



Institución Benemérita

GUÍA ORIENTATIVA

para presentar propuestas de proyectos
ante la Junta de Protección Social en
materia de atención y prevención
del VIH y SIDA

Con el apoyo de Hivos Costa Rica, en el marco del Proyecto País

Costa Rica, un modelo sostenible de prevención combinada
y atención a la población de hombres que tienen sexo con
hombres y mujeres trans



TABLA DE CONTENIDOS

Presentación	5
Requisitos de presentación de propuestas de proyectos	6
¿Qué contiene esta Guía?	8
1. Antes de iniciar la elaboración de su propuesta de proyecto	9
1.1. ¿Qué es un proyecto?	10
1.2. El proceso de evaluación y aprobación de proyectos ante la JPS	11
2. Preparación de los requisitos	15
2.1. Gestión de requisitos legales y contables	15
3. Estrategias para seleccionar la problemática a atender a través de la propuesta de proyecto	18
4. Elaboración de la propuesta de proyecto	23
4.1. Nombre del proyecto	24
4.2. Recomendaciones para la redacción de la problemática a atender	25
4.3. Definición de objetivos	26
4.3.1. Objetivo general	26
4.3.2. Objetivos específicos	27
4.4. Número de personas a alcanzar con el proyecto	28
4.5. Definición de actividades	29
4.6. ¿Qué debe contener la explicación del proyecto?	30
4.7. ¿Cómo completar el cuadro resumen?	31
4.8. Composición del equipo de proyecto	34
4.9. Presupuesto	36

PRESENTACIÓN

La presente Guía está dirigida a todas las organizaciones dedicadas a la atención y prevención del VIH y Sida inscritas ante CONASIDA, interesadas en acceder al financiamiento de proyectos específicos que ofrece la Junta de Protección Social (en adelante JPS).

La ley 8718 asigna un monto entre un 1% y un 1,5% de las utilidades generadas por la Junta de Protección Social, a organizaciones dedicadas a la prevención y atención del VIH y Sida. La asignación de los fondos está regulada por el "Manual de Criterios para la Distribución de Recursos de la Ley 8718", que establece los requisitos y procedimientos que las organizaciones deben cumplir y seguir para acceder al financiamiento.

Dichos procedimientos comprenden la valoración de elementos de orden legal y financiero de las organizaciones, así como aspectos técnicos relativos a la calidad y pertinencia de las propuestas de proyectos presentados. Al tratarse de fondos públicos, el proceso de evaluación que actualmente se implementa es riguroso. En él, toman parte al menos 10 instancias de la Junta de Protección Social, Ministerio de Salud y Contraloría General de la República, todas con capacidad de emitir criterio sobre la pertinencia de las propuestas.

El Departamento de Gestión Social de la Junta de Protección Social es el encargado de coordinar el proceso de evaluación y aprobación de solicitudes de financiamiento. Esta instancia pone a disposición de las organizaciones, el acompañamiento técnico de su equipo de profesionales, con el objetivo de facilitar a las organizaciones el cumplimiento de los lineamientos y estándares establecidos.

La presente Guía tiene como objetivo coadyuvar a las organizaciones que decidan presentar propuestas de financiamiento, a generar propuestas de calidad que consideren todos los aspectos requeridos por la Junta de Protección Social durante el proceso de valoración y aprobación de proyectos.

Requisitos de presentación de propuestas de proyectos

La recepción y valoración de propuestas de proyectos está sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos. Utilice el siguiente cuadro como referencia para verificar su debido cumplimiento, previo a la presentación de propuesta. Recuerde que por disposición de las autoridades institucionales de la Junta de Protección Social, no se recibirán solicitudes incompletas.

Requisito
Formulario para la presentación de proyectos completo debidamente firmado por el representante legal de la organización.
Certificación de la personería jurídica, que indique el período de nombramiento del representante legal.
Copia de cédula jurídica de la organización certificada por Notario Público, o bien, emitida por el Registro Nacional.
Copia de los estatutos de la organización.
Cédula del representante legal de la Organización.
Copia del último plan de trabajo anual aprobado.
Copia del último presupuesto anual aprobado.
Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo de Junta Directiva, autenticada por la secretaria-o de dicho órgano, en el cual se haya aprobado la ejecución del proyecto y la solicitud de recursos ante la Junta de Protección Social.
Documento (e.g. estado de cuenta) que compruebe la existencia de los recursos económicos definidos como contrapartida (en caso de que existan).

Nómina de beneficiarios: en caso que la organización tenga previamente identificadas las personas beneficiarias del proyecto, se debe aportar la lista correspondiente. En los casos de excepción por norma legal sobre la confidencialidad de la identidad de los usuarios, se debe presentar una declaración jurada protocolizada del representante legal de la organización, sobre la cantidad de personas atendidas por sexo y edad, según corresponda.

Copia de los estados financieros, firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la organización, acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Los estados financieros deben detallar las cuentas bancarias de la organización con su respectiva fuente de financiamiento, así como un detalle de las cuentas por pagar, monto y acreedores.

Las fundaciones solicitantes deben tener como mínimo un año de constituidas, haber estado activas desde su constitución (haber ejecutado al menos un proyecto por año) y haber presentado los informes de rendición de cuentas de los fondos públicos que ha administrado, a la Contraloría, según lo establece la Ley de Fundaciones No. 5338 en su artículo 18, que indica "... d) Contar, cuando corresponda, con el visto bueno escrito de la Contraloría General de la República, donde se muestre que las donaciones y transferencias recibidas fueron ejecutadas y liquidadas según los fines previstos y de conformidad con los principios de la sana administración.

Presupuesto detallado del proyecto, según formato provisto por la Junta de Protección Social.

En caso de que la implementación del proyecto requiera realizar compras y contratar servicios (e.g. materiales didácticos, alimentación, transporte, viáticos, entre otros), se debe adjuntar la debida justificación del monto propuesto, por ejemplo: factura proforma, oferta de servicios, tablas de viáticos de la Contraloría General de la República, cálculo de salarios según el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Documento de aval o refrendo de la entidad donde se va a ejecutar el proyecto, si aplica.

GUÍA ORIENTATIVA

para presentar propuestas de proyectos
ante la Junta de Protección Social en
materia de atención y prevención
del VIH y SIDA

¿Qué contiene esta Guía?

Esta Guía contiene toda la información que su organización requiere para presentar una solicitud de financiamiento ante la Junta de Protección Social (en adelante JPS). Cada uno de los apartados que se desarrolla a continuación, incluye instrucciones, recomendaciones y ejemplos que puede utilizar como referencia para la elaboración de su propuesta de proyecto.

El objetivo de este instrumento es que su organización pueda familiarizarse con el proceso de presentación, evaluación y aprobación de proyectos, de manera que su equipo de trabajo pueda prever con antelación suficiente los recursos y tiempo necesarios para cumplir con todos los requerimientos establecidos.

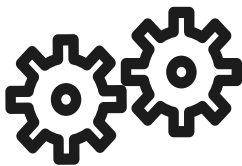
1

Antes de iniciar la elaboración de su propuesta de proyecto

El proceso de elaboración de una propuesta de proyecto para presentar ante la JPS es riguroso. Si el objetivo de su organización es presentar un proyecto de calidad, debe considerar *dedicar esfuerzo y recursos* para lograrlo.



¿Cuánto tiempo? La elaboración de una propuesta de proyecto puede variar según la experiencia de su organización. Sin embargo, puede extenderse entre un mes y dos meses, con una dedicación de tiempo parcial.



¿Cuánto esfuerzo? Considerando que las propuestas de proyectos ante la JPS requieren de una cantidad importante de documentación, así como del desarrollo de aspectos técnicos y financieros, es recomendable que se designe a una persona con experiencia técnica como encargada de la preparación de la propuesta, acompañada, como mínimo, por una persona con conocimientos en administración y/o contaduría.



¿Qué recursos? La preparación de la propuesta requerirá, además del dominio técnico en materia de VIH y Sida, información sobre la situación financiera de su organización. Se deberán aportar estados financieros al día, una personería jurídica vigente, así como el tiempo del recurso humano a cargo de preparar la propuesta.

1.1. ¿Qué es un proyecto?

Antes de iniciar con el desarrollo de cada uno de los apartados que debe contener la propuesta de proyecto, vale la pena recordar qué es un proyecto. Según el Instituto de Administración de Proyectos (PMI, por sus siglas en inglés), un proyecto es.

“(...) una actividad grupal temporal para producir un producto, servicio, o resultado, que es único. Es temporal dado que tiene un comienzo y un fin definido, y por lo tanto tiene un alcance y recursos definidos.”

Esto quiere decir que un proyecto responde a una necesidad específica. No pretende, ni debe, abarcarlo todo. Es una iniciativa de tiempo y recursos limitados, cuya distribución debe seleccionarse cuidadosamente. Muchas organizaciones caen en el error de generar proyectos destinados a atender múltiples necesidades. Esto es contraproducente porque, por un lado, requeriría de muchísimos recursos; y por otro, dificultaría muchísimo la implementación.

El secreto para no caer en ese error es sencillo: *tener claramente identificada la necesidad que se quiere atender*. A partir de allí, se puede comenzar a formular una propuesta sólida. Incluso, si la necesidad es muy compleja, un proyecto puede atender uno o dos elementos urgentes. Luego, de ser necesario, su organización podrá generar nuevos proyectos para atender esa necesidad de manera gradual.



1.2. El proceso de evaluación y aprobación de proyectos ante la JPS

La JPS, a partir de las facultades que le otorga la Ley 8718, destina un porcentaje de sus utilidades al financiamiento de proyectos específicos, de máximo un año de duración, para responder a la epidemia del VIH y Sida.

Es importante tener en cuenta que el proceso de evaluación y aprobación de proyectos ante la JPS es riguroso. Esta institución administra recursos públicos; por tanto, requiere que las organizaciones justifiquen detalladamente cada uno de los aspectos, técnicos y financieros, de sus propuestas de proyecto.

El plazo estimado de evaluación y aprobación de un proyecto por parte de la JPS ronda entre los 9 y los 12 meses. El plazo es variable, y depende de una importante cantidad de factores.

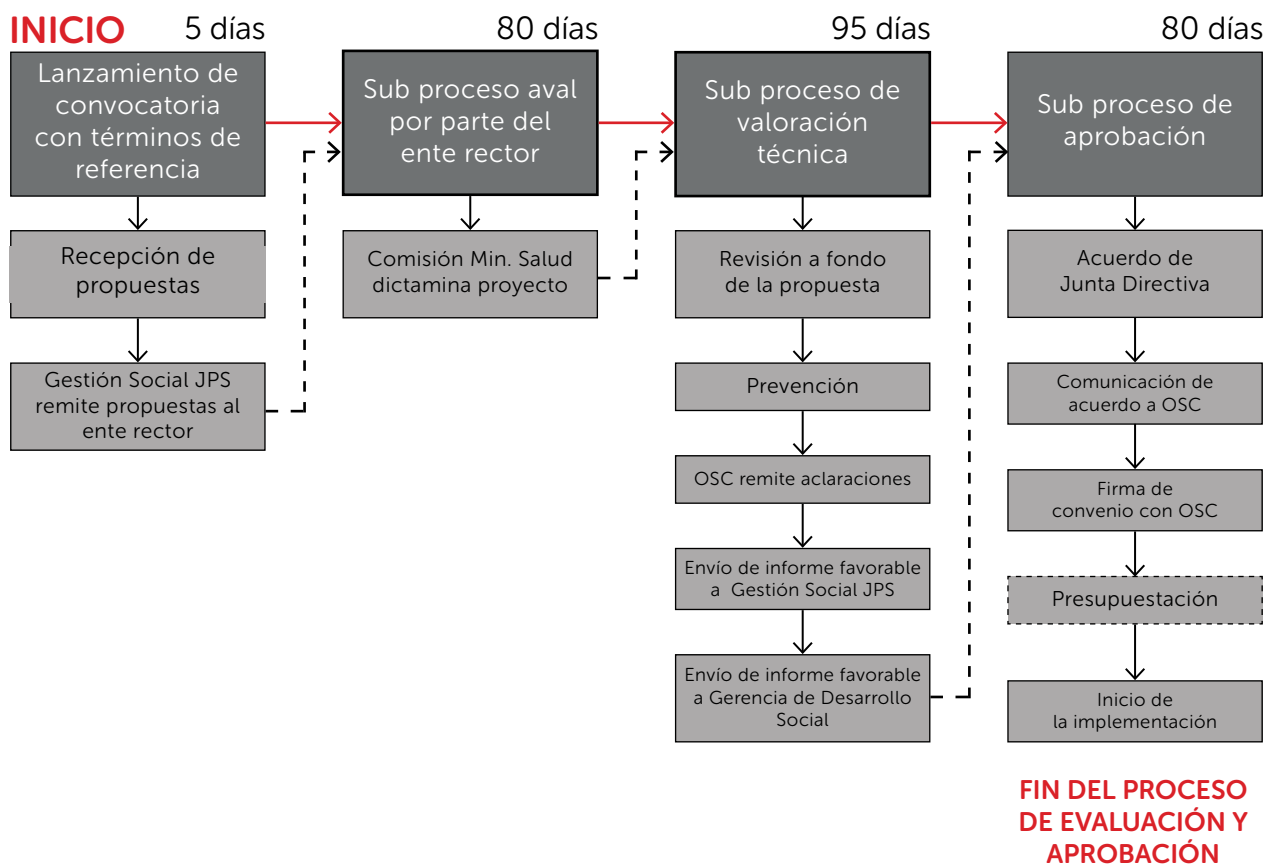


Figura 1. Flujograma del proceso de valoración de propuestas de proyectos específicos.

*Los plazos indicados son estimados y pueden variar de acuerdo a la complejidad del proyecto y la rapidez de respuesta de las instancias implicadas.

Tal como se puede apreciar, en el proceso de evaluación intervienen múltiples instancias; cada una con una función específica. A manera de resumen, el proceso de evaluación y aprobación contempla las siguientes etapas:



En respuesta a una convocatoria pública y oficial, la JPS recibe todas las solicitudes de financiamiento de proyectos con documentación completa.



Luego, la JPS solicita al Ministerio de Salud el criterio, o aval, sobre la pertinencia de las propuestas recibidas con respecto a los instrumentos vigentes en materia de VIH y Sida en Costa Rica. Esta gestión se coordina a través de una comisión especial conformada por especialistas del Ministerio de Salud, y puede extenderse entre uno y tres meses, según el caso.



Una vez que la propuesta ha recibido el aval del Ministerio de Salud, es devuelta a la JPS para ser revisada detalladamente tanto en lo técnico como en lo presupuestario. Una vez que se recogen todas las observaciones y recomendaciones de mejora al proyecto, la JPS las sistematiza y envía a la organización postulante en un oficio denominado "Prevención". Este oficio informa a las organizaciones de los cambios que deben hacer a la propuesta para continuar con el proceso de valoración. Una versión corregida del proyecto deberá enviarse a la JPS en un plazo máximo de diez días hábiles.

12

Nota:

Es importante aclarar que un proyecto avalado no significa que ya tenga la aprobación para recibir el financiamiento; para ello, debe pasar por la fase de valoración técnica.



Si luego de la "Prevención" la JPS detecta correcciones adicionales por hacer, solicitará nuevamente a la organización una versión mejorada de su propuesta. Si después de dos solicitudes adicionales de mejora el proyecto no cumple con lo solicitado, la JPS está en la facultad de desestimar un proyecto.



Ahora bien, si se cumplen todos los requerimientos técnicos, la propuesta recibirá la recomendación de aprobación y será elevada a la Gerencia Social, quien dará su visto bueno, o solicitará aclaraciones adicionales.



Si se obtiene el visto bueno de la Gerencia Social, la propuesta será elevada a la Gerencia General, quien la elevará a la Junta Directiva para que se discuta su aprobación.



En sesión de Junta Directiva, la Auditoría Interna puede solicitar aclaraciones adicionales a la propuesta, en caso de determinar que no cumple con todos los requerimientos para ser financiada.



Si no hay necesidad de aclaraciones adicionales, la propuesta es aprobada.

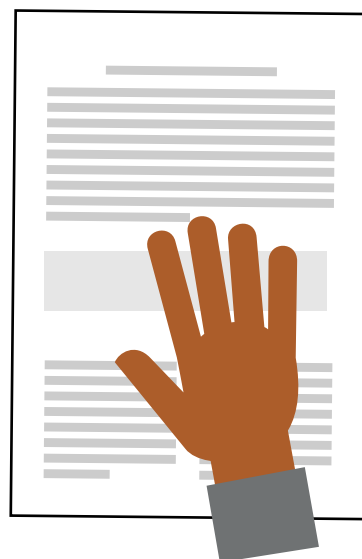


La aprobación es notificada a la organización solicitante, a la vez que se le solicita presentar documentos adicionales para la firma del convenio de financiamiento con la JPS y el desembolso de los recursos.



Una vez firmado el convenio de cooperación entre la organización y la JPS, la organización quedará a la espera del desembolso correspondiente para iniciar con la ejecución de las actividades. Es importante anotar que el desembolso de los recursos no es inmediato, ya que depende del ciclo presupuestario de la JPS, lo que puede significar entre tres y nueve meses de espera luego de la aprobación.

Como recomendación general, es importante que su organización *designe una persona a manera de punto de contacto con la JPS*, que esté siempre en la mejor disposición de responder en el plazo indicado las observaciones y correcciones que se emitan. Además, en caso de dudas o consultas, la JPS dispone de personal técnico para atenderlas, sea personalmente, por teléfono, o por un medio virtual.



Por otra parte, *su organización está en pleno derecho* de consultar el estatus de su proyecto en cualquier momento del proceso, y solicitar ante la JPS el cumplimiento de los plazos de resolución correspondientes. En caso de insatisfacción con el servicio recibido a lo largo del trámite, su organización puede acudir a la Contraloría de Servicios de la JPS para interponer una denuncia. La información de contacto de esta dependencia la puede encontrar en este link.



2

Preparación de los requisitos

Si su organización ha decidido optar por el financiamiento de la JPS, es recomendable que *gestione los requisitos documentales con suficiente antelación*. De manera simultánea, su organización puede ir avanzando en la elaboración de la propuesta técnica y presupuestaria del proyecto.

A continuación se detalla cómo gestionar cada uno de los requisitos legales y contables.

2.1. Gestión de requisitos legales y contables



Certificación de la personería jurídica, que indique el período de nombramiento del representante legal.

- Su organización puede solicitar esta certificación en las oficinas del Registro Nacional, o bien en línea a través del siguiente link:

<https://www.rnpdigital.com/shopping/login.jspx>

- Recuerde que la certificación de la personería jurídica está vigente por un plazo determinado. Considere este plazo a la hora de preparar su propuesta.



Copia de cédula jurídica de la organización certificada por Notario Público, o bien, emitida por el Registro Nacional.

- Su organización puede solicitar esta certificación en las oficinas del Registro Nacional, o bien en línea a través del siguiente link:

<https://www.rnpdigital.com/shopping/login.jspx>



Copia de los estatutos de la organización.

- El acta de constitución de su organización contiene los estatutos que debe adjuntar a su propuesta.



Cédula del representante legal de la Organización.



Copia del último plan de trabajo anual aprobado.



Copia del último presupuesto anual aprobado.

Considere que como parte de sus acciones preparatorias, la organización debe celebrar una sesión de Junta Directiva, donde se apruebe la solicitud de recursos ante la JPS. Específicamente, se debe aportar:

16



Copia fiel del acta o transcripción del acuerdo de Junta Directiva, autenticada por la secretaria/o de dicho órgano, en el cual se haya aprobado la ejecución del proyecto y la solicitud de recursos ante la Junta de Protección Social.

¿Qué quiere decir "autenticada por la secretaria/o de dicho órgano? Quiere decir que adjunta a la copia del acuerdo, debe aportarse una carta debidamente firmada que indique:

Yo, [Nombre completo], en calidad de secretario/a de la organización [Nombre completo de la organización], certifico que este acuerdo es copia fiel del acta de la sesión xxxx, del día xxxx, mes xxxx y año xxxx, de la Junta Directiva de esta organización.



Copia de los estados financieros, firmados por el contador que los preparó y por el representante legal de la organización, acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, en la cual se haga constar que las cifras que presentan dichos estados financieros corresponden a las que están contenidas en los registros contables de la entidad. Los estados financieros deben detallar las cuentas bancarias de la organización, con su respectiva fuente de financiamiento. Asimismo, deben especificar las cuentas por pagar, el monto y acreedor/es.

- Considere que esta gestión puede requerir del pago de servicios. Sin embargo, su organización también puede explorar la posibilidad de contar con un apoyo pro bono, es decir, sin costo, de un profesional de confianza. En caso de no tener contactos de profesionales en el campo, refiérase al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

<http://www.ccpa.or.cr/>

Finalmente, si su organización va a ejecutar el proyecto con población en un centro educativo, una asociación de desarrollo, un hospital u otra instancia externa, debe aportar:



Documento de aval o refrendo de la entidad donde se va a ejecutar el proyecto, si aplica.

- Por ejemplo, si planea desarrollar su proyecto con estudiantes de un centro educativo público, deberá solicitar el aval, por escrito, del Director o Directora. Si planea desarrollarlo en varios centros educativos, necesitará el aval de la Dirección Regional de Educación.
- Para obtener este aval, usted deberá presentar su idea de proyecto con la entidad correspondiente. De ser posible, suscriba una Carta de Entendimiento o Convenio que les permita a ambas partes, conocer sus derechos y obligaciones durante la implementación del proyecto.

3

Estrategias para seleccionar la problemática a atender

Tal como se ha mencionado antes, la mejor manera de enfrentar el proceso de evaluación de proyectos ante la JPS, es *con una propuesta de calidad*. Para ello, se debe contar con información suficiente sobre la problemática a atender.

¿Qué estrategias se pueden seguir para seleccionar la problemática a atender? A continuación se describen algunas que pueden resultar útiles. Su organización puede implementar una o varias, dependiendo del grado de conocimiento que tenga de su problemática de interés.



Revise su misión y visión.

Procure siempre dirigir sus recursos y esfuerzos hacia aquellas iniciativas que sumen valor a su organización. Evite en la medida de lo posible la dispersión entre varios temas e intereses que no están relacionados con su razón de ser.



Consulte a sus beneficiarios y beneficiarias.

Si la trayectoria de su organización incluye la atención directa de personas a través de acciones de capacitación o atención de algún tipo, procure generar espacios de discusión con ellas y ellos para identificar necesidades.

Por ejemplo, si en su organización participan hombres que tienen sexo con hombres, reúna a un grupo de ellos para discutir sobre riesgos emergentes y posibles formas de mitigarlos. O, por otra parte, si su organización se dedica a la inserción socio-productiva de personas que viven con VIH, consulte sobre los principales obstáculos que tienen para optar por oportunidades de formación e inserción laboral.

Una vez realizadas las consultas a sus beneficiarios y beneficiarias, *procure documentar todos sus hallazgos*. Esto le servirá de insumo a la hora de preparar la propuesta.



Consulte con expertos y expertas

Si su organización forma parte de alguna instancia colegiada como una coalición de sociedad civil, una red regional, o un órgano estatal como CONASIDA, procure consultar previamente a las personas expertas en derechos humanos, salud sexual y salud reproductiva, VIH y Sida, incidencia política, entre otras temáticas, como parte de la elaboración de su propuesta. Algunas instancias específicas que puede consultar incluyen:

CONASIDA

<http://www.conasida.go.cr/>

Red de ONG's que trabajan en VIH y Sida

<http://www.dnicostarica.org/red-de-ongs-vihsida/>

Proyecto del Fondo Mundial en Costa Rica

Otras organizaciones que trabajan en temas afines

<http://www.conasida.go.cr/index.php/sobre-nosotros/miembros>

Otras personas de su red de contactos

Este criterio experto le permitirá elaborar una propuesta más pertinente, actualizada y de impacto. Al igual que en la consulta con sus beneficiarios y beneficiarias, procure documentar sus consultas a expertos y expertas. A partir de esos contenidos, podrá justificar su proyecto, clarificar sus objetivos o desarrollar sus actividades.



Consulte los planes estratégicos nacionales en materia de VIH y Sida

De acuerdo con la Ley 8718, todos los proyectos específicos en materia de atención y prevención del VIH deben responder a alguna de las prioridades establecidas en el Plan Estratégico Nacional en VIH y Sida (PEN) vigente, que puede encontrar en esta dirección electrónica.

<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/biblioteca-de-archivos/963-plan-estrategico-nacional-pen-vih-sida/file>

Este instrumento de política pública contiene una descripción sumamente detallada de la situación actual de la epidemia de VIH en el país, incluyendo poblaciones clave y zonas de mayor riesgo. Asimismo, define objetivos estratégicos y acciones prioritarias que demandan un accionar coordinado entre los diferentes sectores. Es altamente recomendable que revise en detalle todos contenidos con la finalidad de determinar a cuál de dichas prioridades se circunscribe su proyecto.

Por ejemplo, el PEN otorga responsabilidades a las organizaciones de la sociedad civil en los siguientes temas:

- Referencia de personas para la realización de la prueba de VIH.
- Implementación de controles integrales para favorecer la adherencia al tratamiento de personas que viven con VIH.
- Supervisión de las unidades de servicios en salud para aplicar la normativa de atención integral a la población LGBTI.
- Capacitación al personal del IAFA en materia de VIH.
- Promover la defensa de los derechos de las personas que viven con VIH.
- Acciones de formación dirigidas a población estudiantil de nivel secundario, entre otros.

Cada uno de estos puntos puede utilizarse como referencia para el desarrollo de los objetivos y/o actividades de su propuesta de proyecto

Además del PEN, hay otras iniciativas de política pública que puede utilizarse como referencia:

Política Nacional de Sexualidad 2010-2021.
Política Pública de la Persona Joven.
Política Nacional de Salud.
Política Nacional de Salud Mental.
Directrices técnicas para la promoción y garantía del derecho a la salud de gais, lesbianas, bisexuales, trans e intersex en Costa Rica.

Es recomendable revisar en detalle estos documentos, con el objetivo de determinar qué objetivos y actividades específicas se pueden incluir en la propuesta de proyecto.

Revise las investigaciones más recientes en materia de prevención y atención del VIH Sida, a nivel nacional e internacional

Además del Plan Nacional Estratégico en VIH y Sida, su organización puede revisar investigaciones nacionales e internacionales en la materia. Algunas fuentes de interés son:

- Página de ONUSIDA: En la sección “Recursos”, puede encontrar una gran cantidad de información de interés. Acceda a través de este link.:

<http://www.unaids.org/es/regionscountries/countries/costarica>

- Página de USAID/Pasca: También contiene una sección denominada “Estudios e Investigaciones”, que puede acceder a través de este link:

<http://www.pasca.org/content/estudios-e-investigaciones>



Revise detalladamente las buenas prácticas en materia de prevención y atención del VIH y Sida, a nivel nacional e internacional

Su organización puede utilizar como referencia para su propuesta, actividades y estrategias exitosas utilizadas por otros proyectos en materia de prevención y atención del VIH. Para ello, consulte fuentes confiables como:

- Organización Panamericana de la Salud, sección de buenas prácticas.

http://www.paho.org/hq/index.php?option=com_topics&view=article&id=3&Itemid=40736

- Organización Mundial de la Salud, sección de buenas prácticas.

<http://www.who.int/hiv/es/>



Delimite

Como resultado de su proceso de consulta y de búsqueda bibliográfica, su organización habrá compilado una gran cantidad de información. La tarea más importante es cómo traducir todos esos datos de interés en una propuesta sólida.

Para ello, su organización deberá rescatar los aspectos más importantes y delimitar al máximo la propuesta de acción. Considere:

- ¿Cuál es la principal prioridad que su organización quiere atender por medio de este proyecto?
- ¿En qué consiste esa situación?
- ¿Hay estudios que la han analizado?
- ¿Hay experiencias previas de proyectos dirigidos a atenderla?
- En caso positivo, ¿qué estrategias han utilizado?
- ¿Son esas estrategias factibles de implementarse en Costa Rica?

Una vez especificada la problemática, defina qué es lo que su organización puede hacer *durante un año* para mejorarla. Con esto claramente definido, estará en la posibilidad de elaborar su propuesta de proyecto.

4

Elaboración de la propuesta de proyecto

A continuación se describen las instrucciones y recomendaciones para la elaboración de su propuesta de proyecto. Para que sea exitosa, su propuesta debe:



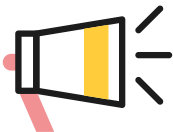
Responder a una problemática claramente identificada.



Ser consistente; es decir, todas las actividades propuestas deben estar relacionadas con el objetivo que se quiere alcanzar.



Ser realista; un proyecto tiene un alcance limitado. Considere hasta dónde puede llegar con el tiempo y recursos disponibles.



Enfocarse en las personas beneficiarias. Esto quiere decir que la propuesta será valorada positivamente si el mayor porcentaje del recurso solicitado está dirigido directamente a la población beneficiaria a través de servicios específicos (formación, salud, acompañamiento, entre otros).

4.1. Nombre del proyecto

El nombre de su proyecto debe resumir claramente lo que se quiere lograr. Debe estar redactado de manera afirmativa, e idealmente no ir más allá de las 25 palabras.

Debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se quiere hacer?
- ¿Dónde se quiere hacer?
- ¿Con quién se quiere hacer?

Algunos ejemplos son:



Si su organización lo prefiere, puede escoger el nombre más apropiado para su proyecto después de haber definido el Objetivo General. Así, se garantiza que el nombre responda directamente a los fines que se han planteado.

4.2. Recomendaciones para la redacción de la problemática a atender

El formulario de solicitud de financiamiento de la JPS establece una extensión limitada para la redacción de la problemática a atender. Para cubrir todos los aspectos de importancia en esa extensión, utilice las siguientes preguntas y orientaciones como referencia. Procure responderlas todas usando como sustento los resultados de sus consultas y su revisión documental.



Describa claramente el problema principal que el proyecto quiere solucionar.

Para ello, utilice los resultados de sus consultas, datos oficiales, estudios realizados y otra información que su organización considere de interés.



Refiérase a las particularidades del problema:

- ¿En qué consiste?
- ¿Qué causas se le atribuyen?
- ¿Afecta a una población o poblaciones específicas? ¿Qué condiciones de vida tienen estas personas?
- ¿Afecta comunidades, distritos o cantones específicos? Especifique.
- Identifique si hay grupos organizados de personas, instituciones locales y/o nacionales dedicadas a atender la problemática o dispuestas a involucrarse en nuevas soluciones.



¿Cuáles son las principales brechas y/o retos existen de cara a la solución del problema?



¿Ha habido esfuerzos previos por atender la problemática? ¿Qué resultados han tenido?



¿Qué experiencia particular tiene su organización en la atención de problemáticas similares?

4.3. Definición de objetivos

4.3.1. Objetivo general

Una vez definida la problemática a atender, elabore el Objetivo General de su proyecto. Considere:

- El proyecto debe tener un solo Objetivo General. Dado que el plazo de implementación de los proyectos financiados por la JPS es de un año calendario, es conveniente enfocar todos los esfuerzos en un único objetivo claro, alcanzable y medible.
- Como orientación, considere que el Objetivo General debe responder a la pregunta: ¿Cuál es el cambio que queremos ver al finalizar el proyecto?

Por ejemplo, su organización está interesada en la prevención de la violencia de las mujeres que viven con VIH. Con el financiamiento de la JPS, su aspiración es: que todas las mujeres que viven con VIH atendidas por su organización conozcan y defiendan sus derechos ante cualquier manifestación de violencia. Así, el objetivo general de su proyecto sería:

Fortalecer las capacidades de las mujeres que viven en VIH para la defensa de sus derechos ante cualquier forma de violencia.

Como es posible apreciar, los objetivos se redactan de manera concisa y clara.

Algunas recomendaciones para la redacción de objetivos incluyen:

- Iniciar con un verbo en infinitivo. Para consultar qué posibles verbos puede usar para la elaboración de su propuesta, diríjase al siguiente link:

<http://historia-modelosdecomunicacion.blogspot.com/2016/10/listado-de-verbos-para-objetivos.html>

Ese listado no es definitivo; su organización puede buscar el verbo que más se ajuste a sus necesidades.

- Son breves y concisos.
- Siguen la siguiente fórmula:

Verbo en infinitivo	¿Qué?	¿Para qué?
<i>Fortalecer</i>	<i>...las capacidades de las mujeres que viven con VIH</i>	<i>...para la defensa de sus derechos ante cualquier forma de violencia.</i>

4.3.2. Objetivos específicos

La manera más sencilla de elaborar los Objetivos Específicos, es pensar en *los pasos necesarios que se deben implementar para alcanzar el Objetivo General*.

En nuestro ejemplo anterior, para lograr el fortalecimiento de capacidades de las mujeres que viven con VIH, se deben cumplir los siguientes pasos:

- Convocar a las potenciales participantes.
- Diseñar e implementar el programa de formación.
- Ejecutar una campaña de sensibilización sobre los derechos de las mujeres que viven con VIH.

Cada uno de estos pasos puede convertirse en un Objetivo Específico. Para ello, se debe seguir la misma fórmula de redacción utilizada para elaborar el Objetivo General.

Verbo en infinitivo	¿Qué?	¿Para qué?
Generar	<i>...mecanismos de convocatoria efectivos</i>	<i>...para vincular a mujeres que viven con VIH al programa de formación</i>
Implementar	<i>...un programa de formación-acción dirigido a mujeres que viven con VIH</i>	<i>...para mejorar sus conocimientos sobre los mecanismos de protección ante situaciones de violencia</i>
Ejecutar	<i>...una campaña de sensibilización dirigida a la población en general</i>	<i>...con el fin de aumentar la denuncia de situaciones de violencia contra mujeres que viven con VIH.</i>

Considere que un proyecto debe tener un *mínimo de dos y un máximo de cinco objetivos específicos*. Cada objetivo específico debe desagregarse en un conjunto de actividades, y a su vez, cada actividad debe desagregarse en un conjunto de tareas. Además de lo complejo que puede resultar implementar un número alto de tareas, cada una de ellas tiene un costo económico específico que debe reflejarse en el presupuesto. Por ello, es recomendable no elaborar más objetivos de los que se pueden alcanzar y financiar.

4.4. Número de personas a alcanzar con el proyecto

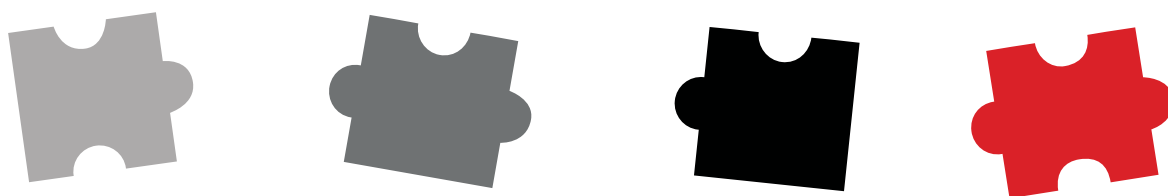
Su organización debe calcular cuántas personas esperan alcanzar con el proyecto. Este cálculo se hace cuando ya estén definidas las metas de todas las actividades que se van a ejecutar.

La Junta de Protección Social solicita una nómina de personas beneficiarias del proyecto. En caso de que la privacidad de las personas beneficiarias deba protegerse, se debe presentar una declaración jurada protocolizada del representante legal de la organización, sobre el número de personas atendidas por sexo y edad.



Sin embargo, en casos donde no se sabe con exactitud, es importante explicar en detalle de qué manera se va a realizar las convocatorias de personas.

Finalmente, es recomendable fijar metas realistas, que se puedan alcanzar en el plazo de ejecución del proyecto.



4.5. Definición de actividades

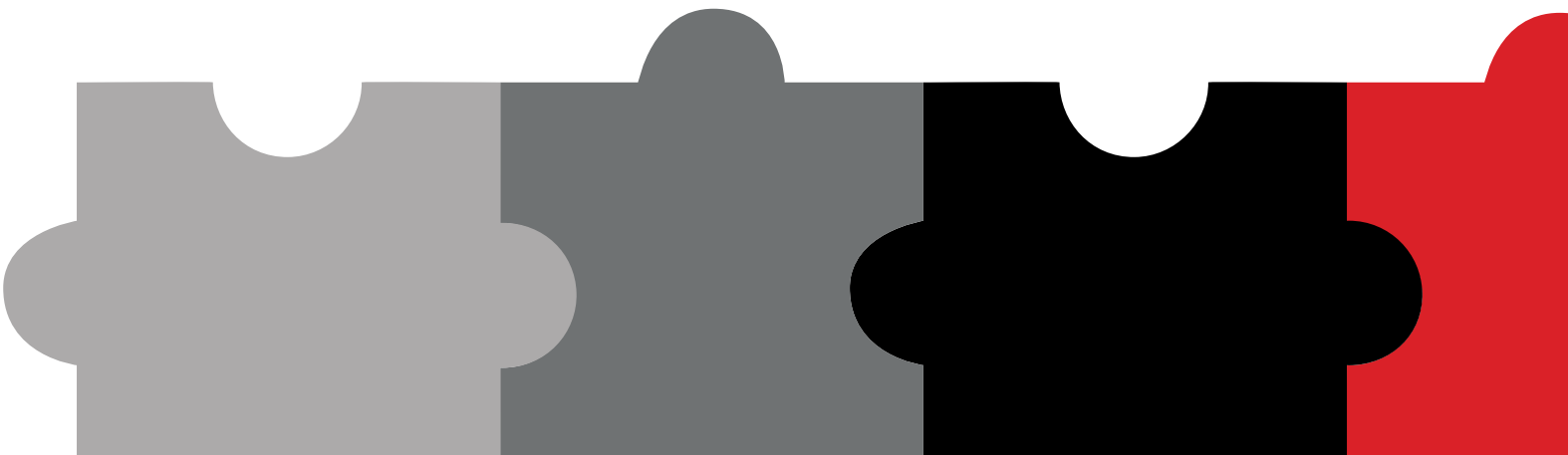
Una vez definidos los Objetivos Específicos y las metas, su organización debe elaborar las actividades correspondientes. Las actividades son *todas las acciones que se deben ejecutar para alcanzar cada uno de los Objetivos Específicos*. Como recomendación general, el número de actividades por objetivo debe ser razonable y proporcional a la meta establecida.

En el caso de nuestro Objetivo Específico 2, "Implementar un programa de formación-acción dirigido a mujeres que viven con VIH para mejorar sus conocimientos sobre los mecanismos de protección ante situaciones de violencia", algunas actividades importantes son:

- Contratación de un consultor/a para la elaboración del programa de formación-acción.
- Producción de material didáctico y de apoyo para la implementación del programa de formación-acción.
- Contratación de las y los facilitadores del programa.
- Capacitación de las y los facilitadores del programa.
- Implementación de las sesiones de capacitación.
- Visitas de monitoreo a las sesiones de capacitación.
- Evaluación final del desempeño de las participantes.

Estas actividades garantizan el logro del Objetivo Específico y sus metas. Una lista de actividades bien elaborada le permitirá a su organización:

- Facilitar la elaboración del presupuesto de proyecto.
- Facilitar la tarea de la persona encargada del monitoreo del proyecto.
- Facilitar la tarea de monitoreo a cargo de la JPS.



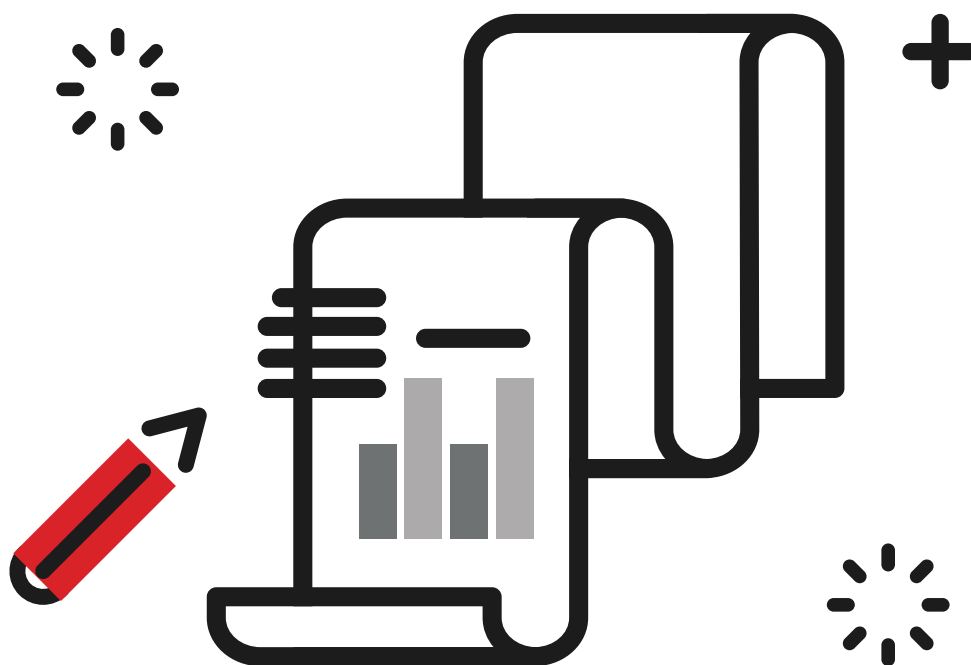
4.6. ¿Qué debe contener la explicación del proyecto?

Una vez que su organización ha elaborado sus objetivos, metas y actividades, debe proceder a *describir brevemente la estrategia del proyecto*. El Formulario de Solicitud de Financiamiento establece una extensión limitada para este apartado. En ese espacio, procure al menos responder a los siguientes lineamientos:

- Partiendo de los objetivos planteados, describa en detalle la estrategia general que implementará el proyecto para provocar el cambio esperado.
- Explícite los enfoques de trabajo que su organización incorporará en el proyecto.

Por ejemplo: enfoque de derechos humanos, enfoque de género, enfoque de curso de vida, entre otros. En caso que lo considere oportuno, puede utilizar como referencia los enfoques declarados en el Plan Estratégico Nacional en VIH y Sida u otras políticas públicas.

- Describa claramente las principales actividades que desarrollará el proyecto.
- Explique cómo el proyecto asegurará que los resultados tengan impacto duradero en las vidas de las personas beneficiarias después de la intervención.



4.7. ¿Cómo completar el cuadro resumen?

El cuadro resumen del proyecto debe contener los objetivos, actividades, metas, indicadores y medios de verificación de su proyecto. A continuación, se explica cómo completar cada apartado.

- Copie el objetivo general, los objetivos específicos y las actividades de los apartados anteriores.
- Para cada una de las actividades, establezca una meta. Las metas indican cuál es el alcance que se espera obtener en cada actividad. Es usual que las metas se expresen en números. Por ejemplo, supongamos que nuestro proyecto tiene el siguiente objetivo específico:

Implementar un programa de formación-acción dirigido a mujeres que viven con VIH para mejorar sus conocimientos sobre los mecanismos de protección ante situaciones de violencia. sus conocimientos sobre los mecanismos de protección ante situaciones de violencia.

Pregúntese: ¿Qué actividades debo ejecutar para alcanzar ese objetivo? Una posible lista de actividades para ese objetivo específico es:

- Diseño del programa de formación.
- Validación del programa de formación.
- Implementación del programa de formación con la población meta.
- Evaluación del programa de formación.

Para definir las metas, las siguientes preguntas pueden servir de guía:

- Al final de esta actividad, ¿qué se tiene que haber logrado?
- ¿Cuántas personas se espera alcanzar con esta actividad?
- Después de esta actividad, ¿qué se espera que cambie en las personas participantes?

Continuando con nuestro ejemplo:

Actividades	Metas
Diseño del programa de formación	¿Qué se tiene que haber logrado? 1 programa de formación
Validación del programa de formación	¿Qué se tiene que haber logrado? 1 documento de programa de formación validado 1 evento de validación del programa de formación
Implementación del programa de formación con la población meta	¿Cuántas personas se espera alcanzar con esta actividad? 30 mujeres participantes del programa de formación
Evaluación del programa de formación	¿Qué se tiene que haber logrado? 70% de las participantes evalúan positivamente el programa de capacitación

Los indicadores miden cuánto de la meta se ha alcanzado. Continuemos con nuestro ejemplo.

Actividades	Metas	Indicadores ¿Cuánto de la meta se ha alcanzado?
Diseño del programa de formación	¿Qué se tiene que haber logrado? 1 programa de formación	Número de programas de capacitación diseñados
Validación del programa de formación.	¿Qué se tiene que haber logrado? 1 documento de programa de formación validado 1 evento de validación del programa de formación	Número de programas de formación validados Número de eventos de validación realizados
Implementación del programa de formación con la población meta.	¿Cuántas personas se espera alcanzar con esta actividad? 30 mujeres participantes del programa de formación	Número de mujeres participantes del programa de capacitación
Evaluación del programa de formación.	¿Qué se tiene que haber logrado? 70% de las participantes evalúan positivamente el programa de capacitación	Porcentaje de valoración positiva del programa de capacitación

Finalmente, los medios de verificación es toda aquella información que sirve para calcular el indicador. El cuadro resumen final de nuestro ejemplo, quedaría de la siguiente manera.

Actividades	Metas	Indicadores ¿Cuánto de la meta se ha alcanzado?	Medios de verificación ¿Cómo se va a comprobar el logro de la meta?
Diseño del programa de formación	¿Qué se tiene que haber logrado? 1 programa de formación	Número de programas de capacitación diseñados	Documento que contenga el programa de formación
Validación del programa de formación.	¿Qué se tiene que haber logrado? 1 documento de programa de formación validado 1 evento de validación del programa de formación	Número de programas de formación validados Número de eventos de validación realizados	Documento que contenga el programa de formación validado Lista de asistencia al evento
Implementación del programa de formación con la población meta.	¿Cuántas personas se espera alcanzar con esta actividad? 30 mujeres participantes del programa de formación	Número de mujeres participantes del programa de capacitación	Lista de asistencia al evento
Evaluación del programa de formación.	¿Qué se tiene que haber logrado? 70% de las participantes evalúan positivamente el programa de capacitación	Porcentaje de valoración positiva del programa de capacitación	Formularios de evaluación de la capacitación

4.8. Composición del equipo del proyecto

En cuanto al equipo de proyecto, es importante recordar que los recursos de la Ley 8718 no pueden utilizarse para financiar el pago de salarios del personal de planta de la organización.

Dicho esto, el equipo de proyecto debe estar conformado por el número suficiente de profesionales y/o expertos/as contratadas exclusivamente para implementar la iniciativa.

Algunos puestos que se pueden considerar son:

- Una persona coordinadora de proyecto, con una dedicación mínima de medio tiempo.
- Una persona a cargo de los aspectos administrativos y financieros, con una dedicación mínima de un cuarto de tiempo.
- Una persona a cargo del monitoreo del proyecto, contratada por servicios profesionales.

Si el proyecto lo requiere, puede incluir más personas en su equipo de trabajo, o diferente tipo de jornadas. Sin embargo, es recomendable que el monto total dedicado al pago de salarios o servicios profesionales no supere el 30% del total del financiamiento solicitado.

Para cada persona del equipo, se debe detallar:

- Perfil profesional: la organización debe decidir el perfil que requiere de cada miembro de su equipo. Es decir: grado académico, experiencia y otras habilidades de interés.

En caso de que la organización decida que uno o varios puestos deben ser ocupados por personas sin un grado profesional pero con suficiente experiencia, deben justificarlo detalladamente en el formulario.

- Tipo de contratación: para cada persona debe explicitarse el tipo de contratación.

Las contrataciones pueden ser:

- o Contrato laboral por tiempo definido: es una contratación formal, que se extiende por el tiempo de vida del proyecto. A la hora de presupuestar, deben considerarse las cargas sociales.

Para el *cálculo de las cargas sociales*, puede acceder a la calculadora patronal de la CCSS en el siguiente link:

<http://www.ccss.sa.cr/calculadora>

- o Por servicios profesionales: aplica únicamente para contrataciones sujetas a la presentación de productos claramente definidos. Tal puede ser el caso de la persona a cargo del monitoreo de proyecto, que interviene de manera puntual durante la vida del proyecto.



4.9. Presupuesto

Su organización deberá adjuntar a su propuesta de proyecto un presupuesto detallado en formato Excel, en el formato que solicite la JPS. Asimismo, deberá completar el apartado del Formulario para la Presentación de Proyectos denominado "Descripción del presupuesto", donde se describa y justifique cada uno de los gastos presupuestados.

Es importante destacar que el presupuesto es un instrumento que requiere ser elaborado cuidadosamente. Como referencia, utilice los lineamientos que se presentan a continuación, con el fin de calcular el monto suficiente para la ejecución exitosa de todas las actividades del proyecto.



4.9.1. Sobre el manejo de fondos públicos

Las organizaciones postulantes a los fondos de la JPS deben cumplir con una serie de requisitos establecidos por ley, para el manejo de fondos públicos. Por ejemplo:

- Deberán demostrar que cuentan con la capacidad administrativa para recibir fondos públicos.
- Deberán justificar cada uno de los gastos realizados en el marco del proyecto.
- Deberán reportar varias veces durante el proyecto, su ejecución presupuestaria.

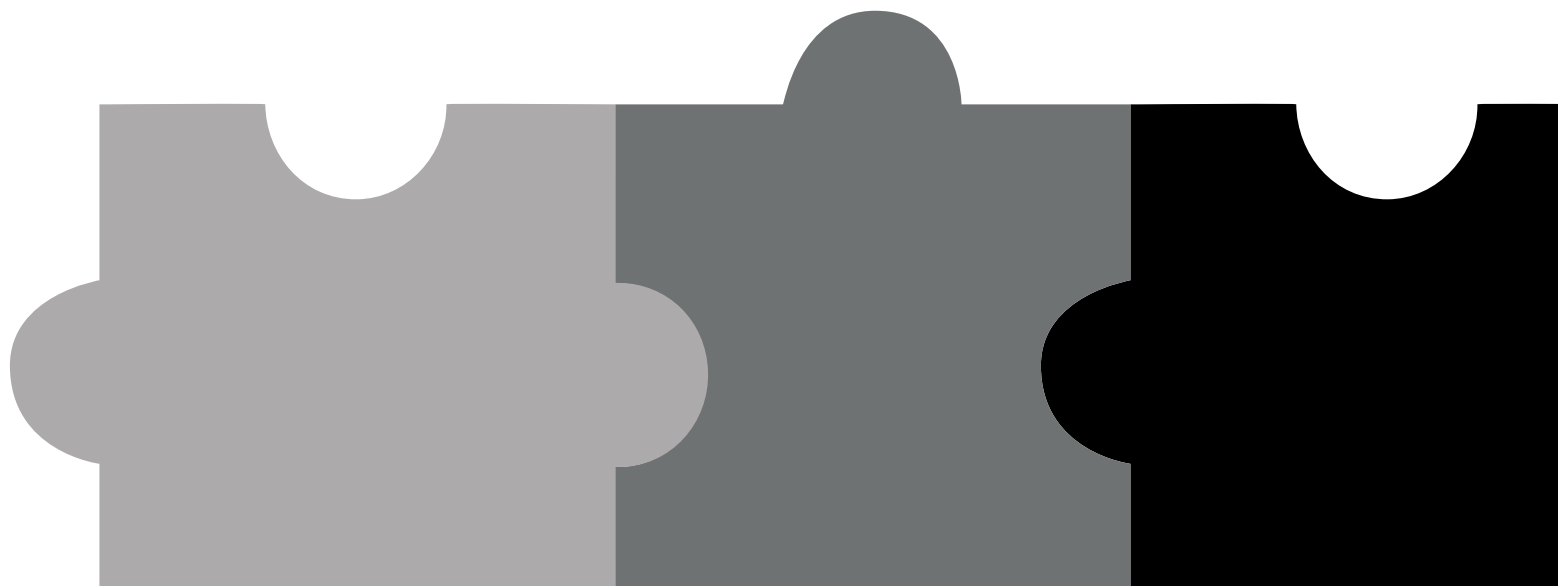
4.9.2. ¿Qué necesito para construir el presupuesto del proyecto?

Para construir el presupuesto es indispensable contar de previo con los objetivos específicos redactados, las metas definidas y la lista definitiva de actividades del proyecto finalizada.

Con la lista de actividades en mano, procure responder a lo siguiente:

- ¿Qué tareas específicas deben ejecutarse para implementar cada actividad?
- ¿Qué recursos específicos se requieren para llevarlas a cabo?
- ¿Qué costo tiene cada uno de esos recursos requeridos?
 - o Es indispensable que los costos de los recursos requeridos estén sustentados una cotización o factura proforma.
 - o Una cotización o factura proforma puede incluir uno o varios recursos. Por ejemplo, todos los suministros de oficina pueden solicitarse a un solo proveedor.
 - o En el caso de las contrataciones por servicios profesionales, debe adjuntarse una oferta de servicios que permita estimar el precio de la misma.

Una vez con estos insumos, revise los apartados siguientes, y proceda a completar los formatos de presupuesto.



4.9.3. Formatos de presentación del presupuesto

El presupuesto general se debe elaborar en el formato de Excel provisto por la JPS. Dicho formato está organizado según los rubros presupuestarios preestablecidos, y permite calcular el monto total y el monto por rubro de manera automática.

También, la matriz debe acompañarse de una descripción y justificación detallada de cada uno de los rubros de gasto, por actividad. Esta descripción se realiza en el apartado denominado "Descripción del presupuesto", del Formulario para la Presentación de Proyectos, y debe completarse siguiendo el orden descrito a continuación:

- Objetivo específico 1:
 - o Actividad 1.1.: Descripción general y monto total
 - Roles y responsabilidades del equipo de proyecto **para esta actividad específica.**
 - Contrataciones: indique monto, descripción y justificación
 - Alquiler de inmueble: indique monto, descripción y justificación
 - Equipo tecnológico y mobiliario: indique monto, descripción y justificación
 - Suministros y materiales: indique monto, descripción y justificación
 - Transporte y viáticos: indique monto, descripción y justificación
 - Alimentación: indique monto, descripción y justificación
 - Otros gastos: indique monto, descripción y justificación

La descripción se debe completar hasta haber incluido todos los objetivos específicos y las actividades del proyecto.

4.9.4. Rubros presupuestarios

Para cada una de las actividades del proyecto, procure detallar todos los recursos requeridos, de acuerdo a los siguientes rubros:



Recurso humano: este rubro considera la contratación del equipo encargado de ejecutar el proyecto.

Para presupuestar el recurso humano debe considerar:

- En el caso de personas con perfil profesional universitario: remuneración establecida por el colegio profesional correspondiente. Ver lista de contactos de todos colegios profesionales en este link:

<http://www.fecoprou.or.cr/contactos.html>

- En el caso de personas con otras ocupaciones: remuneración establecida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. La lista de salarios vigente para el año en curso se puede consultar en este link:

<http://www.mtss.go.cr/temas-laborales/salarios/lista-salarios.html>

- Cargas sociales que apliquen para los contratos laborales por tiempo definido, es decir, un 26,33% correspondiente a las cuotas patronales y un 0,85% correspondiente a la póliza de riesgos de trabajo.

En el caso de los miembros del equipo de proyecto que sean contratados por servicios profesionales (por ejemplo, persona a cargo del monitoreo y la evaluación), se debe adjuntar una oferta de servicios que permita estimar el precio del servicio.



Contrataciones: las contrataciones incluyen:

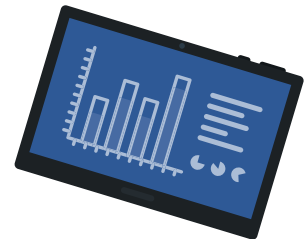
- Todos aquellos productos y/o servicios contratados a empresas o personas (por ejemplo, impresión de materiales de comunicación, alquiler de equipo, contratación de diseño de una campaña de comunicación, etc.).



Alquiler de inmueble: se considera únicamente el alquiler de inmuebles para brindar capacitaciones o servicios directos a las personas beneficiarias del proyecto, por un período determinado. Se excluye el pago de alquiler de la sede administrativa de las organizaciones.



Equipo y mobiliario: considera la compra, debidamente justificada, de equipo de cómputo, impresoras, aparatos de proyección, mobiliario de oficina y otro considerado indispensable para la ejecución del proyecto.



Suministros y materiales: este rubro considera las compras de materiales (materiales de oficina, materiales para talleres) u otros insumos (por ejemplo, condones, lubricantes, etc.)



Transportes y viáticos: aplica únicamente para personal del proyecto con contrato laboral (excluye el personal contratado por servicios profesionales).

El cálculo de los montos de viáticos y zonaje se debe realizar en apego al "Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos vigente de la Contraloría General de la República", conocido como "Tabla de la Contraloría", disponible en este link:

<https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-zon-kilo-via.html>

El cálculo de los montos de transporte debe realizarse en apego a las tablas de precios de la ARESEP. (Ver tarifarios de buses y taxis en los siguientes links:



En el caso de alquiler de vehículos, debe aportarse la factura proforma correspondiente



Alimentación (refrigerios): este rubro considera la compra de productos o servicios de alimentación para personas beneficiarias, en el marco de reuniones o actividades de capacitación/formación. No se incluyen viáticos.

4.9.5. Matriz de presupuesto

La matriz de presupuesto en formato Excel, está diseñada para que su organización ingrese cada uno de los servicios o productos que requiere, para el logro de cada una de las actividades del proyecto. Para ello, se requiere tener a mano la lista completa de productos y servicios, el costo unitario y la cantidad requerida. La matriz está programada para calcular automáticamente la suma total del presupuesto.

Los campos de la matriz de presupuesto son los siguientes:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ingrese productos o servicios de acuerdo al rubro al que pertenecen	Nombre de la actividad a la que corresponde el gasto	Cantidad requerida	Precio por unidad (*En el caso de los salarios, indique el monto mensual)	Cargas sociales *SOLO PARA RECURSO HUMANO: 26,33% CCSS + 0,85% Póliza de riesgos de trabajo	¿Con qué frecuencia se realizará el gasto?	¿Cuántas veces requiere pagar este gasto durante el proyecto?	¿Utilizará recursos de su organización para cubrir ese gasto o recursos de la JPS?	TOTAL *Las celdas de esta columna contienen fórmulas. No manipular.
2	Recurso humano *Este rubro se calcula una vez para todo el proyecto								Ⓢ
3		Recurso humano	0	Ⓢ					Ⓢ
4		Recurso humano	0	Ⓢ					Ⓢ

- **Lista de productos o servicios:** ingrese los gastos, de acuerdo al objetivo específico, actividad y rubro al que pertenecen.
- **Nombre de la actividad a la que corresponde el gasto:** transcriba el nombre de la actividad a la que pertenece el gasto, tal como aparece en el Formulario de Presentación de Proyectos.
- **Precio por unidad:** indique el precio por unidad de cada producto o servicio. En el caso del recurso humano, indique el monto del salario por mes.
- **Cargas sociales:** en esa columna debe indicarse el total de cargas sociales para el personal con contrato laboral.

- **¿Con qué frecuencia se realizará el gasto?:** en la lista desplegable, indique si el gasto se hace una sola vez, o si se hace de manera semanal, mensual, semestral, por ejemplo.
- **¿Cuántas veces requiere pagar este gasto durante el proyecto?:** en la lista desplegable, indique cuántas veces se realizará el pago correspondiente. En el caso de los salarios, por ejemplo, si se extiende un contrato por 12 meses, se deberá especificar "12". En el caso de un contrato para diseño de un material educativo, se debe indicar "1"; y así con cada uno de los gastos.
- **¿Utilizará recursos de su organización para cubrir ese gasto o recursos de la JPS?:** esta columna se utiliza para calcular el monto de la contrapartida, en caso de que la organización aporte de sus propios recursos para cubrir algunos rubros del proyecto. Es importante aclarar que se presentan a la JPS no están obligados a tener una contrapartida. Pero, en caso de que lo hagan, debe especificarse en dicho campo.



Institución Benemérita

Hivos
people unlimited