



# Fundación Simón Bolívar

PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES COVID-19-COMO APLICAR PARA  
UNA SUBVENCIÓN

2020

# PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES COVID-19.

## VISIÓN GENERAL

El Programa de Pequeñas Subvenciones COVID-19 tiene como objetivo empoderar a las organizaciones locales que trabajan para disminuir el sufrimiento de las personas afectadas por los efectos de la pandemia de COVID-19 y sus consecuencias en Venezuela.

Se dará prioridad a las propuestas con actividades que:

- Aumenten el acceso a medicamentos y servicios de salud para la población y las comunidades en riesgo de COVID-19;
- Aumenten la capacidad de los profesionales de la salud, incluidos: Médicos, enfermeras y / o trabajadores sociales para atender y tratar a los pacientes afectados por el coronavirus a través de la educación y el apoyo logístico;
- Apoyen iniciativas preventivas de salud, nutrición y bienestar, y
- Contribuir a mejorar la capacidad de infraestructura en hospitales y/o clínicas comunitarias.

# PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES COVID-19.

## ADJUDICACIONES

La Fundación estima que otorgará al menos \$200,000 a través del Programa de pequeñas subvenciones COVID-19. La mayoría de las subvenciones serán por un monto de \$20,000 por año/por proyecto. La subvención máxima será de \$50,000 por año/por proyecto

### Cronología Estimada

26 de marzo de 2020	Apertura del Portal de aplicaciones
3 de abril de 2020	Fecha límite para solicitantes anticipados
17 de abril de 2020	Fecha límite para todos los solicitantes. Cierre del Portal de aplicaciones
4-20 de abril de 2020	Evaluación y organización de los solicitantes tempranos Notificación a finales de abril de los solicitantes tempranos
20 abril-4 de mayo de 2020	Evaluación y selección de la organización de solicitantes regulares
Mediados de mayo de 2020	Solicitante notificado
Proceso de ejecución del convenio, registro de proveedores y donación. Variable según el concesionario. <sup>3</sup>	

# PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES COVID-19. REVISIÓN DE LA PROPUESTA

Se designará un Equipo Asesor que revisará todas las propuestas, utilizando criterios establecidos según la rúbrica de puntuación incluida a continuación. Los criterios descritos en la rúbrica establecen pautas para ayudar a los miembros del Equipo Asesor a realizar su análisis independiente de todas las propuestas. La rúbrica no pretende ser exhaustiva y se pueden usar factores adicionales para calificar las propuestas.

Las propuestas serán evaluadas en función de su capacidad para lograr un impacto en las siguientes áreas:

1. Aborda las prioridades del Programa de Pequeñas Subvenciones COVID-19 de la Fundación
2. Presupuesto y rentabilidad
3. Diseño / plan del proyecto.
4. Impacto del proyecto
5. Marco de tiempo de implementación

## RUBRICA DE PUNTUACIÓN

1	2	3	4	5	6	7
No cumple con los criterios en absoluto	Cumple con los criterios parcialmente	Cumple con los mayoría de los criterios	Cumple con los criterios básicos	Hace un buen trabajo al cumplir con los criterios	Excede los criterios	Excede los criterios superando las expectativas.

# RUBRICA DE PUNTUACION

Los evaluadores puntuarán numéricamente cada una de las cinco áreas de la rúbrica. Las propuestas con la puntuación más alta se considerarán para la financiación.

Puntuaciones inferiores a 3	Puntuaciones entre 3 y 5	Puntuaciones 6 y superiores
<b>PROPUESTA DE PROYECTO. PRIORIDADES DEL PROGRAMA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>No aborda las prioridades de ningún programa de manera efectiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cumple con las expectativas de una prioridad de financiamiento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fuerte alineación y conexión con una o más prioridades de financiamiento</li></ul>

Recordatorio de prioridades del programa:

- Aumentar el acceso a los servicios de medicina y salud para la población y las comunidades de riesgo de COVID-19;
- Aumentar la capacidad de los profesionales de la salud, incluidos: médicos, enfermeras y otros cuidadores y / o trabajadores sociales para atender y tratar a los pacientes afectados por el coronavirus a través de la educación y el apoyo;
- Apoyar iniciativas preventivas de salud, nutrición y bienestar, y
- Contribuir a mejorar la capacidad de infraestructura en hospitales y/o clínicas comunitarias

# RUBRICA DE PUNTUACION

Puntuaciones inferiores a 3	Puntuaciones entre 3 y 5	Puntuaciones 6 y superiores
<b>PRESUPUESTO Y RENTABILIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto no incluye suficientes líneas de pedido o cantidades suficientes para las actividades.</li> <li>• Puede no cumplir con las expectativas para lograr los objetivos del proyecto con el presupuesto propuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto incluye suficientes detalles y cantidades suficientes para todas las actividades propuestas</li> <li>• Cumple con las expectativas de alcanzar los objetivos del proyecto con el presupuesto propuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto es muy detallado e incluye una imagen clara y realista de cómo se gastarán los fondos para las actividades propuestas.</li> <li>• Supera con creces las expectativas de alcanzar los objetivos del proyecto con el presupuesto propuesto</li> </ul>
<b>DISEÑO / PLAN DE PROYECTO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proyecto no tiene metas o objetivos claramente establecidos</li> <li>• Las actividades no están lógicamente vinculadas para lograr ninguna meta u objetivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proyecto tiene al menos una meta y / u objetivo que aborde la prioridad del programa</li> <li>• La propuesta tiene un plan básico con actividades que se desarrollan para lograr la (s) meta (s) y objetivo (s) establecidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proyecto tiene metas y / u objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y oportunos) que abordan una o más prioridades del programa</li> <li>• El proyecto tiene un plan altamente detallado con actividades adecuadas para cumplir con las metas y objetivos.</li> </ul>

# RUBRICA DE PUNTUACION

Puntuaciones inferiores a 3	Puntuaciones entre 3 y 5	Puntuaciones 6 y superiores
<b>IMPACTO DEL PROYECTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• La comunidad o los beneficiarios se benefician mínimamente</li><li>• Los beneficiarios no obtienen habilidades / conocimientos apropiados o utilizables o servicios apropiados</li><li>• El proyecto puede tener un impacto negativo en los beneficiarios o la comunidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La comunidad o los beneficiarios reciben beneficios durante el curso del proyecto.</li><li>• Los beneficiarios adquieren habilidades / conocimientos o reciben servicios adecuados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los beneficios durarán más que el proyecto o programa</li><li>• Los beneficiarios obtienen habilidades o conocimientos de alto valor o reciben servicios de alta calidad.</li><li>• El proyecto aborda las causas raíz de un problema o problema</li></ul>
<b>MARCO DE TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• El proyecto puede ser implementado en 4-6 meses.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El proyecto puede ser implementado en 2-4 meses.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El proyecto puede ser implementado en 1-2 meses.</li></ul>

# PORTAL DE SUBVENCIONES EN LÍNEA

La Fundación aceptará propuestas a través de su portal de subvenciones en línea. Las organizaciones deberán crear una cuenta y completar la solicitud. Puede encontrar la aplicación en "concesión de subvenciones"

<http://www.simonbolivarfoundation.org/>



Welcome to the Simon Bolivar Foundation Portal



# APLICACIÓN-INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN

## Organization Contact Information

\*Organization Name

\*Organization Address (line 1)

Organization Address (line 2)

Include suite or office number

\*Organization City

\*Organization State

\*Organization Zip Code

\*Organization Phone

Format: 555-555-5555

Organization Fax

Format: 555-555-5555

<< BACK

NEXT >>

SAVE

[Close](#)

SAVE & CLOSE

Complete la información de contacto de su organización. Todos los campos con \* son obligatorios.

# APLICACIÓN-INFORMACIÓN DE ENVÍO DE LA ORGANIZACIÓN

1 Organization Contact Information 2 Organization Mailing Information 3 Contact/Fiscal Sponsor Information 4 Organization Information 5 Request Information 6 Internal Review

## Organization Mailing Information

If your organization uses a different mailing address, please update the information below with the correct mailing address.

\*Organization Mailing Address (line 1)

Organization Mailing Address (line 2)

\*Organization Mailing City

\*Organization Mailing State

\*Organization Mailing Zip Code

<< BACK

NEXT >>

SAVE

[Close](#)

SAVE & CLOSE

Complete la información de envío de su organización.  
Todos los campos con \* son obligatorios.

# APLICACIÓN-INFORMACIÓN PATROCINADOR FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN

1 | Organization Contact Information   2 | Organization Mailing Information   **3 | Contact/Fiscal Sponsor Information**   4 | Organization Information   5 | Request Information   6 | Internal Review

## Contact/Fiscal Sponsor Information

\*Contact First Name

\*Contact Last Name

Contact Job Title

\*Contact Phone Number

Format: 555-555-5555

Extension # (if applicable)

\*Contact Email Address

\*Does your organization utilize a fiscal sponsor?

Yes

No



Si su organización es un 501c3, haga clic en "no"

Un patrocinador fiscal es una organización 501c3 que acepta ser la entidad legal para recibir una subvención en nombre de su organización si no tiene un estado caritativo con el IRS.

<< BACK

NEXT >>

SAVE

[Close](#)

SAVE & CLOSE

# APLICACIÓN-INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

## Organization Information

**NOTE:** The size of the text boxes below may be expanded, if there are lines in the bottom right corner of the box. To expand the text box, drag the bottom right corner to the right and/or down.

\*Organization or Fiscal Sponsor Identification Number (EIN)

Format: 12-3456789

\*Organization Mission

Provide a brief summary of your organization's mission. (maximum 500 characters)

\*Number of Full-Time Staff

\*Number of Part-Time Staff

\*Number of Volunteers

\*Organizational Budget

NOTE: Organizational budget may not exceed \$3 Million.

\*Does your organization have audited financial statements?

Yes

No

Complete la información requerida de su organización.

# APLICACIÓN-INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

\*Please list the primary sources of funding for your organization for the last 3 years.

\*Provide a list Board of Directors and Officers and their work/community affiliations.

*(maximum 500 characters)*

<< BACK

NEXT >>

Por favor tenga en cuenta que todas las organizaciones, los miembros del personal y los miembros de la junta serán evaluados.

# APLICACIÓN- INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

## Request Information

**NOTE:** The size of the text boxes below may be expanded, if there are lines in the bottom right corner of the box.  
To expand the text box, drag the bottom right corner to the right and/or down.

\*Project Name

\*Grant Amount Requested

NOTE: The maximum grant amount is \$50,000.

\*Full Program Budget

\*Project Start Date



\*Project End Date



\*Is this an existing project?

- Yes
- No

\*Target Number of Direct Beneficiaries

\*Target Number of Indirect Beneficiaries

Los beneficiarios directos pueden definirse como individuos que participan directamente en el proyecto y se benefician de su implementación. Por ejemplo, un paciente.

Los beneficiarios indirectos son a menudo, pero no siempre, todos los que viven dentro de la zona de influencia del proyecto. Por ejemplo, la familia de un paciente..

# APLICACIÓN- INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

## \*Proposal Summary

Provide a short description of the proposed project. (maximum 500 characters)

What specifically does your organization hope to accomplish by the end of the project?

i.e. Promote public awareness on an issue, provide technical assistance, advocacy, etc...

### \*Goals & Objectives

1.



Please provide information on activities to be conducted.

i.e. Conduct workshops, after school programs, academic tutoring

### \*Activity

### \*Description

1.



## \*Achievements/Outcomes

- If your organization is submitting a proposal for an existing or ongoing project, please provide information on past achievements and outcomes of the project.
- If your organization is submitting a proposal for a new project, please describe your organization's record of achievements and/or outcomes that will demonstrate potential for success in the proposed project. (maximum 1,000 characters)

Estas preguntas son para el proyecto que está proponiendo. Solo incluya información para las actividades, objetivos y resultados que se lograrán utilizando los fondos de esta subvención específica. No incluya actividades pasadas o actividades que no serán financiadas por el SBF.

Budget: Please provide an itemized breakdown of the grant amount being requested.

List and identify the Program Implementation Costs

Day-to-day management of the approved projects

*Line Item	*Budget Amount
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>

List and identify the Operation and Administrative Costs

*Line Item	*Budget Amount
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>

\*Provide a list of key staff for the project.

(maximum 500 characters)

\*By clicking box below, I hereby certify that the information provided herein is true and accurate.

Yes, I agree.

NOTE: Your application has not been submitted until you click the SUBMIT button below.

Las organizaciones pueden solicitar hasta un 20% en su presupuesto para costos operativos y administrativos

## Costos de implementación del programa

Cualquier partida presupuestaria para actividades o gastos que afecten directamente a los beneficiarios. Por ejemplo, medicina, viajes, salario del personal del programa, etc.

## Operación y Costos Administrativos

Cualquier línea de presupuesto para actividades o gastos que cubran los costos operativos generales de su organización. Por ejemplo, internet, personal administrativo, contabilidad, equipos.



# ¿QUE SIGUE?

- Su propuesta será revisada y evaluada por el Equipo Asesor utilizando los criterios establecidos.
- El Equipo Asesor hará sus recomendaciones de financiación a la Fundación.
- La Fundación tomará las decisiones finales de financiación entre abril y mayo de 2020 dependiendo si se trata de un solicitantes temprano o regular.
- La Fundación informará a los solicitantes sobre las decisiones de financiación entre abril y mayo de 2020 dependiendo si se trata de un solicitantes temprano o regular.
- Su organización siempre puede verificar el estado de su solicitud en el portal de administración de subvenciones en línea

Tenga en cuenta que la Fundación llevará a cabo la debida diligencia en todas las aplicaciones, incluidas, entre otras, las siguientes:

- Confirmar el estado de caridad con el IRS
- Selección de todo el personal, voluntarios y socios enumerados (locales e internacionales) en las bases de datos internacionales y de EE. UU. (Listas de vigilancia del comercio internacional, agencias de aplicación de la ley, listas de verificación contra el lavado de dinero, listas de vigilancia financiera, lista de restricciones de todo el país, lista de vigilancia Dow Jones