



Desarrollando capacidad con oportunidades de financiamiento federal

Una guía para los Centros de Vida Independiente (Centers for Independent Living, CIL)

Abril de 2023



DVAO

**CENTRO DE OPORTUNIDADES
DE ACCESO A VACUNAS PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDADES**

El Centro de Oportunidades de Acceso a Vacunas para Personas con Discapacidades (DVAO, por sus siglas en inglés) fue respaldado por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (HHS) como parte de una subvención de asistencia financiera que totaliza \$1,325,000, financiado en su totalidad por CDC/HHS. El contenido es responsabilidad de los autores y no necesariamente representa las opiniones oficiales ni el respaldo por parte de CDC/HHS ni del Gobierno de los Estados Unidos.

Notará que utilizamos “e” en vez de “a” u “o” en los pronombres, adjetivos y adverbios, por ej. ‘les’, ‘une’ y ‘miembre’; esto no es un error, si no siguiendo el lenguaje inclusivo reconociendo y respetando la diversidad de género, permitiendo que todas las personas, sin importar su identidad de género, se sientan incluidas y representadas en nuestra comunicación.

Acerca de Able South Carolina (Able SC)

Able SC es un Centro de Vida Independiente reconocido a nivel federal que representa a la mitad de los condados de Carolina del Sur y es un líder reconocido en programas estatales, nacionales e internacionales que incrementan la capacidad por los derechos de las personas con discapacidades, la justicia para personas con discapacidades y la vida independiente. Able SC es una organización liderada por personas con discapacidades que busca cambios transformadores en los sistemas, las comunidades y las personas. Desde 1994 nos hemos mantenido como una entidad sin fines de lucro controlada por consumidores, comunitaria, de diversas discapacidades, que busca convertir a Carolina del Sur en un modelo nacional de equidad e inclusión para todas las personas con discapacidades. Para obtener más información, visite www.able-sc.org (enlace en inglés y puede cambiar al español).

Acerca de Independent Living Research Utilization (ILRU)

Fundado en el 1977, tiene un largo historial de suministro de investigaciones, educación y consultoría en las áreas de vida independiente, servicios basados en el hogar y la comunidad y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA). ILRU es dirigido por personas con discapacidades que son expertas en vida comunitaria y en leyes de discapacidad. Para obtener más información sobre ILRU, visite www.ilru.org (enlace en inglés).

Acerca del Partnership for Inclusive Disaster Strategies (PIDS)

PIDS es la única organización dirigida por personas con discapacidades en los EE. UU. con una misión centrada en lograr la equidad para las personas con discapacidades y personas con necesidades funcionales y relacionadas con el acceso en todos los planes, los programas, servicios y procedimientos antes, durante y después de los desastres y las emergencias. Para obtener más información, visite www.disasterstrategies.org (enlace en inglés y puede cambiar al español).

Índice

5	Introducción	18	Capítulo 5: Responder a las solicitudes de propuestas
6	Capítulo 1: ¿Por qué buscar fondos federales?	18	Introducción
6	Desarrollo de recursos de los CIL	18	¿Qué es una solicitud de propuestas?
6	Mejorar los programas existentes o lanzar nuevas iniciativas	18	Detalles e información importantes
6	¿Por qué fondos federales?	18	Información administrativa general
7	Tipos de oportunidades de financiamiento federal	18	Carta de intención
7	Subvenciones	19	Fecha límite para presentar la solicitud
7	Acuerdos de cooperación	19	Método de presentación
7	Sub-adjudicaciones	19	Rango, mínimos y máximos de las adjudicaciones
7	Contratos	19	Requisito de cofinanciamiento o contrapartida
		20	Requisitos de elegibilidad
8	Capítulo 2: Preplanificación	20	Información específica del proyecto
8	Introducción	20	Propósito
8	Plan estratégico	20	Audiencia
9	Aceptación y apoyo de la Junta Directiva	20	Actividades y costos admisibles
9	Capacidad del personal	21	Entregas
10	Infraestructura	21	Organizar el proceso
11	Redacción de la propuesta	22	Determinar dónde y cómo trabajar en la solicitud
11	Consejos para la redacción de propuestas	22	Asigne tareas y procesos de aprobación claros
12	Capítulo 3: Documentos y registros necesarios para las solicitudes de financiamiento	23	Capítulo 6: Estructura y narrativa de la propuesta de financiamiento
12	Introducción	23	Introducción
12	Número DUNS	23	Antes de empezar
12	El SAM y por qué es importante	25	Descripción general de la organización
13	Usar Login.gov con SAM.gov	25	Especialidad organizacional
14	ID de empleador/ID de contribuyente y Prueba de estatus de entidad sin fines de lucro	25	Logros y éxitos
14	Lista de miembros de la Junta Directiva y organigrama de la organización	26	Colaboración, participación en la comunidad y colaboraciones
14	Acuerdo de tasa de costo indirecto o Plan de asignación de costos aprobado	27	Personal del programa y personal clave
		27	Personal
15	Capítulo 4: Dónde y cómo encontrar oportunidades de subvenciones, acuerdos de cooperación y contratos	28	Ejemplo de personal del programa directo
15	Introducción	28	Ejemplo de personal de apoyo
15	Anuncios de oportunidades de financiamiento	28	Ejemplo de personal de supervisión
16	Dónde buscar subvenciones y acuerdos de cooperación federales	29	Resúmenes o currículum vitae (CV)
16	Buscar oportunidades de contratación del gobierno federal	29	Planificación de nuevas contrataciones
17	Asistencia técnica y capacitación para el proceso de contratación federal	30	Diversidad, equidad e inclusión
		31	Estructura y narrativa de la propuesta
		31	Resumen ejecutivo
		31	Descripción y actividades del programa
		31	Identificar el problema o la cuestión a resolver
		32	Ejemplo de identificación del problema
		33	Explicar cómo la organización abordará el problema
		33	Ejemplo de cómo está posicionada la organización para abordar el problema
		34	Descripción del enfoque y plan para abordar el problema

Índice

34	Ejemplo de descripción del enfoque y abordaje del problema
35	Población objetivo
35	Medir el éxito con resultados
36	Recursos
36	Monitoreo, control de calidad y recopilación de datos
36	Fijar números y objetivos de proyecto realistas
36	Estimación de tres puntos
37	Ejemplo de una estimación de tres puntos
38	Monitoreo, seguimiento e informes
38	Definir de qué elementos se hará un seguimiento y una medición
38	Desarrollo de un plan para reunir métricas
39	Informes y control de calidad
39	Próximos pasos

40 Capítulo 7: Preparación del presupuesto

40	Introducción
40	Categorías de presupuesto
40	Desarrollo del presupuesto
40	Personal
40	Ejemplo 1
41	Ejemplo 2
41	Beneficios adicionales
42	Ejemplo 3
42	Ejemplo 4
43	Viajes
43	Equipos
43	Suministros
43	Construcción
43	Honorarios de consultoría
44	Costos directos vs. indirectos
44	Costos directos
44	Costos indirectos
44	Tasa de costo indirecto
44	Narrativa presupuestaria
44	Ejemplo 5 Ejemplo de narrativa presupuestaria
48	Contrapartida de fondos
48	Orientación uniforme (2 C.F.R. Parte 200)
48	Costos no asignables

49 Capítulo 8: Implementación y recursos





Introducción

La pandemia de COVID-19 afectó de manera desproporcionada a las personas con discapacidades. A medida que las necesidades y las barreras que enfrentan las personas con discapacidades debido a la pandemia fueron quedando más claras, surgieron oportunidades de financiamiento federal para ayudar a respaldar a la comunidad discapacitada. Algunas de estas oportunidades de financiamiento fueron dirigidas específicamente a los Centros de Vida Independiente (CIL). Aunque había fondos disponibles, no todos los CIL tenían los recursos y la experiencia para solicitar estas subvenciones. Como resultado, se creó esta publicación para que la utilicen los CIL cuando se estén preparando para solicitar cualquier fuente de financiamiento federal.

Por definición, los CIL son liderados y operados por personas con discapacidades y ofrecen servicios, programas y abogacía dirigidos por los consumidores. Pueden aportar un valor sustancial a cualquier iniciativa, incluyendo oportunidades financiadas por el gobierno federal. Los CIL suelen liderar los esfuerzos hacia el avance de acceso de la comunidad, la inclusión y la equidad para las personas con discapacidades. Sin embargo, las limitaciones financieras y los presupuestos acotados a menudo son una barrera. Aunque la mayoría de los CIL en los EE. UU. reciben algún apoyo de fondos federales autorizados por la Ley de Rehabilitación del 1973 (con las enmiendas de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral), hay casi 100 CIL que solo reciben fondos estatales. Independientemente de cómo se financie cada Centro, todos los CIL deben realizar actividades de desarrollo de recursos para aumentar sus fondos y su capacidad para servir mejor a las personas con discapacidades en sus comunidades. Inclusive con el requisito de diversificar el financiamiento, los CIL no siempre consideran las oportunidades federales fuera de las asignaciones establecidas en la Parte C de la Ley de Rehabilitación.

Solicitar oportunidades federales puede parecer una tarea sobrecogedora para un CIL que nunca haya solicitado una. Pero las subvenciones federales pueden ser una excelente herramienta para ampliar el modo en que un CIL respalda a los consumidores y aumenta la capacidad y la sustentabilidad de una organización. La adjudicación de una subvención federal también puede mejorar la credibilidad de un CIL con otros posibles proveedores de fondos.

Esta publicación está destinada a orientar a los CIL en la redacción de una propuesta de subvención exitosa. Aunque solicitar financiamiento federal involucra muchos pasos el proceso es muy alcanzable, especialmente con un enfoque de equipo. Trate de no sentirse intimidado por el proceso y aborde cada paso en fases. Es importante recordar que las solicitudes de subvenciones suelen ser competitivas, lo que significa que solo algunas de las solicitudes más sólidas recibirán financiamiento. Sin embargo, no abandone su intento de obtener fondos posibles para ayudar a cumplir la misión del CIL.

En la mayoría de los casos, solicitar fondos federales es un ejercicio valioso. La experiencia de redactar un pedido de subvenciones puede ayudar a una organización a aclarar los programas que propone y a preparar las bases para propuestas futuras.

Capítulo 1: ¿Por qué buscar fondos federales?

Desarrollo de recursos de los CIL

Los Estándares e Indicadores Federales para los Centros de Vida Independiente (Centers for Independent Living, CIL) incluyen una sección que se centra en las actividades de desarrollo de recursos. Los CIL deben realizar actividades de desarrollo según estos indicadores. El desarrollo de recursos puede describirse como la realización de actividades para obtener fondos de fuentes que no sean el Capítulo 1 del Título VII de la Ley de Rehabilitación. Los CIL Parte C deben reportar sus actividades de desarrollo de recursos en sus informes anuales de resultados. Las actividades de desarrollo de recursos incluyen la obtención de donaciones, la ejecución de programas de cargo por servicio, la competencia por el financiamiento de fuentes públicas y privadas y la contratación para servicios. En este capítulo se analizarán los requisitos y se explicará por qué el financiamiento federal puede ser una buena oportunidad para los CIL.



Mejorar los programas existentes o lanzar nuevas iniciativas

Las subvenciones federales, los acuerdos de cooperación y los contratos pueden proporcionarle a un CIL oportunidades de mejorar programas existentes, ampliar iniciativas y desarrollar capacidad. Algunas oportunidades son específicas para poner a prueba un concepto, un programa o un proyecto, para ver qué se puede aprender y determinar si son factibles. Estos programas suelen llamarse proyectos piloto o programas de demostración. Suelen tener una duración limitada y los fondos pueden suministrarse a través de subvenciones o acuerdos de cooperación.

Algunas subvenciones y acuerdos de cooperación se centran en desarrollar la capacidad de un programa o un proyecto existente. El gobierno federal podría estar interesado en proporcionarle a un CIL fondos para ampliar programas y servicios existentes en volumen o hacia una nueva área geográfica o una población específica. Determinar de qué manera las prioridades del CIL en cuanto a servicios, extensión y crecimiento se alinean con las oportunidades de subvención podría permitir que la organización aproveche un nuevo financiamiento.

¿Por qué fondos federales?

El gobierno federal utiliza varios mecanismos diferentes para financiar ideas o proyectos que proporcionen servicios públicos y estimulen la economía. Los fondos federales pueden ayudar a que la organización cumpla con su misión, cumpla con objetivos de servicio o de extensión específicos a los CIL, cumpla con los objetivos y las metas del Plan Estatal de Vida Independiente y a que se amplíe la presencia de un CIL en la comunidad.

Con frecuencia, el financiamiento federal se otorga para varios años. Esto brinda la oportunidad de empezar programas nuevos, ampliar programas existentes y colaborar con otras organizaciones comunitarias de maneras nuevas. Esta inversión federal inicial también puede llevar a establecer un programa con una base sólida para el éxito y la sustentabilidad.

Tipos de oportunidades de financiamiento federal

Hay varios tipos diferentes de oportunidades de financiamiento federal:

- Subvenciones
- Acuerdos de cooperación
- Sub-adjudicaciones
- Contratos

[Los contratos se adjudican cuando una agencia federal adquiere un servicio](#) (enlace en inglés). Tanto las subvenciones como los acuerdos de cooperación se adjudican cuando una agencia federal brinda asistencia. En los acuerdos de cooperación, se espera que la agencia federal esté muy involucrada en el trabajo.

Subvenciones

Una subvención federal es un tipo de asistencia financiera que proporciona una agencia federal con un fin específico.

Acuerdos de cooperación

Un acuerdo de cooperación federal es una forma de asistencia financiera que incluye una participación adicional por parte de la agencia federal. A menudo esto significa que les empleados de la agencia federal podrían estar involucrados en la implementación del programa o el proyecto.

Sub-adjudicaciones

Cuando una organización recibe fondos federales y le pide a otra organización que haga una parte del trabajo requerido por la declaración de trabajo (statement of work, SOW), el acuerdo se llama sub-adjudicación. En este acuerdo, la organización acepta realizar parte de la declaración de trabajo y recibe fondos para cubrir esos costos. La organización luego se convierte en un sub-beneficiario y tiene la responsabilidad de respetar todas las leyes federales y los requisitos de la subvención original.

Contratos

Un contrato federal no es un tipo de asistencia financiera federal. En cambio, es un acuerdo legal según el cual se compran bienes o servicios para llevar adelante un programa o un proyecto.

Un gran recurso para obtener más información es el [Blog de la comunidad de Grants.gov](#) (enlace en inglés). Su serie “What Is...” (¿Qué es...?) ofrece explicaciones sencillas sobre las subvenciones federales y otros tipos de asistencia financiera.

Capítulo 2: Preplanificación

Introducción

Existen diversas oportunidades de financiamiento locales, estatales y federales. Puede ser difícil encontrar oportunidades de financiamiento que sean congruentes a la misión y el propósito de la organización. En capítulos posteriores de esta guía encontrará información acerca de dónde y cómo encontrar oportunidades de financiamiento. Aunque puede resultar tentador comenzar directamente a trabajar en una solicitud de financiamiento, hay varias cosas a tener en cuenta antes de empezar.



Plan estratégico

Aunque todos los esfuerzos por diversificar el financiamiento de una organización deberían estar siempre alineados con el plan estratégico, la misión y la filosofía de vida independiente, muchas veces se necesitan revisiones o giros repentinos para satisfacer las necesidades directas de los consumidores en ciertas situaciones. Un ejemplo podría ser durante una emergencia de salud pública o un desastre natural. Por lo tanto, es importante que el plan tenga flexibilidad para adaptarse a las necesidades inmediatas de los consumidores.

Aunque los CIL están obligados a tener y reportar planes de trabajo anuales, los planes estratégicos pueden cumplir con ese requisito, pero también fortalecer a la organización en general. Un buen plan estratégico sirve como una brújula y una guía para la organización. Un plan estratégico puede requerir mucho tiempo y la participación de la junta directiva y el personal. La recompensa es un plan de acción que les proporciona al liderazgo de la organización metas y objetivos definidos. Estas metas estratégicas se deberían tener en cuenta al revisar y evaluar posibles oportunidades de financiamiento. Una organización no debería solicitar fondos que no cumplan con los objetivos o la misión del CIL.

Si el plan estratégico de la organización tiene más de tres a cinco años, es recomendable desarrollar un nuevo plan antes de dedicar un tiempo considerable a la redacción de propuestas de subvenciones. Aunque una organización claramente puede tener éxito y conseguir fondos, el riesgo es que los programas comiencen y generen desafíos a largo plazo. Además, invertir tiempo en áreas que quizás no sean prioritarias para la junta directiva, la base de consumidores y la comunidad de personas con discapacidades a la cual se le brindan servicios puede representar un riesgo.

Al determinar si solicitar una oportunidad de financiamiento, se debe considerar si el programa o la iniciativa que potencialmente se financiaría aborda uno o más de los objetivos y prioridades del plan estratégico. Si se otorgan fondos, ¿el trabajo generaría cambios que fortalezcan a la organización o daría respuesta a una necesidad crítica de la comunidad, tal como se identifica en el plan?

Aceptación y apoyo de la Junta Directiva

Es fundamental involucrar a la junta directiva en las decisiones y las oportunidades clave relacionadas con el financiamiento. Hablar con el liderazgo de la junta acerca de las oportunidades de financiamiento y tenerles al tanto sobre las posibles oportunidades ayudará a evaluar la capacidad actual y las posibilidades de crecimiento. Comparta de qué manera las oportunidades de financiamiento responden y se ajustan a los objetivos del plan estratégico y la estabilidad financiera a largo plazo de la organización. Además, hágale saber a la junta el plan para sostener el programa nuevo o ampliado cuando finalice el ciclo de financiamiento.

Algunas oportunidades de financiamiento federal requieren evidencia de que la junta ha dado pasos formales en apoyo de la propuesta. Es posible que se requiera una declaración firmada del presidente de la junta que respalde la aplicación con algunas solicitudes de financiamiento. Otras solicitudes podrían requerir las actas de asamblea cuando haya habido una votación formal en la cual la junta respaldó la propuesta. Finalmente, las solicitudes de financiamiento podrían requerir una resolución formal de la junta, autorizando que la organización solicite el financiamiento o acepte los fondos. Asegúrese de revisar y entender los requisitos de solicitud de fondos y de manejar el proceso para que la organización pueda proporcionar lo que sea necesario a tiempo.

Capacidad del personal

Es importante considerar cómo se cumplirán las responsabilidades de financiamiento si la propuesta es seleccionada para recibir fondos. El proveedor de los fondos describirá las expectativas, entregables y plazos para cumplir con las diversas obligaciones. Toda esta información estará incluida en el documento de solicitud de propuestas (request for proposals, RFP). La respuesta a la propuesta detallará el plan para proporcionar los servicios y cumplir con las entregas. Proporcionar estos entregables dentro de un plazo y cumplir con otras fechas límite es fundamental. No cumplir con fechas límite o presentar informes tarde podría congelar el acceso del CIL al financiamiento o incluso descalificar a la organización para una elegibilidad futura.

Al desarrollar la propuesta de financiamiento, estos son algunos puntos clave a recordar:

- Considerar cómo se realizará el trabajo incluido en la propuesta. ¿Se espera que el personal actual asuma tareas adicionales, o se contratará personal adicional para el equipo? ¿El personal existente tiene capacidad para asumir el trabajo? ¿Tienen la capacidad y las destrezas para cumplir con las obligaciones mencionadas en la solicitud?
- Si se contratará personal adicional, incluya esos costos en el presupuesto y resalte esto en la sección narrativa de la solicitud de subvención. Piense en los aspectos esenciales, como si hay espacio de trabajo para personal adicional, o una computadora, una computadora portátil, un teléfono o alguna otra tecnología que sea necesaria. Si se necesitara nuevo equipo, asegúrese de incluir estos costos en el presupuesto. Asegúrese de desarrollar una descripción del puesto de trabajo para todos los nuevos puestos ya que es probable que se requieran en la solicitud de financiamiento.

- Considere si la estructura de gestión actual respalda el trabajo adicional y la cantidad de empleadas. Antes de tomar una oportunidad de financiamiento que amplíe el trabajo de la organización, analícelo con el equipo de liderazgo clave para determinar si el equipo tiene el tiempo, la capacidad y los recursos para asumir algo nuevo. Sea claro con respecto a la nueva oportunidad y qué se esperaría de ellos. Esto es especialmente importante en relación con la supervisión, la recolección de datos y los informes. Podría ser necesario crear un nuevo rol en el equipo de gestión. Aproveche la oportunidad para evaluar cómo podrían redistribuirse las tareas dentro del equipo. Otras consideraciones serían si es necesario hacer cambios para mejorar el equipo de liderazgo y el personal bajo su supervisión. Tenga en cuenta esta necesidad mientras se desarrolle el presupuesto para el nuevo financiamiento.

Infraestructura

Considere la infraestructura actual de la organización, incluyendo las operaciones contables y financieras, la recopilación de datos, los informes de subvención y las operaciones internas. Es fundamental estar al tanto de las áreas en las cuales pudiera faltar capacidad y no se pueda respaldar un gran flujo de fondos y responsabilidad organizacional.

Asegúrese de que el CIL utilice un sistema de recopilación de datos que reúna información precisa y apropiada para desarrollar el Informe de desempeño del programa (Program Performance Report, PPR) y otros informes para los principales financiadores. Si el sistema de recopilación de datos que se utiliza actualmente no puede recopilar con precisión la información necesaria para los informes necesarios para subvenciones futuras, será necesario hacer modificaciones. Podría haber demoras si se descubren dificultades en la recopilación de datos una vez comenzado el programa, lo que podría generar demoras en la presentación de los informes requeridos.

La organización también debe tener personal capacitado en finanzas y administración que estén familiarizados con todos los requisitos de la operación de mecanismos de financiamiento federal. Esto podría incluir cuentas separadas para el programa, conocimiento de los gastos admisibles y la experiencia técnica para presentar la información a tiempo. La organización debe tener políticas contables y financieras claras y estructuradas para asegurar esta práctica.

La junta debería revisar estas políticas al menos anualmente para asegurarse que se tengan las medidas apropiadas, incluyendo:

- Controles internos.
- Separación de obligaciones.
- Supervisión de los informes federales.
- Presentación de información a la dirección, la junta y los proveedores de fondos.

Redacción de la propuesta

Más adelante en este recurso se compartirá más información acerca de las propuestas de subvenciones. Sin embargo, antes de empezar, piense en el proceso de redacción en sí. Aunque algunas organizaciones tienen un redactor de subvenciones dedicado, es más habitual que el Director Ejecutivo, el Director del Programa u otro personal directivo esté a cargo de esta función en un CIL. Aunque el personal directivo sea responsable en última instancia de asegurar que se completen las solicitudes de financiamiento, es más eficaz distribuir las tareas de las propuestas de financiamiento entre varios miembros del equipo, especialmente si están especializados en el área específica en cuestión. Esto también puede ofrecer a los integrantes más nuevos del equipo una oportunidad de respaldar el proceso de redacción de las solicitudes y así desarrollar más sus destrezas.

Consejos para la redacción de propuestas

Tenga en cuenta los siguientes consejos y sugerencias cuando trabaje en equipo:

- Antes de empezar una propuesta de financiamiento, reúna al equipo que trabajará en conjunto para redactar la solicitud de financiamiento.
- En la reunión, analicen el proyecto en detalle, establezcan plazos y asignen partes específicas del proyecto a cada miembro del equipo.
- Durante el proceso de redacción, haga un seguimiento frecuente con los miembros del equipo para ofrecer apoyo.
- Programe las reuniones de equipo en momentos específicos durante el proceso de redacción para mantener un ambiente de apoyo y permitir la resolución de problemas.
- Establezca una fecha en la cual todas las secciones de la solicitud de financiamiento deban estar terminadas, para que haya tiempo para editar y compilar la propuesta.



Capítulo 3: Documentos y registros necesarios para las solicitudes de financiamiento

Introducción

Asegúrese de reunir todos los documentos corporativos y organizacionales requeridos en la RFP antes de dedicar un tiempo considerable a una solicitud de financiamiento federal. Esto puede incluir una prueba de estatus de entidad sin fines de lucro, su formulario 990 más reciente, los informes financieros del año anterior y otros. Reunir los documentos requeridos garantizará que la solicitud se presente satisfactoriamente. Asegúrese de guardar estos documentos en un lugar donde el equipo de liderazgo pueda acceder fácilmente a la información y monitorear cuando la información necesite una renovación o actualización.

Número DUNS

La Oficina de Administración y Presupuesto del gobierno federal antes requería que los solicitantes proporcionaran un número del sistema de numeración universal de datos (DUNS, por sus siglas en inglés) de Dun & Bradstreet (D&B) al solicitar subvenciones o acuerdos de cooperación federales. Un número DUNS es un número de identificación único, de nueve dígitos, que es gratuito y fácil de obtener. Es probable que el CIL tenga uno si recibió fondos federales antes de abril del 2022. Si los líderes principales del CIL no conocen el número DUNS del CIL, [consulte en línea](#) (enlace en inglés).

En abril del 2022, el número DUNS fue reemplazado por un nuevo número de identificación no propietario de una empresa, proporcionado por el Sistema de Administración de Subvenciones (System for Award Management, SAM) ([SAM.gov](#), enlace en inglés). Este nuevo identificador es el Identificador Único de Entidad (Unique Entity Identifier, UEI) o ID de la Entidad. Para registrarse para un UEI o completar un registro de SAM, visite el sitio web [SAM.gov](#).

El SAM y por qué es importante

Para tener una relación comercial con el Gobierno de los EE. UU., una organización debe tener una cuenta de usuario en el SAM. Es un registro sin costo que permite que una organización:

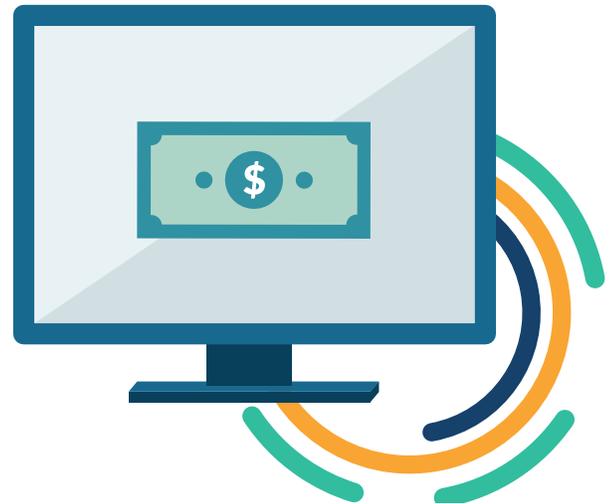
-  Se registre para hacer negocios con el Gobierno de los EE. UU.
-  Actualice o renueve el registro de entidad de una organización.
-  Consulte el estatus del registro de una entidad.
-  Busque registros de inscripción y exclusión de entidades.

Para registrarse en el SAM o para recibir un Identificador Único de Entidad, revise la [lista de verificación para registro completo en SAM](#).

Información importante del CIL que se debe incluir:

- Nombre comercial legal.
- Dirección física (no se puede utilizar un apartado de correos como dirección física).
- Fecha de constitución.
- Estado de constitución (entidades de EE. UU. solamente).

SAM.gov validará el nombre y la dirección de la entidad. Si SAM.gov no puede validar la entidad, cree un ticket de ayuda con la [Mesa de servicio federal \(Federal Service Desk, FSD\)](#) (enlace en inglés) desde la página. Una vez reciba el ID Único de Entidad, habrá terminado el registro.



Si un CIL recibe o ha solicitado fondos federales, es probable que la cuenta esté activa. El SAM debe renovarse anualmente, aunque no se necesita una nueva cuenta. Es importante documentar cuando la cuenta de SAM de la organización debe renovarse para prevenir problemas con cualquier financiamiento federal.

Si los roles del personal han cambiado desde la última renovación, podría ser necesario modificar a le Administradore de la Entidad autorizade. Al registrarse o renovar un registro, se requiere una carta notariada firmada por la junta directiva donde se designe a le Administradore de la Entidad autorizade.

El registro UEI y el registro SAM pueden demorar varias semanas. Si hay errores en la información de registro, habrá más demoras. Es fundamental empezar el proceso de registro en el SAM lo antes posible si se necesita un número UEI actualizado o un registro SAM activo.

Para recibir ayuda GRATUITA para registrarse en el SAM, comuníquese con la FSD de apoyo. Para obtener información sobre la carta notarizada, vaya al [sitio web de FSD](#) (enlace en inglés) y acceda a “Help Topics (FAQs)” (Temas de ayuda, Preguntas frecuentes) ubicado en la parte inferior izquierda de la página.

SAM es un sitio web oficial del gobierno de los EE. UU. El uso del SAM no tiene costo. Tenga en cuenta que otras entidades podrían comunicarse por correo electrónico y mediante llamadas telefónicas, ofreciéndose a gestionar este proceso en nombre de la organización a cambio de tarifas altas. Es recomendable ignorar estas ofertas ya que es innecesario pagarle a una entidad para realizar esta tarea.

Usar Login.gov con SAM.gov

SAM.gov ahora usa [Login.gov](#) (enlace en inglés) para la autenticación. Varias agencias gubernamentales usan Login.gov para acceder a sus sitios web utilizando un perfil en línea para una usuaria. Para vincular la información ya desarrollada en SAM.gov, utilice la misma dirección de correo electrónico para la cuenta de Login.gov. Puede cambiar la dirección de correo electrónico principal cuando el perfil de SAM.gov y la cuenta de Login.gov ya estén vinculadas.

ID de empleador/ID de contribuyente y Prueba de estatus de entidad sin fines de lucro

Como parte del proceso de registro de SAM, se necesitan un Número de identificación de contribuyente (Taxpayer Identification Number, TIN) y el nombre del contribuyente asociado con el TIN. Revise sus documentos fiscales del IRS (por sus siglas en inglés) (como los formularios 1099 o W-2) para encontrar el nombre del contribuyente y el TIN.

Aunque el IRS tiene un proceso de búsqueda que permite acceder a las presentaciones fiscales y el estado de exención de impuestos de una organización, las solicitudes de financiamiento podrían requerir una copia de una Carta de determinación del IRS. Una Carta de determinación de ser exentos de impuestos, o Carta de determinación, es una carta del IRS que le hace saber a una organización que su solicitud de estatus de exención de impuestos ha sido aprobada.

Si la organización recibió su carta de determinación original antes del 2014, esta información podría no estar disponible en línea. Si se necesita una copia de reemplazo de la carta de determinación, la puede solicitar enviando un Formulario 4506-B. Tenga presente que el procesamiento de la solicitud podría demorar hasta 60 días, así que planifique en consecuencia.

Lista de miembros de la Junta Directiva y organigrama de la organización

Por lo general, una organización sin fines de lucro tendrá un organigrama que contenga los puestos del personal y la junta directiva, revisado y aprobado por la junta cada año fiscal. Como parte del proceso de presentación de solicitudes de financiamiento, podría requerirse una copia del organigrama con la firma del presidente de la junta que muestre que fue votado y aprobado por la junta.

Acuerdo de tasa de costo indirecto o Plan de asignación de costos aprobado

Una tasa de costo indirecto o un plan de asignación de costos pueden resultar confusos y sobrecogedores. Se analizarán más estos temas en el Capítulo 7. Sin embargo, es fundamental señalar que un aspecto clave de la creación de un presupuesto para un proyecto federal consiste en estimar cómo se asignan los costos organizacionales compartidos a los mecanismos de financiamiento y el financiamiento básico como un CIL. Si el financiamiento federal es algo nuevo para la organización, es probable que esta no tenga un acuerdo de tasa de costo indirecto o un plan de asignación de costos. Estos acuerdos y planes determinan de qué manera la organización comparte los gastos para las actividades, el tiempo y los costos que no se pueden atribuir directamente a un proyecto en particular a través de todo el presupuesto de la agencia. La principal fuente de financiamiento federal de los CIL es la [Administración de Vida Comunitaria \(Administration for Community Living, ACL\)](#) (enlace en inglés) bajo el Departamento de Salud y Servicios Humanos (HHS, por sus siglas en inglés). Los planes se presentan ante la ACL y se aprueba un acuerdo de tasa de costo indirecto.

Como alternativa, algunas organizaciones tienen un plan de asignación de costos aprobado por la junta directiva cada año fiscal, con un proceso fijo para determinar los costos compartidos y administrativos. Una organización puede tener un plan de asignación de costos o un acuerdo de tasa de costo indirecto, pero no se pueden usar ambos métodos. Suele requerirse la presentación de una copia aprobada como parte del proceso de solicitud de financiamiento federal.

Si la organización no tiene un acuerdo de tasa de costo indirecto o un plan de asignación de costos, se puede reclamar una tasa de minimis estándar del 10%. La tasa de minimis es una oportunidad para que las organizaciones que no tienen un acuerdo de tasa de costo indirecto vigente reciban una tasa de costo indirecto del 10% de los costos directos totales modificados.

Capítulo 4: Dónde y cómo encontrar oportunidades de subvenciones, acuerdos de cooperación y contratos

Introducción

Las oportunidades de financiamiento para subvenciones y contratos federales suelen difundirse públicamente. En este capítulo se brindará información y recursos sobre dónde buscar oportunidades de financiamiento federal.

Anuncios de oportunidades de financiamiento

El proceso de anunciar una oportunidad de financiamiento y el proceso de solicitud suele llamarse fase de “Pre-adjudicación” de un ciclo de financiamiento federal. Cuando hay financiamiento disponible, las agencias federales hacen un aviso oficial llamado Anuncio de oportunidad de financiamiento (Funding Opportunity Announcement, FOA) o Aviso de oportunidad de financiamiento (Notice of Funding Opportunity, NOFO). Por lo general, este aviso comunica las instrucciones básicas para postularse y presentar una solicitud exitosa.

El aviso tiene al menos los [siguientes componentes](#) (enlace en inglés):

- Propósito, objetivos y mediciones del programa.
- Número de Catálogo de asistencia doméstica federal (Catalog of Federal Domestic Assistance, CFDA) del programa de financiamiento.
- Tipo de adjudicación (por ej., subvención discrecional o acuerdo de cooperación).
- Fecha límite para las solicitudes.
- Número de oportunidad de financiamiento.
- Requisitos de informes.
- Texto completo del anuncio.
- Instrucciones para aplicar.

El FOA o el NOFO también ofrecerán información de contacto y el proceso para hacer preguntas acerca de la oportunidad. Comuníquese con la persona de contacto si tiene preguntas acerca de la intención del financiamiento o el proceso de solicitud.

Dónde buscar subvenciones y acuerdos de cooperación federales

Cuando las agencias federales tienen subvenciones o acuerdos de cooperación disponibles, habitualmente lo anuncian en sus sitios web y a través de [Grants.gov](https://www.grants.gov) (enlace en inglés). Grants.gov es la fuente central donde las agencias publican las oportunidades de financiamiento federal para organizaciones y entidades, con el fin de respaldar el desarrollo y la administración de programas o proyectos federales. Es de alta recomendación crear una cuenta registrando el CIL como postulante. Una vez que se haya registrado, es fácil inscribirse para recibir actualizaciones por correo electrónico acerca de nuevas oportunidades de financiamiento o crear una búsqueda de notificaciones guardada por estatus de financiamiento, tipo de instrucciones de financiamiento, elegibilidad, categoría y agencia. Por ejemplo, algunas agencias de las cuales un CIL podría querer recibir financiamiento podrían incluir el Departamento de Salud y Servicios Humanos, el Departamento de Justicia, el Departamento de Transporte y el Consejo Nacional sobre Discapacidad.

Un CIL puede buscar oportunidades de financiamiento yendo a la pestaña [Search Grant Opportunities \(Buscar oportunidades de subvenciones\)](#) (enlace en inglés) en Grants.gov y utilizando la búsqueda por palabra clave o por criterio de búsqueda. Esta característica hará posible una búsqueda por organizaciones elegibles, agencias, palabras clave, cuándo se anunció la oportunidad y los tipos de asistencia financiera.

CONSEJO DE BÚSQUEDA

Al buscar utilizando palabras clave, intente agregar comillas alrededor de la frase entera (por ej., “vida independiente”) para acotar la búsqueda. Al utilizar comillas, la base de datos buscará las palabras que aparezcan unas junto a las otras en lugar de que el resultado muestre todas las instancias de la palabra “independiente” y todos los casos de la palabra “vida”. Es recomendable que los CIL busquen muchas frases diferentes como “derechos de personas con discapacidad”, “personas con discapacidades”, “Centro de Vida Independiente”, “derechos humanos”, etc.

Buscar oportunidades de contratación del gobierno federal

Aunque Grants.gov pueda tener algunos anuncios generales acerca de las oportunidades de contratación futuras, la fuente principal de todos los anuncios de contratación es SAM.gov. Las oportunidades de contratación publicadas en SAM.gov son avisos de adquisiciones de las oficinas de contratación federales. Si un CIL está interesado en tener relación comercial con el gobierno, este sistema se puede utilizar para buscar oportunidades.

Explore estas oportunidades visitando el sitio web de [SAM.gov](https://www.sam.gov) (enlace en inglés) y utilizando palabras clave para encontrar oportunidades de contratación. Al igual que en el sitio web de Grants.gov, las oportunidades se pueden acotar por agencias específicas, marcos temporales y otros criterios de búsqueda. Estas búsquedas se pueden guardar para usar en el futuro y ofrecen resultados actualizados enviados por correo electrónico directamente a le administradore.

Asistencia técnica y capacitación para el proceso de contratación federal

Hay 94 [Centros de Asistencia Técnica de Adquisiciones](#) (enlace en inglés) (Procurement Technical Assistance Centers, PTAC) en el país que ofrecen asistencia gratuita para pequeñas empresas y organizaciones que exploran el proceso de contratación federal. Los PTAC locales ofrecerán capacitación presencial y a veces virtual para conocer los aspectos básicos del proceso de contratación federal. El personal y los asesores están disponibles para analizar más detalladamente los temas cuando se necesite asistencia más individualizada. Tales temas incluyen:

- Determinar la adecuación para la contratación.
- Obtener los registros necesarios.
- Marketing y redes.
- Investigación de historial de adquisiciones.
- Identificación de oportunidades de licitación.
- Preparación de propuestas.
- Problemas de desempeño contractual.
- Sistemas de producción y calidad.
- Requisitos del sistema contable, pagos contractuales y sistemas de pago.
- Coordinación de logística, como embalaje y transporte.
- Subcontratación.
- Bienes.
- Preparación para auditoría.

Capítulo 5: Responder a las solicitudes de propuestas

Introducción

Ahora que el CIL ha encontrado una oportunidad de financiamiento a través de Grants.gov u otra fuente, es hora de responder a la solicitud de propuesta (Request for Proposal, RFP). En este capítulo se analiza qué es una RFP y cómo prepararse para aplicar. Todas las RFP son diferentes, pero la información en este capítulo ofrece una base sólida para elaborar un borrador de la propuesta.

¿Qué es una solicitud de propuestas?

Una solicitud de propuestas es un documento oficial que anuncia un próximo proyecto y se usa para solicitar propuestas de organizaciones calificadas. Las convocatorias RFP son un método estándar utilizado por las agencias federales para publicitar oportunidades de financiamiento. El documento ofrece las instrucciones necesarias que les aspirantes deben seguir para ser considerados para el financiamiento. La RFP debería ser estudiada a fondo y consultada a lo largo de la vigencia de la propuesta y del proyecto general. La RFP incluye análisis de referencia, los entregables, las expectativas del programa y los resultados que debería lograr, las instrucciones para el formato de la subvención, las fechas límite críticas y otros detalles fundamentales.

Detalles e información importantes

El primer paso para responder a una RFP es reunir información. Una vez revisada la RFP, se debe prestar especial atención a los siguientes detalles. La siguiente lista cubre los aspectos básicos, aunque es importante leer toda la RFP para obtener los pequeños detalles.

Información administrativa general

Antes de solicitar el financiamiento, debe comprender los plazos y los requisitos de elegibilidad.

Estas son algunas cuestiones clave que puede esperar:



CARTA DE INTENCIÓN

Algunas oportunidades de financiamiento requieren una carta de intención antes de la fecha límite. La carta de intención informa a la agencia de financiamiento que la organización planea postularse. Estas cartas son breves y no generan una obligación relacionada con ningún programa específico para la organización ni un compromiso firme con el programa al cual se aplicará. Es fundamental revisar las instrucciones específicas acerca de la información requerida en una carta de intención, incluyendo la fecha límite y el proceso para la presentación de la carta.



FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LA SOLICITUD

La RFP mencionará una fecha límite que a menudo incluirá un horario exacto durante el día en que se aceptarán las solicitudes. Por ejemplo, las solicitudes se aceptarán hasta el 1 de mayo de 2023 a las 11:59 p.m., hora estándar del este. Si un proveedor de financiamiento indica que la fecha límite es a las 11:59 p.m., hora estándar del este, no será un horario flotante para reflejar las 11:59 en otra zona horaria. Es responsabilidad del postulante estar al tanto de la fecha límite y cuál podría ser ese horario en la zona horaria pertinente. Asegúrese de tomar nota de la zona horaria solicitada por el proveedor de financiamiento, dado que será la zona horaria oficial a seguir para asegurarse de presentar la propuesta a tiempo.

Permita tiempo suficiente para desarrollar una propuesta sólida sin apurarse en el último momento. Preparar propuestas grandes puede demorar semanas. La mayoría de las solicitudes de financiamiento se presentan en línea, así que asegúrese de que la cuenta del CIL esté activa con bastante antelación. Además, tengan en cuenta que pueden surgir cortes de Internet u otras dificultades técnicas. Por lo tanto, planifique para asegurarse de que la propuesta se presente mucho antes de la fecha límite.



MÉTODO DE PRESENTACIÓN

Revise la RFP para confirmar cómo enviar la solicitud. Las subvenciones federales suelen usar Grants.gov, pero puede haber excepciones. Se alienta a los CIL a averiguar a través de qué plataforma se presentará la solicitud temprano en el proceso, para que sepan cómo formatear la solicitud y cómo tendrán que cargar la documentación de respaldo.



RANGO, MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LAS ADJUDICACIONES

La mayoría de las RFP indicarán un rango en relación con la cantidad de financiamiento asignada para la oportunidad de financiamiento. El financiamiento estimado total del programa que se menciona en la RFP es la cantidad total de dinero disponible para el anuncio de financiamiento. La cantidad de adjudicaciones previstas simplemente enumera la cantidad de adjudicaciones que se harán a diferentes entidades. Por ejemplo, si la cantidad de adjudicaciones prevista es 1, la subvención es altamente competitiva, ya que solo un postulante recibirá la adjudicación. El máximo de la subvención significa el monto máximo de fondos que un postulante podría solicitar en su propuesta de subvención. Este número generalmente ya refleja la división del monto total que se adjudicará por el número de organizaciones que serán beneficiadas. Algunas RFP también incluyen un mínimo a adjudicar, que es la cantidad más baja de financiamiento que se adjudicará. Si la RFP contiene una adjudicación máxima y mínima, le postulante debe solicitar un monto que quede entre ambos valores. Las solicitudes que no sigan estas pautas podrían quedar descalificadas.



REQUISITO DE COFINANCIAMIENTO O CONTRAPARTIDA

Algunas solicitudes de financiamiento requieren que la organización comparta o iguale una parte del costo del programa propuesto sin usar fondos federales. La agencia de financiamiento no financiará esta parte del presupuesto. El cofinanciamiento o la contrapartida generalmente se establece como un porcentaje de los fondos totales adjudicados. Si este fuera el caso, contemple esto en la planificación del presupuesto, dado que se debe explicar de qué manera el cofinanciamiento o contrapartida ayudará a respaldar el costo total del programa propuesto.

Los requisitos y qué se considera como cofinanciamiento o contrapartida suelen indicarse en la RFP. Por ejemplo, la RFP puede incluir servicios en especie, voluntarios o pasantes

no remunerados, fondos no federales de organizaciones aliadas, tiempo de personal remunerado con fondos no federales o comprometidos o donaciones como una forma admisible de cofinanciamiento o contrapartida a utilizar para ayudar a financiar el programa propuesto.



REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Revise los requisitos de elegibilidad para asegurarse de que el CIL cumpla con los criterios de la solicitud de financiamiento. La elegibilidad está determinada por el tipo de organización representada. Por ejemplo, el CIL es una organización sin fines de lucro. Si la sección de elegibilidad de la RFP menciona organizaciones sin fines de lucro el CIL puede aplicar para la subvención.

Si el CIL no cumple con los requisitos mencionados en la RFP, una opción es colaborar con otra organización elegible para que encabece la solicitud de financiamiento.

Información específica del proyecto

Al revisar una RFP, considere las siguientes preguntas específicas del programa:

PROPÓSITO

Revise el propósito de la subvención de financiamiento. ¿El propósito se alinea con la misión y la visión del CIL? ¿La idea del proyecto responde al propósito del financiamiento propuesto?

Es recomendable esbozar las ideas del proyecto antes de comenzar a escribir. Analizar las siguientes preguntas puede ser útil para esta organización.

AUDIENCIA

¿A quién pretende servir el financiamiento? ¿Está enfocado en las personas con discapacidades? ¿Ha sido concebido para educar a la comunidad o desarrollar colaboraciones? ¿Está destinado a generar cambios en el sistema? Conocer a la audiencia de destino ayudará a preparar el enfoque del proyecto, respondiendo a la vez a las expectativas del financiamiento propuesto.

ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES

Asegúrese de que la propuesta esté alineada con los costos y las actividades propuestas en la RFP. Por este motivo, revisar lo que no es admisible es fundamental, para que se incluyan en la solicitud las actividades o los costos apropiados. Por ejemplo, las subvenciones o los acuerdos de cooperación federales generalmente no financian alimentos o construcción, así que no deberían incluirse en la aplicación.

ENTREGAS

Fíjese en los entregables esperados, por ejemplo servicios en un área específica, materiales, acuerdos de colaboración, eventos o capacitación. Supongamos que la RFP no incluye entregas. En ese caso, inclúyelos en la propuesta para demostrarle al proveedor de financiamiento que el proyecto generará entregables medibles necesarios para lograr los objetivos de la propuesta. Una entrega es un producto o servicio creado o ejecutado al completarse el proyecto propuesto.

La mayoría de los proyectos tienen entregables que demuestran qué hubo que hacer para lograr los objetivos y los resultados del proyecto. Al desarrollar una propuesta de proyecto, habrá elementos tanto de insumos como de resultados. Por ejemplo, los insumos son actividades como tiempo, recursos e información que van al proyecto. Los resultados son lo que generaron los insumos: los entregables.

Por ejemplo, si el proyecto propuesto incluye facilitar reuniones mensuales de las partes interesadas para cumplir con los objetivos del proyecto, un entregable podría ser una copia de las actas de la reunión. Otro ejemplo es si el proyecto propuesto incluye desarrollar una ficha de datos acerca de la importancia de las vacunaciones para las personas con discapacidades, el entregable podría ser la ficha de datos publicada.

Organizar el proceso

Una vez recibida la información básica para la aplicación de financiamiento, es fundamental organizar el proceso de solicitud. El proceso dependerá de cada estructura y organización específica. Sin embargo, un proceso exitoso debería incluir:

- Un lugar central para la documentación y el control de versiones,
- Asignaciones y responsabilidades claras para el personal y
- Un proceso de aprobación claro.

Establecer un proceso así ayudará a garantizar que la solicitud esté completa, sea precisa y cumpla con los requisitos de la solicitud.

Determinar dónde y cómo trabajar en la solicitud

Para asegurarse de que todos estén trabajando en la versión más actualizada de la solicitud de financiamiento, use el control de versiones.

Estas son algunas maneras comunes de administrar las versiones de los documentos:

- Considere la posibilidad de alojar el documento en línea donde los integrantes del equipo puedan ver las actualizaciones en tiempo real. Muchos programas como Google Workspace, Microsoft OneDrive, Amazon Drive, Box y DropBox son convenientes cuando hay varios integrantes en el equipo. Sin embargo, la accesibilidad podría ser una preocupación en relación con algunos de estos servicios, así que elija la mejor opción para todo el personal.
- Use títulos claros en la descripción del documento. Si el personal envía por correo electrónico de ida y vuelta diversas versiones, asegúrese de que los títulos estén claros e incluyan la fecha de la última edición o un número de versión (por ej., v.1, v.2).
- Limite el acceso a los documentos de la solicitud a quienes lo necesiten. No todos los integrantes del personal necesitan acceder a la información de la solicitud de financiamiento. Por ejemplo, la información confidencial como los salarios del personal debería ser accesible sólo para ciertas personas. Limitar el acceso puede ayudar a garantizar que las personas correctas tengan acceso a la información apropiada.

Asigne tareas y procesos de aprobación claros

Debe tener asignaciones y pasos claros para la aprobación, para que el proceso de solicitud de financiamiento fluya sin dificultades.

Estos son algunos consejos útiles para ayudar con esto:

- Asigne personal del equipo a secciones específicas de la solicitud. Dividir el trabajo ayudará a asegurar que todos los aspectos de la solicitud estén cubiertos. También resulta útil establecer fechas límite internas para cada sección, para así tener tiempo suficiente para la revisión y la aprobación.
- Tenga un proceso de aprobación claro. Asegúrese de entender el proceso de aprobación de la organización y cuánto tiempo tomará. Esta información es necesaria para generar un cronograma y obtener la aprobación de los elementos siguiendo el orden adecuado.

Capítulo 6: Estructura y narrativa de la propuesta de financiamiento

Introducción

Este capítulo proporciona información acerca de la redacción y la narrativa para la solicitud de financiamiento y la estructura básica de una propuesta de financiamiento. Cada oportunidad de financiamiento es diferente y todos los proveedores de financiamiento tienen requisitos distintos. Tómese tiempo para revisar todas las instrucciones en la RFP atentamente. Los proveedores de financiamiento a menudo permiten que les postulantes presenten preguntas por escrito o participen en una reunión para obtener más información acerca de la oportunidad de financiamiento. Se alienta la participación en sesiones informativas acerca de una RFP, ya que el proveedor de financiamiento compartirá las expectativas relacionadas con la oportunidad de financiamiento.

Antes de empezar

1 PRIMER PASO: Lea la solicitud varias veces antes de empezar y a lo largo del proceso. Como algunas solicitudes pueden ser extensas, es fácil omitir detalles. Lea la solicitud atentamente y proporcione la información dentro de la RFP. Los proveedores de financiamiento rechazarán las solicitudes si se ignoran las instrucciones.

Considere quién leerá la solicitud y qué sabe ya esa persona acerca de la organización y el trabajo. Por ejemplo, supongamos que la oportunidad de subvención la ofrece la Administración de Vida Comunitaria (ACL, por sus siglas en inglés). Aquí, los revisores probablemente sepan acerca de los CIL y los Servicios de Vida Independiente. Por lo tanto, dedique menos tiempo a educar al lector con respecto a qué es un CIL y céntrese más en el trabajo en la comunidad. Sin embargo, si la solicitud es de un proveedor de financiamiento nuevo que podría no estar familiarizado con los CIL, explique más sobre el propósito de la organización, la filosofía de Vida Independiente y cómo se relaciona con la oportunidad de financiamiento. Tenga presente que puede haber múltiples revisores de solicitudes. Aunque es común que el personal de las entidades de financiamiento relevante revise las solicitudes, también es fundamental entender que también puede haber voluntarios o miembros de la comunidad formando parte del proceso de revisión de solicitudes. Por lo tanto, proporcione siempre un resumen sólido de la organización.

EJEMPLO

[Nombre del CIL] es una agencia privada sin fines de lucro, comunitaria, controlada por consumidores de diversas discapacidades, diseñada y operada dentro de una comunidad local por personas con discapacidades y proporciona un conjunto de servicios de vida independiente. La organización se ha comprometido a fomentar una sociedad inclusiva que empodera a las personas con discapacidades para vivir una vida autodirigida y totalmente participativa.

2 SEGUNDO PASO: Investigue los objetivos y las prioridades del proveedor de financiamiento. La RFP se creó para satisfacer una necesidad asociada con la misión del proveedor de financiamiento. Es fundamental conectarse con el proveedor de financiamiento a través de una propuesta que demuestre cómo el programa ayudaría al financiador a satisfacer una necesidad y cómo se relaciona con la misión de la entidad que proporciona los fondos.

EJEMPLO

Aunque [estado] no tiene un [programa] instituido, [estado] tiene la sexta tasa de desempleo más alta entre las personas con discapacidades del país, lo que deja a miles de personas en riesgo de resultados negativos asociados con el desempleo ([fuente]). Aunque [estado] ha intentado resolver las barreras para el empleo, no se ha abordado la accesibilidad en la agricultura para posibles oportunidades laborales entre las personas con discapacidades, a pesar de las opciones disponibles en el estado.

3 TERCER PASO: Es fundamental entender de qué manera los revisores calificarán las solicitudes. La mayoría de las RFP ofrecen criterios o instrucciones para la calificación que explican de qué manera se evaluará la solicitud. Pero lo más importante es qué se debe incluir. Para redactar una solicitud exitosa es fundamental asegurarse de focalizar en las secciones de la solicitud con calificaciones más altas. Así que dedique más tiempo a redactar estas secciones. Por ejemplo, si los criterios de la solicitud incluyen una descripción del proyecto, la propuesta debe ser clara y contener evidencia sólida que demuestre que el tema ha sido cuidadosamente investigado.

4 CUARTO PASO: Entienda el formato del financiamiento. El formato del financiamiento orientará el desarrollo y organizará la solicitud de subvención. Algunas oportunidades de financiamiento vía subvenciones no incluirán una plantilla de solicitud. Algunas incluirán una solicitud en un portal en línea y algunas solicitudes tendrán que armarse en Microsoft Word. La estructura de la solicitud podría ser muy compleja e incluir límites de palabras o de caracteres, restricciones en cuanto al tamaño de la fuente, un resumen ejecutivo y un plan de evaluación y más. Prepárese para seguir los requisitos específicos de la RFP.

Descripción general de la organización

Al redactar una propuesta de financiamiento, se requerirá una descripción general de la organización. Esta es la oportunidad de describir la organización, su historia, los programas y su impacto en la comunidad. El objetivo de esta sección es demostrar la capacidad de cumplir con los servicios solicitados por el proveedor de financiamiento, de recopilar los datos requeridos, de presentar los informes puntualmente y de tener los medios para facturar y recibir fondos. Asegúrese de establecer que la organización es creíble, profesional y muestre que puede cumplir con los requisitos del financiamiento. En esta sección, aborde lo siguiente:

- Fecha en que se estableció y, si resulta apropiado, una breve historia de la organización.
- ¿Qué es un CIL y qué servicios proporciona?
- ¿Cuál es la misión y la visión de la organización?
- ¿Qué más le da un carácter único al CIL?
- Cantidad de oficinas, condados donde brinda servicio y tamaño de la organización.

Especialidad organizacional

El objetivo de esta sección es mostrar que la organización tiene las destrezas y las calificaciones que conducirán al éxito del proyecto. Lo que se aborde exactamente en esta sección cambiará dependiendo de la RFP.

Las siguientes sugerencias son ejemplos de áreas comunes a los CIL y podrían generar ideas:

- Actividades legislativas, de políticas y representación,
- el rol de la filosofía de Vida Independiente en el trabajo,
- éxito previo en la obtención de financiamiento federal, estatal o local,
- programas exitosos similares,
- alineamiento con servicios centrales y otros programas,
- satisfacción del consumidor,
- capacitación de primer nivel/capacitación de toda la organización, etc. y
- credenciales, certificaciones o desarrollo profesional de les empleades.

Logros y éxitos

Parte de demostrar la capacidad de administrar y cumplir con una propuesta de financiamiento incluye destacar los logros y los éxitos. Piense en el financiamiento actual y anterior, en los programas y los servicios que la organización tiene u ofrece actualmente, las iniciativas, las actividades y las colaboraciones en la comunidad. Identifique los logros y éxitos que muestran las fortalezas de la organización y ayudan a respaldar la solicitud de financiamiento.

Estos son algunos ejemplos a tener en cuenta:

- Esfuerzos exitosos en la obtención de fondos y cómo han beneficiado el trabajo,
- programas y servicios que han sido reconocidos, incluidos adjuntaciones, presentaciones en conferencias, cobertura en los medios, etc.,
- crecimiento y expansión de la organización,
- asociaciones y colaboraciones exitosas que hayan generado un cambio o un impacto en la comunidad,
- capacitaciones y actividades educativas proporcionadas por la organización,
- programas de cargo por servicio que generan ingresos no restringidos y
- maneras en que la organización puede sostener programas después de que finalice el financiamiento vía la subvención.

Colaboración, participación en la comunidad y colaboraciones

La RFP probablemente incluya una sección que solicita proporcionar una descripción general de colaboraciones comunitarias. Esta sección debería demostrar que el equipo ha establecido relaciones con otras organizaciones que pueden ayudar a que el proyecto tenga éxito. Si no hay ninguna sección específica donde se solicite esto, incluir esta información en la narrativa fortalecerá de manera significativa la propuesta.

Al desarrollar esta sección, concéntrese en las colaboraciones con organizaciones que trabajan en problemas similares a los del proyecto propuesto. Por ejemplo, si está aplicando para una subvención centrada en el empleo, mencione trabajos anteriores con juntas locales de fuerza laboral o Departamentos de Rehabilitación Vocacional. Estas organizaciones también podrían aportar un conocimiento especializado que beneficiará el trabajo. Asegúrese de destacar específicamente los planes de colaboración con estas organizaciones en virtud de la subvención o el acuerdo de cooperación, si resulta adjudicado. Probablemente se solicite una carta de apoyo como parte de la solicitud de financiamiento. Estas organizaciones serán buenas candidatas a proporcionar cartas de apoyo.

A continuación, mencione cualquier afiliación o colaboración con grupos estatales o nacionales más grandes. Esta información ayudará a mostrar el alcance y el impacto del proyecto propuesto.



Personal del programa y personal clave

Al redactar una solicitud de financiamiento, brindar información sobre los empleados que trabajarán y gestionarán el proyecto es un requisito como parte de la solicitud. El objetivo de estas preguntas es demostrar que la organización tiene el conocimiento especializado y el personal necesario para llevar adelante el proyecto exitosamente. Es importante considerar las cargas de trabajo, los conflictos y el conocimiento especializado existente y potencial.

Cuando empiece la planificación, tenga en cuenta:

- ¿Cuáles son los miembros del personal o las funciones esenciales que se necesitarán para que este proyecto tenga éxito?
- ¿Qué personal administrativo se necesita para respaldar el proyecto? Esto podría incluir personal para la supervisión del personal, la contabilidad o la administración del proyecto.
- ¿La subvención tiene un requisito de contrapartida? Si es así, ¿de dónde provendrán los fondos para la contrapartida?
- ¿Quién liderará el proyecto con financiamiento? Recuerde que una sola persona solo puede liderar una cantidad limitada de proyectos o subvenciones. Evite preparar al equipo de liderazgo clave para el fracaso al hacerle asumir demasiadas responsabilidades.

Recuerde que el objetivo de esta sección es destacar la experiencia, el liderazgo y la capacidad del personal de la organización para ejecutar el proyecto. Consulte sugerencias y guías adicionales relacionadas con la asignación de personal en otros capítulos de este kit de herramientas.

Personal

La sección de personal de una solicitud de financiamiento requiere la capacidad de pronosticar quién trabajará en el proyecto. Los líderes ejecutivos deben determinar sus funciones y obligaciones. Incluya información acerca de la estructura de supervisión, el tiempo asignado a la subvención, las obligaciones clave y otra información relevante.

Una estrategia consiste en organizar al personal en tres categorías: personal del programa directo, personal de apoyo y personal de supervisión.

- El personal del programa directo a menudo dedica la mayor parte del tiempo a trabajar en el proyecto. Incluya información acerca de su función, cuánto tiempo dedicarán al proyecto y su conocimiento especializado relevante.
- Los miembros del personal de apoyo harán un seguimiento del tiempo para el proyecto con financiamiento, pero su apoyo será de naturaleza más general. Algunos ejemplos de personal de apoyo son personal administrativo, personal contable y personal de comunicaciones/relaciones públicas.
- El personal de supervisión supervisa a los miembros del personal directo o a la organización en su conjunto. Esto podría incluir a los supervisores del personal directo, los directores o los ejecutivos.

A continuación verá ejemplos de cada tipo de miembro del personal.

EJEMPLO DE PERSONAL DEL PROGRAMA DIRECTO

Directora del Proyecto

Juana Pérez se desempeña en este momento como Líder en [programa del CIL] a tiempo completo. Actualmente supervisa dos puestos de tiempo completo. Como Directora de Proyecto, además de sus obligaciones ya asignadas, Juana será responsable de llevar adelante el programa, supervisar al subcontratista [puesto] y crear informes mensuales y trimestrales. Trabajó en nuestro [grupo de trabajo] estatal y ha capacitado a cientos de profesionales, participantes de servicios de exención y sus familias con respecto al valor de los servicios dirigidos a las personas. Juana también trabaja en el Comité de Empleo para Personas con Discapacidades de [estado], que planifica y realiza talleres mensuales en todo el estado. Juana aporta un valioso conocimiento profesional al equipo. Juana dedicará el 100% de su tiempo (2,080 horas) a este proyecto.



EJEMPLO DE PERSONAL DE APOYO

Asistente Administrativo

Juan López ha sido Asistente Administrativo en [CIL] desde el 2009. Juan ha desempeñado muchas tareas que ayudan al personal a mantenerse encaminado, lo que incluye el ingreso de datos, la programación de revisiones de Resumen y Análisis de Beneficios y la realización de llamadas de seguimiento. Juan dedicará el 80% de su tiempo (1,248 horas) a este proyecto.



EJEMPLO DE PERSONAL DE SUPERVISIÓN

Director de Control de Calidad

Julián Medina asegura la calidad de los servicios de muchos programas de [CIL] haciendo un seguimiento de los datos y los resultados para simplificar los procesos internos y aumentar la eficiencia. Julián tiene una maestría de [universidad] y un certificado en Gestión de Proyectos de [universidad]. Julián se asegura de que los análisis de referencia generales para [programa de CIL] tengan el seguimiento apropiado y supervisa al asistente administrativo de [programa de CIL]. Julián dedicará el 5% de su tiempo (104 horas) a este proyecto.



EJEMPLO DE PERSONAL DE SUPERVISIÓN

Directora Ejecutiva

Jimena Suárez se ha desempeñado como Directora Ejecutiva desde el 2010. Bajo el liderazgo de Jimena, [CIL] ha tenido años de crecimiento y éxito y se ha convertido en una organización reconocida a nivel nacional por crear programas innovadores y exitosos. Jimena tiene una Maestría en Trabajo Social de [universidad] y más de veinte años de experiencia en derechos de discapacidad. Jimena es una líder reconocida con una discapacidad física, que utiliza para conectarse mejor con las personas con discapacidades, comprender sus barreras y desarrollar soluciones a través de los programas y los esfuerzos de representación del CIL. Jimena brindará liderazgo y mentoría al personal para asegurarse de que los requerimientos de este proyecto sean exitosos. Jimena dedicará el 5% de su tiempo (104 horas) a este proyecto como contrapartida.



Resúmenes o currículum vitae (CV)

Se suelen solicitar los resúmenes o los CV del personal clave del proyecto como documentación de respaldo en las solicitudes de financiamiento. Lo mejor es conservar estos documentos en archivo para los miembros del personal y actualizarlos anualmente. No hay una manera correcta de redactar un resumen o un CV, pero el objetivo es destacar el conocimiento y la experiencia del personal.

Un resumen generalmente es un documento de una o dos páginas que resume las calificaciones, los antecedentes laborales y la educación del empleado. Asegúrese de destacar la capacitación o las destrezas relevantes que estén específicamente relacionadas con el proyecto. Ahorre tiempo manteniendo los resúmenes del personal archivados para presentarlas cuando se solicite financiamiento en el futuro.

Un currículum vitae o CV es una versión más detallada de un resumen. El CV incluye la educación y la experiencia laboral, así como información acerca de los honores, premios, publicaciones y destrezas de una persona. Un CV es un documento de varias páginas que generalmente se utiliza en un entorno académico.

Planificación de nuevas contrataciones

El CIL podría no tener el personal necesario para el proyecto propuesto. Esto es esperado cuando se comienza a planificar un nuevo proyecto. Al redactar la propuesta, considere el tipo de empleados y las funciones que se necesitan para el trabajo. Piense qué requisitos y experiencia debería tener esa persona. Al escribir las calificaciones, demuestre que comprende las necesidades del proyecto. Mejor aún, ahorre tiempo desarrollando descripciones de trabajo para todos los puestos que podrían crearse si se adjudicara el financiamiento. Además, considere la cantidad de tiempo necesaria para encontrar y contratar a personal calificado para cualquier nuevo puesto que pudiera generarse debido a la adjudicación. Esté listo para publicar anuncios de la vacante inmediatamente, una vez recibida la notificación de la adjudicación.

Diversidad, equidad e inclusión

Una cantidad creciente de RFP preguntarán acerca de los esfuerzos de diversidad, equidad e inclusión (diversity, equity, inclusion, DEI) de una organización. Si la RFP no pregunta explícitamente por los esfuerzos de DEI del CIL, es altamente recomendable que los esfuerzos de DEI del CIL se incorporen a la información proporcionada acerca de la organización y a los detalles del proyecto propuesto. Concéntrese en el compromiso de la organización con los esfuerzos de DEI y, lo que es más importante, cómo se demuestra el DEI en las estrategias de contratación y ascenso, las políticas y prácticas internas, el reclutamiento de empleadas, el reclutamiento de los miembros de la junta directiva y el suministro de los servicios.

A continuación se mencionan algunos puntos a tener en cuenta al incorporar DEI a la propuesta:

- ¿El personal del proyecto refleja a quienes recibirán los servicios de este programa? Los CIL a menudo creen que la representación está cubierta porque están liderados e integrados por personas con discapacidades. Ser representados por personas con discapacidades es solo una de muchas cosas a tener en cuenta. Asegúrese de que el personal que se contrate tenga una multiplicidad de identidades marginalizadas, que representen a diversas identidades raciales y étnicas, orientaciones sexuales, identidades de género y otras comunidades interseccionales y marginalizadas.
- Analicen de qué manera la organización aborda y promueve la inclusión en las prácticas de empleo cotidianas. Esto incluye el reclutamiento, los ascensos, las políticas y los procedimientos operativos estándar.
- ¿El personal ha realizado capacitación en DEI?
- ¿La organización ofrece alguna capacitación para otras actividades relacionadas con DEI y con la inclusión?
- ¿El CIL realiza actividades de alcance a las comunidades que no están inmediatamente representadas en la base de consumidores?

Estructura y narrativa de la propuesta

Ahora que las necesidades de personal del programa han sido identificadas y se han declarado claramente en un plan para el proyecto propuesto, puede comenzar el trabajo en los detalles del proyecto. No todas las solicitudes de financiamiento tendrán la misma estructura o convenciones de nombres, pero la siguiente información se puede adaptar a la estructura de la mayoría de las solicitudes.

Recuerde que este es un documento fundamental, junto con el presupuesto, al que se consultará a lo largo de la ejecución del proyecto. Asegúrese de que todos los objetivos y los plazos sean realistas.

Resumen ejecutivo

El resumen ejecutivo es una descripción general a alto nivel de lo que ofrecerá el programa y las actividades que cumplan los objetivos de la subvención. Generalmente no contiene más de 500 palabras. El resumen establecerá el tono para toda la narrativa, así que asegúrese de que el resumen sea seguro, directo y que muestre los resultados que se generarán a partir de este financiamiento.

Descripción y actividades del programa

La descripción y las actividades del programa son el foco de muchas solicitudes. Explique aquí el tipo de trabajo que se realizará con el financiamiento y de qué manera afectará a la comunidad. A continuación verá una estructura común que puede ayudar a elaborar un argumento de manera clara y efectiva.

Identificar el problema o la cuestión a resolver

La RFP mencionará un problema o una cuestión general que el proveedor de financiamiento espera que se resuelva si se adjudican los fondos. Explique de qué manera ese problema o cuestión afecta a la organización, la comunidad o las personas a las que se les brinda servicio. Además, explique de qué manera la organización abordará o resolverá los problemas más adelante en la narrativa.

Al escribir esta sección, use las investigaciones y los datos para respaldar la posición adoptada. Esto les mostrará a los proveedores de financiamiento que comprende el problema y de qué manera afecta a la comunidad.

Tenga cuidado de asegurarse de que los datos utilizados provengan de fuentes actualizadas, relevantes, confiables y verificables. Considere de qué manera los datos y otras fuentes académicas con revisión de pares fortalecen el planteo de la necesidad de servicios adicionales para la población designada. Al utilizar esta información, es importante citar apropiadamente la fuente y no hacerla pasar como un trabajo o una investigación original. Muchos revisores tendrán antecedentes académicos e identificarán si hay una discrepancia.

A continuación se presentan recursos comunes para encontrar información relevante que respalde la propuesta.

[Sitio de datos de censos de los EE. UU. \(US Census Data Site\)](#) (enlace en inglés)

- Hay disponibles estadísticas a nivel estatal y de condado del censo y otras encuestas nacionales. Los datos son útiles para evaluar el empleo, la pobreza, la vivienda y la educación entre las personas con discapacidades y para comparar datos con los del público en general.

[Centro de Investigación sobre Discapacidad \(Center for Research on Disability\)](#) (enlace en inglés)

- Esta es una fuente confiable operada por la Universidad de New Hampshire para información relevante y estadísticas relacionada con la participación comunitaria de las personas con discapacidades. Se examinan temas como el empleo, los programas públicos, la salud, el transporte, la educación y más.

[Sitio web de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades \(Centers for Disease Control and Prevention\)](#)

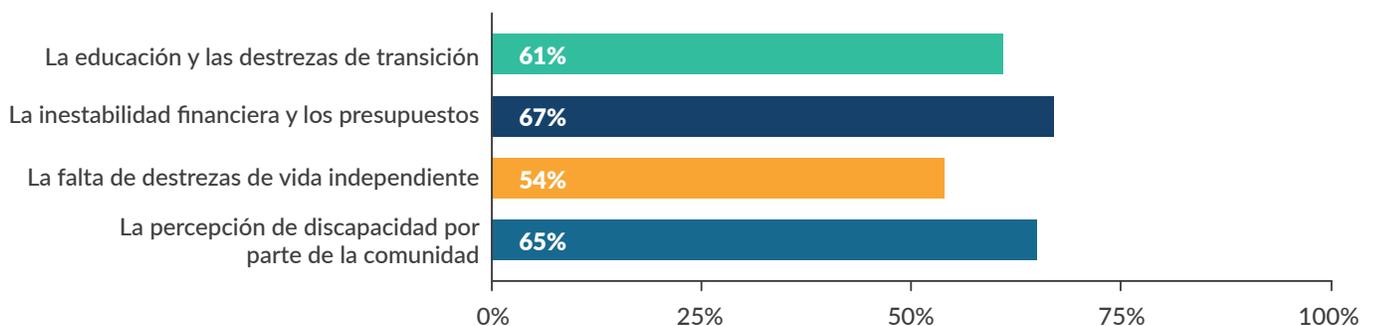
- Estos datos exploran discapacidades específicas en la comunidad seleccionada.

Recursos locales y estatales

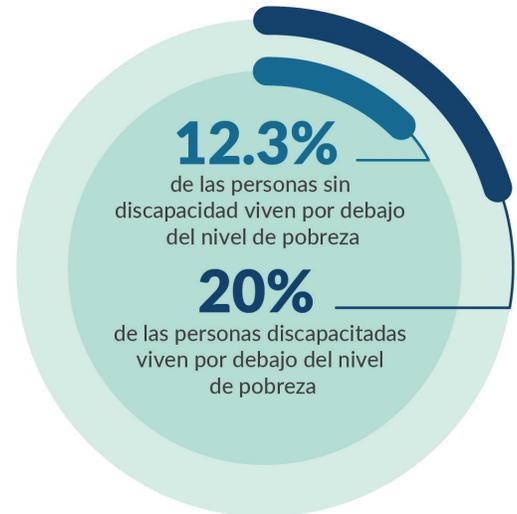
- Busque la junta local de la fuerza laboral, el departamento de salud u otras organizaciones y agencias estatales relevantes para encontrar datos e información local.

Ejemplo de identificación del problema

La comunidad discapacitada se enfrenta a muchas barreras para la movilidad económica. En el 2020, el Consejo de Vida Independiente Estatal (Statewide Independent Living Council, (SILC) realizó una evaluación de necesidades para orientar el desarrollo del Plan Estatal de Vida Independiente (State Plan for Independent Living, SPIL), de tres años. La encuesta identificó barreras de vida independiente en la comunidad que enfrentan las personas con discapacidades. Entre las encuestadas, un 61% identificó la educación y las destrezas de transición como una barrera, un 67% vinculó la inestabilidad financiera y los presupuestos como un motivo por el cual no podían encontrar vivienda, un 54% identificó la falta de destrezas de vida independiente como una barrera y un 65% mencionó la percepción de discapacidad por parte de la comunidad como una barrera. Los resultados de esta evaluación de necesidades orientarán nuestras prioridades de abogacía y desarrollo de programas. Abordaremos muchas de estas barreras por medio de actividades de desarrollo de destrezas individuales como parte de nuestro proyecto.



La Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense (American Community Survey) del 2019 estimó que un 20% de las personas con una discapacidad viven por debajo del nivel de pobreza, en comparación con un 12.3% de quienes no tienen una discapacidad (Encuesta sobre la Comunidad Estadounidense, Censo de los Estados Unidos). El ciclo de segregación y discriminación que lleva a la pobreza comienza temprano en la vida cuando las personas con discapacidades se encuentran con aulas segregadas y continúan en la educación en itinerarios sin título. Los estudiantes con discapacidades terminan la escuela secundaria sin experiencia laboral o habilidades blandas. Una falta de transporte asequible y accesible y una falta de empleadores capacitados en cómo reclutar, capacitar y respaldar con éxito a empleadas con discapacidades amplían la brecha. En el 2021, la brecha laboral entre las personas con discapacidades y sin discapacidades fue del 39% (Compendio Anual de Estadísticas sobre Discapacidad del 2021). A partir del trabajo con nuestros consumidores y nuestra evaluación de necesidades, sabemos que la inestabilidad financiera es consecuencia de sistemas fracturados que impiden que las personas con discapacidades logren sus objetivos de vida independiente. La brecha de la pobreza es aún más marcada para las personas con una discapacidad y forman parte de otros grupos marginalizados, particularmente de las comunidades de color, hispanas, indígenas y latinx. Nuestro personal ayuda a personas con discapacidades con identidades múltiples marginalizadas a navegar estos sistemas, a promover el cambio y desarrollar destrezas para lograr sus objetivos.



Explicar cómo la organización abordará el problema

Una vez identificado el problema en la comunidad, explique de qué manera la organización está en una posición única para abordarlo. ¿Se le ocurre algún programa que pueda abordar el problema? ¿Hay otros programas exitosos que se puedan replicar en una nueva área geográfica?

Como CIL, la organización se diferencia de otras agencias que solicitan financiamiento. Asegúrese de destacar de qué manera el apoyo entre pares y ser liderados por personas con discapacidades puede generar mejores resultados.

Ejemplo de cómo está posicionada la organización para abordar el problema

[CIL] promoverá e implementará nuestro programa financiero actual en [condado]. Nuestro programa de educación financiera incluye servicios de apoyo individuales, clases de educación financiera grupales, educación financiera en la escuela y planificación financiera a cargo de [personal del CIL]. [Organización] está especialmente preparada para ayudar a las familias y las personas con discapacidades a desarrollar estabilidad financiera a través de nuestro modelo basado en pares y nuestras conexiones establecidas con la comunidad.

Descripción del enfoque y plan para abordar el problema

Aquí, explique cómo se abordará el problema. Esta es la sección para empezar a ponerle números y plazos al proyecto. Ya se ha demostrado que se comprende el problema y cómo afecta a la comunidad. Ahora proporcione una solución al problema.

Al explicar el enfoque, asegúrese de suministrar detalles. Por ejemplo, si el personal está trabajando individualmente con los consumidores, aborde algunas de las siguientes cuestiones:

- Con qué frecuencia se reunirán,
- para qué se reúnen,
- cómo se determina cuándo reunirse y
- cómo saber cuando un consumidor ha logrado sus objetivos satisfactoriamente.

Si se trabaja en un proyecto de desarrollo comunitario, explique cómo es la coalición, con qué frecuencia se reunirá y de qué manera la coalición ha logrado satisfactoriamente los resultados pretendidos del proyecto.

Ejemplo de descripción del enfoque y abordaje del problema

[CIL] es una organización orientada por los consumidores, lo que significa que los consumidores fijan sus propios objetivos y plan de acción con el apoyo de nuestro personal. Los consumidores fijarán los objetivos de vida independiente y estabilidad financiera que sean más relevantes para su situación. Se utiliza una encuesta al inicio de los servicios, basada en el Estándar de Autosuficiencia de [estado] de United Way. Esto ayuda a focalizar en las áreas de objetivos y a crear un plan detallado de acción y resultados para los consumidores con un objetivo financiero. Luego se reunirán individualmente con un Especialista de Destrezas de Vida Independiente para trabajar en estos objetivos. Algunos ejemplos de objetivos que los consumidores podrían elegir son los siguientes: entender su calificación de crédito, solicitar programas de beneficios, aprender sobre incentivos laborales para los beneficiarios del Seguro Social, entender cómo elaborar un presupuesto, banca y tarjetas de crédito, creación de resúmenes y práctica de destrezas para entrevistas, uso de transporte público y servicios de transporte compartido y muchos más. Los Especialistas de Vida Independiente les enseñarán, les alentarán y motivarán a lo largo del proceso para ayudarles a conectarse con los recursos, a desarrollar las destrezas necesarias y, lo que es más importante, a desarrollar sus redes de apoyo y sus destrezas de autodefensa.

El tiempo dedicado a trabajar individualmente con un Especialista de Destrezas de Vida Independiente dependerá de los objetivos que el consumidor planea abordar y del conjunto de sus conocimientos y destrezas fundacionales. Se requiere que los especialistas tengan al menos un contacto por mes con el consumidor. La frecuencia y la duración de los servicios dependerán de las necesidades de los consumidores. Algunos consumidores podrían lograr un objetivo en una sesión, por ejemplo aprender a usar Uber o Lyft. Otros objetivos pueden requerir múltiples horas/visitas, por ejemplo la creación de un presupuesto y la adherencia al mismo. Un objetivo ha sido alcanzado cuando el consumidor ha demostrado que domina la destreza y se siente confiado de cerrarlo.

Nuestros Especialistas de Vida Independiente se reúnen con los consumidores donde ellos se sientan más cómodos. Esto podría ser en el CIL, en la casa del consumidor, en una biblioteca, una cafetería o un restaurante informal y otros lugares de fácil acceso. Esta flexibilidad impide que el transporte constituya una barrera para recibir los servicios. Nuestro programa aborda las barreras al encontrarse con las personas donde estén y proporcionando servicios individualizados adaptados a sus horarios, sus necesidades de apoyo y sus identidades culturales.

Nuestro programa se basa en un modelo de proporcionarles a los consumidores las destrezas para explorar los servicios y abogar por sus necesidades de apoyo. Por lo tanto, cuando se cierra un expediente (aunque se puede reabrir en cualquier momento en que haya nuevos objetivos), la persona tiene el conocimiento, las herramientas, la confianza y un plan de acción para avanzar con sus objetivos de independencia financiera.

Población objetivo

Las oportunidades de financiamiento suelen ser específicas para una población o un grupo definido. El proveedor de financiamiento señalará claramente la información demográfica, la ubicación geográfica u otros aspectos que definan la población objetivo a servir en virtud de la subvención. Asegúrese de abordar de qué manera el programa llegará a la población objetivo. Esto podría ser por medio de esfuerzos de extensión, colaboraciones nuevas o existentes o una iniciativa totalmente nueva. Asegúrese de describir de qué modo los esfuerzos de extensión serán inclusivos, equitativos y llegarán a comunidades diversas y marginalizadas que a menudo son pasadas por alto. Las comunidades marginalizadas pueden incluir a personas de color con discapacidades, personas LGBTQ+ con discapacidades y personas con discapacidades que enfrentan pobreza o falta de vivienda.

Medir el éxito con resultados

Desarrollar resultados puede ayudar a proporcionar una imagen clara de las metas y los objetivos del proyecto. Los resultados muestran el impacto potencial del trabajo a los proveedores de financiamiento y son increíblemente útiles en la promoción del impacto de la organización en la comunidad. Al utilizar un lenguaje sencillo, los resultados serán más fáciles de entender y más atractivos para quien los lea.

Estos son algunos consejos para redactar resultados eficaces para una solicitud de subvención:

- Desarrolle una declaración clara y concisa del objetivo del proyecto. Este debería ser el resultado principal a lograr por medio del trabajo. Por ejemplo: “Nuestro proyecto aumentará la conciencia con respecto a las vacunas contra el COVID-10 en [estado] entre las personas con discapacidades”.
- Identifique los objetivos específicos que ayudarán a lograr la meta. Deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes, con un límite de tiempo, inclusivo y equitativo (SMARTIE, por sus siglas en inglés). Por ejemplo: “Aumentaremos el conocimiento entre los consumidores con respecto a dónde pueden recibir una vacuna contra el COVID-19 en un 25% en el transcurso del primer año del proyecto”.

- Utilice un lenguaje simple y directo para describir los resultados propuestos. Evite la jerga y los términos técnicos que pudieran ser nuevos para quien lo esté leyendo. Por ejemplo, en lugar de decir: “Realizaremos un estudio cualitativo para evaluar las actitudes de los consumidores con respecto a la vacunación”, diga simplemente: “Le preguntaremos a la población de nuestros vecindarios objetivo qué piensan sobre la vacunación”.
- Sea específico con respecto a cómo se medirán los resultados. ¿Se utilizarán encuestas, grupos de enfoque u otro método? ¿Se contactará a las personas por teléfono, con una campaña puerta a puerta o en eventos comunitarios?
- Considere el impacto potencial del proyecto en la comunidad. ¿Qué cambios se esperan como consecuencia del trabajo? Por ejemplo: “Como resultado del proyecto, esperamos ver una disminución en la cantidad de gente que va al hospital y una baja en las muertes por el COVID-19 en la comunidad de personas con discapacidades”.

Recursos

ILRU ofrece capacitación sobre medición de resultados para los CIL. Actualmente está disponible en su sitio web y se está trabajando para revisarlo en el futuro. Está disponible en la página web de ILRU en “Outcome Measures for Centers for Independent Living” (Mediciones de resultados para los Centros de Vida Independiente).

Monitoreo, control de calidad y recopilación de datos

Fijar números y objetivos de proyecto realistas

Ahora que se ha diseñado un proyecto, decida los análisis de referencia y números realistas. No hay una manera correcta de establecer estos números. La experiencia organizacional o proyectos anteriores podrían ser útiles al llegar a los objetivos proyectados.

Una herramienta común es la estimación de tres puntos. A continuación se detalla cómo usarla con el programa.

Estimación de tres puntos

La estimación de tres puntos es una herramienta de gestión de proyectos común. El método utiliza el conocimiento del personal para hacer una estimación razonable de un número. Para llegar a este número, haga tres estimaciones. La primera es una estimación pesimista. Base la estimación en la posibilidad de que el proyecto no salga bien. Esto podría deberse a problemas internos o externos. Algunos ejemplos son una emergencia de salud pública, un desastre o falta de personal. La segunda estimación es una estimación optimista del marco temporal. ¡Realice la estimación basándose en que todo vaya bien! Finalmente, una estimación realista o probable del plazo. Esto es lo que es más probable que suceda y estará entre las estimaciones pesimistas y las optimistas.



Ejemplo de una estimación de tres puntos

Situación: Una organización solicita una subvención para empleo. En esta subvención, el personal trabajará individualmente para desarrollar destrezas de empleo. Habrá dos objetivos principales para el proyecto: cuántos consumidores recibirán el servicio y cuántos objetivos de empleo lograrán.

PASO 1: OBTENER LAS ESTIMACIONES

- Hable con le Especialista de Vida Independiente que está involucrado en los servicios para empleadas. Aprenda cuántas personas reciben servicios de empleo durante un año difícil. Es posible que se ofrezcan cifras relacionadas con cuándo disminuyó el programa por diferentes motivos. La estimación generada es que brindarán servicio a 35 personas en un año difícil con objetivos de empleo. Cada una de esas personas completará un promedio de 2.5 objetivos. Los objetivos podrían ser redactar un resumen, destrezas de entrevistas, conseguir un trabajo, etc.
- Haga la misma pregunta acerca del mejor resultado. Como experto, le miembro del personal de Vida Independiente considerará a cuántos consumidores podría brindar servicio el personal. Le miembro del personal pensará en años buenos para los servicios de empleo. Esperando un año optimista, cuenta con suficiente personal para brindar servicio a 75 consumidores. Cada consumidor lograría un promedio de 2.5 objetivos.
- Finalmente, pregunte cuál sería la estimación realista para los casos de empleo. Le miembro del personal de Vida Independiente podría fijarse en el promedio de años anteriores. Indican que en un año típico manejan un promedio de 48 casos, con un promedio de 2.5 objetivos logrados por persona.

PASO 2: INCORPORA LAS ESTIMACIONES A UNA FÓRMULA PONDERADA

- Una fórmula ponderada es útil porque permite que una organización vea qué es más probable. La fórmula para la estimación es (Estimación pesimista más (4) estimación realista/probable más estimación optimista) dividido por 6 = Estimación
 - Para nuestro ejemplo, eso sería $(35+48(4)+75)/6= 50$
 - 35 más 48 multiplicado por 4 más 75 dividido por 6 equivale a 50
 - La estimación sería 50 consumidores atendidos, y dado que el promedio es de 2.5 objetivos por persona, eso daría 125 objetivos logrados.

PASO 3: COMPARACIÓN CON LAS EXPECTATIVAS

- Como sucede con cualquier fórmula, no considerará todo. Así que vuelva a ver el resultado y vea si parece probable sobre la base de todo lo demás que debe considerar.

Monitoreo, seguimiento e informes

Es responsabilidad de la organización asegurarse de que se monitoree el progreso y que esté encaminado para cumplir los objetivos especificados en los acuerdos de financiamiento. Además, es una responsabilidad clave presentar informes a los proveedores de financiamiento en el formato solicitado y antes de que terminen los plazos establecidos. Una vez identificados los objetivos y los resultados, el paso siguiente es definir de qué elementos se hace un seguimiento y cuál es el método para medirlos.

Definir de qué elementos se hará un seguimiento y una medición

Esto debe hacerse según la narrativa del programa pero, de lo contrario, es el momento de ponerse específico. Determine qué métricas medirán el progreso en función de cada meta y objetivo. Estas métricas deben ser cuantificables y deben permitir que la organización haga un seguimiento del progreso con el tiempo.

Desarrollo de un plan para reunir métricas

Una vez identificadas las métricas, determine la mejor manera de medirlas. Esto puede incluir realizar encuestas o utilizar datos recopilados de las bases de datos.

Consejos:

- Las encuestas son útiles para determinar un cambio de actitud, conocimiento o conciencia. Por ejemplo, si el resultado deseado es aumentar el orgullo de discapacidad, es probable que se necesite una encuesta.
- No cree un sistema nuevo para recopilar datos a menos que sea necesario. Redacte el plan de subvención y las mediciones de resultados para usar lo que ya está en marcha. Podría ser un sistema de base de datos del CIL como CIL Suite, MyCIL o una hoja de cálculo interna.
- Empiece a identificar responsabilidades. ¿El personal de Vida Independiente recopilará los datos? ¿El personal de administración llamará a los consumidores para hacer encuestas?

Establezca un cronograma para recopilar y analizar datos. Esto debería incluir intervalos regulares para recopilar datos (por ej., semanalmente, mensualmente) y fechas límite para analizar y reportar los datos. Con frecuencia, las subvenciones tienen requisitos de informes en su RFP. Si es el caso, trabaje para alinear el cronograma con los plazos para los informes.

Informes y control de calidad

El paso final para el monitoreo del progreso será la identificación del plan de control de calidad. Como organización, considere quién monitoreará la información tal como ingresa y cómo garantizar el control de calidad. Si trabaja en un programa con objetivos que son específicos a los consumidores, esto podría ser una descripción de la supervisión y del proceso de revisión de casos. Si está focalizado en servicios y objetivos, esto podría ser una descripción de cómo funciona la base de datos y de qué manera el sistema asegura la integridad de los datos.

Una vez delineado el proceso, identifique los puntos de control para asegurarse de que el programa esté en el camino correcto. Para algunas subvenciones, esto podría ser una reunión trimestral para revisar los objetivos y el progreso. Para otros, podría ser un informe mensual interno sobre el progreso actual. Los puntos de control son fundamentales para determinar si el proyecto está fuera de rumbo y para hacer ajustes en el transcurso según sea necesario.

Próximos pasos

Ahora que se ha redactado la solicitud de subvención, asegúrese de que esté alineada con el presupuesto del programa. El siguiente capítulo cubrirá cómo crear un presupuesto de subvención. La solicitud del programa y la narrativa del presupuesto funcionan en conjunto, así que asegúrese de que estos esfuerzos estén coordinados.

Capítulo 7: Preparación del presupuesto

Introducción

Este capítulo servirá como una guía general en la preparación del presupuesto del programa. Un presupuesto integral ofrecerá una descripción general de los costos reales y un presupuesto bien delineado aumentará las probabilidades de que la solicitud de financiamiento sea aprobada para la adjudicación. Todos los puntos incluidos en el presupuesto deben ser razonables, admisibles y asignables.

Es importante señalar que las instrucciones y las pautas de elaboración de presupuestos variarán según la solicitud de presupuestos del proveedor de financiamiento.

Categorías de presupuesto

Generalmente hay nueve categorías a abordar cuando se prepara el presupuesto. Ellas son:

- Personal,
- beneficios adicionales,
- viajes,
- equipos,
- suministros,
- construcción,
- honorarios de consultoría,
- otros costos y
- costos indirectos.

Desarrollo del presupuesto

Entendiendo las categorías presupuestarias, comiencen a sugerir costos del programa. Tómese algún tiempo para revisar los requisitos de la propuesta y qué cantidad de tiempo de personal se prevé.

Personal

El primer paso para desarrollar el presupuesto consiste en determinar el tiempo de personal involucrado. Existen varias maneras de calcular el tiempo del personal, pero la más común es determinar qué porcentaje de equivalente a tiempo completo (full-time equivalent, FTE) requerirá el trabajo por miembro del personal.

EJEMPLO 1

María es una empleada de tiempo completo que trabaja 40 horas por semana, 52 semanas al año. El salario anual de María es de \$50,000. Para el programa, se anticipa que María dedique un 20% de su tiempo al nuevo proyecto financiado. Utilizando el salario de María y su cantidad de tiempo asignado al nuevo proyecto con el siguiente cálculo:

$$\text{\$50,000} \times 20\% = \text{\$10,000}$$

Un salario anual multiplicado por el porcentaje de tiempo equivale al costo anual de María para el nuevo proyecto

En este ejemplo, se cobrarían \$10,000 anuales por el tiempo de María.

EJEMPLO 2

Jared es un empleado de tiempo parcial que trabaja 27 horas por semana, 52 semanas al año. La tarifa por hora de Jared es de \$20. Se anticipa que Jared dedique un 10% de su tiempo al nuevo proyecto propuesto. El salario de Jared para el proyecto se puede determinar con el siguiente cálculo:

$$27 \text{ horas por semana} \times 52 \text{ semanas} = 1,404 \text{ horas}$$

27 horas por semana multiplicadas por 52 semanas equivale a 1,404 horas

Jared trabajará 1,404 horas en un año calendario. El 10% del tiempo de Jared equivale lo siguiente:

$$1,404 \times 10\% = 140 \text{ horas}$$

1,404 multiplicado por 10% equivale a 140 horas

Sabiendo que Jared probablemente dedique 140 horas a este proyecto, multiplique esto por su salario de \$20 por hora para determinar el costo para Jared que se incluiría en el presupuesto:

$$140 \times \$20 = \$2,800$$

140 multiplicado por 20 dólares equivale a \$2,800.

En este ejemplo, se cobrarían \$2,800 anualmente al proyecto por Jared. Tenga presente que puede ajustar fácilmente esta fórmula al período de tiempo del ciclo de una subvención.

Además del personal del proyecto, asegúrese de incluir los costos de administración en el cálculo de personal si no están incluidos en los costos indirectos.

Beneficios adicionales

Anualmente, anticipe los costos de los beneficios adicionales de la organización basado en un porcentaje de los costos salariales.

Los beneficios adicionales suelen incluir:

- Ley de la Contribución Federal al Seguro Social (Federal Insurance Contributions Act, FICA),
- seguro de desempleo,
- compensación por accidentes laborales,
- beneficios de salud (médico, seguro de vida, dental, de la vista, por discapacidad) y
- contribuciones al IRA (por sus siglas en inglés) o al 401K.

Utilicemos algunos ejemplos a continuación para calcular los costos de los beneficios adicionales para una organización.

EJEMPLO 3

Los costos de personal anuales para la organización son de \$500,000. Esto incluye los siguientes costos de beneficios adicionales mensuales en la organización:

- FICA - 7.65% de salarios - \$3,187.50/mes
- Contribuciones de 5% al 401K - \$2,083/mes
- Seguro médico - \$5,000/mes
- Seguro de vida- \$250/mes
- Seguro de la vista - \$50/mes
- Seguro dental - \$80/mes

En este ejemplo, la organización paga \$10,650.50/mes en beneficios adicionales, lo que equivale a \$127,806 anuales.

Si tomamos la cantidad de los beneficios adicionales anuales y lo dividimos por los costos de personal anuales, obtendremos la tasa de beneficios adicionales (suponiendo que todos los empleados reciban los mismos beneficios).

$$\text{\$127,806 dividido por \$500,000} = 25.5\%$$

La tasa de beneficios adicionales anual es 25.5%

Al completar el presupuesto para la solicitud de financiamiento, calcule los costos de los beneficios adicionales de cada miembro del personal.

EJEMPLO 4

La organización está solicitando \$10,000 en esta solicitud de financiamiento por el tiempo de María. Calcule los costos de los beneficios adicionales multiplicando la tasa de beneficios adicionales de la organización por el monto del salario.

$$\text{\$10,000 multiplicado por 25.5\%} = \text{\$2,550}$$

El costo de los beneficios adicionales de María para el presupuesto de la solicitud de financiamiento es de \$2,550.

Viajes

Los costos de viaje tienden a incluir alojamiento, comidas, millaje, transporte y viajes locales. Las solicitudes de financiamiento federales requerirán el uso de las [tarifas diarias de la Administración de Servicios Generales de los EE. UU.](#) (enlace en inglés) para el cálculo de los gastos de viaje.



Considere que las tarifas diarias pueden variar a lo largo del año dependiendo de dónde y cuándo viaje el personal. Un ejemplo sería si el personal asistirá a una conferencia como parte del programa. A menudo, una tarifa de alojamiento será diferente en un área metropolitana con mucha población durante la temporada alta de viajes, comúnmente en el verano. Utilizar una tarifa diarias que refleje las tarifas de alojamiento durante el invierno podría dar lugar a un déficit presupuestario.

Consulte las pautas específicas de la solicitud para la propuesta cuando prepare el presupuesto de viaje.

Equipos

Los equipos incluyen elementos no fungibles con un precio de compra de \$5,000 o más y una vida útil de dos o más años. Si el presupuesto incluye artículos de la categoría de equipos, estos deben ser necesarios para cumplir con las entregas del programa.

Preste atención a los requisitos federales para un recuento anual de cualquier equipo comprado utilizando dinero del gobierno federal. Con frecuencia, una organización proporcionará un identificador único del equipo (como una computadora) para incluir en la auditoría anual de equipos.

Suministros

Los suministros suelen incluir suministros de oficina, franqueo postal, papel y artículos consumibles que cuesten menos de \$5,000.

Construcción

Los costos de construcción no son admisibles para las solicitudes federales. Consulte las instrucciones del presupuesto en la solicitud de presupuestos y financiamiento si se esperan costos de construcción y revise las pautas del proveedor de financiamiento sobre la inclusión de estos gastos en el presupuesto.

Honorarios de consultoría

Los honorarios de consultoría incluyen costos para las personas que no son funcionarias o empleadas de la organización y cuando los servicios prestados son necesarios para cumplir con las entregas del programa.

Entre otros servicios, esto podría incluir intérpretes de lenguaje de señas que sean necesarios para el personal como una adaptación razonable o intérpretes proporcionados a los consumidores del proyecto. Esto podría incluir además honorarios por generar material escrito accesible para el personal o el público con discapacidades visuales.

Costos directos vs. indirectos

Al desarrollar y comprender el presupuesto, es importante distinguir entre los costos directos y los indirectos.

COSTOS DIRECTOS

Los costos directos son costos que se pueden atribuir específicamente al programa. Las siguientes categorías de presupuesto se tienden a denominar costos directos: personal, alquiler, beneficios adicionales, viajes, equipos, suministros, construcción, honorarios de consultoría y otros costos.

Estos son los costos que se pueden mostrar fácilmente cómo se asignan, son admisibles y razonables para cumplir con los objetivos del programa.

COSTOS INDIRECTOS

Los costos indirectos incluyen artículos que no se asignan fácilmente para cumplir el objetivo de un programa, pero que son necesarios para operar el establecimiento y cumplir con los objetivos del programa. Los gastos que son costos indirectos típicos podrían ser suministros generales, servicios públicos, costos contables, costos informáticos, etc.

TASA DE COSTO INDIRECTO

Una tasa de costo indirecto ofrece un porcentaje de los costos indirectos de una organización a sus costos directos para imputar los costos indirectos a los objetivos de costo de manera justa.

Supongamos que la organización no tiene una tasa de costo indirecto aprobada por el gobierno federal. En este caso, podría optarse por una tasa de minimis del 10% de los costos directos totales modificados. Otra opción es solicitar una tasa de costo indirecto a la agencia federal representativa.

Narrativa presupuestaria

Ahora que se han delineado los costos presupuestarios, debe incluirse una narrativa presupuestaria (también llamada justificación) a esos costos delineados. La narrativa debería mostrar la razonabilidad de cada gasto y mostrar cómo es asignada (asignable) y admisible.

Al completar la narrativa, asegúrese de que los detalles sean lo más específicos que sea posible e intente evitar el uso de estimaciones.

A continuación se ofrece un ejemplo de presupuesto para brindar una perspectiva general de lo que se tiende solicitar. Por favor, siga las pautas proveídas para la narrativa del presupuesto en la solicitud de presupuestos, dado que cada solicitud de narrativa presupuestaria será diferente.

EJEMPLO 5

Ejemplo de narrativa presupuestaria

A. PERSONAL

Nombre	Puesto	Salario	Porcentaje de la subvención	Costo de la subvención
María Ortega	Coordinadora del Programa	\$50,000	20%	\$10,000
Juan García	Asistente del Programa	\$35,000	15%	\$5,250
Total				\$15,250

María Ortega será la coordinadora del programa para esta adjudicación y dedicará el 20% de su tiempo a asegurarse de que se cumpla con las entregas del programa, completar informes internos mensuales e informes trimestrales, administrar las relaciones con los colaboradores del programa y supervisar al asistente del programa.

Juan García se desempeñará como asistente del programa para esta adjudicación. Dedicará el 15% de su tiempo a coordinar reuniones entre colaboradores, escribir las actas de las reuniones y brindar apoyo administrativo al programa.

B. BENEFICIOS ADICIONALES

MARÍA ORTEGA, COORDINADORA DEL PROGRAMA			
Beneficio adicional	Costo anual	Porcentaje de la subvención	Costo de la subvención
FICA	\$10,000	7.65%	\$765
Jubilación	\$10,000	5%	\$500
Seguro médico	\$10,000	8%	\$800
Seguro de vida	\$10,000	1.85%	\$185
Seguro de la vista	\$10,000	1%	\$100
Seguro dental	\$10,000	2%	\$200
Total			\$2,550

JUAN GARCÍA, ASISTENTE DEL PROGRAMA			
Beneficio adicional	Costo anual	Porcentaje de la subvención	Costo de la subvención
FICA	\$5,250	7.65%	\$402
Jubilación	\$5,250	5%	\$263
Seguro médico	\$5,250	8%	\$420
Seguro de vida	\$5,250	1.85%	\$97
Seguro de la vista	\$5,250	1%	\$53
Seguro dental	\$5,250	2%	\$105
Total			\$1,340

Costos totales de beneficios adicionales: \$3,890

Se ofrecen los siguientes beneficios adicionales a los empleados: FICA, jubilación, seguro médico, seguro de vida, seguro de la vista y seguro dental. La tasa de beneficios adicionales de la organización para esta adjudicación es del 25.5%.

C. VIAJES

Propósito del viaje	Lugar	Cómputo	Costo
Millaje del programa local	Ciudad/estado	50 millas por mes multiplicadas por 0.625 centavos por milla multiplicado por 12 meses	\$375
Costos de viaje totales			\$375

El millaje del programa local se anticipa para que el personal del programa utilice sus vehículos personales para reuniones presenciales para realizar actividades del programa con consumidores y colaboradores. La tasa se calcula utilizando la tasa de reembolso de millas de la Administración de Servicios Generales (General Services Administration, GSA) de 2023 de 0.625/milla y se estima en 50 millas durante 12 meses para un miembro del personal que trabaje en este programa. Consulte el [sitio web de la GSA](#) (enlace en inglés) para ver las tasas de reembolso actuales.

D. EQUIPOS

Artículo	Notas	Cómputo	Costo
Tabletas para tomar nota en braille	Se comprarán cinco tabletas para tomar nota en braille con el fin de garantizar que los participantes tengan acceso a los materiales del curso	5 a \$5,000	\$25,000
Total Equipment Costs			\$25,000

E. SUMINISTROS

Artículo	Notas	Cómputo	Costo
Suministros generales de oficina	Suministros de oficina necesarios para operaciones de rutina	\$25 por mes multiplicado por 12 meses	\$300
Computadora portátil	Computadora para la Coordinadora del Programa para trabajo remoto	\$1,400	\$1,400
Costos de suministros totales			\$1,700

Se comprarán suministros de oficina para el funcionamiento general del proyecto. Los suministros pueden incluir bolígrafos, papel, blocs de notas, etc.

Se comprará una computadora portátil para la Coordinadora del Programa para las presentaciones y el trabajo en el proyecto.

F. CONSTRUCCIÓN

Costos de construcción totales: \$0

No se cubrirán costos de construcción para este proyecto.

G. HONORARIOS DE CONSULTORÍA

Artículo	Notas	Cómputo	Costo
AA Interpreting	Interpretación de lenguaje de señas	\$150 por hora multiplicado por 15 horas	\$2,250
Costos de consultoría totales			\$2,250

AA Interpreting se desempeñará como contratista para proporcionar 15 horas de interpretación de lenguaje de señas con el fin de garantizar que los participantes del programa tengan un acceso equitativo a la información proporcionada.

H. OTROS COSTOS

Artículo	Notas	Cómputo	Costo
Alquiler	Los costos de alquiler para que los participantes del programa utilicen espacio en aulas durante el año del proyecto	\$35 por pie cuadrado multiplicado por 400 pies cuadrados	\$14,000
Total de otros costos			\$14,000

I. COSTOS INDIRECTOS

Artículo	Notas	Cómputo	Costo
	Hay registrada en el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. una tasa de costo indirecto aprobada del 14.5%. La base se calcula utilizando los costos directos (no incluye equipos ni costos de contratistas)	\$53,001 multiplicado por 14.5%	\$7,685
Total de costos indirectos			\$7,685

J. TOTALES

Artículo	Costo
Personal	\$15,250
Beneficios adicionales	\$3,890
Viajes	\$375
Equipos	\$25,000
Suministros	\$1,700
Construcción	\$0
Honorarios de consultoría	\$2,250
Otros costos	\$14,000
Costos indirectos	\$7,685
Total	\$70,150

Contrapartida de fondos

Algunas solicitudes de financiamiento requerirán (o alentarán) el uso de contrapartida de fondos. La contrapartida de fondos son fondos que la organización aporta además de los fondos adjudicados. La contrapartida de fondos puede incluir un aporte de contrapartida en efectivo o en especie (horas voluntarias, donación de equipos, etc.). Un aporte de contrapartida de fondos puede incluir fondos operativos de la organización u otra adjudicación de fondos con metas y objetivos similares.

Si se presenta una solicitud de subvención a un proveedor de financiamiento federal, existen estándares específicos sobre lo que puede contar como parte de la contrapartida y cómo debe documentarse. Por favor, consulte las instrucciones de la solicitud de propuestas para obtener los detalles específicos sobre cómo determinar los fondos de contrapartida.

Orientación uniforme (2 C.F.R. Parte 200)

La [Orientación uniforme](#) (enlace en inglés) aparece en el Código de Reglamentos Federales (Code of Federal Regulations, CFR) y detalla los requisitos administrativos, los principios de costo y los requisitos de auditoría de las adjudicaciones federales para las entidades no federales.

COSTOS NO ASIGNABLES

La orientación uniforme indicará los costos no asignables. Los costos no asignables son costos que no se pueden cobrar a un proveedor de fondos federal. Generalmente los costos no asignables pueden incluir (pero no se limitan a): entretenimiento, alcohol, alimentos y actividades de cabildeo.

Capítulo 8: Implementación y recursos

Los siguientes recursos pueden ayudar a encontrar, solicitar y administrar oportunidades de financiamiento. Algunos son específicos de los CIL, mientras que otros son más generales.

Recursos adicionales

Gestión operativa

[CONTROLES INTERNOS PARA LOS CENTROS DE VIDA INDEPENDIENTE](#) (ENLACE EN INGLÉS)

Los controles internos sólidos e integrales son un aspecto fundamental de una gestión financiera sólida en los CIL exitosos. Esta capacitación ofrece una descripción general de los controles internos en las entidades sin fines de lucro que necesitan todos los CIL. La capacitación gratuita proporcionada por ILRU ofrece una descripción general de los procedimientos y los controles escritos necesarios para las subvenciones federales.

[APLICACIÓN DE LA TASA DE COSTO INDIRECTO EN LOS CENTROS DE VIDA INDEPENDIENTE](#) (ENLACE EN INGLÉS)

Esta capacitación brinda orientación con respecto a cómo solicitar una tasa de costo indirecto aprobada por el gobierno federal. La información incluye cómo preparar los retiros y los comprobantes, cómo supervisar la tasa a lo largo del año y cómo resolver las variaciones en los gastos reales.

[GESTIÓN FINANCIERA PARA LOS CENTROS DE VIDA INDEPENDIENTE, REGLAMENTACIONES Y MÁS](#) (ENLACE EN INGLÉS)

Brinda orientación con respecto a cómo fortalecer las operaciones del Centro, manejar eficazmente las finanzas y asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones federales. Esta capacitación ofrece las destrezas y los recursos esenciales para una gestión financiera sólida en un Centro de Vida Independiente próspero.

Oportunidades de subvenciones

[GRANTS.GOV](#) (ENLACE EN INGLÉS)

Una base de datos y herramienta de recursos que recopilan todas las oportunidades de subvenciones federales y acuerdos de cooperación de todas las agencias. Posibilidad de buscar por agencia de financiamiento, tipo de financiamiento y categoría de financiamiento. También ofrece recursos como consejos para redactar subvenciones, un centro de aprendizaje sobre subvenciones y un centro de asistencia.

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS DE LOS EE. UU. (ENLACE EN INGLÉS)

Incluye un listado de las subvenciones disponibles específicamente bajo la administración del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. (HHS, por sus siglas en inglés). A continuación se mencionan algunas agencias relevantes. Tenga presente que esta es una lista abreviada de agencias que cuentan con el auspicio de la autorización de el HHS.

- Administración para Niños y Familias (*Administration for Children and Families*)
- Administración de Vida Comunitaria (*Administration for Community Living*)
- Administración para la Preparación y Respuesta Estratégica (*Administration for Strategic Preparedness and Response*)
- Agencia para la Investigación y la Calidad en el Cuidado de la Salud (*Agency for Healthcare Research and Quality*)
- Agencia para Sustancias Tóxicas y el Registro de Enfermedades (*Agency for Toxic Substances and Disease Registry*)
- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (*Centers for Disease Control and Prevention*)
- Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (*Centers for Medicare and Medicaid Services*)
- Administración de Alimentos y Medicamentos (*Food and Drug Administration*)
- Administración de Recursos y Servicios de Salud (*Health Resources and Services Administration*)
- Servicios de Salud Indígena (*Indian Health Services*)
- Institutos Nacionales de la Salud (*National Institutes of Health*)
- Oficina de Derechos Civiles (*Office for Civil Rights*)
- Administración de Salud Mental y Abuso de Sustancias (*Substance Abuse and Mental Health Services Administration*)

A partir de aquí, una organización podría estar en condiciones de centrarse en el desarrollo de un programa sobre la base del flujo de fondos disponible que proporcione la agencia apropiada. Dado que la Administración de Vida Comunitaria podría ser el principal departamento para empezar a buscar, esta lista permite que una organización piense en otras agencias para respaldar su misión.

Recuerde que otros departamentos federales podrían estar interesados en hacer revisiones ocasionales, entre ellos el Departamento de Educación, el Departamento de Justicia, el Departamento de Agricultura, el Departamento de Trabajo, el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano son otros ejemplos.



DVAO

**CENTRO DE OPORTUNIDADES
DE ACCESO A VACUNAS PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDADES**