



Consejos prácticos para la redacción de propuestas y cartas de interés para fondos

- **Lea los requisitos y pautas para solicitudes cuidadosamente y detenidamente antes de elaborar su propuesta**
 - Si su organización manda una solicitud cuando no cumple con los requisitos del donante, o si manda una que no sigue las pautas establecidas por el donante, su organización está perdiendo su propio tiempo y el del donante porque su propuesta *no será considerada*
 - Recuerde que los donantes reciben cientos de propuestas y ponen pautas para hacer su trabajo más fácil – si su organización no sigue estas pautas está dando al donante una gran razón para no leer su propuesta.
 - Si el donante requiere copias de documentos específicos con las propuestas (por ejemplo, documentos legales, documentos fiscales / contables, cuentas, informes anuales etc.), asegúrese que estos están incluidos en su propuesta
 - No llame o mande correos al donante con preguntas o dudas que han sido respondidas claramente en su sitio web o dentro de sus pautas para solicitudes
- **Lea detenidamente los objetivos específicos y las estrategias de la fundación / institución para que pueda relacionar su solicitud con ellos**
 - Es muy importante adaptar cada solicitud a los objetivos y estrategias particulares de cada institución a la que su organización está aplicando
 - Hay que explicar claramente *cómo* su proyecto está relacionado con estos objetivos / estrategias
 - Las propuestas genéricas (una propuesta que se manda a varias fundaciones / instituciones sin cambiarla) *nunca tienen éxito*.
- **La presentación, la gramática y su forma de escritura son importantes**
 - Utilice párrafos y puntuación
 - No escriba oraciones que son demasiado largas y difíciles de entender.
 - No escriba con párrafos demasiado extensos – desglóselos
 - Su escritura debe ser concisa y clara – ¡no divague!
 - Asegúrese que su escritura sea entendible para las personas fuera de su organización.
 - No utilice palabras o abreviaturas que no entenderá la gente que no este dentro de su organización / ámbito de trabajo / país.
 - Pida a alguien fuera de su organización que lea su propuesta antes de mandarla para ver si entiende todo – una nueva revisión a menudo puede detectar errores y hacer recomendaciones útiles que las personas dentro de su organización no pueden ver.
 - Haga que su propuesta se vea bien, llamativa y profesional – incluya su logotipo y sus datos de contacto en el encabezado, el pie de página o en la marca de agua.
 - Averigüe el nombre de la persona a la que se debe dirigir su solicitud – es mucho mejor empezar una propuesta con el nombre de la persona que va a leer el documento que solo con “Estimado/a Señor/a” o “A quien corresponda”

- **Sea específico y concreto en su propuesta**

- Esto debe aplicarse a la descripción de su organización, así como a la explicación del proyecto para el cual su organización está solicitando fondos
 - El resumen de su organización generalmente debe incluir lo siguiente: un sumario de su misión y visión; una breve historia de su organización y una explicación corta de por qué el trabajo de su organización es necesario; estrategias globales; programas / actividades específicas; y logros / éxitos del pasado.
 - Cuando explique la misión y los objetivos de su organización – sea específico (solo escribir “promover el desarrollo” o “mejorar las condiciones de vida” no es muy útil – hay que ser más concreto con la explicación)
 - Cuando expliquen sus programas – sea específico (solo escribir “programa de agricultura” o “de salud” o “de desarrollo integral” no es muy útil – hay que resumir que hacen exactamente dentro de este programa para promover el desarrollo en la agricultura / salud / desarrollo integral etc.
 - Cuando describa sus logros / éxitos del pasado – sea específico (use estadísticas de los números de beneficiarios, nombres de comunidades / regiones de impacto etc.)
 - Lo mejor es dar al donante una idea clara de *lo que hace* su organización, *cómo* lo hace, *por qué* lo hace.
 - Al mismo tiempo, es muy importante hacer esto de una manera concisa – si solo tiene 2 páginas para escribir su propuesta, no dedique 1 página y media a la historia y explicación de su organización, y solamente media página a la descripción de su proyecto.
 - En general, cuando describa el proyecto para el cual están solicitando fondos, hay que resumir lo siguiente: *por qué* los fondos y/o el proyecto es necesario (**la necesidad** para el proyecto); *qué* y *cómo* van a hacer frente a esta necesidad a través del proyecto (la **estrategia** y las **actividades** del proyecto); y *qué esperan lograr* como resultado de la implementación de su proyecto (los **objetivos**, los **resultados y alcances esperados** del proyecto).
 - Hay que ser específico con cada descripción: la necesidad debe convencer al donante de que se necesita su proyecto (que abordará una necesidad importante). Siempre es mejor explicar en términos específicos las necesidades particulares de los beneficiarios del proyecto (por ejemplo, “en el municipio de Genova hay un nivel de analfabetismo entre adultos del 40%”), en vez de escribir en términos generales los problemas nacionales (por ejemplo, “Guatemala tiene uno de los niveles de analfabetismo más altos en Centroamérica”)
 - Si no tiene esta información específica sobre sus beneficiarios – debe buscarla y obtenerla.
 - Cuando explique los objetivos y resultados / alcances esperados, sea específico - ¿Cuántos beneficiarios? ¿Dónde? ¿Qué cambios específicos esperan lograr? ¿Dentro de cuánto tiempo?
 - Por ejemplo, si es un proyecto de capacitación, debe abordar las siguientes preguntas: ¿por qué se necesita esta capacitación? ¿Cuáles son los objetivos de

esta capacitación? ¿Cuáles son los temas que se abarcarán durante las capacitaciones? ¿Quién facilitará las capacitaciones? ¿Están los facilitadores calificados para impartir capacitaciones de alta calidad? ¿Qué se espera que los beneficiarios logren después de su participación en la capacitación?

- Muchas veces, las solicitudes son demasiado vagas con estas descripciones y explicaciones – para un donante, no es suficiente solo leer “necesitamos fondos para el fortalecimiento institucional”, o “para capacitar a la Junta Directiva” o “para la formación política para nuestros beneficiarios”, o “para la capacitación en derechos humanos para la comunidad”.
- Del mismo modo, no debe sólo escribir que quiere fondos para organizar "reuniones" o "encuentros" para desarrollar estrategias o para la planificación –hay que ser específico acerca de lo que se discutirá en estas reuniones, que personas estarán presentes y lo que espera lograr con la realización de estos talleres o reuniones
- Si tiene espacio en su propuesta, es una buena idea resumir cómo van a monitorear y evaluar lo que quiere lograr con el proyecto; y cómo los logros del proyecto serán sostenibles a largo plazo.
- **Sea específico y concreto en su presupuesto**
 - Asegúrese que todos los gastos / costos en el presupuesto corresponden a las explicaciones de su proyecto dentro de su propuesta
 - Es decir que no debe poner gastos en su presupuesto si no está claro en su propuesta para qué los van a usar y por qué los necesitan - el lector debe entender al leer su propuesta para qué se necesita cada gasto (y, de preferencia, por qué se necesitan estos gastos)
 - Por ejemplo, no ponga algo como “asistencia técnica” en su presupuesto si uno no puede discernir de su propuesta a qué se refiere esta asistencia técnica, y por qué la necesitan.
 - Si el donante tiene un máximo que una organización puede pedir como donación, no haga que todos los gastos en su presupuesto sumen esta cantidad máxima – esto le da al donante la impresión de que su organización realmente no ha pensado ni investigado estos gastos, y que solo está inventando los costos de estos gastos para hacer que sumen a la cantidad máxima de las donaciones.
 - Es muy importante que, cuando sea posible, su organización obtenga cotizaciones reales de los gastos presentados en su presupuesto para que sean exactos, precisos y realísticos.
 - Incluir todos los gastos relacionados al proyecto para el cual su organización está solicitando fondos, aun si no está solicitando fondos del donante para algunos de estos gastos (por ejemplo, si otro donante va a pagar estos gastos, o si su organización misma o sus socios / beneficiarios van a cubrir estos gastos).
 - Sin embargo, no es una buena idea incluir todos los gastos del presupuesto general de su organización (es decir, todos los gastos que su organización va a necesitar durante el transcurso del año; no solamente ellos que están relacionado con la implementación

del proyecto para el que están solicitando financiamiento) porque esto hará que su presupuesto sea demasiado complejo y detallado.

- Excepto en caso de que su organización esté solicitando fondos para la gestión / administración general de su organización (y no solamente para gastos relacionados a un proyecto) o si el donante pide esta información
- No incluya gastos vagos en su presupuesto (como “logística”, “planificación”, “reuniones”, “talleres”, “coordinación”, “intercambios de experiencia” etc.) porque el donante no va a poder entender en qué consisten exactamente estas actividades / gastos
 - Hay que desglosar los gastos para estos tipos de actividades para mostrar al donante que ustedes han considerado todos los gastos relacionados a las actividades de su proyecto.
 - Por ejemplo, en vez de poner “talleres” en una línea de su presupuesto, desglose los gastos relacionados a la realización de estos talleres (por ejemplo, la facilitación, los materiales, la alimentación, el transporte, el alquiler del salón etc.) y ponerlos en su lugar.
- Asegúrese de que su presupuesto sea claro, ordenado y fácil de entender.
 - Muéstrole a otra persona antes de mandarlo al donante para ver si todo dentro del presupuesto es claro y entendible para él/ella.
- **Sea sensato y realístico con los gastos presentados en su presupuesto**
 - No ponga costos para sus gastos mucho más altos que los costos promedios en el país. Los donantes saben aproximadamente cuánto cuesta, por ejemplo, una computadora, un proyector, la alimentación o gasolina en el país – si su presupuesto incluye costos que son mucho más altos de lo normal, es poco probable que el donante considere su propuesta.
 - No incluya gastos que son obviamente innecesarios (por ejemplo, fondos para la alimentación de los miembros del personal o la junta directiva de su organización) – no hay muchos donantes que están dispuestos a pagar por tales costos.
 - Recuerden que los donantes reciben muchas diferentes propuestas del mismo país, y muchas veces para proyectos parecidos. Si han recibido una propuesta que es parecida a la suya, pero ellos cotizan costos más bajos para las mismas actividades / gastos que los suyos, tendrá una ventaja significativa sobre su propuesta desde la perspectiva del donante.