Cómo ilustraría el concepto en una fotografía o un vídeo?

Muestre **CÓMO** su solución beneficia a las personas (los concesionarios de automóviles le permiten realizar pruebas de manejo; los agentes inmobiliarios **MUESTRAN** casas)

Cuantas más maneras tengamos de experimentar algo, más lo asumiremos. La idea: inspirar sus propias experiencias que los lleven a respaldar sus conclusiones..

8) FAVORECE VERBOS EN VOZ ACTIVA

Voz pasiva: se olvida del sujeto (quién o qué realiza la acción) y solo se centra en el objeto (el destinatario de la acción)

Voz activa: muestra qué está sucediendo y **QUIÉN** o **QUÉ** está realizando la acción

9) USA VERBOS VÍVIDOS

- Intenta crear una imagen en la mente del lector.
- Reemplaza los adverbios por verbos más fuertes.
- Elimina las formas débiles del verbo "to be" (ser).

Original: La despensa de alimentos de emergencia **es** útil para personas y familias en tiempos de crisis.

Revisión sugerida: La despensa de alimentos de emergencia **brinda de inmediato** apoyo crítico a cientos de personas y familias en tiempos de crisis.

10) HAZLO FÁCIL DE LEER

Recuerda: Tu lector lee muchos de estos artículos por encima a diario. ¡No te preocupes y te lo agradecerán! Usa:

- Espacio en blanco
- Fuente legible
- Numeración
- Viñetas

11. MENOS ES MÁS

“No tuve tiempo de escribir una carta corta, así que escribí una larga.” —Mark Twain
Las oraciones deben tener un máximo de 14 a 20 palabras.

12. CORREGIR

- Revise su documento para detectar errores gramaticales, de puntuación, ortográficos y otros.



- Léelo en voz alta para detectar cosas que no suenan bien o que pasaste por alto.



FAQs about Grant Proposals

Pregunta

Como regla general, ¿cuánto se debe detallar cada tema (sin ser demasiado prolijo)? ¿Debería centrar la propuesta únicamente en el propósito para el que se utilizará el dinero y no en el resto de las ideas del programa?

Respuesta

Esto dependerá de las preguntas formuladas en la solicitud de propuestas (RFP), así como de la extensión permitida. Asegúrate de ofrecer una descripción general de todo el proyecto, pero la mayor parte de los detalles se centrarán en cómo utilizarás el dinero que solicitas. Debes proporcionar suficientes detalles para responder a las preguntas del financiador, pero no es necesario que entres en detalles minuciosos; si lo desean, te los preguntarán. Recuerda que debes dar la impresión de que sabes lo que haces, pero no es necesario que compartas todos los detalles de tu plan de negocios por adelantado. Tu lector probablemente no necesite saberlo todo para hacerse una idea de lo que estás haciendo. Esto es **especialmente** cierto en una carta de intención (normalmente de 1 a 3 páginas).

Pregunta

¿Debo especificar exactamente quién hará qué? ¿Con cuánta profundidad debo ser??

Respuesta

No dude en incluir el número de empleados, voluntarios y colaboradores, y dar una idea general de lo que harán y cómo trabajarán juntos. Sin embargo, generalmente no es necesario proporcionar un diagrama de flujo completo. Esto dependerá de los requisitos de la solicitud de propuestas. Por ejemplo, a veces el financiador solicitará currículos completos de todos los involucrados o descripciones específicas de los puestos. Sin embargo, a menudo no es así.

Pregunta

Quiero ampliar el componente de evaluación de mi propuesta. ¿Debería combinar los objetivos específicos de la propuesta con los puntos de evaluación relevantes y omitir los demás? ¿O debería escribir sobre todos los objetivos y puntos de evaluación de mi programa, pero especificar cuáles se cubrirán con la financiación que solicito?

Respuesta

Definitivamente, mencione todos los puntos de evaluación que esté planeando. Los objetivos que no estén cubiertos por el dinero que solicita deben mencionarse en la descripción general de su programa, pero generalmente no en detalle.



Pregunta

En el acrónimo HIRST, a menudo confundo los "resultados" de mi trabajo con la "solución" que defiendo. ¿Podrías aclararlo?

Respuesta

Los "resultados" son las cosas que visualiza como resultados de su trabajo. ¿Qué planea lograr al final del día? ¿Qué cambios o beneficios para la comunidad serán los resultados finales? ¿Cómo se verá el éxito? Por ejemplo, su organización podría buscar combatir las injusticias ambientales en su comunidad educando primero a la gente. Esta educación es un resultado a corto plazo, y el resultado a largo plazo es que esta educación conduce a cambios mensurables en su área local.

La "solución" es la forma específica en que trabaja para lograr estos resultados (es decir, resolver el problema que aborda). ¿Qué programa o proyecto promueve? Su plan debe ser lo suficientemente específico como para que pueda medirse y vincularse con resultados específicos. Por ejemplo, el grupo de justicia ambiental mencionado anteriormente podría organizar una serie de eventos educativos. ¿Cuántas personas asistirán y quiénes serán? ¿En qué sentido serán educativos los eventos? ¿Formarán parte de una estrategia de movilización más amplia? ¿Cómo sabrá que su solución (es decir, los eventos educativos) ha logrado los resultados previstos a corto y largo plazo?



Glossary of Grant Writing Terms

Boiler-Plate: Bloques preescritos de material genérico que, con ligeras modificaciones, pueden usarse en una variedad de propuestas y plantillas (descripción de la organización, perfil de la comunidad, calificaciones del personal y la junta directiva, etc.)

Bricks and Mortar/ Ladrillos y Mortero: Término informal para los fondos de capital generalmente utilizados para la renovación o construcción de edificios.

Case Statement/ Declaración del Caso: Un resumen de todas las razones (incluidos los logros, las actividades actuales y los planes futuros) que alentarían el apoyo (económico, personal y público) a la organización.

Challenge Grant/ Subvención Desafío: una subvención que debe igualarse con el dinero recaudado por el destinatario.

Community Foundation/ Fundación Comunitaria: Una organización 501(c)(3) que otorga subvenciones con fines benéficos en una comunidad, región o afinidad específica. Los fondos disponibles para una fundación comunitaria suelen provenir de numerosos donantes y se mantienen en un fondo de dotación administrado de forma independiente. Los ingresos generados por el fondo de dotación se utilizan para otorgar subvenciones. Si bien el IRS puede clasificar una fundación comunitaria como una fundación privada, la mayoría se clasifica como una organización benéfica pública y, por lo tanto, puede optar a las contribuciones máximas deducibles de impuestos del público en general.

Company-Sponsored Foundation/ Fundación Patrocinada por una Empresa: (También conocida como fundación corporativa) Una fundación privada cuyos activos provienen principalmente de las contribuciones de una empresa con fines de lucro. Si bien una fundación patrocinada por una empresa puede mantener vínculos estrechos con su empresa matriz, es una organización independiente con su propio patrimonio y, como tal, está sujeta a las mismas normas y regulaciones que otras fundaciones privadas.

Fecha límite: La fecha límite para la presentación de propuestas o informes, ya sea en línea o por correo postal (si la fecha debe confirmarse mediante matasellos, envíe su propuesta o informe *certificado* y obtenga un recibo fechado o utilice un servicio que lo emita). En el proceso de solicitud de subvenciones, las fechas límite casi siempre son inamovibles; como siempre, lea la solicitud de propuestas detenidamente y en su totalidad. En cuanto a los informes, puede haber una prórroga, pero consúltela con el financiador antes de la fecha límite.

Subvención de Demostración: subvención otorgada para establecer un proyecto o programa innovador que, si tiene éxito, servirá como modelo y podrá ser duplicado por otros.



Fundación Familiar: Una fundación privada independiente cuyos fondos provienen de miembros de una misma familia. Los familiares suelen ser directivos o miembros de la junta directiva de las fundaciones familiares y desempeñan un papel importante en sus decisiones sobre la concesión de subvenciones.

Formulario 990: La declaración informativa que las organizaciones benéficas públicas presentan al Servicio de Impuestos Internos (IRS); obligatoria para todas las organizaciones sin fines de lucro reconocidas por el IRS como exentas de impuestos 501(c)(3) y con ingresos anuales de \$25,000 o más. La información incluye información financiera, los nombres de los funcionarios y empleados mejor pagados, y sus salarios. Algunos estados exigen que este formulario se presente ante el Fiscal General u otra agencia estatal. Estos formularios, tal como se presentan, están disponibles en internet en <http://www.guidestar.org>. El Formulario 990 es un documento público y debe compartirse con el público cuando se solicite, junto con otros documentos.

Formulario 990-PF: La declaración de información de registros públicos que todas las fundaciones privadas deben presentar anualmente al Servicio de Impuestos Internos (IRS) por ley. Este formulario proporciona información financiera, nombres de funcionarios, fideicomisarios o directores, y una lista de los beneficiarios de las subvenciones y los montos aportados durante el año. Estos formularios, tal como se presentaron, están disponibles en internet en: <http://www.guidestar.org>.

LOI: Siglas en inglés para Carta de Intención, Carta de Consulta o Carta de Interés. Estas son cartas de presentación (generalmente de 1 a 3 páginas) que suelen solicitar las fundaciones antes de solicitar una propuesta completa. La Solicitud de Propuesta (RFP) le informará si se requiere una LOI.

Prospecting/ Prospección: Término utilizado para investigar posibles subvenciones. Esto incluye la revisión de bases de datos de financiadores, formularios del IRS, sitios web de financiadores, etc.



Parte II:

Introducción a la Investigación de Prospectos de Financiación



Pasos para Prepararse para la Investigación de Prospectos

PASO 1: Identifique un programa o proyecto prioritario para el que esté recaudando fondos y su presupuesto aproximado. Debería haberlo hecho ya en esta serie de cursos.

Ejemplos podrían ser:

- Continuación o ampliación de un programa/proyecto específico
- Proyecto colaborativo con socios
- Financiamiento inicial para nuevos programas (solo algunos financiadores lo ofrecen)
- Apoyo operativo general (solo algunos financiadores lo ofrecen)
- Desarrollo de capacidades (generalmente, solo si tiene una relación preexistente con el financiador)

PASO 2: Piensa en palabras clave y frases clave para cada programa prioritario desde diferentes perspectivas. El trabajo que ya has realizado para describir el proyecto elegido debería inspirar este paso. Piensa en:

- Ubicación geográfica (país, región, estado, condado, área metropolitana, ciudad)
- Población(es) atendida(s)
- Necesidades abordadas
- Tipo de solución

PASO 3: Enumere sus financiadores actuales y recientes, así como los montos de las subvenciones correspondientes. Use esta lista para intentar encontrar financiadores similares. Recuerde que usted define "reciente"; a veces, es necesario revisar a los financiadores que dejaron de financiar hace varios años!

PASO 4: Enumere organizaciones/colaboradores similares. Quizás ya haya empezado a pensar en esto al enumerar a sus colaboradores en la Plantilla Genérica de Propuesta de Subvención de Redacción y Gestión de Subvenciones 201. ¿Qué otras organizaciones de su ciudad, condado o estado realizan trabajos similares al suyo? Le conviene investigar a sus financiadores, ya que también podrían estar interesados en apoyar su trabajo.

PASO 5: Enumere los financiadores que debe evitar por cualquier motivo. Esto puede deberse a problemas como conflictos de intereses, inquietudes sobre la financiación gubernamental, etc.



Su Programa de Alta Prioridad:

Paso 1	Tamaño del Presupuesto	
Paso 2	Ubicación geográfica	
	Población(es) atendida(s)	
	Necesidades abordadas	
	Tipo de solución	
Paso 3	Financiadores Actuales o Recientes (montos en dólares entre paréntesis)	
Paso 4	Colaboradores/Organizaciones Similares	
Paso 5	Financiadores que se Deben Evitar	



Fuentes para la Investigación de Prospectos de Financiación

¡Hay muchísimas maneras de encontrar posibles financiadores! Aunque esta lista no es exhaustiva, sin duda te ofrecerá muchas opciones al comenzar.

Gratis

1. [Foundation Directory Online](#)

Es la opción más conocida y se merece mi recomendación como punto de partida. Está disponible gratuitamente en muchas bibliotecas públicas y universitarias (consulta la lista de ubicaciones de la Red de Información sobre Financiadores [aquí](#)). Para acceder desde tu ordenador en la oficina, hay que pagar una suscripción.

2. [Philanthropy News Digest](#)

Consulte la pestaña RFP correspondiente a su área problemática y regístrese para recibir alertas por correo electrónico.

3. [Instrumentl.com](#)

Esta base de datos, una plataforma más reciente, está dirigida a organizaciones sin fines de lucro e investigadores académicos. Ofrece una prueba gratuita inicial.

4. [NOZASearch](#)

Busque el historial de donaciones de las fundaciones de forma gratuita (para las empresas financiadoras, hay una tarifa). La base de datos completa es gratuita en algunas bibliotecas.

5. [Grants.gov](#)

Este gran sitio web enumera todas las solicitudes de propuestas emitidas por el gobierno federal de EE. UU.

6. [OpenGrants](#)

Esta nueva y creciente base de datos ofrece opciones gratuitas y de pago..

7. Su congresista/senador estatal o funcionarios del condado o de la ciudad

A menudo enumerarán oportunidades de subvenciones gubernamentales..

8. Empresas grandes o pequeñas de su zona

Probablemente ya conozcas estos nombres, pero no olvides a los proveedores de tu organización. Busca subvenciones monetarias y en especie o patrocinios para eventos.

9. Universidades



Si estás conectado a una universidad, consulta las oportunidades de becas que la biblioteca universitaria puede ofrecerte. Existen numerosas bases de datos específicas para académicos e investigadores.

10. Organizaciones cívicas en su área local

Estos grupos a menudo financian pequeños proyectos locales.

11. Asociaciones profesionales interesadas en la temática de su proyecto

Nuevamente, usted puede ser elegible para subvenciones monetarias o en especie.

12. Redes de donantes según área de interés (por ejemplo, salud, medio ambiente, educación)

Si bien las redes en sí no ofrecen subvenciones, sus miembros generalmente sí lo hacen. Algunos ejemplos incluyen:

- [Funders for LGBT Issues - Financiadores de cuestiones LGBT](#)
- [Women's Funding Network - Red de Financiamiento de Mujeres](#)
- [The Funders' Network](#) (centrarse en crear comunidades y regiones que sean sostenibles, prósperas y justas para todas las personas)
- [Health & Environment Funders Network - Red de Financiadores de Salud y Medio Ambiente](#)
- [Environmental Grantmakers Association- Asociación de Donantes de Subvenciones Ambientales](#)
- Grantmakers' networks in YOUR state or region

13. Motores de Búsqueda (Google, etc.)

Si bien esta no es mi primera opción, es posible que puedas encontrar algunas buenas perspectivas.

Pagado

1. [Foundation Directory Online](#)

Aunque está disponible de forma gratuita en muchas bibliotecas públicas y universitarias, es posible que necesites acceder a él en tu propia computadora en tu oficina, y eso requiere una suscripción paga.

2. [Instrumentl.com](#)

Una nueva incorporación al mercado, esta base de datos está dirigida a organizaciones sin fines de lucro e investigadores académicos. Tras la prueba gratuita inicial, se aplica una cuota de suscripción.

3. [GrantStation.com](#)



Este sitio web suele ofrecer descuentos especiales. La empresa también ofrece un boletín informativo semanal gratuito.

4. **Foundation Search**

Esta base de datos enumera oportunidades de subvenciones de fundaciones en los EE. UU. y Canadá.

5. **California GrantWatch:**

Este sitio tiene diferentes opciones de suscripción.

Hoja de Trabajo para Conversaciones con Financiadores

Como solicitante de subvención, le conviene tener una conversación inicial con la persona a la que se dirige la subvención ANTES de presentar una carta de intención (si es posible). Durante esta breve conversación, intentará averiguar si conviene presentar una carta de intención o cualquier otra información..

PARTE A

Utilizando la tabla FIRST completada (del seminario web n.º 1), elabore una lista de una página con los temas de conversación que, según su investigación, serían de mayor interés para el financiador. Recuerde abordar sus prioridades y usar su lenguaje. Podría ser algo como esto:

Fundamentos y Cifras:

Importancia del tema (¿Y qué? ¿Por qué debería importarles?):

Resultados que esperas:



Solución que estás utilizando y por qué la elegiste:

Trayectoria:

Intereses especiales y énfasis del financiador:



PARTE B

- ¿Cuál es el presupuesto total que estás intentando financiar? \$ _____
- Si el financiador pregunta, ¿cuánto solicitará? \$ _____

PARTE C – Ejemplo de Guión para el Inicio de la Llamada

[Personalice este guion de muestra para que se adapte a su personalidad y haga referencia a cualquier relación preexistente que su organización pueda tener con el financiador. Además, considere el tipo de financiador con el que va a hablar (grande, pequeño, fundación privada, empresa, gobierno, etc.) e intente adaptarse a su cultura organizacional.]

Hola! Me llamo _____ [your name], y estoy con _____ [org's name]. Puedo hablar con _____ [name of Program Officer]?

Me gustaría presentarles el trabajo de _____ [org's name], sirviendo a _____ [ubicación], y haga algunas preguntas sobre su próxima fecha límite (o solicitud de propuesta o directrices). ¿Tiene unos minutos?

¡Genial! En _____ [nombre de la organización] nos interesa su prioridad de financiación _____, as ya que consideramos que se ajusta a nuestro trabajo porque _____

[Luego, analice sus FIRST elementos con sus propias palabras, enfatizando lo que cree que es de especial interés para ellos y utilizando cualquier secuencia que tenga sentido para usted.]



PARTE D

Prepare una o dos preguntas para el financiador, basadas en su investigación. Evite hacer preguntas que ya estén respondidas en su sitio web. Escuche atentamente sus respuestas y tome notas. A continuación, se presentan algunos ejemplos de preguntas.

Preguntas	Apuntes
EJEMPLO: Si no tienes claro algo en las pautas o la solicitud, ¡acláralo!	
EJEMPLO: ¿Prefieren otorgar subvenciones específicas para programas o apoyo operativo general?	
EJEMPLO: ¿Los revisores necesitarán detalles técnicos o son generalistas?	
EJEMPLO: ¿Cuáles son los errores más comunes que ven en las propuestas que les envían?	
EJEMPLO: ¿Qué monto de subvención es adecuado solicitar?	



PARTE E – Ejemplo de Guión para el Final de la Llamada

[Si es apropiado:]

“Parece que presentar una carta de intención (o propuesta) sería un buen siguiente paso. ¿Qué opinas?”

[Si no tienes claro cómo hacerlo, simplemente pregúntales. También podrían estar interesados en otros tipos de seguimiento; explora esas opciones. Por ejemplo, podrían querer recibir tu boletín informativo o conectar contigo en redes sociales para mantenerse en contacto.]

“Muchas gracias por su tiempo y sus consejos de hoy. Lo aprecio mucho y me pondré en contacto con usted muy pronto.”

PARTE F – Notas Posteriores a la Llamada

Mantenga notas sobre las preguntas del financiador, los consejos, la información compartida y el tono de la discusión:

¿Qué sientes que hiciste muy bien?

¿Qué sientes que hiciste muy bien?

¿Cómo te hizo sentir la conversación?



Algunos consejos a tener en cuenta para su lado de la conversación:

1. Sé profesional, muestra respeto y proyecta confianza. La mayoría de los responsables de programa son personas amables, orientadas a la comunidad, colaboradoras y dispuestas a ayudar (¡para eso están!). También quieren evitar tener que lidiar con un mar de solicitudes inapropiadas. Si demuestras un interés sincero en una colaboración eficaz y de respeto mutuo, normalmente te corresponderán de la misma manera y serán honestos sobre el interés de su fundación en tu trabajo en ese momento.
2. Asegúrese de que su información sea precisa y coherente. No permita que la duda impida establecer su credibilidad y buena reputación. Si no sabe la respuesta a una pregunta detallada del donante, dígalos y asegúrese de responderle lo antes posible con la información.
3. Escuche atentamente las preguntas del donante. Estas preguntas indican sus áreas de interés o preocupación. ¿Muestran una curiosidad sincera por los detalles de su trabajo? ¿Qué desean saber MÁS que debería incluir en su carta de intención? También podrían brindarle información que está a punto de hacerse pública o que no está ampliamente disponible. Incluso podrían extenderle una fecha límite en circunstancias inusuales. Prepárese para tomar muchas notas.
4. Presta atención también a su tono de voz. ¿Se muestra amable, abierto y dispuesto a ayudar? ¿O es despectivo e intenta terminar la llamada? Esto te dirá mucho no solo sobre su interés en tu trabajo, sino también sobre cómo sería trabajar con él a largo plazo.
5. Haga un seguimiento lo antes posible con cualquier información solicitada o simplemente una nota de agradecimiento.



Hoja de trabajo para practicar el papel de "Grantmaker [OtorgaBecas]"

(para entregársela a un colega que te está ayudando)

TU PAPEL

Gracias por interpretar el papel de "Grantmaker [OtorgaBecas]". En esa capacidad, tu:

- Tienes antecedentes y preocupaciones importantes sobre el tema en cuestión, PERO puedes no estar familiarizado/a con el enfoque o área de interés particular de la organización
- Quieres que tu beca sea una buena inversión con un buen "retorno"
- Estás apremiado/a por el tiempo, y quieres respuestas directas y sucintas
- Quieres inspirarse con la visión presentada por el "BuscaBecas"

Tú estás representando a _____ [nombre de la entidad otorgante] con estas características específicas:

-
-
-

APUNTES

Por favor, anota cualquier cosa que se destacó en tu conversación con el Buscador de Becas. Siéntete libre de agregar también cualquier comentario sobre las cosas que deseas conocer en más profundidad.

Estos son los temas que el BuscaBecas estaba tratando de cubrir:

- *Fundamentos y cifras* del problema:



- **Importancia** del problema: (por qué debiera importarte):
- **Resultados** que se esperan:
- **Solución** que están implementando y por qué la eligieron:
- **Testimonial o récord de seguimiento**:

¿Cuál es el presupuesto para el programa propuesto y la cantidad de dinero que solicitan?

¿Terminaron la llamada con un paso a la acción?

¿Cómo se sintió después de la conversación?

¿Alguna sugerencia específica para mejorar?



Parte III: Cifras con Propósito: Finanzas para Propuestas de Becas Más Sólidas



¡Mira [este folleto](#) de la Fundación Rose! Reitera parte de lo que hemos abordado en el seminario web, e incluye una hoja de estado financiero y o presupuesto combinado en una forma concisa.

Plantilla genérica de presupuesto/finanzas

EL NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN:					
Fechas del año en curso en el presupuesto (mes/año a mes/año):					
Último año fiscal completado (mes/año a mes/año):					
GASTOS					
Artículo	PRESUPUESTO	ESTA SOLICITUD	APUNTES	Datos reales del año pasado	
GASTOS DIRECTOS					
<i>Personal/Personal de tiempo completo</i>					
Título					
Título					
Prestaciones e impuestos [__%]					
<i>Gastos que no son del Personal</i>					
Equipamiento					
Suministros					
Servicios de consultoría					
Millaje					
Impresiones/copias					
Publicidad/marketing					
Viajes					
Formación del personal					
Seguros					
Evaluación					
Otros					
Otros					
Otros					



Varios				
GASTOS INDIRECTOS (debe ser 10-15% del total]				
Alquiler/servicios públicos				
Sitio web				
Otros				
Otros				
GASTOS TOTALES				
INGRESOS				
Fuente de financiación (ganada, aportada)	MONTO /VALOR	SITUACIÓN/PROBABILIDAD (otorgado, comprometida, pendiente, por solicitar)	Datos reales del año pasado	
Transferencia del restante de los ingresos previos				
Donaciones individuales				
Fundaciones /Corporaciones				
Gobierno				
Membresías				
Eventos especiales				
Otros				
Otros				
Donaciones en especie				
INGRESOS TOTALES				
INGRESOS MENOS GASTOS				

Otra plantilla de presupuesto de [Philanthropy Massachusetts](#)



Aquí hay un ejemplo de la descripción de un requisito de igualación de fondos extensa del gobierno: <https://www2.ed.gov/programs/gearup/gupmatchinjune03.pdf>

Algunos recordatorios para el presupuesto

- Los financiadores a menudo leen el presupuesto primero y luego la narrativa para asegurarse de que ambos sean realistas y consistentes
- Explica cualquier cosa inusual en el presupuesto
- La línea de artículos "varios" debe ser mínima
- Calcula que habrá 12-25% para cubrir beneficios o prestaciones adicionales
- Monto solicitado: debe ajustarse al monto de beca promedio del financiador; debe ser significativo para el proyecto, pero debe equivaler a la mayoría de los fondos necesarios (se suele solicitar un promedio de $\frac{1}{3}$ a $\frac{1}{2}$ del costo total)
- Cuidado, no incluyas artículos en la lista que un financiador NO financiará
- Los financiadores a menudo quieren que los gastos indirectos son del 10-15% del presupuesto total

EXTRA: Lista de verificación de revisión simulada

¡Felicidades! Has creado un borrador sólido de la narrativa y el presupuesto de tu propuesta.

Ahora estás listo/a para obtener algunos comentarios de otras personas de tu organización realizando así una revisión simulada. Antes de entregar tu borrador a otros, también tú mismo/a puedes realizar este análisis de "retroalimentación" si te puedes imaginar a ti mismo/a como un Oficial de Programa que no conoce la propuesta.

Tu revisión simulada constará de 2 partes: un repaso de la narrativa y del presupuesto. Revisarás ambos componentes para asegurarte de que sean consistentes, contengan la información correcta y se expresen bien.

Encuentra la lista de verificación de la [revisión de propuesta simulada aquí](#).

