



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

PrevenSida



MANUAL PARA EL MANEJO DE SUBVENCIONES

Octubre 2010

Este documento fue elaborado por University Research Co., LLC (URC) para revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El punto de vista expresado por los autores de esta publicación, no necesariamente refleja la opinión del Gobierno de los Estados Unidos de América o de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

PrevenSida es posible gracias a la generosa ayuda del pueblo Norteamericano a través de la Agencias de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y es implementado bajo el acuerdo cooperativo No. AID-524-A-10-00003. El equipo del Programa incluye el receptor principal University Research Co., LLC (URC), el Centro de Investigación y Estudios de la Salud de la Universidad de Nicaragua (CIES) y el Centro de Educación y Prevención del VIH / SIDA (CEPRESI)

GLOSARIO

SIDA	Síndrome de inmunodeficiencia adquirida
AOTR	Representante oficial técnico de acuerdo
CSW	Trabajadoras sexuales comerciales TSC
CSS	Comité de selección de Subvenciones
VIH	Virus de inmunodeficiencia adquirida
PEMAR	Población en mayor riesgo
MINSA	Ministerio de salud
HSH	Hombres que tiene sexo con Hombres
ONG	Organismo no gubernamental
PLWH	Personas que viven con VIH/SIDA
PrevenSida	PrevenSida
RAAN	Región Autónoma del Atlántico Norte
RAAS	Región Autónoma del Atlántico Sur
RFA	Solicitud de aplicaciones
ITS	Infecciones de transmisión sexual
URC	Compañía de Investigaciones Universitarias
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo internacional
VCT	Consejería voluntaria y examinación

INDICE

I.	Introducción.....	1
II.	Antecedentes	1
III.	Objetivo de PrevenSida.....	2
IV.	Propósito del programa de subvenciones.....	3
	a. Responsabilidades de URC.....	3
	b. Solicitudes de subvención.....	3
	c. Participación de USAID.....	3
	d. Proceso competitivo de la adjudicación.....	3
V.	Organizaciones elegibles para fondos subvencionados.....	4
	a. Criterios de elegibilidad.....	4
	b. Valor y duración de las subvenciones.....	4
	c. Actividades ilustrativas a ser financiadas.....	4
VI.	Adjudicación previa.....	5
	a. Solicitud escrita para aplicaciones a subvención.....	5
	b. Sesión de orientación.....	6
	c. Escribiendo una aplicación formal.....	6
	d. Aplicación financiera.....	8
VII.	Proceso de selección.....	9
	a. Resultado de la evaluación.....	10
	b. Criterios de evaluación.....	10
	c. Reporte de resultados del CSS.....	10
VIII.	Adjudicación de las subvención.....	10
	a. Aprobación de USAID.....	10
	b. Papel de USAID PrevenSida.....	11
	c. Papel de las organizaciones con subvención.....	11
IX.	Desembolso de los fondos.....	12
	a. Requerimientos financieros.....	12
	b. Conflicto y resolución de conflictos.....	12
	c. Terminación y suspensión del contrato de cooperación.....	12

X.	Etapa post aprobación de subvención.....	13
a.	Taller de inducción a ONGs.....	13
b.	Fortalecimiento de capacidades a ONGs.....	35
b.1.	Evaluación organizacional.....	13
b.2.	Seguimiento a la ejecución del programa, resultados e impacto...13	
c.	Planificación y presupuesto	13
d.	Procedimiento de gastos para principales actividades.....	14
e.	Modificación a la subvención.....	14
f.	Previsión del flujo de caja.....	14
XI.	Procedimientos y políticas de contabilidad.....	14
a.	Normativa contable.....	14
b.	Contabilidad de las subvenciones.....	15
c.	Ingresos.....	15
d.	Gastos.....	15
e.	Registros de cuentas y tipos de moneda.....	15
f.	Herramientas contables.....	15
g.	Libros de cuenta bancaria.....	16
h.	Caja chica.....	16
i.	Activos fijos.....	17
j.	Requisitos para contrataciones y adquisición de bienes y servicios.....	17
k.	Licitación competitiva.....	17
l.	Controles financieros.....	18
m.	Funciones del personal de finanzas.....	18
n.	Control de fraude.....	18
o.	Minimización del fraude.....	19
XII.	Monitoreo y Evaluación.....	19
a.	Informes trimestrales.....	19
b.	Monitoreo de la gestión financiera.....	19
c.	Monitoreo de los resultados.....	19
d.	Evaluaciones externas.....	19
XIII.	Informe final.....	19
XIV.	Plan y estrategia de marca e imagen	20
	Anexos.....	21

I. Introducción

El presente Manual se concibe como un documento de referencia para describir los objetivos del programa de subvenciones dentro del proyecto PrevenSida, financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) bajo el número de acuerdo de cooperación AID-524-A-10-00003.

El manual describe los objetivos generales del proyecto así como el proceso de solicitud, selección y gestión de las subvenciones.

Se espera que este manual contribuya significativamente a la creación de un programa de subvenciones transparentes financiadas por USAID y poder brindar asistencia a las ONGs en la gestión de los recursos para lograr los resultados deseados y para administrar los recursos financieros de conformidad con las directrices de USAID.

El Manual de subvenciones se organiza de la siguiente manera: Introducción, descripción general de los objetivos del proyecto, los requisitos de elegibilidad, solicitudes para las aplicaciones, aplicación y selección, gestión de requisitos y presentación de informes, y cierre.

II. Antecedentes.

A pesar de la concentración del VIH / SIDA del 0,2% en el nivel de la población en general en Nicaragua, la incidencia ha crecido rápidamente en los últimos años, con un máximo de dos nuevos casos detectados cada día. El Ministerio de Salud de Nicaragua (MINSa) en sus informes epidemiológicos de la Salud para el año 2009, demuestran que la epidemia afecta desproporcionadamente a las personas entre las edades de 25 – 29, constituyendo los hombres el 67% de los casos.¹

De todas las personas que viven con VIH (PVVS), el 86% se declararon heterosexuales, 10% son hombres que tienen sexo con hombres (HSH) y el 3% son bisexuales. La seroprevalencia en los homosexuales registrados en este estudio fue de 7,5% y en comparación con la baja prevalencia en la población general, se confirma que la prevención de la epidemia y los esfuerzos de intervención deben centrarse en la mayoría de estas poblaciones en riesgo (PEMAR)².

Durante más de 10 años, las organizaciones no gubernamentales (ONG) han contribuido de manera importante en la respuesta al VIH, destinado principalmente a los adolescentes, HSH, mujeres, trabajadoras del sexo y trabajadores del transporte a través de diferentes enfoques. Las organizaciones no gubernamentales realizan acciones de prevención y

¹ Nicaragua HIV/AIDS Epidemiological Situation. National STI/HIV/AIDS Program. 2009. MINSa

² Nicaragua HIV/AIDS Epidemiological Situation. National STI/HIV/AIDS Program. 2009. MINSa

consejería para la promoción de la prueba rápida para PEMAR, atención integral, formación de recursos humanos, así como el apoyo psico-social para las PVVS.

Muchas de estas acciones han hecho hincapié en promoción y movilización social.

Los esfuerzos de prevención del VIH por parte de las ONGs han sido visibles y han recibido el reconocimiento de la sociedad en general. Sin embargo, durante la evaluación de la respuesta nacional en el 2008, se identificó que en los territorios, las ONGs están duplicando esfuerzos y recursos financieros y el impacto de sus acciones con los grupos objetivo ha sido cuestionado.³

El línea de base realizada por PrevenSida en noviembre 2010, identifico que muchas ONGs tienen limitaciones en su estructura, organización, capacidad de gestión financiera y control de su actividad, por lo que sus resultados parecen limitados. Por otra parte, la ausencia de una red de ONGs con objetivos comunes y sinergia en sus acciones, no ha permitido la maximización de sus capacidades y la optimización de sus fuentes de financiación variada.

En respuesta a lo anterior, este programa trabajará para aumentar la capacidad de las ONGs que trabajan en la prevención con PEMAR para mejorar sus sistemas de organización y procesos de gestión con el fin de tener un impacto aún mayor en sus esfuerzos de prevención.

III. Objetivos de PrevenSida

El proyecto PrevenSida trabajará para aumentar las conductas saludables a fin de reducir la transmisión del VIH / SIDA entre las poblaciones en mayor riesgo y la población en general. Estos comportamientos saludables incluyen un mayor uso de preservativos, reducción del número de parejas sexuales y un mayor acceso a pruebas del VIH y se medirá por los siguientes indicadores:

- Aumentar en 50% (basado en línea de base) del uso consistente de condones entre PEMAR en todos los contactos sexuales, incluyendo aquellas parejas permanentes, al final del Programa.
- Disminución del 30% (basado en línea de base) del número de parejas múltiples, entre población en mayor riesgo (PEMAR), al final del Programa.
- Aumento de 60% (basado en línea de base) en el uso de la consejería y pruebas del VIH entre los PEMAR, al final del Programa

Al trabajar con al menos 20 ONGs que prestan servicios de prevención del VIH a PEMAR en Nicaragua, PrevenSida permitirá a las organizaciones no gubernamentales el continuar y ampliar sus esfuerzos de prevención en PEMAR. Al mismo tiempo que mejorará su capacidad institucional y proporcionarles las herramientas necesarias para tener un mayor

³ Situation and Response to HIV and AIDS in Nicaragua Diagnosis. Dr. Miguel Orozco. Nicaragua. November 2008.

impacto, y para desarrollar y mantener la sostenibilidad interna. El ámbito de trabajo de PrevenSida es con las ONGs ubicadas en los departamentos de: Managua, Granada, Masaya, León, Chinandega, Rivas, Chontales, RAAN y RAAS.

IV. Propósito del programa de subvención.

USAID ha dispuesto un monto financiero en PrevenSida con el fin de apoyar el fortalecimiento institucional de las ONGs en actividades de mejoramiento de sus capacidades administrativas y prevenciones, acciones de prevención y educación, actividades para la reducción del estigmatización y discriminación y mejorar la participación de las ONGs en la respuesta nacional ante la epidemia.

Esto les permitirá a las ONGs seleccionadas, por un período de 5 años, contar con apoyo financiero en su trabajo en la prevención del VIH, así como las mejoras institucionales, ya que gran parte de su financiación actual se centra en las actividades que implementan en actividades comprometidas con diferentes donantes como el Fondo Mundial.

- a. Responsabilidades de URC:** URC definirá, solicitará, gestionará, documentará e informará sobre un programa de subvenciones para ONGs locales y otros organismos que pueden beneficiarse durante la vigencia del período de la subvención. Será el papel de URC el proporcionar toda la información necesaria, las instrucciones por escrito, incluyendo los criterios de evaluación a potenciales beneficiarios de las subvenciones, personas interesadas, y a los miembros del Comité de Selección de Subvención (CSS). URC también asegurará de que todas las normas y regulaciones del presente manual se llevan a cabo en todas las fases del proceso de adjudicación de una subvención.
- b. Solicitudes de subvención:** De conformidad con las disposiciones aprobadas en el programa de subvenciones en este manual, URC solicitará aplicaciones a las ONGs incluidas en la lista de beneficiarios en la vida del proyecto. Antes de la adjudicación, URC se asegurará de que las ONGs propuestas han sido seleccionadas en conformidad con los procedimientos establecidos. En caso extraordinario previa aprobación de USAID, esta invitación puede ampliarse a otras ONG
- c. Participación de USAID:** El representante técnico de la oficina de acuerdos (AOTR) de USAID tendrá una participación importante en el establecimiento de criterios de selección y la aprobación de la solicitud de subvenciones, formará parte de la CSS, si así lo estima conveniente y aprobará la selección final de las adjudicaciones. USAID se reserva el derecho de suspender la actividad de selección de las subvenciones de manera unilateral si las circunstancias extraordinarias lo justifican.
- d. Proceso competitivo de la adjudicación:** Es política de USAID y de URC de asegurar la máxima competitividad de todas las entidades elegibles y calificados. URC usará la competencia como práctica en la selección de los beneficiarios de subvenciones a través de procedimientos que demuestren transparencia, revisión y

selección. Todas las subvenciones serán otorgadas en forma competitiva a menos que el AOTR de USAID aprueba una excepción.

V. Organizaciones elegibles para fondos subvencionados

a. Los **criterios de elegibilidad** de las organizaciones no gubernamentales para acceder a las subvenciones son:

- Personería jurídica y legalmente inscrita en Nicaragua y cumpliendo con los requisitos establecidos para este tipo de organizaciones
- Demostrar interés y/o experiencia en el trabajo en el tema de VIH-SIDA.
- Con presencia activa en los departamentos del país definidos para la implementación de PrevenSida.
- Demostrados lazos con las comunidades locales en su zona de intervención.
- Disponibilidad para trabajar en colaboración con PrevenSida.
- Voluntad de cumplir con todas los requisitos técnicos y financieros, incluyendo la presentación de informes y la documentación de las actividades del proyecto.
- Participación en las evaluaciones, capacitación, talleres o actividades que se considere de importancia para el alcance de los objetivos del proyecto.

Aún cuando no será un criterio para elegibilidad, se valorará positivamente el aporte de contrapartida en especie o financiero.

b. Valor y duración de las subvenciones

Como parte del apoyo de USAID a través de su proyecto PrevenSida, URC proveerá subvenciones y asistencia técnica. Estas subvenciones estarán en un rango de los diez mil dólares a cincuenta mil dólares americanos (US\$10,000.00 a US\$50,000). Todas las subvenciones terminadas y completadas en coordinación con el proyecto PrevenSida a mas tardar tres meses antes de que el programa PrevenSida llegue a su final.

y excepcionalmente se otorgarán subvenciones considerando la calidad y alcance de la propuesta.

PrevenSida brindará asistencia técnica, monitoreará y evaluará a las ONGs seleccionadas para que desarrollen eficientemente las actividades de sus propuestas.

El período de ejecución de la subvención debe de corresponde al período fiscal Norteamericano que comienza el primero de octubre y concluye el 30 de septiembre del siguiente año.

c. Actividades ilustrativas a ser financiadas

Se recomienda a los aplicantes la elaboración de propuesta que incluyan áreas innovativas como uso de nuevas tecnologías, intervenciones basadas en la evidencia, violencia basado en género.

A continuación actividades recomendadas pero no excluyen otras que los aplicantes pueden someter:

- Modelos de servicio (e.j. VCT) para alcanzar, relacionar y satisfacer las necesidades de las PEMAR. La ONG puede incorporar enfoques innovadores que aporten al incremento al acceso y eliminen las barreras a los servicios para estas poblaciones.
- Programas de cambio de comportamiento incluyendo distribución de condones dirigida para aquellos con prácticas sexuales de alto riesgo.
- Conexión con redes de referencia de otros servicios de salud.

Trabajadoras sexuales comerciales (CSW):

- Promover el uso propio y consistente del condon, con ambos, clientes y parejas regulares que no pagan / novios / esposos
- Asegurar la disponibilidad consistente de condones masculinos, femeninos y lubricantes.
- Reducción de la violencia social y estructural en el marco de la prostitución.
- Conexión con servicios sociales relevantes para la población objetivo y sus familias.
- Entrenamiento vocacional.

Hombres que tienen sexo con hombres (HSH):

- Promover el uso consistente y apropiado del condon con parejas regulares y no regulares
- Asegurar la disponibilidad y calidad de condones masculinos y lubricante.
- Asegurar la disponibilidad de los servicios de salud con especial énfasis en consejería e infecciones de transmisión sexual.

Fortalecimiento institucional

- Creación de manuales administrativos financieros
- Disponer de una plataforma o paquete digital de contabilidad
- Equipamiento básico

VI. Adjudicación previa

a. Solicitud escrita para aplicar a subvenciones

PrevenSida anunciará la solicitud para aplicaciones a todo potencial aplicante al momento de la solicitud. Un anuncio del programa será publicado en periódicos nacionales. Cuando sea posible, un avance de los TDR será enviado con anterioridad. Un mínimo de dos semanas será dado a las organizaciones para que remitan sus aplicaciones. Las aplicaciones deben cumplir con el tiempo estándar para la recepción. Aplicaciones tardías no serán consideradas. Los aplicantes que remitan aplicaciones incompletas o información incorrecta no serán elegibles para la subvención.

Una solicitud para aplicar a subvención incluirá la siguiente información:

- Fecha límite para someter la aplicación.
- Objetivo general de las subvenciones.
- Criterios de elegibilidad.
- Duración de financiación.
- Los requisitos de elegibilidad.
- Período del financiamiento.
- Número de adjudicaciones anticipadas.
- Tipo de actividades a ser financiadas.
- Instrucciones para la aplicación y formularios.
- Criterios de evaluación
- Punto de contacto, incluyendo nombre, cargo, dirección postal y electrónica, página web (si aplica) y número de teléfono
- Declaración en el sentido de que el contratante se reserva el derecho de financiar cualquiera o ninguna de las solicitudes presentadas
- Certificaciones requeridas

b. Sesión de orientación

PrevenSida organizará reuniones o talleres para los beneficiarios preseleccionados para discutir los criterios para las subvenciones y para proporcionar orientación y capacitación básica y de esta manera mejorar las capacidades de las ONG sobre cómo preparar la solicitud. Esta capacitación se llevará a cabo en un lugar central a fin de reducir los gastos de viaje para los solicitantes seleccionados.

c. Escribiendo una aplicación formal.

Aplicación técnica de la subvención

Portada: La portada debe incluir la siguiente información listada abajo.

- Título de la propuesta de subvención.
- Nombre de la organización (siglas si es aplicable).
- Monto total en dólares de la financiación que se solicita.
- Duración (en meses).
- Propuesta de plazo de inicio y finalización de la actividad del proyecto.
- Nombre del director ejecutivo de la organización.
- Dirección de la Organización (Por favor, incluya tanto la dirección de correo y si es diferente, una dirección para la entrega de mensajería)
- Número de teléfono de la Organización.
- Número de fax de la Organización.
- Dirección de correo electrónico de la Organización.
- Nombre de la persona de contacto para la propuesta.
- Dirección de la persona de contacto (número postal, teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico)

Introducción: Se describirá un resumen del proyecto propuesto, lo que debe incluir la estrategia técnica global, personal clave, área geográfica, y los socios si hubiese.

Plan de Gerenciamiento: La propuesta debe describir la estructura organizacional del aplicante detallando la composición y funcionamiento de la junta y gerencia ejecutiva. El plan de gerenciamiento debe mostrar la tabla organizacional describiendo la línea de autoridad que gerenciará el proyecto con una breve explicación del enfoque de gerencia, roles y responsabilidades del staff, asesores locales, y asesores de corto y largo plazo. El plan de gerencia también debe describir la capacidad de la organización para trabajar efectivamente con instituciones locales relevantes, ONGs, y otros donantes en el cumplimiento de los resultados del proyecto y la promoción del empoderamiento local sostenible de la red del aplicante.

Enfoque técnico: El solicitante deberá identificar las metas y objetivos así como el enfoque global para el diseño de las intervenciones de mejora de la calidad en apoyo de su proyecto pudiendo ser esto en áreas tales como:

- Fortalecimiento institucional,
- Servicios de prevención del VIH y Sida,
- Reducción de estigma y discriminación y/o
- Mejorar su presencia en la respuesta nacional ante la epidemia.

La organización solicitante deberá describir la forma en que actualmente asegura la calidad de sus servicios, así como poner de relieve las deficiencias en la calidad en que se desea incidir o reducir brechas en la calidad.

El siguiente es un ejemplo de cómo el aspirante puede organizar esta sección.

- Antecedentes.
- Metas y Objetivos.
- Abordaje técnico general.
- Desafíos /Limitaciones.
- Actividades principales.
- Resultados esperados.

Área geográfica y poblaciones metas: Identificar la población meta que en última instancia será beneficiada por el proyecto.

Temas transversales: El solicitante debe abordar adecuadamente los siguientes temas transversales en su aplicación.

- Sostenibilidad: Explicar cómo el solicitante asegurará la sostenibilidad de los resultados alcanzados a través de las actividades del proyecto financiado.
- Género: Explique cómo el aspirante tendrá en cuenta las cuestiones de género y la equidad de género en sus actividades propuestas.

Plan de monitoreo: El solicitante presentará un plan de trabajo con detalle mensual de las actividades y fechas de presentación de resultados y un plan de monitoreo del desempeño. Además se debe incluir una lista de indicadores clave.

El plan de seguimiento de los resultados debe incluir las siguientes secciones: indicador, definición, origen y meta.

d. Aplicación financiera de la subvención.

El solicitante debe preparar y presentar un presupuesto para la realización de las actividades. Para cada actividad se debe estimar el tiempo de ejecución, materiales necesarios y costos asociados. PrevenSida proveerá una matriz en Excel para la elaboración de la propuesta financiera.

Todos los gastos deben justificarse sobre la base de la experiencia actual del mercado, o de medios para la validación de alternativas. El personal de PrevenSida asesorará la preparación de los presupuesto de la ONG que lo desee. Puesto que existen reglamentos que regulan la utilización de los fondos USAID, los presupuestos de cada ONG deberán ajustarse a estas normativas.

En el formato general para el presupuesto se debe presentar lo siguiente:

- Calcular el presupuesto en córdobas.
- Costos de transportación. Número de viajes por unidad de costo por persona.
- Viáticos por persona. Número de personas por viaje por unidad de costo.
- Capacitaciones. Número de días, número de personas que asistirán, costo por día por persona por refrigerio, costo por personas por folletos y otros materiales, otras unidades de costo

En adición al presupuesto, el aplicante debe de proveer la siguiente documentación:

- Información de la cuenta bancaria.
 - Dirección del banco
 - Nombre de la cuenta bancaria
 - Número de la cuenta bancaria

Instrucciones de presentación

La aplicación técnica deberá ser presentada en la oficina del Proyecto USAID PrevenSida en una copia impresa y un respaldo digital en Microsoft Word o formato PDF con un máximo de veinte páginas. Esta última debe ser enviada vía correo electrónico a la persona de contacto de PrevenSida.

La aplicación financiera será también presentada en la oficina del Proyecto USAID PrevenSida en una copia impresa y un respaldo digital en Microsoft Excel con documentación de soporte en Microsoft Word o formato PDF.

Una vez recepcionada formalmente la aplicación, la oficina de PrevenSida registrará la fecha en que estos se reciben, el nombre de la organización, y la firma del representante de la organización que es remite la aplicación. La oficina de PrevenSida guardará ambos originales y hará una copia para archivo. El Director de PrevenSida, quien recibe una copia de la solicitud deberá proporcionar al solicitante una carta de recibo para confirmar la entrega.

Además de los aspectos requeridos en la aplicación requiere la propuesta, todos los solicitantes deben presentar lo siguiente:

- Certificación de la organización.

Para aplicar a los fondos provenientes del proyecto USAID PrevenSida, las ONGs deberán presentar la siguiente información:

- Copia de la documentación legal de la ONG que asegura su existencia y legitimidad ante las autoridades nacionales correspondientes (acta constitutiva, copia de la gaceta diario oficial, Certificación del Ministerio de Gobernación).

VII. Proceso de selección.

El Proyecto PrevenSida realizará el proceso de identificación de potenciales beneficiarios de las subvenciones así como la revisión de procedimientos. URC desea transparencia en la selección de los receptores que recibirán los fondos, y pasarán por el ciclo entero del programa de subvenciones. Serán mantenidas las regulaciones internacionales y de los Estados Unidos. Un registro será creado para monitorear

PrevenSida establecerá un Comité de Selección de Subvenciones (CSS) para mantener el proceso de racionalización y votación. Este comité estará formado por 5 personas y los presidirá el Chief of Party de PrevenSida, se nombrará un secretario quien tendrá la responsabilidad de resguardar las propuestas y levantar actas de los acuerdos.

Las decisiones de este comité serán tomadas por mayoría de votos de los miembros que participan en el comité y la selección de las ONG aprobadas en base a los criterios establecidos. Otros socios podrán ser invitados sobre una base ad hoc para proporcionar aportes técnicos y de asesoramiento.

Para mantener la integridad y la transparencia del CSS, PrevenSida se asegurará de que ningún miembro del CSS tiene conflictos de interés respecto a los solicitantes, o el asunto objeto de la subvención en cuestión.

PrevenSida distribuirá copias de las solicitudes recibidas en esta fase a todos los miembros del CSS. Los miembros también recibirán una lista de chequeo de cada ONG y una hoja de los criterios a evaluar.

El AOTR de USAID debe aprobar todos los beneficiarios de las subvenciones propuestas antes de la adjudicación definitiva. Los criterios de evaluación serán: La pertinencia de las estrategias técnicas en relación a los objetivos generales de PrevenSida, sus indicadores de impacto y los 4 resultados esperados; amplitud del enfoque y la viabilidad de la obtención de resultados; realismo de costo, etc.

El CSS será responsable de recomendar un solicitante de la subvención específica para su financiación.

a. Resultados de la evaluación

Las principales recomendaciones del Comité recaerá en las siguientes categorías:

- Recomendados para financiación
- Financiable, pero necesita cambios en el enfoque técnico
- No recomendado para su financiación.

Las propuestas que cumplan todos los requisitos y superen la evaluación del CSS se presentarán al AOTR de USAID para su aprobación final. El AOTR recibirá todas las propuestas técnicas y financieras.

b. Criterios de evaluación.

El CSS evaluará ambas categoría, técnica y financiera para determinar si una aplicación provee el mejor valor.

Criterio	Puntaje
Experiencia de la organización, antecedentes	10
Cualificaciones del personal designado	10
Abordaje técnico	35
Plan de manejo	10
Plan de implementación/calendario	10
Total técnico	75
Propuesta financiera	25
Gran total	100

c. Reporte de resultado del CSS.

PrevenSida mantendrá un archivo del proceso y los resultados del CSS. Este archivo narra el cómo fue evaluada la aplicación a través de los criterios de selección y contendrá una justificación de la decisión final para financiar o no la propuesta. El archivo será utilizado para la preparación del informe final de la evaluación, el cual certificara que la revisión y evaluación fueron hechas de acuerdo a las políticas y regulaciones de USAID y para demostrar la integridad, transparencia y competitividad del proceso.

La organización beneficiaria de la subvención recibirá una notificación por escrito dentro de 10 días hábiles después de la aprobación final de la USAID, en el caso de que una solicitud sea rechazada, la notificación incluirá una breve explicación que detalla por qué el proyecto no fue aprobado.

VIII. Adjudicación de la subvención.

a. Aprobación de USAID

Una vez que la organización a ser beneficiada con una subvención ha sido seleccionada, PrevenSida presentará a USAID para su aprobación el documento relacionado a la

propuesta incluyendo el monto financiero que se concederá. Una vez que haya sido aprobado el proyecto se tramitará el acuerdo de subvención final.

b. Papel de USAID PrevenSida

El otorgante se encargará de:

- Posterior a la adjudicación de la subvención, USAID PrevenSida brindará instrucciones y orientación.
- Monitoreo al desempeño y progreso de las organizaciones en temas operativos y administrativos.
- Supervisar y evaluar el impacto de las actividades contrarrestándolo con los indicadores de impacto y línea basal negociados en el documento de subvención.
- Monitorear la presentación en tiempo de reportes de progreso del beneficiario y asegurar que este reporte refleja seguimiento de lo comprometido y datos de impacto.
- Revisión de los procesos de gestión financiera, a fin de validar la transparencia del uso y manejo de los recursos así como la distribución de los fondos.
- Proporcionar orientación y seguimiento en la presentación en el tiempo establecido de facturas y otros soportes financieros remitidos en la rendición de cuentas.
- Obtener los informes financieros y la revisión del cumplimiento con el plan de subvención financiera y presupuestaria, las actividades y plan de trabajo.
- Resguardar los archivos relacionados a la pre y pos adjudicación.
- Asegurar que los concesionarios mantengan sus informes financieros y operativos en buen estado y archivarlos durante tres años después del pago final.
- Registrar contribuciones en especies o financieros (contrapartidas).
- Realizar cierre en el tiempo establecidos del proyecto subvencionado que ha concluido.

c. Papel de las organizaciones con subvención.

Todas las organizaciones que reciben fondos bajo el programa de subvenciones deben cumplir con lo siguiente:

- Mantener registros de contabilidad que demuestren el uso dado a los recursos recibidos.
- Elaborar reporte de ejecución presupuestaria detallado tanto para los recursos recibidos como los utilizados (actividades implementadas serán monitoreadas para determinar posible cambios en el presupuesto).
- Identificar todos los desembolsos por tipo de recurso (mano de obra, compras, infraestructura, servicios, materiales, etc.) y su coste.
- Cumplir con las regulaciones de USAID para adquisición de bienes, servicios profesionales y proveedores que son no elegibles.
- Cumplir con los requisitos de entrega de reporte según el acuerdo de subvención.

IX. Desembolso de los fondos

El desembolso de los fondos está supeditado a la creación de una cuenta bancaria separada de las cuentas pre existentes en la ONG. Esto contribuirá a la contabilización idónea de los fondos provenientes de USAID PrevenSida. De no ser posible la apertura de una cuenta adicional se debe asegurar la codificación que permita diferenciar las diversas fuentes de ingreso de la ONG.

La cuenta se abrirá con los fondos de la subvención. Los detalles de la cuenta deben ser proporcionados a USAID PrevenSida. La responsabilidad del manejo de los fondos será acordado durante la fase de negociación. Los fondos serán desembolsados basados en un programa de actividades y presupuesto aprobado.

a. Requerimientos Financieros

PrevenSida brindará apoyo técnico a ONG con débiles sistemas financieros. Los beneficiarios serán responsables de requerir mensual o trimestral sus solicitudes de necesidades financieras y las declaraciones de gastos. Las solicitudes y las declaraciones serán revisadas por el personal de PrevenSida, y los fondos se transferirán a la cuenta de la ONG. Se desembolsarán los fondos en forma de reembolso de gastos, con el fin de promover aún más el cumplimiento del programa.

PrevenSida a través de su personal pondrá en práctica auditorías operacionales periódicas para asegurar que las políticas y procedimientos están siendo debidamente aplicadas y para mitigar el riesgo. Los beneficiarios están obligados a mantener todos los registros relativos a la concesión por un período de tres años tras la finalización del programa financiado y pondrá estos registros a disposición de PrevenSida bajo petición.

PrevenSida se reserva el derecho de llevar a cabo una auditoría del beneficiario en cualquier momento. En caso de mala gestión intencionada de fondos, negligencia o fraude detectado durante una auditoría, PrevenSida retendrá los fondos hasta que se resuelva el problema. Si el problema detectado no se puede resolver a satisfacción de una o ambas partes, no se realizará un desembolso adicional.

b. Conflictos y Resolución de Conflictos

Controversias derivadas del acuerdo de subvención se resolverán mediante la negociación entre el Director de país de PrevenSida y el Director de la organización subvencionada.

c. Terminación y suspensión del Contrato de Cooperación.

Subvenciones bajo este contrato están sujetas a terminación o suspensión a travpes de una notificación escrita de PrevenSida. La suspensión o finalización puede ocurrir en cualquier momento si el principal contrato entre USAID y PrevenSida se termina o se suspende por alguna razón; si no hay disponibilidad de fondos anticipados; o en el caso del fracaso de ejecución del subvencionado (ej: no cumplimiento de los objetivos, falla en el procedimiento de reportaje financiero o resultados insatisfactorios de auditorías). USAID

Nicaragua se reserva el derecho de terminar el financiamiento de las subvenciones si circunstancias extraordinarias los ameritan.

X. Etapa post aprobación de subvención

a. Taller de inducción a ONGs

Después de la selección de la primera ronda de las ONGs a subvencionar, PrevenSida llevará a cabo un taller de 2 a 3 días con las organizaciones aprobadas. El propósito de este taller será proporcionar una visión general de los requisitos administrativos, financieros y requerimientos técnicos, costos permitidos y no permitidos, actividades técnica y plan de trabajo.

b. Fortalecimiento de capacidades a ONGs

b.1 Evaluación organizacional

PrevenSida cuenta con un instrumento de evaluación que será aplicado a las ONGs seleccionadas. Dicho instrumento, ayudará a evaluar la capacidad de las organizaciones que reciben subvenciones y sus necesidades específicas de desarrollo institucional. Un plan de desarrollo de capacidades se desarrollará para cada beneficiario y el apoyo técnico será a través de capacitaciones, visitas de campo, consultas vía telefónica y vía correo electrónico. PrevenSida trabajará en colaboración con los beneficiarios para fortalecer su capacidad organizativa y técnica para garantizar que las organizaciones puedan continuar su labor después de que termine el proyecto.

b.2 Seguimiento a la ejecución del programa, resultados e impacto.

Durante la fase de negociación de la subvención, PrevenSida proporcionará asistencia técnica para definir indicadores apropiados y razonables que se ajusten al marco general de seguimiento del proyecto. Esto asegurará que los procedimientos apropiados de recolección de datos se están poniendo en marcha para permitir la presentación de informes de progreso e impacto. El sistema de monitoreo medirá los indicadores de resultados cuantitativos y cualitativos. Cada organización con subvención tiene la obligación de recopilar los datos e informar sobre los resultados del proyecto en un calendario convenido. Este proceso fortalecerá la capacidad de control de cada organización subvencionada.

c. Planificación y presupuesto

Cada organización debe desarrollar un plan de acción y presupuesto para todas sus actividades. Los presupuestos son herramientas de planificación. Estos ayudan a expresar los objetivos en términos financieros.

Además de la planificación presupuestaria, el control presupuestario es otra de las tareas clave y necesaria. Para el seguimiento de presupuesto, los ingresos y gastos reales se comparan con lo presupuestado cada mes o trimestre.

Un informe de la variación de la ejecución presupuestaria debe elaborarse para mostrar el resultado de la comparación entre cada línea del presupuesto. De esta manera se muestra la diferencia entre ingresos y gastos presupuestados, y lo que realmente reciben y se gastan.

d. Procedimiento de gastos para principales actividades

- Preparar plan de trabajo anual y su presupuesto.
- Preparar los presupuestos operativos.
- Registro del presupuesto original (o revisado) para el periodo.
- Registrar los gastos diarios en el libro mayor, registrar el gasto acumulado y supervisar el presupuesto restante.

e. Modificación a la subvención

El beneficiario de la subvención podrá solicitar modificación de la subvención enviando justificación al Chief of Party de PrevenSida, para hacerlo efectivo este cambio debe contar con la aprobación de USAID. La oficina de contratos de URC revisará las subvenciones y cualquier modificación a la subvención.

f. Previsión del flujo de caja

Además del presupuesto es necesario elaborar un flujo de caja. Este flujo de caja informará si tiene suficiente dinero para pagar las facturas a su vencimiento. Una persona, el administrador o el financiero, preparan el flujo de caja del proyecto.

XI. Procedimientos y políticas de contabilidad

El establecimiento de un procedimiento y de políticas contables, es otro componente esencial de cualquier sistema de gestión financiera. Tales procedimientos y políticas dan claridad a personal de recién ingreso y facilitan los procesos internos de la organización.

El propósito de establecer los procedimientos y políticas son los siguientes:

- Registrar todas las transacciones financieras
- Supervisar y controlar los gastos
- Satisfacer los requisitos de información legal
- Garantizar la oportuna y correcta presentación de informes financieros y de gestión de la ONG.

El sistema de contabilidad deberá estar establecido en una una plataforma o paquete de contabilidad digital. En caso de que la organización no disponga de esta plataforma un elemento a financiar en la subvención sería el contar con el sistema de contabilidad digital.

a. Normativa contable

La organización beneficiada debe contar con los manuales administrativos y financieros necesarios. En caso que la organización no cuente con estos, un elemento posible a ser

financiado con la subvención es la creación de los manuales necesarios así como la capacitación del personal que los utilizará como parte del fortalecimiento institucional.

b. Contabilidad de las subvenciones

Las operaciones del día a día deben ser registradas en el valor monetario de los bienes, servicios o el valor justo de mercado de los servicios donados o recibidos.

c. Ingresos

Los ingresos representan las subvenciones de PrevenSida, las suscripciones de los miembros y los intereses percibidos por depósitos bancarios e inversiones. Subvenciones, donaciones en efectivo y los intereses percibidos por depósitos bancarios e inversiones se reconocen como ingresos en el período en que se hayan recibido.

d. Gastos

Los gastos representan los gastos incurridos directamente para las actividades del programa. Estos son reconocidos cuando se efectúen pagos (es decir, cuando el cheque o dinero en efectivo es desembolsado o pagado).

e. Registro de cuenta y tipo de moneda

Las cuentas del beneficiario de la subvención deben ser creadas para reflejar las líneas del presupuesto por programa aprobado. Además, las cuentas deberán registrarse en la moneda nacional el córdoba.

f. Herramientas contables

Libro mayor: En él se registran las transacciones en línea mensual de los ingresos, las donaciones recibidas, los gastos de actividad de proyecto y otras operaciones relativas a los activos y pasivos. El propósito de los procedimientos de contabilidad general es mejorar la puntualidad y la calidad de la información disponible para conceder la administración de destinatarios. La información financiera incluye información sobre los activos, pasivos, ingresos, financiación y gastos. Los procedimientos generales del libro se componen de las siguientes actividades:

Mensuales

- Registro de los gastos por actividades del proyecto.
- Registro de los pagos no relacionadas con el proyecto.
- Registro de subvenciones y otros ingresos recibidos durante el mes.
- Extracto de balance mensual
- Identificar y registrar de las entradas de diario para los gastos devengados y pagos a cuenta (si es necesario)
- Preparar el balance final.
- Invertir el sobrante de fin de mes después del cierre del período. Esto es necesario para evitar la sobreestimación de los gastos.

g. Libro de cuenta bancaria.

Registra las transacciones en las cuentas bancarias de beneficiarios de las subvenciones y los ingresos del banco y los gastos de caja chica. El propósito de la administración del efectivo y los desembolsos es para asegurar que:

- Todo el dinero recibido se cuenta adecuadamente y se deposita intacto en las cuentas bancarias respectivas. Idealmente, una cuenta bancaria separada se debe abrir para cada donante. Si esto no es posible, entonces un código de costo por separado en el libro mayor se debe mantener.
- Existe la separación de la responsabilidad sobre el manejo del dinero en efectivo / cheques y la de la grabación.
- Todas las transacciones en efectivo son adecuadamente capturados por el sistema de contabilidad general.
- Todos los pagos están debidamente verificados y aprobados antes del pago.
- Todos los pagos a acreedores se hacen por medio de cheque.
- Todos los comprobantes y documentación de apoyo están debidamente sellados con la palabra "pagado", antes de que el cheque se expida.
- Adecuada y oportunamente las conciliaciones bancarias se preparan y se examinaron de forma independiente.

h. Caja chica

La definición contable de fondos de caja chica, se refiere a una cuenta que expresa en términos monetarios y a una fecha determinada, el saldo en efectivo, formado por billetes, monedas, vales, justificantes de gastos, comprobantes y otros, referidos a operaciones normales de caja chica.

En otras palabras la caja chica es un fondo en efectivo que se utiliza para realizar pagos de gastos menores y urgentes, cuya naturaleza justifica el desembolso inmediato y, que por circunstancias especiales, no puede cancelarse mediante cheques.

Podrá efectuarse gastos con los fondos de Caja Chica en los siguientes ítems:

- Fotocopias
- Misceláneos como: reparación de llantas y cambios de aceites de vehículos, pago de impuestos de aeropuerto y otros gastos menores debidamente autorizados y que sea necesario asumir con dicho fondo.
- Artículos de limpieza

La ejecución de gastos del Fondo de Caja Chica es un procedimiento limitado por lo que no se deben cancelar por medio de estos fondos lo siguiente:

- Las compras que se hayan efectuado al crédito.
- Efectuar adelantos de préstamos a los funcionarios y empleados.
- Los gastos por servicios profesionales.
- Cambios monetarios, cambios de cheques u operaciones distintas a las que se destinan los fondos.

i. Activos fijos

La organización debe mantener un registro manual de todos los activos. El propósito de los procedimientos de inmovilización se utilizan para asegurar que:

- Los activos del beneficiario de la subvención son protegidos mediante el registro de sus datos y el seguimiento de su ubicación y condición.
- Todos los movimientos de activos fijos se contabilizan en el libro mayor.

j. Requisitos para contrataciones y adquisición de bienes y servicios

El propósito de los procedimientos de contratación es garantizar que:

- Las adquisiciones se hacen en la medida de lo posible sobre una base práctica, abierta y competitiva.
- El beneficiario de la subvención obtiene el beneficio máximo del dinero invertido en todas sus adquisiciones de bienes y servicios.
- Los bienes y servicios adquiridos se entregan en la cantidad correcta, calidad requerida y de manera oportuna.

Los principios rectores que deberán seguirse en la contratación de bienes y servicios son los siguientes:

k. Licitación competitiva: La esencia de este principio es que todas las personas tienen la oportunidad de concursar de la oferta y ganarla. El mercado deberá definirse lo más ampliamente posible.

Transparencia: El proceso de las ofertas debe incluir más de una oferta. La información sobre el trabajo a realizar debe ser de fácil acceso a todos los posibles competidores. También significa que la base de la adjudicación de las ofertas debe ser lo más lógico y más justo posible.

Supremacía o de la comisión de licitación: La decisión final recae en el comité de selección, el que está bajo la coordinación del Director del Proyecto, el Director administrativo y el Asociado de subvenciones. Este comité debe por lo tanto evaluar posibles oferentes y decidir sobre los méritos de cada uno. Si un comité de licitación no existe, la organización debe designar una persona responsable de las decisiones de compra y todas las decisiones deben ser documentadas (actas) para justificar la razón de ser.

Restricciones para contrataciones y adquisición de bienes y servicios

- Ningún empleado, funcionario, agente o familiar del beneficiario de la subvención deben participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato.
- Ningún contratista involucrado en el desarrollo o la redacción de los requisitos de las especificaciones, instrucciones de trabajo o de solicitud de propuesta debe ser considerado para dichas adquisiciones.
- El Director de la ONG debe garantizar que los acuerdos de subvención cumplan con las normas de USAID.
- Antes de la licitación, el Director deberá determinar la necesidad de contratación basada en las actividades presupuestadas / contratación.

Después de la confirmación de que la adquisición propuesta está en el presupuesto, las siguientes actividades deben llevarse a cabo:

- Invitación de las ofertas o cotizaciones.
- El examen y la adjudicación de las ofertas o cotizaciones.
- Firma del contrato.
- El seguimiento de la ejecución del contrato.

L. Controles financieros

Los controles financieros son esenciales para cualquier grupo u organización. Ayudan a una organización a prevenir los errores y la posibilidad de robo. Lo más importante, es que los controles financieros ayudan a proteger la reputación. Los controles financieros son los sistemas financieros y de gestión que tienen por objeto proteger la propiedad de una organización y reducir al mínimo el riesgo de error y el robo. El equipo de liderazgo y los administradores son responsables de asegurarse de que existen buenos controles financieros en su institución.

Los sistemas de control financiero pueden ser:

- **Dinero y control de efectivo:** Es un sistema de gestión y registro de cantidades en efectivo en la organización y sus cuentas bancarias.
- **Control de banco:** Este sistema asegura que la cuenta bancaria no sea mal utilizada.
- **Elaboración de presupuestos y controles de contabilidad:** Estos sistemas proporcionan información suficiente para gestionar las actividades de la organización.
- **Compra y controles de autorización:** Aseguran que las personas son diferentes en cada etapa del proceso de cotización y decisión de compra.
- **Los controles físicos:** Se refiere a sistemas de construcción y mantenimiento de equipos en buen estado y la clara orientación sobre el uso personal de los bienes propiedad de la organización.

M. Funciones del personal de finanzas

Es importante asegurarse que los empleados del área de finanzas están capacitados para hacer su trabajo de manera competente y con experiencia. El nivel de dotación del personal depende de la complejidad de sus actividades. Diferentes organizaciones según su giro y estructura necesitan habilidades diferentes.

N. Control de fraude

Es muy importante estar alerta contra el fraude. Fraude significa utilizar el engaño para obtener dinero de una organización, bienes o servicios para beneficio personal. Los ejemplos de fraude incluyen: Alteración o falsificación de cheques, pagos personales alegando gastos de viajes no realizados, robo de dinero en efectivo, acciones, o equipos.

A menudo, los registros se alteran para tratar de encubrir el fraude. Los errores no son fraude, pero, si no se detectan y corrigen a tiempo pueden conducir al fraude

o. Minimización del fraude

Los siguientes son los pasos que pueden ayudar a minimizar el fraude:

- Separación de funciones. Su objetivo es prevenir los errores y el robo al asegurarse de que una persona no es responsable de la totalidad de cualquier transacción.
- Que sea fácil para el personal informar sobre sospechas de fraude a las instancias competentes.

XII. Monitoreo y Evaluación

a. Informes trimestrales:

A las organizaciones con subvenciones se les pedirá que elaboren un informe trimestralmente durante el proceso de implementación de su proyecto, proporcionando los resultados financieros y operacionales. Personal de PrevenSida visitará periódicamente a las organizaciones para brindar asistencia técnica, así como para ayudar a cada beneficiario en la resolución de problemas.

b. Monitoreo de la gestión Financiera

El proyecto llevará a cabo evaluaciones periódicas de la gestión financiera y si es necesario auditorías financieras. Se prestará asistencia cuando sea necesario para garantizar que la gestión financiera y presentación de informes cumpla con las regulaciones de USAID. Trimestralmente, el Administrador de PrevenSida llevará a cabo visitas a las organizaciones subvencionadas para revisar los controles de mantenimiento de registros operativos y financieros.

c. Monitoreo de los resultados.

La responsabilidad de los resultados del monitoreo es compartido entre la ONG y el proyecto. Monitoreo general del programa de subvención será realizado por PrevenSida lo cual asegurará que el programa de subvenciones se maneja de acuerdo a las regulaciones de USAID y alcanza los resultados deseados

Los registros de todos los acuerdos de subvención, las modificaciones y los informes financieros serán resguardados por PrevenSida.

d. Evaluaciones externas.

Las evaluaciones externas pueden ser llevadas a cabo por el Proyecto USAID PrevenSida, para medir el nivel de éxito de las subvenciones y el logro de los resultados deseados.

XIII. Informe Final:

Este debe incluir secciones técnica y un componente financiero. Cuando sea necesario, este informe técnico y financiero producido por la organización puede ser auditado por separado.

La parte técnica del informe debe incluir:

- Un resumen introductorio de las metas y objetivos del proyecto, con una amplia visión de los logros del proyecto.
- Presentación de cada objetivo del proyecto con un esbozo de las actividades realizadas, el análisis de su contribución al logro de objetivos tales como los aspectos positivos y negativos de las actividades y el programa, y una discusión de las dificultades encontradas para lograr la sostenibilidad a largo plazo del programa. Deben ser incluidas recomendaciones de los enfoques alternativos.
- Una evaluación de los progresos realizados hacia el logro de los objetivos generales del proyecto. Recomendaciones sobre cambio de los objetivos, las actividades, los arreglos institucionales, personal, etc., deben de realizarse ante la posibilidad de preparación de una siguiente solicitud de aplicación.
- Recomendaciones sobre la sostenibilidad realista a largo plazo de los esfuerzos del proyecto. Lo que se necesitará en el futuro para institucionalizar la conservación de los recursos y el desarrollo sostenible que el proyecto ha promovido.

La parte financiera del informe debe incluir:

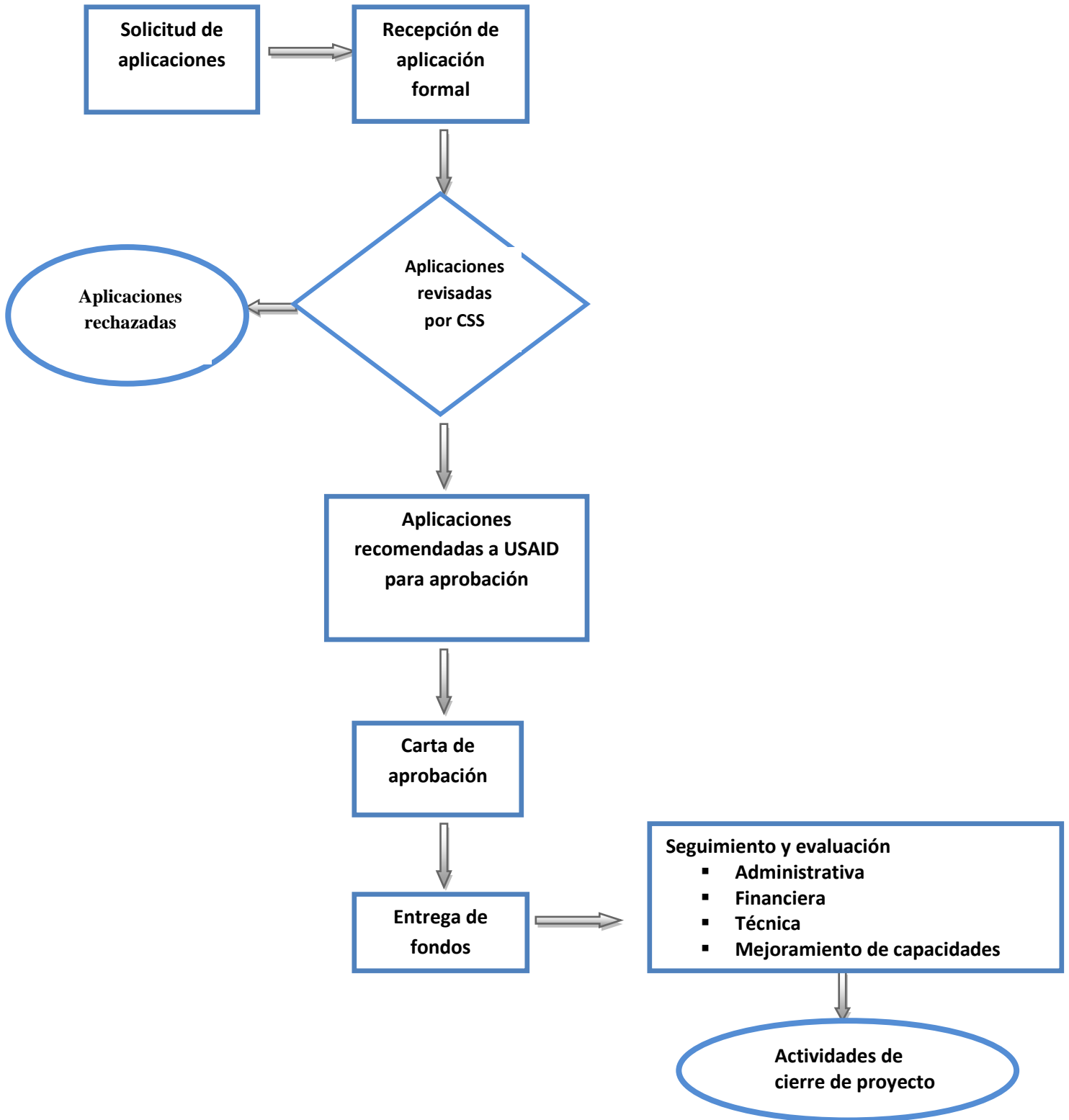
- Resumen narrativo sobre el total de fondos obtenidos durante la vida del proyecto y ciclo de ingreso de fondos.
- Tabla de desglose de montos y gráficos comparativos anuales de flujo de ingresos del proyecto.
- Resumen narrativo sobre dificultades de ejecución, soluciones y nivel de mejoramiento alcanzado en aspectos financieros y contables del subvencionado.
- Tabla de ejecución de fondos según ítems de sub acuerdo firmado. Ej: salarios, beneficios, gastos administrativos, operaciones, etc.

XIII. Estrategia de marca e imagen:

Todos los subvencionados deben apegarse y acatar la estrategia de marca e imagen aprobada por USAID para PrevenSida. Esta será agregada en e acuerdo de la subvención.

ANEXOS

Anexo A. Ciclo del proceso de subvenciones



Anexo B. Tabla de evaluación de ONGs

<p style="text-align: center;">Información General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y dirección • Tipo de Organización • 		
<p style="text-align: center;">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">INFORMACIÓN DE LA ONG</p>	<p style="text-align: center;">EVALUACIÓN</p>
<p>A. Experiencia de la organización, antecedentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de experiencia • No. de años de experiencia • Nombre y descripción de los últimos proyectos más importantes ejecutados • Nombre y descripción de los donantes de los proyectos • Descripción de los mayores logros • Evaluaciones externas y revisiones hechas en esos proyectos. • Lista de beneficiarios y donantes mayores <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en trabajo con gobiernos y ONGs • Breve descripción de proyectos actuales (use tabla aparte) • Áreas geográficas de intervención • Descripción de las actividades del proyecto al que aplica. • Área geográfica de intervención para esas actividades • Describa su presencia en esas áreas de intervención • Describa sus relaciones inter institucionales principalmente con el MINSA, ONGs u otro tipo de organización. 		
<p>B. Cualificaciones del personal designado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del staff de su organización • No. de staff que ejecutará el proyecto • Cualificaciones del staff 		

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia del staff 		
<p>C. Abordaje Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Uso de nuevas tecnologías • Monitoreo y evaluación. Indicadores • Factible 		
<p>D. Plan de gerencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa • Líneas de autoridad y responsabilidad • Vinculación con otras organizaciones 		
<p>C. Propuesta Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de sistema y controles financieros de la ONG. • Cualificaciones del Director Financiero. • Declaración de auditorías financieras • Separación de cuentas para proyectos • Matriz financiera razonable 		
<p>E. Otra información relevante para esta aplicación</p>		

Anexo C. Hoja de revisión de subvenciones

Hoja de revisión para subvenciones

Nombre de la propuesta de proyecto: _____

Nombre de la organización solicitante: _____

Fecha de revisión de la propuesta: _____

Nombre del revisor: _____

Afiliación organizacional del revisor: _____

Criterio de selección

A. Experiencia de la ONG: _____ (total de puntos 10)

B. Cualificaciones del staff asignado: _____ (total de puntos 10)

C. Enfoque técnico _____ (total de puntos 35)

D. Plan de gerencia _____ (total de puntos 10)

E. Plan de implementación _____ (total de puntos 10)

Total de área técnica _____ **(total de puntos 75)**

F. Costo de la propuesta _____ (total de puntos 25)

Total área técnica y de costo _____ **(total de puntos 100)**

Comentarios:

Fortalezas:

Debilidades:

Recomendación

_____ Propuesta recomendada a como se presentó.

_____ Propuesta recomendada para subvención, con los siguientes cambios: _____

_____ (por favor escriba).

_____ Propuesta no recomendada para subvención.

(Firma y fecha)

Anexo D. Formato de compromiso de subvención

Fecha:

FORMATO DE COMPROMISO DE SUBVENCIÓN

Autorizado por

Título

Nombre de la ONG

Dirección

Tema: PrevenSida subvención FY11-00-000

Bajo contrato de USAID No AID-524-A-10-00003 (Nicaragua)

Estimado XXXX:

En respuesta a su solicitud de asistencia y apoyo con fecha de _____ tengo el gusto de informarle de la aprobación de la subvención para la ONG _____, esta subvención no excederá la cantidad de \$ _____ como una contribución a su programa para

_____ durante el período que comprende desde el _____ hasta _____. Entendemos que su organización contribuirá con servicios y bienes valorados aproximadamente en \$ _____ para el programa.

El cumplimiento de este compromiso se basará en el cumplimiento de las tareas y éxito de las bases indicadas. (El fondo de cada subvención se fundamentará en el porcentaje del monto total del presupuesto para cada compromiso)

Compromiso 1

(Describe in sufficient detail established program milestone, method of USAID verification and associated payment in dollars or percentage of total amount.).

Compromiso 2

...

El desembolso deberá hacerse efectivo a través de CK _____ (debe ser similar al estándar de provisión de desembolsos, también debe incluir un comentario o aclaración certificando que la actividad ha sido completada).

Al aceptar esta donación a la Organización XYZ se compromete a:

1. Documentar que se tomaron las medidas razonables para asegurar que todas las compras con cargo a la subvención son a precios razonables y que provienen de fuentes responsables;
2. Mantener un registro completo de todos los gastos con cargo a la subvención durante un período de tres años después de la expiración de la concesión y hacer los registros a disposición de la USAID o sus representantes para su revisión en cualquier momento, y
3. A solicitud de USAID, se reembolsará a USAID de los fondos recibidos por USAID que correspondan al reembolso de los gastos determinados por USAID por no cumplir con los términos y condiciones de esta subvención.

Por favor, firmar el original y cada copia de esta carta para acusar recibo de la donación y devolver el original al responsable de la subvención.

Atentamente,

Samuel A. Mariam

Vice- President, Contracts and Grants Administration

ACKNOWLEDGED:

XYZ Organization

Por: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Fecha de contabilización: _____

Anexo E. Formato de informe de avances.

Formato Técnico

Informe de Avance Trimestral

Número de la donación:

Periodo que abarca el informe:

Fecha de presentación del informe:

Organización:

Este informe debe resumir los logros durante y al final del período de concesión. Será necesario para describir el trabajo realizado desde una perspectiva cuantitativa y cualitativa de vista, los logros se deben comparar con los objetivos, actividades y resultados previstos durante el periodo especificado. Si los objetivos no se alcanzan, es necesario dar las razones y proponer medidas correctivas.

2. Informe Final

Descripción de las principales actividades que abarca el período de la concesión;

Comparación de los logros con respecto a los objetivos, actividades y resultados descritos en la solicitud de subvención; Si es necesario, indicar cualquier cambio en la organización de actividades en relación con los incluidos en la solicitud de subvención inicial; describa los planes para la continuación de la actividad más allá del período de la concesión;

Evaluación del impacto de la subvención en la población objetivo;

Informe sobre los indicadores;

Incluir una muestra o una copia de todos los productos o la documentación que ayude a comprender mejor los logros o actividades realizadas.

Estipulaciones para la presentación de los informes

Todos los beneficiarios deberán presentar informes de progreso a intervalos regulares durante y al final del período de concesión. A menos que otros arreglos se hayan acordado con la USAID o el Director de PrevenSida. Los firmantes de la carta de aceptación de la subvención son los responsables de la oportuna presentación y el contenido de estos informes. Estos informes serán presentados en inglés.

El progreso trimestral y los informes financieros deben ser presentados de conformidad con el calendario establecido en el sub-acuerdo. Antes de recibir fondos adicionales, el concesionario deberá presentar los informes sobre el período anterior.

El informe final debe ser presentado el 30 de septiembre de cada año fiscal. La imposibilidad de presentar los informes previstos en el tiempo dará lugar a un retraso en los pagos adicionales o la suspensión o la terminación del acuerdo de subvención a la discreción de USAID.

Finalidad de los informes trimestrales

Informes trimestrales técnicos sirven para evaluar los progresos logrados en la aplicación de la donación y permite la identificación de problemas que deben resolverse o ser tomados en cuenta por el programa y el equipo de gestión de proyectos. Los informes de actividad constituyen un archivo permanente de los logros del proyecto.

Presentación de los Informes de Avance Trimestral

Los informes serán presentados a PrevenSida en español. Deben ser presentados de la siguiente manera:

- Portada (véase más adelante)
 - Nombre del Beneficiario
 - Tipo de informe
 - Período (por ejemplo: 1 octubre 2010 - 31 de diciembre 2010)
 - Número de la Donación
 - Título de la actividad o programa
 - Fecha de Presentación

- Tabla de contenidos
- Actividades claves
- Resultados
- Anexos (si los hay)

Anexo F. Formato de informe financiero

EJEMPLO DE FORMATO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Número de la concesión:

Periodo que abarca el informe:

Fecha de presentación del informe:

Organización:

Importe de la subvención total acordado en la Asamblea General:

Importe de la subvención total recibida por el beneficiario hasta la fecha:

Declaración de Gastos (en USD)

Tipo de los gastos en conformidad con el Oficial Presupuesto	(A) Cantidad Presupuestados	(B) Total de Desembolsos de este periodo	(C) Total de desembolsos anteriormente Informado	(D) acumulad o Gastos = (B)+ (c)	(E) Balanc e = (D) - (a)	(F) Devengados Gastos / Obligaciones Hecho con Subvención Los avances, pero no desembolsado
TOTAL						
Beneficiario de costos Compartir Contribuciones (Detalle por Presupuesto Categoría como procede)						

Anticipos recibidos hasta la fecha:

Total Desembolsos como se muestra en la columna (d):

Avances por liquidar (Avances menos gastos reales):

Las obligaciones acumuladas no desembolsado, como se muestra en la columna (f):

Los gastos previstos para el próximo período:

Informe sobre:

Certificación

El Sr. / la Sra. / Sra. _____ de la organización, certifica que el informe financiero actual es exacta y completa y que todos los gastos están relacionados con las diferentes categorías asignadas y documentados en esta donación. También certifico que no hay compromisos pendientes de liquidación de los gastos.

En nombre del beneficiario de la subvención

Firma Fecha

Nombre del representante

Título

Nombre de la Organización Beneficiaria