

Manual de formulación de proyectos de cooperación internacional

Redes Chaco – Abril 2015

1. Introducción

Organizaciones locales, como organizaciones no gubernamentales, asociaciones, organizaciones de base y otras de la sociedad civil, muchas veces están llenas de ambiciones, esperanzas y también necesidades. Quieren armar y ejecutar proyectos que ayuden al desarrollo de su grupo meta y de la región. Sin embargo, muchas veces también conocen el problema de la escasez de recursos, porque es difícil conseguir fondos. No obstante, existen bastantes oportunidades de obtener financiamiento y a veces lo que falta, en las organizaciones locales, es conocimiento específico para poner en marcha los fondos.

El propósito de este manual es otorgar a estas organizaciones los conocimientos necesarios para elaborar y presentar solicitudes ante organizaciones de cooperación internacional, fundaciones privadas y otras. No se contempla en este manual solicitudes de elaboración a gobiernos o empresas locales, o nuevos métodos como “crowdfunding”.

La búsqueda de fondos empieza con la selección de la organización o las organizaciones de cooperación que trabajan con los temas del proyecto o de la organización local, luego se les envía una carta con el perfil del proyecto, pidiendo (una parte) del dinero necesario para la ejecución del mismo.

Una vez que una organización de cooperación contribuye, se debe hacer el seguimiento respectivo.

A continuación, los pasos que se debe seguir para la recaudación de fondos.

2. Hacer una propuesta de proyecto

2.1. La selección de organizaciones de cooperación

Cada organización de cooperación tiene su propia historia, método de financiación y objetivos. Busque una organización que mejor se parezca y se adapte a su organización o a su proyecto y que trabaje en la zona o en zonas similares. En caso de dudas, pregunte; cada organización está dispuesta a darle mayor información sobre los proyectos que apoya.

La mayoría de las organizaciones de cooperación tiene un sitio web con mucha información. Además existen páginas donde puede buscar organizaciones, por tema o

país, por ejemplo la página del Ecosistema de Cooperación, la página de “Índice de donantes” de Avina o la página de RACI.

2.2. Informarse sobre el procedimiento

Cuando ha encontrado una o más organizaciones que coinciden con su proyecto y organización, averigüe cómo son los procedimientos para propuestas de proyectos. Muchas organizaciones de cooperación tienen fechas específicas para hacer llegar propuestas, otras tienen convocatorias abiertas o reciben perfiles de proyectos todo el año.

Existen organizaciones de cooperación que tienen formularios pre-impresos para la solicitud de fondos, algunas tienen sistemas digitalizados de aplicación en su sitio web, y otras piden un perfil de proyecto elaborado por la organización solicitante.

Cada organización tiene su planificación anual, y la selección de proyectos puede tardar desde dos semanas o más de tres meses también puede que haya que cambiar o adaptar algo en la propuesta, o que tarde un tiempo hasta que el donante pueda desembolsar el dinero. En general debe empezar la búsqueda de financiamiento con tiempo, ya que puede tardar de seis meses hasta un año o más para que conseguir el financiamiento e iniciar el proyecto.

Siempre hay que informarse bien sobre el procedimiento y los tiempos de la organización donante.

La mayoría de las organizaciones donantes no financian proyectos ya iniciados.

2.3. Co-financiamiento

A veces, en proyectos pequeños, solicitar fondos a un solo donante es suficiente para financiar un proyecto.

Cuando un proyecto es más voluminoso y dura más tiempo, vale la pena buscar el cofinanciamiento de dos o más organizaciones de cooperación.

- Consulte a cada organización si está de acuerdo en cofinanciar una parte del proyecto. La mayoría de los donantes están dispuestos a pensar en ello, ya que se puede hacer un proyecto más grande y conseguir mayores logros.
- Si opta por la cofinanciación, tiene que pensar bien en que parte será cubierto por determinada organización de cooperación. Un donante puede estar interesado en financiar una capacitación, mientras el otro prefiere ayudar a financiar los materiales.
- En el presupuesto se debe aclarar bien quién financia qué parte.

2.4. La propuesta del proyecto

Si tiene claro cuál organización puede financiar (una parte) del proyecto, se puede preparar la solicitud. Tome en cuenta la forma de procedimiento de la organización donante.

Por lo general una propuesta para financiamiento de un proyecto consta de los siguientes componentes:

- Carta de presentación
- Descripción del proyecto (perfil de proyecto)
- Presupuesto con su explicación
- Información sobre la organización local
- Informe anual financiero de la organización local

2.5. Respuestas a su solicitud

Básicamente, puede obtener cuatro tipos de respuesta a su solicitud:

- Respuesta positiva, incluso parcial de la concesión,
- Preguntas para mayor información,
- Respuesta negativa,
- Respuesta ignorada, a veces las organizaciones de cooperación reciben tantas propuestas que no pueden responder a todas.

Sea cual sea la respuesta, responda pronto:

- Si su solicitud fue aceptada, dé una señal de gratitud.
- Si solicitan mayor información, responda lo antes posible con la información requerida.
- Si recibe una respuesta negativa, puede escribir un mensaje de agradecimiento por el esfuerzo.

2.6. La ejecución

Si su proyecto será financiado, ya puede empezar la planificación detallada de las actividades, según el perfil del proyecto.

Generalmente las organizaciones donantes quieren estar actualizadas sobre la ejecución del proyecto, de modo que es necesario mantenerlas informadas. También es posible invitarlas para presenciar algunas actividades realizadas durante el proyecto; por ejemplo, para la apertura o durante un día de seminario o capacitación.

Es posible que el proyecto esté – debido a circunstancias imprevistas – diferente de lo previsto, entonces habrá que ajustarlo, borrar y añadir componentes. Luego informar al donante sobre los cambios y ver cuáles son las consecuencias para la financiación.

En caso que su proyecto está completamente atascado y haya que cerrarlo antes de tiempo, antes de lograr los objetivos, habrá que informar a los donantes sobre ésta situación y ver cómo se podría cerrar el proyecto.

También hay que informar a la organización de cooperación sobre los cambios en la dirección o en el personal de contacto.

2.7. Cerrar el proyecto

Después de la finalización del proyecto, se manda a los financiadores un informe que consta de dos partes: la primera contiene una descripción de las actividades y resultados y la segunda incluye un informe financiero.

3. Formar relaciones con organizaciones de cooperación internacional

Muchas organizaciones de cooperación aprecian construir buenas relaciones con las organizaciones locales; mientras dura el proyecto o sobre los límites de tiempo del mismo. Eso tiene que ver con los objetivos de los cooperantes. En general, los objetivos de cooperación se extienden más allá de la mera provisión de recursos financieros; el objetivo es desarrollo.

Los donantes suelen tener bastante experiencia, dado que reciben decenas y cientos de solicitudes por año; también tienen una comprensión de quién, dónde y cómo está funcionando. Por lo general, tienen mucha información sobre los problemas de fondo, por los que las organizaciones locales están pasando y también sobre la calidad de las iniciativas y proyectos; muchas veces están dispuestas a compartir su conocimiento para ayudar a realizar mejores proyectos. Por ejemplo, pueden ayudar a mejorar el contenido del proyecto, saben cuál organizaciones podrían apoyar en el tema o quien podría dar una mano en la preparación de un presupuesto, etc.

Los donantes también reciben información interesante de las organizaciones solicitantes; ya que las organizaciones locales tienen otras con nuevas ideas y experiencias. Comparta estas ideas y experiencias, para que las organizaciones de cooperación puedan utilizarlas y llevar a cabo sus políticas.

Las organizaciones de cooperación no están allí para el financiamiento estructural de la organización local. A veces sí, es posible solicitar fondos varias veces en la misma organización. Si la organización local trabaja bien en la ejecución del proyecto, mantenga actualizado al donante y tenga en orden sus finanzas; esto crea una relación de confianza agradable para ambas partes. La organización de cooperación sabe que su dinero ha sido gastado bien.

Tenga en cuenta que, cada vez más organizaciones piden un contexto de sostenibilidad en los proyectos. Quieren estar seguros que hay perspectivas para autofinanciar el proyecto o programa en el futuro, porque el gobierno local adopta el financiamiento a través de un proyecto que empieza a funcionar por sí solo, vendiendo sus servicios y productos. El apoyo financiero de la parte de la cooperación se aplicará como inicio o un puente.

4. La solicitud de proyecto

La solicitud para el financiamiento de un proyecto consta de varias partes:

- Carta de presentación;
- Perfil del proyecto;
- Presupuesto, costos, plan de cobertura y notas para el presupuesto;
- Información sobre la organización;
- Informe Anual

Algunos puntos que debe tomar en cuenta al compilar su solicitud:

- Escriba de manera clara y utilice un lenguaje formal. Recuerde que algunas organizaciones de cooperación reciben cientos de solicitudes por año;
- Siempre pregunte cómo se enviará la solicitud: es una presentación por correo, lo quieren impreso y en triple ejemplar, etc.;
- Ponga números en las partes de su aplicación;
- Utilice, si lo tiene, papel membretado de su organización;
- Mencione el nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono (si es posible el número de su teléfono móvil) de la organización local y de la persona de contacto donde el donante podrá obtener más información.

4.1 La carta que acompaña

La carta que acompaña la solicitud es la introducción; puede ser mandada en papel o por correo electrónico y contiene lo siguiente:

- Presentación de la organización local: ¿quiénes son ustedes y qué hacen?;
- Brevemente los objetivos y los antecedentes de la organización;
- Descripción, en pocas frases, del proyecto para que está solicitando dinero: ¿Qué va hacer, para quién, con quién, donde y con qué resultado?;
- Cantidad de dinero que pide. Si realiza varias solicitudes, mencione a los otros donantes y montos solicitados.
- Firma, explicación quién firma (responsable proyecto/ organización). Incluya correo electrónico, números de teléfono y dirección.
- Nombre, número y descripción de los archivos adjuntos.

Forma:

- Asegúrese de que la carta se vea ordenada;
- Utilice una fuente de letras formal;
- Escriba párrafos claros y distintos;
- Use el membrete de la organización;
- Utilice un estilo conciso, informativo y profesional, no más largo de dos páginas (aproximadamente 800 palabras);
- Utilice gramática y ortografía correctas; permita otra persona lea y corrija la carta.

4.2 El perfil de proyecto

Cuando escriba el perfil del proyecto puede hacer la distinción entre un proyecto a corto plazo y un proyecto a largo plazo.

Un proyecto a corto plazo es más fácil e implica una actividad limitada de la organización, que a menudo se ejecuta en un solo lugar. Un proyecto a largo plazo puede implicar varios socios y varios donantes que coopera; generalmente se compone de varias actividades.

El contenido de un perfil de proyecto es el siguiente:

- Antecedentes y objetivos de la organización local.
- Objetivos del proyecto.
- Grupo meta y justificación. ¿A quién está dirigido el proyecto? ¿Cuáles son los problemas que el grupo objetivo tiene que tratar? Descripción respaldado por cifras y resultados de la investigación.
- Descripción de las actividades principales del proyecto. ¿Qué actividades se llevan a cabo de acuerdo con el grupo meta y sus problemas específicos (desafíos) y cuáles serían las soluciones a estos problemas?
- Implementación. ¿Qué método se utiliza (y por qué), qué actividades se llevan a cabo y quién es el responsable?
- ¿Quiénes son los socios que colaboran en el proyecto?
- Duración. ¿Cuándo se inicia el proyecto y cuándo se cierra?
- Resultados. ¿Qué resultados se espera y por qué?
- ¿Cómo, cuándo y por quién será evaluado el proyecto?
- Presupuesto y plan de financiación.

Forma del perfil:

- Sea breve e informativo; utilice un estilo formal.
- Maneje una estructura clara con capítulos y subcapítulos.
- Utilice números en las páginas.
- Sea realista con expectativas y resultados verdaderos.
- Sea realista en la preparación del presupuesto.

Ejemplo de la estructura de un perfil de proyecto

En realidad no hay una fórmula estándar para escribir un plan de proyecto. Sin embargo, hay algunos puntos en los que se debe tomar en cuenta. Para un proyecto formal e informativo, se puede utilizar la siguiente estructura.

Ejemplo de los contenidos del Proyecto:

- I. Prólogo
El prólogo se escribe siempre después de terminar el perfil. Si tiene todo el proyecto sobre el papel, puede empezar el prólogo, el cual es a menudo la palabra del director de la organización solicitante y / o el secretario.
- II. Introducción
La introducción describe la esencia (núcleo) del proyecto en uno o dos párrafos. También dice algo acerca de la necesidad y la viabilidad del proyecto.
Al concluir la introducción hay una indicación de lo que el lector puede esperar de los textos.
- III. Resumen
El capítulo del "Resumen" se escribe una vez que esté terminado todo el texto. Describe brevemente punto por punto los objetivos, las actividades, los grupos destinatarios, los métodos y los resultados del proyecto. Además, nombra a los socios cooperantes. También es importante que describa la urgencia y viabilidad del proyecto, lo más corto y concreto posible.
- IV. Objetivos y justificación
En este capítulo usted describe los objetivos del proyecto. ¿Qué es lo que quiere lograr, con quién y por quién? La esencia de este capítulo es la descripción del contexto en que se realiza el proyecto. En otras palabras, ¿por qué es necesario realizar el proyecto?

Objetivos, justificación, actividades, grupos destinatarios, actores y colaboradores.

En este capítulo se aclara por que el proyecto tiene un valor agregado.
- V. Actividades y métodos
En este capítulo se dice cómo se ejecutará el proyecto y cuáles serán las actividades que se realizarán.
¿Qué hará usted, para quién, con quién y cuándo?
¿Qué métodos se va utilizar?
- VI. Duración del proyecto
Un proyecto es, por lo general, una secuencia de diferentes tipos de actividades y abarca un periodo definido. En este capítulo se escribe cuándo se iniciará, qué fases hay en el intermedio, y cuándo se terminará.
- VII. Los resultados esperados
Aquí se describe los resultados esperados, concordantes con los objetivos del proyecto. ¿Cuáles son los indicadores para diagnosticar si el proyecto ha tenido éxito? Sea lo más específico posible, para poder evaluar los resultados al terminar el proyecto.
- VIII. El presupuesto
El presupuesto puede ser incluido en el perfil o en una sección aparte.

4.3 El presupuesto

El presupuesto también se escribe en un estilo informativo y formal. Los siguientes puntos son importantes:

- Haga una división clara del tipo de costos;
- Cuando haga la clasificación de los costos, tenga en cuenta los objetivos específicos de cada donante y qué parte cada uno de ellos puede financiar. Por ejemplo, hay organizaciones que les gusta financiar una obra de construcción; mientras otras prefieren financiar publicaciones o investigaciones;
- Sea realista en la estimación de los precios del proyecto.
- Incluya un esquema de financiamiento donde describa como se financian las actividades del proyecto y en qué cantidad. Nombre a todas las organizaciones financiadoras y el monto que cada una va a aportar.
- Es positivo incluir como organización aportante a un gobierno local; por ejemplo, a la municipalidad. Esto muestra el interés local en el proyecto.
- Como organización solicitante también puede incluir una contraparte, que puede ser en trabajo o materiales.
- Si es necesario, explique los costos y el plan de cobertura.
- Tome en cuenta que muchas organizaciones no financian costos laborales o salarios temporales específicos para el proyecto.

4.4 Informe anual

El informe anual tiene el objetivo de dar a conocer los resultados de todas las actividades realizadas en la organización local, además de establecer relaciones públicas entre la organización solicitante y los donantes o cooperantes.

Es importante saber cómo redactar su informe y qué forma le dará, dependiendo para quien lo escribirá, ya que existen todas las formas y tamaños.

Generalmente, se pueden distinguir dos grupos para los cuales usted hace un informe anual:

- Los miembros y el personal de la organización;
- Financiadores y cooperantes externos.

Un informe anual destinado exclusivamente para los miembros o el personal no tiene que ser extenso y detallado, puede ser sencillo, mencionando las actividades destacadas acompañadas de fotografías.

El informe anual para los donantes y cooperantes externos debe ser conciso y claro; con un resumen de las actividades y los resultados de las mismas; además de un informe anual financiero.

El informe anual consta de los siguientes componentes:

- Prólogo del director(a) ejecutivo;
- Introducción que contiene información general sobre la organización (lo que somos), objetivos (lo que queremos lograr) y la planificación anual (planificación para ayudar a lograr los objetivos);
- Descripción de las actividades que han tenido lugar, dónde, cuándo, con quién, para quién;

- Los resultados: lo que salió bien y qué no salió tan bien.
- Responsabilidad financiera, los ingresos y gastos;
- Planificación para el próximo año.