Declaración del Programa Anual de PAS Lima FY2022
DEPARTAMENTO DE ESTADO DE LOS ESTADOS UNIDOS
EMBAJADA DE ESTADOS UNIDOS EN LIMA
OFICINA DE PRENSA, CULTURA Y EDUCACION
Título de oportunidad de financiamiento: Declaración del Programa Anual de la Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima

Número de oportunidad de financiamiento: PAS-LIMA-FY22-01
Fecha de publicación: 20 de octubre de 2021
Fecha revisada: 16 de noviembre de 2021
Fecha de cierre original de la solicitud: 31 de enero de 2022
Consulte los cronogramas de revisión detallados en la sección IV.

Donación mínima y máxima: $15,000 - $75,000
** NOTA: No se requiere el costo compartido; sin embargo, en caso que se proporcione, detallar si el costo compartido es a través de contribuciones en efectivo o en especie y un monto aproximado en dólares. El costo compartido no se incluirá en los criterios de evaluación.*
Número CFDA: 19.040 - Programas de diplomacia pública
Referencias: Condiciones y Términos Estándares del Departamento [documento PDF en inglés]
Legislación que autoriza el tipo y el año de financiamiento: La legislación del financiamiento se basa en la Ley Smith-Mundt o la ley Fulbright-Hays. La fuente de financiamiento son los fondos de Diplomacia Pública del año fiscal 2022.

La presente nota está sujeta a la disponibilidad de fondos.

I. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima (PAS por sus siglas en inglés) del Departamento de Estado de los Estados Unidos se complace en anunciar que la financiación está disponible a través de su Programa de Financiamientos de Menor Cuantía de Diplomacia Pública. Esta es una declaración anual del programa, que describe nuestras prioridades de financiamiento, temas estratégicos de interés y procedimientos para presentar solicitudes de financiamiento. Por favor, siga cuidadosamente todas las instrucciones indicadas a continuación.

Propósito del Programa de Financiamientos de Menor Cuantía: PAS Lima invita a presentar propuestas de proyectos para fortalecer los lazos culturales entre los Estados Unidos y el Perú, a través de programas de cultura e intercambio que resalten los valores compartidos y promuevan la cooperación bilateral. Todos los programas deben incluir un elemento cultural de los Estados Unidos o una conexión con organizaciones, expertos o instituciones de los Estados Unidos, en un campo específico que promueva una mayor comprensión de la política y las perspectivas estadounidenses. Es más probable que la Oficina de PAS financie programas que apoyen directamente nuestra Estrategia de País Integrada, que se puede encontrar en la WHA/Perú en: https://www.state.gov/f/strategies/ics/index.htm#wha

Los proyectos del Programa de Subvenciones de Menor Cuantía de PAS pueden incluir, sin estar limitados a, lo siguiente:
-Conferencias, seminarios y programas académicos y profesionales;
-Talleres, espectáculos y exposiciones conjuntas artísticas y culturales;
-Proyectos de conservación y preservación del patrimonio cultural;
-Intercambios académicos o profesionales y proyectos (incluyendo intercambios virtuales con expertos o con comunidades estadounidenses);
-Talleres de desarrollo y capacitación profesional.

Áreas de financiación prioritarias:
El Programa de Subvenciones busca fortalecer la relación bilateral entre Estados Unidos y Perú mediante la concesión de subvenciones a organizaciones sin fines de lucro e individuos para proyectos que aborden las siguientes áreas prioritarias:

-Apoyar la recuperación post pandémica del Perú
Proyectos que apoyan la recuperación post pandémica del Perú en los sectores social, económico, cultural y educativo.
Proyectos que promuevan el espíritu de emprendimiento, la educación financiera y la participación en la economía formal entre poblaciones vulnerables, rurales o marginadas.
Proyectos que promueven la educación del idioma inglés en el Perú como herramienta para mejorar el acceso a oportunidades de la juventud peruana y promover la recuperación económica.

-Promover proyectos de igualdad de género
Proyectos que promueven oportunidades para la representación equitativa de mujeres y niñas en una variedad de campos. Los proyectos pueden incluir a personas de todos los géneros y orientaciones sexuales, con un enfoque en mitigar la violencia de género y empoderar a las sobrevivientes de la trata de personas, el trauma sexual y / o la violencia doméstica.

Fortalecer la capacidad de la sociedad civil para administrar de manera sostenible los recursos naturales del Perú
Proyectos destinados a apoyar los esfuerzos de las comunidades peruanas para combatir la minería y la pesca ilegales; prevenir el tráfico de seres humanos, vida silvestre y antigüedades; para frenar los efectos del cambio climático y reducir los vertidos o la contaminación medioambiental. Por ejemplo, los proyectos relacionados con la agricultura sostenible, el reciclaje, la salud de los océanos y la lucha contra la corrupción ambiental son bienvenidos.

Apoyar la libertad de expresión y de prensa
Programas relacionados con la libertad de prensa que mejoran la calidad del periodismo de investigación y la transparencia, y mejoran la rendición de cuentas y la libertad de expresión. De preferencia centrarse en las comunidades marginadas y las poblaciones vulnerables.

-Fortalecer las alianzas entre Estados Unidos y Perú a través de programas de diplomacia pública
Propuestas que fortalecen alianzas duraderas entre los ciudadanos de los Estados Unidos y los del Perú, especialmente fuera de las principales áreas urbanas.

Proyectos que apoyan el intercambio educativo, la internacionalización de la educación superior y las alianzas entre Estados Unidos y Perú en ciencia, tecnología, ingeniería, artes y matemáticas (STEAM) entre la juventud peruana. Se dará prioridad a proyectos que fomenten el desarrollo social y ayuden a reducir la desigualdad, especialmente entre las poblaciones marginadas.

Costo compartido o requisito de fusión: aunque el costo compartido no es obligatorio, es altamente recomendado. Cuando se ofrece la participación en los costos, se entiende y acuerda que el solicitante debe proporcionar la cantidad de costos compartidos según lo estipulado en su propuesta.

Los siguientes tipos de proyectos no son elegibles para financiamiento:
• Solicitudes de organizaciones e individuos que no son peruanos ni americanos;
• Proyectos relativos a la actividad política partidaria
• Actividades de caridad;
• Proyectos de construcción;
• Proyectos que apoyan actividades religiosas específicas;
• Viajes internacionales, a menos que esté específicamente justificado dentro del proyecto y en línea con la Ley Fly America (consulte más información en https://www.gsa.gov/policy-regulations/policy/travel-management-policy/fly-america-act);
• Actividades comerciales;
• Campañas de recaudación de fondos;
• Proyectos comerciales;
• Investigación científica;
• Proyectos dirigidos únicamente al desarrollo institucional primario de la organización; o
• Proyectos que dupliquen proyectos existentes.

Aunque en raras ocasiones PAS financia los viajes de expertos de los Estados Unidos que participan en conferencias en Perú, tales programas deben formar parte de una programación pública más amplia coordinada con la Embajada de los Estados Unidos, en lugar de limitarse a la presentación de investigaciones científicas o académicas o a la participación en una conferencia única o evento.

II. INFORMACION SOBRE DONACION FEDERAL

Duración del período de ejecución: de 2 a 24 meses
Número de donaciones previstas: 15 donaciones
Montos de las donaciones: las donaciones pueden variar desde un mínimo de *US$ 15,000* hasta un máximo de *US$75,000*
Tipo de financiamiento: *año fiscal 2022 Financiamiento de la Diplomacia Pública*
Fecha proyectada para el inicio del proyecto: *1º de abril de 2022*

Tipo de instrumento de financiamiento: donación, donación de monto fijo o convenio cooperativo. Los convenios cooperativos son diferentes a las donaciones en los cuales el personal de la Oficina de PAS participa más activamente en la ejecución de la propuesta y asimismo, anticipa una participación de moderada a sustancial una vez que se haya otorgado la donación.

III. INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima (PAS por sus siglas en inglés) del Departamento de Estado de los Estados Unidos fomenta las solicitudes de ciudadanos u organizaciones de los Estados Unidos o del Perú, que incluyen:

• Organizaciones públicas o privadas sin fines de lucro registradas, como consultorías y organizaciones de la sociedad civil/no gubernamentales con experiencia en programación
• Instituciones educativas sin ánimo de lucro o gubernamentales.
• Instituciones gubernamentales

Las entidades con fines de lucro o comerciales no son elegibles para postular.

Otras pautas de elegibilidad: para poder recibir donación alguna, todas las organizaciones deben tener un Identificador de Entidad Unico - UEI ("Sistema de numeración universal de datos"/número DUNS de Dun & Bradstreet), así como un registro válido en www.SAM.gov. Consulte la Sección D.3 para obtener información sobre cómo obtener estos registros. No se requiere que los individuos tengan un identificador de entidad único o que estén registrados en SAM.gov.

IV. REQUISITOS NECESARIOS PARA LAS PROPUESTAS

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima (PAS por sus siglas en inglés) aceptará propuestas durante todo el año y las revisará a medida que haya fondos disponibles.

Una vez que la Embajada de Estados Unidos confirma la recepción de la propuesta por correo electrónico, el proceso de revisión y selección puede demorar hasta tres meses. Se recomienda a los solicitantes que presenten las propuestas con mucho tiempo de anterioridad al inicio de la actividad propuesta.

***NOTA**: Los postulantes que solicitan fondos menores de US$ 25,000 tienen la opción de enviar una propuesta de Declaración de Interés (SOI, por sus siglas en inglés) en lugar de enviar inmediatamente el paquete completo de la aplicación. El SOI es una propuesta concisa (no más de 10 páginas) que se basa en los puntos clave de las pautas pero sin presentar el paquete completo de formularios enumerados en C, D y E. Al revisar los SOI elegibles, la Embajada de los Estados Unidos notificará e invitará a los posibles candidatos seleccionados a expandir sus ideas en un paquete de solicitud completo. El propósito de permitir que las SOI se presenten primero es reducir la carga inicial para los solicitantes de pequeñas donaciones que aplican por primera vez; asimismo, para alentar propuestas innovadoras y rentables.*

Se debe cumplir los siguientes requisitos para todas las solicitudes:

• Los documentos listados en las secciones C y D deben estar en inglés. Los documentos restantes (carta de presentación, propuesta y cartas de permiso oficial) pueden estar en inglés o español.
• Todos los presupuestos deben presentarse en dólares Estadounidenses.
• Todos los documentos deben estar en formatos de archivo de Microsoft Office.
• Todos los documentos deben de escribirse con el "tipo de letra" ("font" en inglés) "Times New Roman 12", a espacio simple, con un mínimo de márgenes de 1 pulgada.
• Todas las páginas deben estar numeradas.

• Todos los documentos deben estar formateados en papel 8 ½ x 11

El paquete de aplicación incluye:

A. Carta de presentación (opcional): se recomienda a los solicitantes que envíen una carta de presentación con el membrete de la organización con la fecha de presentación de la propuesta, el título del proyecto, el período de desempeño del proyecto y el objetivo principal del proyecto.

B. Propuesta (tanto para SOI como para la solicitud completa): La propuesta debe contener información lo suficientemente clara para que cualquier persona que no esté familiarizada con ella entienda exactamente lo que el solicitante desea hacer. Los solicitantes deben presentar una propuesta completa que incluya los elementos enumerados a continuación. (La propuesta no debe exceder de 10 páginas en total.)

• **Resumen de la propuesta:** breve narrativa que describe el proyecto propuesto, incluidos sus objetivos y el enfoque de al menos uno de los objetivos de la política de la Embajada. El resumen del proyecto debe ser de una a dos páginas como máximo.

• **Introducción a la Organización:** Una descripción de las operaciones pasadas y presentes. Por favor, incluir información sobre todos los financiamientos anteriores de la Embajada de Estados Unidos y/o agencias gubernamentales de Estados Unidos.

• **Declaración del problema:** declaración clara, concisa y con una sustentación altamente satisfactoria del problema abordado y una explicación de por qué se necesita el proyecto propuesto.

• **Productos, objetivos y resultados del proyecto:** ¿Cómo promoverá el proyecto la relación entre Estados Unidos y Perú? Los "productos" son los productos o acciones directos que espera que resulten del proyecto. Los "objetivos" se refieren a los logros intermedios que conducen al logro de las metas / resultados. Los objetivos deben poder medirse. Los "resultados" son los cambios a más largo plazo que pretende lograr.
• **Métodos y diseño del programa:** una descripción de cómo se espera que funcione el proyecto y cómo resolverá o abordará el problema planteado.

• **Actividades del proyecto:** actividades específicas relacionadas con los objetivos que deben alcanzarse y los métodos utilizados para alcanzar los objetivos establecidos.

• **Cronograma del proyecto propuesto:** el cronograma propuesto para emprender y completar las actividades específicas del proyecto. Se debe incluir fechas, horarios, lugares de las actividades y de los eventos planificados.

• **Personal clave**: nombres, títulos, roles y experiencia/antecedentes del personal clave que participará en el proyecto. Para una propuesta de proyecto mayor a US$ 25,000 los solicitantes deben enviar los currículos del personal clave.
-¿Quiénes trabajarán en el proyecto?

-¿Qué responsabilidades tendrán?
-¿Qué calificaciones tienen?
-¿Qué proporción de su tiempo usarán para apoyar este proyecto (por ejemplo, el 5% del total del salario mensual/anual?)
-Por favor, indicar si alguno de los miembros clave del personal es un becario de algún programa de intercambio financiado por el Gobierno de los Estados Unidos.

• **Seguimiento y evaluación del proyecto:** esta es una parte importante de las financiaciones exitosas. A lo largo del período de la financiación ¿cómo se supervisarán las actividades para garantizar que se realicen de manera oportuna y cómo se evaluará el programa para asegurarse de que cumpla con los objetivos del financiamiento?

• **Medios / Plan de comunicación:** ¿Cómo utilizará el solicitante los medios de comunicación tradicionales y sociales para crear conciencia sobre este proyecto y sus resultados?

• **Financiamiento o sostenibilidad en el futuro:** plan del solicitante para la continuación más allá del período de la financiación, o la disponibilidad de otros recursos, si fuera aplicable.

• **Presupuesto:** Lista de todos los gastos del proyecto, de acuerdo con la descripción de la propuesta, las actividades del proyecto y las categorías de presupuesto de todo el Gobierno de los Estados Unidos. *(*Consulte la sección *VII. Pautas para presentaciones presupuestarias* a continuación para obtener más información*).* Deben incluirse los tipos y montos de financiamiento que su organización ha recibido para el proyecto actual de otros socios. Incluya una descripción del presupuesto para explicar los costos que no se explican por sí mismos.

C. Formulario de solicitud obligatorio SF-424 (no requerido para SOI)

> **Para Individuos,** los formularios requeridos son dos**:** 1) Solicitud SF-424 para Asistencia Federal - Individual y 2) Información presupuestaria SF-424A para programas que no son de construcción.
> Estos formularios se pueden encontrar en:
> https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-individual-family.html
> **Para las organizaciones,** los formularios requeridos son dos: 1) Solicitud SF424 para asistencia federal y 2) Información presupuestaria SF-424A para programas que no son de construcción.
> Estos formularios se pueden encontrar en:
> https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html

D. Registros requeridos: todas las organizaciones que soliciten financiaciones (excepto individuos) deben obtener los siguientes registros en este orden:

1. Código OTAN de Entidad comercial y gubernamental (NCAGE) / código NCAGE. La obtención y validación de este código puede demorar hasta 10 días hábiles.
2. Número del Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS) de Dun & Bradstreet. El proceso puede tomar cinco días hábiles.

3. Registro activo en el Sistema para la administración de donaciones (SAM). El proceso puede tomar 15 días hábiles.

Todos son gratuitos, pero debido a que el proceso puede ser largo, alentamos a todos los solicitantes interesados a comenzar el proceso de inmediato. Los solicitantes solicitan una copia de la guía enviando un correo electrónico a LimaPDGrants@state.gov

Paso 1: Solicitar un número NCAGE y luego un número DUNS.
Para solicitar un nuevo código NCAGE, las organizaciones se registran en la Agencia de Adquisiciones y Apoyo de la OTAN (NSPA) yendo a la página web de la Herramienta de Codificación de la OTAN https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx y seleccionando "Solicitud de código de CAGE / NCAGE".
Se pueden encontrar instrucciones más detalladas para el proceso de solicitud de NCAGE en https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/Docs/US%20Instructions%20for%20NSPA%20NCAGE.pdf.
Para obtener ayuda dentro de los Estados Unidos, llame al 1-888-227-2423
Para obtener ayuda fuera de los Estados Unidos, llame al 1-269-961-7766
Si tiene problemas para obtener un código NCAGE, enviar un correo electrónico a NCAGE@dlis.dla.mil .Tener en cuenta que la renovación debe ser cada cinco años.

Para solicitar un nuevo número DUNS, las organizaciones pueden llamar al 1-866-705-5711 ó visitar http://fedgov.dnb.com/webform. Para dificultades técnicas, contactar a SAMHelp@dnb.com

Paso 2: Registrarse en SAM. Debe tener el código NCAGE y el número DUNS antes de registrarse en SAM. Para registrarse en SAM por primera vez, visite https://www.sam.gov y comience por crear una cuenta de usuario. (Comuníquese con LimaPDGrants@state.gov para obtener instrucciones en español). Tener en cuenta que el registro SAM debe renovarse anualmente.

E. Cartas oficiales de permiso: en caso sea aplicable a las actividades del proyecto, los solicitantes deben obtener cartas oficiales de permiso de las autoridades pertinentes para llevar a cabo el proyecto (por ejemplo, cartas de permiso de las autoridades provinciales o instituciones educativas / autoridades).

F. Cómo presentar la solicitud: Todos los materiales de la solicitud deben enviarse a LimaPDGrants@state.gov con “PAS FY22 APS” e indicar el nombre de la organización solicitante en “asunto” del correo electrónico. Las propuestas que no cumplan con los requisitos anteriores no serán consideradas.

V. PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

Cada solicitud presentada en virtud de este anuncio se evaluará y considerará según los criterios de evaluación que se describen a continuación. Los criterios enumerados están diseñados para evaluar la calidad del proyecto propuesto y determinar la probabilidad de su éxito. Los criterios están estrechamente relacionados y se consideran como un todo al juzgar la calidad general de

una aplicación. Las solicitudes se revisarán en función de su integridad, coherencia, claridad y atención al detalle.

Al decidir qué proyectos apoyar, la Embajada considerará la gama y diversidad completas de las organizaciones peruanas (culturales, cívicas y educativas) y buscará dirigirse a audiencias geográfica y demográficamente diversas en el Perú y ampliar las oportunidades para los ciudadanos y comunidades de los Estados Unidos.

La Embajada de los Estados Unidos alienta las solicitudes que incluyen organizaciones y comunidades que no han tenido oportunidad alguna de trabajar con la Embajada de Estados Unidos y el Departamento de Estado.

Las organizaciones que han recibido financiaciones previas de la Embajada de los Estados Unidos deben hacer un esfuerzo para incluir a nuevas instituciones y comunidades como sub-beneficiarios o socios del programa.

Capacidad organizativa: la organización tiene experiencia en su campo establecido y PAS confía en su capacidad técnica para llevar a cabo el proyecto. Esto incluye un sistema de gestión financiera y una cuenta bancaria.

Metas y objetivos: Las metas y los objetivos están claramente establecidos y es probable que el enfoque del proyecto proporcione el máximo impacto al lograr los resultados propuestos.

Prioridades de la Embajada: el solicitante debe describir claramente cómo se relacionan y apoyan los objetivos establecidos con las áreas prioritarias de la Embajada de los Estados Unidos en Lima, incluidas las que se detallan en la "Estrategia de País Integrada", bajo la WHA/Perú, en: https://www.state.gov/f/strategies/ics/index.htm#wha.

Sostenibilidad: Las actividades del proyecto continuarán teniendo un impacto positivo al final del proyecto.

Viabilidad: Análisis de la viabilidad económica, organizativa y técnica del proyecto. Esto está relacionado con el enfoque del proyecto, las partidas presupuestarias solicitadas y la capacidad técnica y de recursos humanos de la organización.

Presupuesto: la justificación del presupuesto es razonable y realista en relación con las actividades propuestas y los resultados previstos. Las financiaciones se otorgarán a los programas con el mayor impacto por cada dólar gastado.

Plan de monitoreo y evaluación: el solicitante demuestra la capacidad para medir el éxito del programa en comparación con los indicadores clave y proporciona hitos para indicar el progreso hacia las metas descritas en la propuesta. El proyecto incluye un registro sistemático y un análisis periódico de la información seleccionada sobre las actividades del proyecto.

Medios / Plan de comunicación: el solicitante explica cómo se utilizarán las redes sociales y tradicionales para crear conciencia sobre este proyecto y sus resultados.

Los solicitantes seleccionados recibirán una notificación oficial por correo electrónico e información detallada sobre la finalización de las adjudicaciones.

Las organizaciones cuyas solicitudes no serán financiadas también serán notificadas por correo electrónico.

Las donaciones de los financiamientos dependen de la disponibilidad de fondos del gobierno de los Estados Unidos y de la firma de los documentos oficiales de los financiamientos. Las comunicaciones verbales u otras comunicaciones informales no pueden considerarse notificación oficial de una donación, y los solicitantes no pueden incurrir en gastos correspondientes a un proyecto propuesto hasta que se hayan completado todos los procedimientos administrativos requeridos.

VI. ADMINISTRACION DE DONACIONES

Avisos de donaciones: El otorgamiento de la financiación o el acuerdo de cooperación deberá ser escrito, firmado, otorgado y administrado por el funcionario de donaciones. El funcionario de donaciones ("Grant Officer" en inglés) es el funcionario del gobierno de los Estados Unidos a quien la Autoridad del Ejecutivo del Departamento de Compras del Estado de los Estados Unidos le ha delegado la autoridad para redactar, otorgar y administrar donaciones, donaciones de montos fijos y convenios de cooperación. El acuerdo de donación de asistencia es el documento de autorización y se proporcionará al destinatario. También se les notificará por escrito a las organizaciones cuyas solicitudes no serán financiadas.

Si se selecciona una propuesta para financiamiento, el Departamento de Estado no tiene obligación de proporcionar ningún financiamiento futuro adicional en relación con dicha donación. La renovación de una donación para aumentar la financiación o ampliar el período de desempeño queda a la entera discreción del Departamento de Estado.

Método de pago: El formulario estándar "SF-270-Solicitud de pagos anticipados o de reembolso" puede presentarse en los montos requeridos por el destinatario para llevar a cabo el propósito de esta donación.

En general, los pagos se realizarán en al menos dos cuotas y la cuota inicial no podrá exceder la cantidad del 80% (el resto se desembolsará después de la finalización de los programas y la presentación de los informes de cierre).

Requisitos de informes: Todas las donaciones efectuadas en virtud de este anuncio requerirán informes financieros y del programa en una frecuencia especificada en el acuerdo de la donación. El desembolso de los fondos podría vincularse a la presentación de estos informes de manera oportuna.

Todos los demás detalles relacionados con la administración de las donaciones también se especificarán en el acuerdo de donación. Los informes de programa y los financieros finales deben presentarse 90 días después del cierre del período del proyecto.

Los informes de progreso deben enviarse por correo electrónico a una dirección que se proporcionará en la donación.

VII. PAUTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTOS

Personal: utilice esta categoría de presupuesto para honorarios, salarios y beneficios del personal temporal o permanente que trabajará directamente para el solicitante en el proyecto.

Viajes: utilice esta categoría de presupuesto para los costos estimados de viaje y viáticos para este proyecto. Si el proyecto involucra viajes internacionales, incluya una breve explicación de la justificación de dicho viaje en la Descripción de Actividades del Proyecto o como un adjunto.

Equipo: utilice esta categoría de presupuesto para todas las máquinas, muebles y otros bienes personales tangibles, no fungibles (no desechables) que tengan una vida útil de más de un año (o una vida más larga que la duración del proyecto), y un costo de US$ 5,000.- o más por unidad.

Suministros: Utilice esta categoría para la construcción, conservación y otros materiales que se consumirán (agotarán) durante el curso del proyecto. Si un artículo cuesta más de US$ 5,000.- por unidad, indíquelo en el presupuesto como “Equipo”.

Contractual: utilice esta categoría de presupuesto para los bienes y servicios que el solicitante pretende adquirir a través de un contrato con un proveedor, como servicios de reparación de mampostería y re-señalamiento que incluyen los costos de los materiales como parte de un contrato, o servicios fotográficos profesionales que incluyen impresiones fotográficas como parte del contrato.

Otros costos directos: utilice esta categoría de presupuesto para otros costos directamente asociados con el proyecto, que no se ajustan a ninguna de las otras categorías. Los ejemplos incluyen los costos de envío de materiales y equipos, y los costos de los servicios públicos (agua, electricidad, Internet) requeridos para el proyecto. Los impuestos aplicables, si corresponde, deben incluirse como parte de su presupuesto.

Los gastos de "Otros" o "Varios" deben ser detallados y explicados.

“Costo compartido” se refiere a contribuciones que no sean la financiación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima que se solicita. Incluye contribuciones en especie, como el tiempo de los voluntarios, lugares donados, apoyo administrativo, etc. Se deben alentar las “contribuciones de contrapartida” de las organizaciones involucradas y se deben mencionar los “fondos” o “en especie”, como el tiempo del personal, el espacio, etc. en el valor estimado de cotización.

Entretenimiento y bebidas alcohólicas NO SE PUEDEN FINANCIAR. Tenga en cuenta que la Embajada de los Estados Unidos en Lima no proporciona fondos para entretenimiento o bebidas alcohólicas en sus financiamientos. Si considera que estos son importantes para el proyecto, es posible que desee considerar dichos gastos como parte de su costo compartido.

Costos indirectos: estos son costos que no se pueden vincular directamente con las actividades del proyecto, como los costos generales necesarios para ayudar a que la organización funcione. Si su organización tiene una Tarifa de costo indirecto negociado (NICRA) e incluye los cargos de NICRA en el presupuesto, adjunte una copia de su última NICRA. Las organizaciones que nunca han tenido una NICRA pueden solicitar costos indirectos del 10% de los costos directos totales modificados, según se define en 2 CFR 200.68.

.

VIII. CONSULTAS

Si tiene alguna pregunta sobre el proceso de solicitud de financiamientos o desea una plantilla de propuesta, por favor comuníquese con PAS en: LimaPDGrants@state.gov