



---

## **DIRECTRICES PARA LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES**

### **Subvenciones superiores a los 10.000 USD**

Las siguientes directrices y solicitud se dirigen a candidatos a subvenciones que solicitan una ayuda financiera superior a los 10.000 dólares. La propuesta debe enviarse siguiendo las directrices descriptivas y presupuestarias que se presentan a continuación.

Nótese que se debe rellenar la portada tal y como aparece aquí con información relevante incluida en cada título. También se debe utilizar cada uno de los títulos presentados abajo para crear los subapartados de la propuesta. Sin embargo, para cada subapartado, pueden presentar la información de su proyecto en el formato que ustedes prefieran. Hemos incluido ejemplos de preguntas para ayudarles a orientar y organizar la conceptualización de su proyecto. **Esto no es un cuestionario, sino que deben enviar propuestas descriptivas.** Sus respuestas a estas preguntas nos ayudarán a comprender cuáles son sus objetivos, sus planes para alcanzarlos y cómo RWI puede contribuir a su trabajo, aparte de la ayuda financiera. Es posible que no todas las preguntas sean relevantes para su proyecto y el contenido de cada sección depende de ustedes.

Al final de la solicitud encontrarán un pequeño glosario con definiciones de los términos fundamentales y con preguntas que intentan ofrecer ayuda adicional en el proceso de formulación de la propuesta. Estos términos aparecen con un asterisco (\*) que indica que aparecen en el glosario.

**Nótese que las propuestas no deben exceder las 20 páginas. En ellas se incluirá la información importante que se solicita abajo, así como detalles adicionales que consideren significativos para la evaluación de la propuesta.**

Procedimiento de revisión:

- ◆ El personal de RWI revisa constantemente las subvenciones de entre 10.000 y 40.000 dólares (período de procesamiento entre uno y dos meses).
- ◆ El Comité Ejecutivo de RWI revisa las subvenciones de entre 40.000 y 100.000 dólares en lotes periódicamente (cada dos o tres meses aproximadamente).
- ◆ El Consejo de Administración de RWI en pleno revisa las subvenciones superiores a 100.000 dólares tres veces al año (octubre, enero y junio).

Envíe una solicitud completa por correo electrónico al coordinador de subvenciones del RWI, Ruya Koman, a la siguiente dirección: [rkoman@renewatch.org](mailto:rkoman@renewatch.org).

## SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

### PORTADA

**IMPORTANTE: Debe completar toda esta información.**

NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN:

FECHA DE ENVÍO:

NOMBRE DEL PROYECTO:

LUGAR DEL PROYECTO:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE CONCLUSIÓN:

DURACIÓN DEL PROYECTO:

PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO (en USD):

IMPORTE SOLICITADO (en USD):

¿HA ENVIADO ESTA PROPUESTA, TOTAL O PARCIALMENTE, O ALGÚN TRABAJO RELACIONADO CON LA MISMA A OTRO DONANTE? SI ES ASÍ, INDIQUE EL NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN Y EL IMPORTE RECIBIDO:

SITUACIÓN FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

DIRECCIÓN:

SIGNATARIO AUTORIZADO DE LA ORGANIZACIÓN:

NOMBRE Y TRATAMIENTO DE LA PERSONA DE CONTACTO (adjúntese CV):

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

PÁGINA WEB:

PRESUPUESTO TOTAL DE LA ORGANIZACIÓN (en USD):

PROVEEDORES DE FONDOS INSTITUCIONALES ACTUALES:

NÚMERO TOTAL DE EMPLEADOS:

INFORMACIÓN BANCARIA:

## DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

### Resumen del Comité Ejecutivo:

Esta sección debe incluir una descripción general breve del proyecto que describa el enfoque para resolver un problema en particular o para aprovechar las oportunidades. Debe incluir el alcance del trabajo y enumerar de manera concisa las actividades más importantes del proyecto, que se pueden detallar a continuación. La descripción general **no debe tener más de dos párrafos**.

### I. Contexto del tema y/o país/contexto regional

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- **Descripción general de la industria del petróleo/gas/minera:** Cuando corresponda, proporcione datos e información básicos sobre la industria del petróleo, gas y/o minera en su país o región (según el alcance geográfico del proyecto). ¿Qué bienes se producen? ¿Qué empresas participan? ¿Tienen información acerca del valor o volumen aproximado de producción? ¿Qué porcentaje de los ingresos fiscales totales/exportaciones representan las industrias extractivas en su país?

- **Rol de la industria de extracción:** ¿Cuál es el papel de las industrias extractivas en su país/región? ¿Cuáles son los principales temas en juego? Presente los principales problemas a los que se enfrenta el país/la región en materia de transparencia y responsabilidad en el sector extractivo y el impacto (o falta del mismo) en el desarrollo sostenible y reducción de la pobreza.

- **Estado de la Iniciativa de Transparencia de las Industrias de Extracción (*Extractive Industries Transparency Initiative, EITI*):** Si le parece relevante, ofrezca información actualizada sobre la situación de la EITI en su país.

- **Trabajo en estos temas a la fecha/baches:** ¿Qué otros grupos/organizaciones se ocupan de estos temas en su país? Describa qué tipo de trabajo se ha intentado ya y qué progreso se ha alcanzado en este ámbito (por parte de su organización o de otras partes) y si existen logros o lecciones aprendidas relevantes sobre los cuales se espera basar el proyecto. En el caso de proyectos de investigación, explique la relevancia y la necesidad de los estudios propuestos. ¿Qué tipo de investigación se ha realizado hasta la fecha en el tema propuesto y qué falta por investigar? ¿Cuál es la importancia de la aplicación de esta investigación?

### II. Información sobre la organización

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- **Descripción general de la organización:** Breve historia de la organización, su misión y sus objetivos. ¿Cómo encaja este proyecto en las prioridades/visión estratégica de su organización?

- **Experiencia organizativa:** ¿Qué experiencia tiene la organización en la implementación de proyectos similares? ¿Qué investigaciones/actividades específicas ha realizado la organización sobre este tema anteriormente?

- **Gobierno de coalición y consulta:** Si se trata de una propuesta en nombre de una coalición ¿cuál ha sido el proceso de consulta entre los miembros de la coalición para realizar esta propuesta? ¿Existe una estructura de gobierno en la coalición? Si es así, descríbala.

- **Características únicas de su organización:** Indique qué innovaciones presenta su organización y esta propuesta frente a otros esfuerzos. Explique qué diferencia a su organización del resto y qué les habilita para abordar el tema/los problemas presentados.

### III. Objetivos y metodología del proyecto

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- **Planteamiento del problema:** ¿Cuál es el objetivo general que se intenta alcanzar? ¿Qué cambios se pretende conseguir? ¿Cuál es el propósito principal y las necesidades/problemas que se busca abordar?

- **Modelo de cambio:** ¿Cómo pretende llegar a dicho(s) cambio(s)? ¿Cuál es el “modelo de cambio”\* detrás de su planteamiento? (p. ej. ¿Cuáles son los problemas? ¿Quién tiene la autoridad para afrontarlos? ¿Cómo afectarán sus medidas a estos actores y problemas?)

- **Público objetivo:** ¿A qué público\* se dirige el proyecto y cómo se beneficiará de este? ¿Por qué se han seleccionado estas partes frente a otras?  
- ¿Cómo participarán las partes relevantes?

- **Asociación y colaboración:** ¿Colaborarán con otras organizaciones? Si es así ¿con cuáles? ¿Cómo se dividirá el trabajo entre su organización y sus socios (es decir, quién será responsable de cada parte)?

- **Ayuda y soporte técnico de RWI:** ¿Se dirigirán a RWI y sus socios para obtener ayuda específica, formación, recomendaciones de expertos, asesoramiento, etc. durante el proceso? Si es así ¿en qué ámbitos? (Nos complacemos en aceptar solicitudes de ayuda interna y haremos todo lo que esté en nuestra mano para ofrecer dicha ayuda a los proyectos seleccionados).

### IV. Objetivos\* específicos para el proyecto

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- **Objetivos\*** realistas, cuantificables y claramente expuestos que se tengan que cumplir al concluir el proyecto. Es decir, los cambios o resultados específicos que deberían surgir del proyecto dentro de su

duración. (Si está previsto que algunos de los objetivos se cumplan antes o durante el proyecto, especifique cuándo).

- Presente resultados que tengan que ser alcanzados en el proceso, con una indicación aproximada de cuándo espera alcanzarlos, como por ejemplo la creación de material nuevo, cambios de políticas, prácticas o de capacidad, etc. Sea lo más específico posible.

## V. Actividades del proyecto

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- **Descripción de actividades:** Una descripción detallada de su plan de acción, incluida una explicación paso a paso de las actividades previstas (seminarios, conferencias, cursos de formación, asesoramiento de expertos/asistencia técnica, visitas de estudio, intercambio de información/experiencias, investigación, publicaciones, conferencias de prensa, estrategias de promoción, etc.). Sea lo más específico posible.

- Para los cursos de formación/seminarios (si estuviesen previstos), presente información acerca de cómo espera que el público aprenda o se beneficie de su participación en la actividad.

- **Descripción de resultados:** Especifique qué resultados\* espera obtener (p. ej. informes, mesas redondas, comunicados de prensa, etc.)

- **Campaña de promoción y difusión:** ¿Cuáles son sus expectativas acerca del alcance y difusión de sus informes, manuales u otras publicaciones? Incluya planes de traducción, campaña de promoción o estrategia de comunicación.

## VI. Seguimiento y evaluación\*

Las herramientas de seguimiento y evaluación se usan para identificar y medir los resultados de las actividades y los proyectos como un todo. El seguimiento y la evaluación pueden ayudar a las personas que implementan los proyectos a recopilar información relevante de actividades actuales y pasadas que se pueden usar como base para puestas a punto, reorientación y planificación futuras. Sin una planificación, un seguimiento y una evaluación efectivos, sería imposible juzgar si el trabajo está bien orientado, si el progreso y el éxito se pueden dar por hechos y si los esfuerzos futuros se pueden mejorar.

Esta sección debe **ilustrar cómo medirá la efectividad y el impacto** de las actividades del proyecto. Detallará algunos cambios específicos que se deseen alcanzar con este proyecto y cómo supervisará y cuantificará el progreso realizado hacia la consecución de esos cambios.

- **Marco de seguimiento y evaluación:** Describa para cada objetivo\* y resultado\* presentado en la sección de actividades del proyecto: 1) los criterios para concluir con éxito y 2) cómo prevén supervisar los desarrollos/progresos durante su aplicación.

- **Evaluación inicial:** ¿Cómo prevé que cambie la situación desde el principio al final del proyecto? ¿Necesitarán una evaluación final?
- **Proceso de medición:** ¿Con qué frecuencia revisarán su progreso para comprobar que avanzan según lo previsto? ¿Cómo garantizarán que aprenden de sus logros y sus dificultades?

## VII. Calendario\*

- Asegúrese de incluir en el calendario\*:
  - Actividades propuestas y resultados\*
  - Seguimiento y evaluación\*
  - Asistencia técnica o ayuda en el desarrollo de capacidad por parte de Revenue Watch Institute.

## VIII. Sostenibilidad

- ¿Qué beneficios duraderos esperan que se produzcan tras la conclusión del proyecto?
- Si consideran que el trabajo tendrá que continuar más allá de la duración de este proyecto ¿cuáles son sus planes específicos para contar con otras contribuciones financieras en el futuro?

## IX. Evaluación de riesgos

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- **Riesgos:** ¿Cuáles son los potenciales riesgos que pueden tener un impacto en la consecución de los resultados previstos? Estos pueden incluir cualquier hipótesis importante que haya elaborado al diseñar el proyecto; p. ej., sobre el contexto político o la capacidad de los socios.
- **Mitigación:** ¿Prevén afrontar esos riesgos?

## X. Descripción presupuestaria

- Describa las notas explicativas incluidas en su Proyecto de Presupuesto.
- Si la propuesta proviene o está hecha en nombre de una coalición, especifique cómo se administrarán los fondos (qué organización se encargará de administrarlos), quién es el titular de la cuenta, quiénes serán los signatarios de la misma y qué proceso se seguirá en la coalición para asignar los fondos e informar al respecto en la organización.

## **XI. Presupuesto detallado**

- Los presupuestos deben enviarse en una hoja de cálculo Excel y deben estar expresados en USD. Pueden elegir el formato de presupuesto que más les convenga, pero se deben incluir rúbricas detalladas para todos los componentes del proyecto (p. ej. utilizar rúbricas diferentes para “billetes de avión”, “hotel”, “transporte terrestre” y NO indicar simplemente “viajes”).
  - Donde proceda, se deben incluir columnas de coste por unidad, número de unidades y coste total.
  - Nótese que RWI sólo financia hasta un 10% de los gastos indirectos y en un análisis particular de cada caso (los gastos indirectos incluyen los gastos de operación y los gastos en curso que no se pueden atribuir a ningún proyecto o actividad, como el alquiler, servicios públicos y seguros).
- 

***Nota final:*** Antes de enviar su propuesta, revise la lista de comprobación de abajo para garantizar que ha incluido toda la información relevante que necesitamos para considerar la solicitud.

### **Lista de comprobación de la propuesta:**

- Existen vínculos claros entre los objetivos propuestos, las actividades y los resultados
- Se ha especificado la(s) parte(s) ejecutora(s) para el proyecto en general y para cada una de las actividades en particular
- Se incluye un plan de trabajo del proyecto
- Se menciona el público\* al que se dirige el proyecto en general y cada una de las actividades en particular
- Plan de difusión y alcance para cada publicación/material relacionado con el proyecto
- La propuesta deja claro dónde se solicita desarrollo de capacidad y/o asistencia técnica de RWI y qué otro tipo de ayuda se solicita
- Se ha incluido información detallada acerca del seguimiento y la evaluación\* y se han especificado indicadores de impacto.
- Se ha incluido un presupuesto detallado y una descripción completa del presupuesto

## Glosario de términos y expresiones clave:

**Modelo de cambio** – Cuando las organizaciones intentan provocar un cambio o reforma social, deben tener en mente una serie de hipótesis o un modelo que permita que las acciones que realicen lleven al cambio deseado. Este es su “modelo de cambio”. A menudo dicho modelo no aparece escrito explícitamente. Sin embargo, hacerlo evidente puede ayudar a aclarar dónde se pueden realizar progresos, al contar con las opiniones de otros sobre nuestro modelo, para cambiarlo si resulta no ser efectivo.

**Objetivos** –Estos son los cambios específicos o los resultados que debería producir el proyecto durante su duración. Un objetivo bien formulado debería cumplir las normas “SMART”:

- **Specific (Específico)** – muy centrado y claro, especificando “qué” queremos conseguir. También puede incluir “a quién” queremos llegar y “dónde” sucederá.
- **Measurable (Cuantificable)** – Se debe poder seguir y evaluar, cuantificando en qué medida se cumple el objetivo.
- **Achievable (Alcanzable)** – Teniendo en cuenta el contexto ¿son alcanzables y apropiados los objetivos?
- **Realistic (Realistas)** – considerando sus recursos ¿son prácticos sus objetivos?
- **Time-bound (Previsto para un momento determinado)** – determinar “cuándo” se debe alcanzar un objetivo.

**Resultados** – Los resultados son la consecuencia observable de las actividades del proyecto. Para conseguir un sólo objetivo, a veces es necesario contar con varios componentes o “resultados”. Por ejemplo, para publicar un informe sobre los ingresos del gobierno, puede ser necesario que se apruebe una nueva política, que se cree un grupo de trabajo, que se elijan a los representantes de la sociedad civil que participarán, que se contrate a un auditor, etc. Cada uno de estos elementos es un resultado diferente.

**Productos finales** – Los productos finales se refieren a los productos particulares producidos (p. ej. un libro, una investigación, las actas de una reunión), o las actividades llevadas a cabo (p. ej. el número de personas que fueron capacitadas en un tema determinado).

**Seguimiento y evaluación** – Estos son los instrumentos utilizados para identificar y cuantificar los resultados de las actividades y proyectos en su totalidad. En una situación ideal, esta tarea debería ser realizada por personas externas al proyecto, en cuyas conclusiones no influya el deseo de obtener resultados positivos. Un seguimiento frecuente permite también que los encargados de la aplicación revisen su propio progreso, comprobando así qué funciona y qué no, reajustando las actividades para mejorar su eficacia.

**Indicadores de impacto** – Un indicador de impacto define qué se medirá para comprobar que se da una condición o si se han alcanzado o no determinados resultados. Los indicadores de impacto deben ser demostraciones de cambios en el rendimiento, la capacidad, el conocimiento u otras áreas de impacto que se puedan medir. Los indicadores deben poder medirse y deben ser concretos y específicos. Es probable que necesite indicadores de impacto de productos finales, resultados y objetivos. Un ejemplo puede ser el “número de miembros de la coalición que conocen los ingresos por petróleo del gobierno en el último año”. Es importante saber

qué cifra se espera alcanzar, en cuanto a los indicadores de impacto, en un momento determinado antes de la consecución de los resultados finales previstos.

**Evaluación de riesgo** – Se refiere a la enumeración de los riesgos más importantes del proyecto que se han identificado. Los riesgos son factores fuera del control de la persona que implementa el proyecto que pueden tener un impacto en el éxito del proyecto y que pueden comprometer la realización de los objetivos del proyecto.

**Público objetivo** – Se refiere a los diversos grupos o personas que serán el objetivo del proyecto.

**Plazo** – Presenta diferentes fechas límite que se deben cumplir para alcanzar los resultados finales previstos. El plazo puede definir determinadas fases del proyecto.