

La descripción de la propuesta es la narración del proyecto para el cual solicita la subvención de la NED.

Por favor, siga el formato a continuación:

1. RESUMEN (1-2 párrafos)

Resuma su propuesta de forma clara y concisa.

2. ANTECEDENTES (1-2 páginas)

Describa el ambiente político, económico o social relevante y cómo afecta al desarrollo de la democracia en el país o la región en el cual se llevará a cabo su proyecto. Identifique las necesidades o los problemas que existen y explique cómo su proyecto tendrá un impacto a medida que enfrenta tales desafíos.

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO (1-2 párrafos cortos o puntos de viñetas)

Exponga los objetivos específicos que espera alcanzar mediante las actividades propuestas. Los objetivos deben responder a las necesidades y problemas específicos identificados en la sección “Antecedentes”. En la mayoría de los casos sólo basta con uno o dos objetivos.

Los objetivos deberán ser razonablemente medibles y, por lo tanto, posibles de ser evaluados. Los objetivos del proyecto deben tener un límite de alcance y tiempo, e identificar específicamente lo que se logrará con los fondos solicitados para el proyecto en particular. Además, asegúrese de diferenciar los objetivos de las actividades. Por ejemplo, “realizar un taller” es una actividad propuesta, no un objetivo.

4. ACTIVIDADES DEL PROYECTO (2-4 páginas)

Describa en detalle las actividades planificadas para su proyecto. Si el proyecto requiere financiamiento de más de una fuente, describa el financiamiento adicional que haya obtenido o espera obtener.

Si la actividad del proyecto incluye talleres u otros eventos, proporcione la siguiente información:

- duración (número de días u horas por taller o seminario)
- temas y formatos planificados (conferencias, debates, intercambio de ideas, juegos de rol, etc.)
- número y perfil de los participantes, oradores y formadores previstos

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

- filosofía y misión editorial
- cómo se creará el contenido (redactores propios, contribuyentes externos, traducción, reimpresión, etc.)
- tipo de público al que va dirigido y mecanismos para recibir opiniones del lector o usuario
- cifras de circulación previstas y plan de distribución (para la venta o sin cargo)
- extensión y frecuencia de cada artículo o nueva publicación

5. PLAN DE EVALUACIÓN (2-4 párrafos o puntos de viñetas)

Describa cómo se medirá el progreso del proyecto en relación con los objetivos estipulados, incluidos los cambios, la evidencia o los resultados que indiquen que se han alcanzado los objetivos del proyecto. Recuerde que la implementación de las actividades planificadas no demuestra el éxito del proyecto. Por ejemplo, “Se celebrarán cinco talleres para jóvenes” no constituye un punto de evaluación ya que describe una actividad. Las medidas de evaluación más relevantes incluirían el hecho de observar si los participantes elaboraron planes concretos durante el taller, qué actividades se llevaron a cabo después del taller, cómo aplicaron los conocimientos, las destrezas o las alianzas que se formaron como resultado del taller; y la percepción que tuvieron los participantes del valor del taller en relación con su tarea.

Los procedimientos de la NED requieren que las organizaciones receptoras de subvenciones monitoreen el progreso de sus proyectos y presenten informes periódicos que documenten las actividades y evalúen los logros y los éxitos.

6. EVALUACIÓN INTERINA (1-2 páginas) (solo para solicitudes de renovación de financiamiento)

Si está solicitando la renovación a la subvención de un proyecto en curso, realice una evaluación de los principales logros del proyecto actual, los obstáculos que enfrentó y el impacto general en los objetivos del proyecto. Esta sección debe tratar los objetivos en el plan de evaluación de la subvención en curso (Adjunto A). Describa cómo todas las actividades y los logros previos se relacionan con el proyecto propuesto.

7. ANTECEDENTES ORGANIZATIVOS (hasta 1 página)

Describa la capacidad de su organización para llevar a cabo este proyecto en particular, incluida su historia y trabajos previos. Brinde información sobre su misión, tamaño, alcance geográfico, carácter profesional y político, el estado de su inscripción o constitución, incluida la fecha. Identifique los individuos principales, empleados o voluntarios, que se encargarán de llevar a cabo el proyecto propuesto y describa sus calificaciones más relevantes.

Otras fuentes de financiamiento: Si su organización ha recibido o actualmente recibe apoyo financiero de otras fuentes para la actividad propuesta u otras actividades, proporcione una lista de los donantes, el nivel de apoyo que haya recibido y una breve descripción de los proyectos financiados. Indique si esta ayuda es monetaria o en especie, nacional o extranjera. Además, proporcione los nombres y la información de contacto de todas las demás organizaciones de financiamiento a las cuales se les presentará esta propuesta.

Referencias: Proporcione los nombres y la información de contacto de dos o más personas que conozcan el trabajo de la organización o de sus principales empleados y voluntarios.

Junto con el relato de la propuesta, también deberá preparar el presupuesto del proyecto. El presupuesto es la descripción financiera del proyecto propuesto y deberá estar directamente relacionado con la descripción de las actividades del proyecto en el relato de la propuesta. Por favor, utilice la plantilla de presupuesto disponible en el sitio web.

Para obtener más información sobre cómo escribir el relato de la propuesta y preparar el presupuesto, consulte el documento “Guía adicional” que se encuentra disponible en el sitio web de la NED.