

## Requisitos para Solicitar Donativos

### Toda propuesta debe:

- Ser presentada por una entidad sin fines de lucro
- La petición de auspicio NO debe exceder el 50% del costo total del proyecto
- La participación y asistencia del público en las actividades programadas deben ser libres de costo
- El diseño del proyecto debe estimular la participación activa del público en general
- Las actividades programadas deben iniciar luego de que se otorgue el auspicio
- Las propuestas deben seguir el formato requerido por la Fundación en la sección de Guía para la Preparación de Propuestas

## Guía para la Preparación de Propuestas

La FPH otorga donativos para proyectos humanísticos basándose exclusivamente en las propuestas que recibe. Es por esto, que las propuestas que se someten deben ser documentos informativos claramente redactados que permitan a los evaluadores conocer el proyecto ampliamente.

Todas las propuestas deben ser mecanografiadas y tener páginas numeradas. Las propuestas deben incluir las partes que se detallan a continuación.

### 1

#### Hoja de presentación

### Dicho documento debe incluir:

- **Nombre de la entidad organizadora del proyecto:** La misma puede ser una institución, entidad o grupo autorizado con fines no pecuniarios y debidamente incorporada en el Departamento de Estado (debe incluir copia del certificado de incorporación en la sección de Apéndices).
- **Personal Administrativo:** La entidad deberá seleccionar dos personas que se encargarán de todos los trámites concernientes a la Fundación. Estos serán nombrados como el director del proyecto y el agente fiscal. El director del proyecto será responsable de someter todos los informes requeridos por la FPH en el desarrollo del proyecto, incluyendo los relativos a las actividades que se realicen. En caso de que el director del proyecto no sea el director de la entidad organizadora, la propuesta deberá ser firmada por el director de dicha entidad.

Las propuestas de medios y tecnología educativa pueden tener un director filmico o técnico diferente al director del proyecto. Claro está, el director del proyecto debe estar capacitado para suplir información que se le solicite en relación al proyecto.

Por su parte, el agente fiscal se responsabilizará de recibir, contabilizar y desembolsar dinero. Además, se responsabiliza de que los fondos asignados sean utilizados adecuadamente.

- **Título:** Debe ser breve, claro y descriptivo de la intención del proyecto.
- **Categoría:** De solicitar un donativo menor de \$2,000 califica como Mini Donativo. Si la solicitud excede los \$2,000 se debe seleccionar el tipo de proyecto (donativo regular, seminario para maestros, medios y tecnología educativa, publicaciones de maestros o mes de las humanidades).
- **Disciplinas:** Seleccionar las disciplinas que apliquen al proyecto (historia, filosofía, antropología cultural, religión, arqueología, jurisprudencia, ética, educación, historia y crítica de las artes, lingüística, etc.)
- **Formato:** Seleccionar formato del proyecto (conferencia, congreso, foro, taller, grabación en audio y video, etc.)
- **Periodo del proyecto:** Fechas en las que se celebrarán las actividades de la propuesta.
- **Audiencia:** Determinar a que grupo está dirigido el proyecto (niños, escolares, comunidades marginadas, jóvenes, envejecientes, maestros, etc.)
- **Aportación en género:** Indicar total de aportaciones cuantificables y verificables de la entidad organizadora. Estas aportaciones no tienen que ser monetarias.
- **Aportación en efectivo:** total de aportaciones monetarias de la entidad auspiciadora.

2

**Índice:** Sección para indicar el número de página de cada sección presentada en la propuesta.

3

**Descripción y justificación del proyecto:** Describir en que consiste el proyecto y explicar como se justifica el mismo en términos de los beneficios que representa y las necesidades que atiende. Definir los objetivos específicos y verificables del proyecto y establecer claramente la pertinencia del proyecto a las humanidades y su valor para la audiencia a la que se dirige. La extensión de esta sección puede variar según la complejidad del proyecto, pero no debe exceder 5 páginas.

4

**Calendario de actividades:** Al redactar la propuesta se deben identificar las actividades que se contemplan desarrollar. Estas actividades deben ir a la par con los objetivos del proyecto y establecer cómo y cuándo se lograrán las metas del proyecto. El calendario debe incluir la fecha, lugar, hora y tipo de actividad a realizarse.

5

**Personal:** Incluir una reseña biográfica del Director del Proyecto y los humanistas que participarán en el mismo. Si la solicitud es para un donativo mayor se debe incluir un compromiso de participación de cada uno de los humanistas.

6

**Plan de divulgación:** Las actividades auspiciadas deberán recibir la mayor publicidad posible dentro de sus proporciones. En la propuesta se definirán los diferentes medios que se usarán para darle promoción a los eventos, tales como comunicados de prensa, entrevistas, anuncios, carteles, cuñas radiales, anuncios televisivos, etc. Toda promoción relacionada al proyecto debe mencionar el auspicio de la FPH y el National Endowment for the Humanities. El proyectista puede solicitar auspicio para la creación de un cartel conmemorativo del proyecto. Si es un donativo mayor se le otorga el 30% o \$2,000 (lo que sea menor) para costear estos gastos. Si es un Mini Donativo se le otorgan \$500.

La propuesta debe incluir el nombre del artista gráfico que diseñará el cartel.

Los solicitantes deben estar familiarizados con la política de derechos de autor de la Fundación. Esta sección no debe exceder una página.

7

**Presupuesto:** Se debe demostrar que la entidad hará una aportación igual a la de la FPH y que cuenta con los recursos necesarios para completar el proyecto. Debe incluir evidencia de financiamiento en la sección de apéndices.

También se presentará el Formulario del Presupuesto, el cual detallará claramente las partidas para gastos. Se debe explicar de qué manera se calculó cada partida detallada en el formulario a fin de que cada cifra que se presente esté justificada y no resulte arbitraria. Los totales establecidos en el formulario deben ser iguales a los desglosados en la Hoja de Presentación. Se debe incluir un narrativo del presupuesto en el que se justifique en detalle cada partida presentada en la tabla de presupuesto.

**Al llenar la sección de presupuesto, debe tomar en consideración que:**

- La cantidad solicitada no puede exceder el 50% del costo total del proyecto.
- La aportación en género **no** es monetaria pero su valor es cuantificable monetariamente (costo por alquiler de equipo, horas de trabajo invertidas para desarrollar el proyecto o llevar a cabo las actividades, entre otras).
- La aportación de la entidad organizadora no puede incluir partidas no elegibles o donativos que no hayan sido recibidos.
- El presupuesto asignado al director del proyecto no debe exceder de \$1,000 o el 10% del total del auspicio del proyecto, lo que sea menor. En el caso de las universidades, escuelas, colegios y entidades gubernamentales, los servicios de los directores de proyectos serán considerados como aportación de la organización.
- Se puede solicitar hasta un máximo de \$300 por cada conferencia. Si el conferenciante repite la conferencia se le otorgarán \$150. De ofrecer una segunda conferencia sobre un tema diferente se le pagarán \$300.
- Para el pago de talleres se pueden solicitar se pueden solicitar \$800 por 20 horas contacto y \$1,600 por 40 horas contacto.
- Se pagará hasta \$34 diarios por concepto de dieta.
- Las solicitudes de donativos mayores deben incluir una partida de \$200 para costear el pago de un evaluador externo que será nombrado por la FPH.

8

**Apéndices:** Incluir documentos que sustenten la información presentada en las primeras secciones de la propuesta (ej: certificado de incorporación de la entidad organizadora, reseña biográfica del director del proyecto y personas involucradas en el mismo, etc.).

#### **Normas especiales para instituciones universitarias**

En la sección de justificación del proyecto: la audiencia se debe establecer claramente que la audiencia beneficiada estará integrada primordialmente por su comunidad externa y que la entidad se compromete a lograr la asistencia de la audiencia identificada.

De otra parte, en la sección de presupuesto la aportación en género y en efectivo que proponga la entidad deberá ser el doble de la cantidad solicitada a la FPH.

**NOTA:** Los interesados en solicitar auspicio para proyectos humanísticos deberán solicitar a la FPH una copia de la guía para la preparación de propuestas, la cual contiene información actualizada sobre las convocatorias y los formularios que deben someterse como parte integral de las propuestas.