



---

## Anexo 1

### Solicitud de propuesta (RFP): Plantilla para la presentación de propuestas

Descripción: Emprender actividades comunitarias para demostrar el valor del acceso a la información para las mujeres, con un enfoque en la información que se promueve y difunde como parte de la campaña de la ciudad Informar a las mujeres, transformar vidas.

Sección 1: Antecedentes organizacionales y capacidad para implementar actividades para lograr resultados planificados (máximo 1 página)

Esta sección debe proporcionar una visión general de la organización proponente, que demuestre claramente que tiene la capacidad de implementar con éxito las actividades propuestas y producir resultados. La sección puede incluir una descripción de la organización, las poblaciones objetivo y las áreas de enfoque, una visión general de la capacidad de la organización, etc.

Sección 2: Resultados e indicadores esperados del proyecto (máximo 1 página)

Esta sección debe contener una declaración clara y específica de lo que logrará la propuesta. Los elementos clave que deben cubrirse en esta sección incluyen el problema/desafío que abordará la programación de la organización, las metas y objetivos del proyecto y los resultados específicos esperados a través de la implementación de la programación descrita en esta propuesta.

Sección 3: Descripción del enfoque técnico y las actividades (máximo 2 páginas)

Esta sección debe describir el enfoque técnico de la organización para incluir una descripción clara de las actividades específicas que se llevarán a cabo para producir los resultados detallados en la Sección 2. Todas las actividades deben incluir descripciones de las estrategias específicas que se utilizarán para apoyar el logro de resultados. Las descripciones de las actividades deben ser lo más específicas posible, identificando qué se hará, quién lo hará, cuándo se hará (inicio, duración, finalización) y dónde se hará. Al describir las actividades, el solicitante también debe incluir los tipos de individuos o grupos involucrados o que se benefician de la actividad.

Sección 4: Plan de monitoreo y evaluación (máx. 1/2 página más el marco de registro)

Esta sección debe detallar cómo se supervisarán las actividades de esta propuesta a lo largo del curso de la subvención para garantizar que ocurran de manera oportuna y cumplan con los objetivos del proyecto. Debe contener una explicación del seguimiento del rendimiento y la recopilación de datos y cualquier detalle pertinente para comprender mejor el marco lógico (anexo 2).

#### Sección 5: Presupuesto del proyecto

El desarrollo y la gestión de un presupuesto preciso y basado en el valor es una parte importante de la implementación de actividades exitosas. Los costos presupuestados deben ser realistas, y el solicitante debe tener la capacidad de rastrear y mantener una supervisión financiera adecuada sobre todos los gastos. Los solicitantes deben usar la plantilla de presupuesto proporcionada, y esto debe ir acompañado de una narrativa / notas presupuestarias.

Los siguientes principios deben tenerse en cuenta al preparar el presupuesto del proyecto.

- El presupuesto debe ser realista. Averigüe qué actividades planificadas costarán realmente y no asuma que podrá lograr sus entregables por menos.
- El presupuesto debe incluir todos los costos asociados con la gestión y administración de la actividad.
- Las partidas presupuestarias son categorías generales destinadas a ayudar a pensar dónde se gastará el dinero. Si un gasto planificado no parece encajar en ninguna de las categorías de partidas estándar, enumere el artículo en otros costos e indique para qué se usará el dinero.
- Las cifras contenidas en la hoja presupuestaria deben coincidir con las del encabezado y el texto de la propuesta.
- Hay ciertos costos que el Centro Carter no cubrirá, incluida la compra de equipos, alcohol, pagos a funcionarios del gobierno, etc.

