

**REDACCION DE
PROPUESTAS Y DE
FUNDACIONES PARA
SERVICIOS DIRIGIDOS A
PERSONAS CON
DEFICIENCIAS EN EL
DESARROLLO**

**Administración de
Asuntos Federales
de Puerto Rico
Gobierno de Puerto Rico
1100 17TH Street, NW, Suite 800
Washington, DC 20036
Tel: 202-778-0710 Fax: 202-778-0749**



PRFAA | PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

AGENDA – NIVEL I

9:45am-9:55am	INTRODUCCION Y OBJETIVO DEL TALLER
9:55am-10:10am	El <i>DREAM TEAM</i> DE LAS PROPUESTAS FEDERALES
10:10am-10:25am	COMPONENTES GENERALES DE UNA PROPUESTA FEDERAL
10:25am-10:40am	GUIAS DE REDACCION
10:40pm-10:55pm	REVISION DE CRITERIOS DE EVALUACION
10:55am-11:10am	REDACTANDO PROPUESTAS DE FUNDACIONES
11:10pm-11:15am	Preguntas y Respuestas
	Evaluación

OBJETIVO

Proveer conocimientos **básicos** de redacción de propuestas federales y de fundaciones para ofrecer servicios a personas con deficiencias en el desarrollo

EL *DREAM TEAM* DE LAS PROPUESTAS

EQUIPO DE TRABAJO

¿QUIENES DEBEN ESTAR EN ESE EQUIPO O *DREAM TEAM* DE LAS PROPUESTAS?

- Director(a) o Coordinador(a) del Proyecto
- Especialista de Presupuesto
- Redactor(a) de la Propuesta
- Asistentes Administrativos
- Evaluador(a)
- Colaboradores de las Comunidades

EL EQUIPO DE TRABAJO DE LAS PROPUESTAS



REDACCION DE PROPUESTAS FEDERALES

¿QUE ES UNA PROPUESTA FEDERAL?

ES UN DOCUMENTO ESCRITO EN INGLES

↓ SE PRESENTA ANTE UNA AGENCIA FEDERAL SIGUIENDO
LAS INSTRUCCIONES DE LAS GUIAS DE REDACCION

↓ SE REDACTA DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES y
PROPOSITOS DE LA AGENCIA FEDERAL Y LAS
NECESIDADES DEL QUE SOLICITA

(Agencia, Municipio, Organización Sin Fines de Lucro u
Organización Con Fines de Lucro)

↓ COMPITE CON OTRAS PROPUESTAS A NIVEL NACIONAL Y
SE EVALUA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE
EVALUACION

\$\$\$

GUIAS DE REDACCION

Son las guías que preparan las agencias federales con

las instrucciones para que las entidades u

organizaciones puedan preparar las propuestas de

acuerdo a las prioridades que la agencia federal

establece cada año fiscal.

COMPONENTES DE UNA PROPUESTA FEDERAL

- Resumen Ejecutivo o *Abstract*
- Necesidad de la Comunidad
- Descripción del Proyecto
- Presupuesto
- Anejos
 - Resúmenes
 - Descripciones de los Puestos
 - Acuerdos Colaborativos o *Memorandum of Understanding*
 - Cartas de Apoyo
 - Otros documentos solicitados en la guía de redacción

Resumen Ejecutivo (*Abstract*)

El resumen ejecutivo presenta el proyecto de manera concisa.

Incluya:

- la necesidad del proyecto
- la población que atiende
- una breve descripción del proyecto
 - metas y objetivos
 - cantidad solicitada
- criterios que evalúan el éxito del proyecto
- breve reseña sobre las experiencias de la organización

El resumen ejecutivo es lo último que se redacta

Necesidad de la Comunidad ***(Description of Need)***

En esta sección presente hechos y pruebas para apoyar la necesidad del proyecto. Demuestre que su organización entiende el problema y lo puede resolver de forma razonable.

Utilice estadísticas

Instituto de Estadísticas de PR - www.estadisticas.gobierno.pr

US Census Bureau - <http://www.census.gov/>

Bureau of Labor Statistics

<http://www.dol.gov/dol/topic/statistics/index.htm>

Policia de Puerto Rico

Descripción del Proyecto ***(Description of Project)***

- En esta sección provea información sobre la implementación, el plan de trabajo y el resultado deseado del proyecto.
- Verifique en las guías cuales son las expectativas de la agencia o fundación al solicitar los fondos para su proyecto.

Descripción del Proyecto *(Description of Project)*

- Metas y objetivos
 - Describa el plan de acción de como se llevará a cabo el trabajo para lograr las metas.
- Timeline
 - Cronología de las actividades y el tiempo que tomará para completarse. Puede ser en forma de gráfica.
- Evaluación
 - Provea la información de como va a medir la efectividad del proyecto. Es recomendable asesorarse con una persona con experiencia en este campo.

Descripción del Proyecto *(Description of Project)*

- Personal
 - Incluya un perfil del personal clave y descripción del puesto que ocupa.
- Descripción de la organización e información
 - Sobre la capacidad de implementar y mantener el proyecto a largo plazo.

Presupuesto (*Budget*)

- Incluya todos los costos del proyecto, incluyendo los de adiestramientos y viajes si así lo permite la guía. Incluya fondos de otras fuentes que sean pertinentes al proyecto.
- Provea un narrativo justificando los costos.
- Recuerde esto es un **ESTIMADO**.

Anejos

- Incluya **todos** los documentos que le indica la guía al momento de enviar la propuesta.
- No le aceptan los documentos separados de la propuesta.

FORMULARIOS FEDERALES PARA EL ENVIO DE PROPUESTAS FEDERALES

- *Standard Form 424*
- *Standard Form 424-A (Presupuesto)*
- *Assurances*
- *Certification Regarding Lobbying*
- *Survey on Ensuring Equal Opportunity for Applicants*
- *Disclosure of Lobbying Activities*
- *Otros documentos solicitados en las guía de redacción*

GUIAS DE REDACCION

Guías que prepara el Gobierno Federal con las instrucciones para preparar la propuesta.

VEAMOS EL EJEMPLO PARA ESTE TALLER

IDEAS Y TITULOS DE POSIBLES PROYECTOS

- ¿CUAL ES EL PROBLEMA? Tenemos estadísticas que sustenten el problema?
- ¿QUIEN O QUIENES TIENEN ESE PROBLEMA?
- ¿COMO SE PUEDE SOLUCIONAR EL PROBLEMA?
- ¿QUIENES PUEDEN SOLUCIONAR EL PROBLEMA?
- ¿CUANTO DINERO NECESITO PARA SOLUCIONAR EL PROBLEMA?

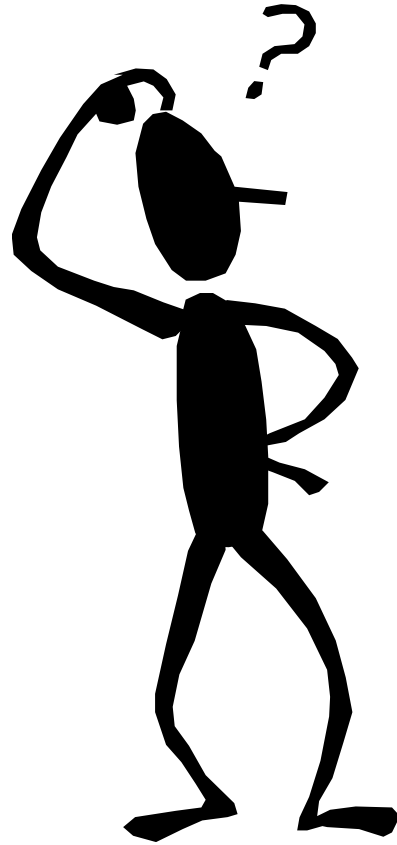
REVISION DE CRITERIOS DE EVALUACION

VEAMOS

REDACTANDO PROPUESTAS DE FUNDACIONES

- Las propuestas de fundaciones son mas sencillas que las propuestas federales.
- Algunas fundaciones cambian las prioridades cada año.
- Algunas fundaciones solamente aceptan propuestas de organizaciones donde está localizadas las oficinas corporativas de la compañía que tiene la fundación.
- Para poder solicitar fondos a fundaciones es requisito tener la exención contributiva federal mejor conocida como la 501(c)(3).

PREGUNTAS Y RESPUESTAS



EVALUACION DEL TALLER

¡GRACIAS!

Elsa Luis

Directora

División de Propuestas Federales

eluis@prfaa.pr.gov