

**DEPARTAMENTO DE ESTADO DE LOS ESTADOS UNIDOS  
EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS LIMA,  
DEPARTAMENTO DE PRENSA, CULTURA Y EDUCACIÓN**

**Título de la Oportunidad de Financiamiento: Bicentenario de la Independencia de Perú**

**Número de Oportunidad de Financiamiento: PAS-LIMA-FY20-NOFO-003**

Fecha de Anuncio: 30 abril 2020

Fecha Original de vencimiento para la presentación de la propuesta: 30 septiembre, 2020

**Consulte los cronogramas de revisión detallados en la sección IV.**

Cifra límite de Financiamiento: \$5,000 - \$50,000 USD

*\*NOTA: No se requiere costo compartido, sin embargo, si se proporciona, 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 será incluido en los criterios de evaluación.*

**Número CFDA:** 19.040 - Programas de Diplomacia Pública

Referencias: [Términos estándar del Departamento & Condiciones](#) [PDF en inglés]

**Legislación de autorización, tipo y año de financiación:** la autoridad de financiación se basa en Ley Smith-Mundt o Ley Fulbright-Hays. La fuente de financiación es FY2020 Financiación de Diplomacia Pública

Referencias: [Términos estándar del Departamento & Condiciones](#) [PDF en español]

**Este anuncio está sujeto a la disponibilidad de fondos.**

## **I. DESCRIPCION DE OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO**

El Departamento de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima del Departamento de Estado de los Estados Unidos anuncia un Concurso abierto de Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO por sus siglas en inglés) para la sociedad civil peruana y estadounidense, instituciones, ONGs, la comunidad peruana en los Estados Unidos y / u organizaciones gubernamentales para presentar solicitudes para llevar a cabo un programa en cualquier momento en 2021 para conmemorar el bicentenario de la independencia peruana, que se conmemorará el 28 de julio de 2021. El Departamento de Estado de los Estados Unidos no tiene la obligación de financiar ninguna de las propuestas presentadas en virtud de esta oportunidad de financiación. Siga cuidadosamente todas las instrucciones a continuación.

Estados Unidos y Perú han disfrutado de una asociación estratégica continua y mutuamente beneficiosa desde el establecimiento de sus relaciones diplomáticas en 1827. Estados Unidos se asocia con Perú en apoyo de las aspiraciones de Perú para el liderazgo regional y global, y para continuar la lucha contra organizaciones criminales transnacionales, promover oportunidades económicas para las empresas estadounidenses y fortalecer la seguridad ciudadana. La Embajada ofrece donaciones para proyectos bien concebidos y administrados que conmemoren y destaquen el 200 Aniversario de la independencia peruana. Todos los programas deben incluir un elemento

de Estados Unidos, tales como alguna conexión con experto(s), organización(es), o institución(es) estadounidenses en un campo específico que promoverá una mayor comprensión de la política de Estados Unidos y sus perspectivas. Debido a las continuas inquietudes de salud pública y la probable necesidad a lo largo del tiempo de autoaislamiento y / o distanciamiento social para mitigar el riesgo de exposición a COVID-19, se anima a los solicitantes a considerar cómo se podría incorporar la programación virtual en los proyectos para lograr metas y objetivos.

Es más probable que el Departamento de Prensa, Cultura y Educación (PAS por sus siglas en inglés) financie programas que apoyen directamente nuestra Estrategia Integrada de País (ICS por sus siglas en inglés), que se puede encontrar en Western Hemisphere Región/ Perú en: <https://www.state.gov/f/strategies/ics/index.htm#wha>.

Además, las propuestas deben abordar explícitamente uno o más de los objetivos temáticos del Proyecto Bicentenario:

- Diálogo y reconciliación.
- Oportunidades iguales.
- Identidad y diversidad.
- Integración y competitividad.
- Anti corrupción.
- Sostenibilidad.

El Proyecto Bicentenario es una celebración del Perú de hoy y una aspiración de ciudadanos innovadores y diversos del mañana. A continuación, se incluye una lista de programas sugeridos, pero se considerará seriamente cualquier propuesta que contenga un elemento de nuestra Estrategia Integrada de País-ICS y los objetivos temáticos establecidos del Proyecto Bicentenario. Las sugerencias incluyen:

- Programas educativos que brindan capacitación en liderazgo para elevar la participación de mujeres y grupos minoritarios en la democracia peruana y fortalecer los valores ciudadanos.
- Programas sociales que promueven líderes comunitarios que se convertirán en agentes de cambio para combatir la xenofobia, el racismo, la discriminación, las mentalidades antiinmigrantes y las herramientas de propaganda asociadas.
- Programas culturales que celebran la rica historia del Perú, su conexión histórica con los Estados Unidos y un mundo diverso de arte y entretenimiento.
- Programas industriales que destacan los avances históricos en tecnología e infraestructura y / u ofrecen soluciones innovadoras para los problemas modernos.

PAS Lima invita a organizaciones e individuos elegibles a presentar propuestas para este Aviso de Oportunidad de Financiamiento.

**Este Aviso de Oportunidad de Financiamiento y el proyecto relacionado no pueden financiar lo siguiente:**

- Solicitudes de organizaciones e individuos que no son ni peruanos ni estadounidenses;
- Los relacionados con la actividad política partidaria;

- Actividades caritativas;
- Proyectos de construcción;
- Proyectos que apoyan actividades religiosas específicas;
- Viajes internacionales, a menos que se justifique específicamente dentro del proyecto y en línea con la Ley Fly America (ver más 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 que apuntan solo al desarrollo institucional primario de la organización; o
- Proyectos que duplican proyectos existentes.

Aunque en raras ocasiones PAS Lima financia los viajes de expertos estadounidenses que participan en conferencias en Perú, dichos programas deben ser 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 la participación en una sola conferencia o evento.

## II INFORMACIÓN DE LA DONACION FEDERAL

Período de ejecución de la donación:

Número de donaciones que se anticipan: 1 o más donaciones

Montos de la donación:

Financiamiento total disponible:

Tipo de Financiación: *Financiación de Diplomacia Pública del Año Fiscal 2020*

Fecha prevista de inicio del proyecto:

**Tipo de instrumento de financiación:** Donación.

**Períodos de proyecto y presupuesto:** los solicitantes deben considerar sus presupuestos cuidadosamente y presentar un presupuesto acorde con los objetivos de su proyecto. Los proyectos de donación generalmente deben completarse en dos años o menos. PAS considerará las solicitudes de financiamiento de continuación de donaciones en virtud de que estas donaciones se extienden más allá del período presupuestario inicial de forma no competitiva, sujeto a la disponibilidad de fondos, el progreso satisfactorio del programa y la determinación de que la financiación continúa sería en el mejor interés para el Departamento de Estado de los Estados Unidos.

**Costo compartido o requisito de coincidencia:** aunque el costo compartido no es obligatorio, es fuertemente recomendado. Cuando se ofrecen costos compartidos, se entiende y acuerda que el solicitante debe proporcionar la cantidad de costos compartidos estipulada en su propuesta.

### III. INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD

El Departamento de Prensa, Cultura y Educación (PAS por sus siglas en inglés) de la Embajada de los Estados Unidos en Lima alienta las solicitudes de ciudadanos u organizaciones estadounidenses o peruanos, que incluyen:

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

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

**Otros requisitos de elegibilidad:** para ser elegible para recibir una donación, todas las organizaciones deben tener un código de entidad único (Sistema de numeración universal de datos / número DUNS de Dun & Bradstreet), así como un registro válido en [www.SAM.gov](http://www.SAM.gov). Consulte la Sección D.3 para obtener información sobre cómo obtener estos registros. No se requiere que las personas tengan un identificador de entidad único o estén registradas en SAM.gov.

### IV. REQUERIMIENTOS DE APLICACIÓN

El Departamento de Prensa, Cultura y Educación (PAS por sus siglas en inglés) de la Embajada de los Estados Unidos en Lima aceptará propuestas hasta el 30 de septiembre de 2020. Una vez que la Embajada de los Estados Unidos confirma la recepción de la propuesta por correo electrónico, el proceso de revisión y selección puede demorar hasta tres meses. Se alienta a los solicitantes a presentar propuestas lo antes posible antes de que comience la actividad propuesta.

Se deben cumplir los siguientes requisitos para todas las presentaciones:

- Los documentos enumerados 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 tener una fuente Times New Roman de 12 puntos 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 de 8 ½ x 11.

**El paquete de la aplicación incluye:**

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

**B. Propuesta:** La propuesta debe contener información suficiente para que cualquier persona que no esté familiarizada con ella, entienda exactamente lo que el solicitante quiere hacer. Los solicitantes deben presentar una propuesta completa que incluya los elementos enumerados a continuación. (La propuesta no debe exceder las 10 páginas en total).

- **Resumen de la propuesta:** breve narrativa que describe el proyecto propuesto, incluidos sus objetivos y cómo avanza los objetivos de política de la Embajada. El resumen del proyecto debe tener una o dos páginas como máximo.

- **Introducción a la organización:** una descripción de las operaciones pasadas y presentes. Incluya información sobre todas las donaciones anteriores de la Embajada de los EE. UU. y/o agencias gubernamentales de los EE. UU.

- **Declaración del problema:** declaración clara, concisa y bien sustentada del problema que se abordará y por qué se necesita el proyecto propuesto.

- **Metas y objetivos del proyecto:** Las "metas" describen lo que el proyecto pretende lograr cuando se complete. ¿Cómo promoverá el proyecto la relación entre Estados Unidos y Perú? Los "objetivos" se refieren a los logros intermedios que conducen al logro de las metas. Los objetivos deben ser medibles.
- **Métodos y diseño del programa:** una descripción de cómo se espera que funcione el proyecto y cómo resolverá o enfrentará el problema planteado.

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

- **Calendario del proyecto propuesto:** el cronograma propuesto para emprender y completar las actividades específicas del proyecto. Se deben incluir las fechas, horarios y lugares de las actividades y eventos planificados:

- **Personal clave:** nombres, títulos, roles y experiencia/antecedentes del personal clave que participará en el proyecto.

- o ¿Quiénes trabajarán en el proyecto?

- o ¿Qué responsabilidades tendrán?

- o ¿Qué calificaciones tienen?

- o ¿Qué proporción de su tiempo se utilizará para apoyar este proyecto (por ejemplo, salario mensual / anual total al 5%)?

- o Tenga en cuenta si alguno de los miembros del personal clave son ex alumnos de un programa de intercambio financiado por el gobierno de EE. UU.

**C. Monitoreo y evaluación del proyecto:** Esta es una parte importante de las donaciones exitosas. A lo largo del período de tiempo de la donación, ¿cómo se supervisarán las actividades para garantizar que sucedan de manera oportuna y cómo se evaluará el programa para asegurarse de que cumple con los objetivos de la donación?

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

**Financiamiento o sostenibilidad futuros:** el plan del solicitante para continuar más allá del período de la subvención, o la disponibilidad de otros recursos, si corresponde.

**Presupuesto planteado:** Listado de todos los gastos del proyecto, de acuerdo con la narrativa de la propuesta, las actividades del proyecto y las categorías de presupuesto de todo el Gobierno de los Estados Unidos. (Consulte la sección VII. *Directrices para la presentación de presupuestos para obtener más información*). Se deben incluir los tipos y las cantidades de financiamiento que su organización ha recibido para el proyecto actual de otros socios. Incluya una narrativa del presupuesto para explicar los costos que no se explican por sí mismos.

#### **D. Formulario de solicitud obligatoria SF-424 (no se requiere para Declaraciones de Intenciones)**

**Para las personas**, los formularios requeridos son dos: **1)** Solicitud de asistencia federal SF-424 – Individual y **2)** Información de presupuesto 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 de asistencia federal SF424 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>

**E. Registros requeridos:** Todas las organizaciones que solicitan donaciones (excepto individuos) deben obtener estos registros en este orden:

1. Código de Entidades Comerciales y Gubernamentales de la OTAN/código NCAGE). Obtener y validar este código puede demorar hasta 10 días hábiles.
2. Número del Sistema de numeración universal de datos (DUNS) de Dun & Bradstreet. Esto puede demorar cinco días hábiles.
3. Registro activo en el Sistema de Gestión de Premios (SAM). Esto puede demorar hasta 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](mailto:LimaPDGrants@state.gov).

Paso 1: Solicite un número de NCAGE y luego un número DUNS.

Para solicitar un nuevo código NCAGE, las organizaciones se registran en la Agencia de Apoyo y Adquisiciones de la OTAN (NSPA) accediendo a la página web de la Herramienta de Codificación de la OTAN <https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx> y seleccionando "Enlace de solicitud de código de CAGE /NCAGE" ("CAGE/NCAGE Code Request"). 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%20NCA GE.pdf>.

Para obtener ayuda desde los EE. UU., llame al 1-888-227-2423

Para obtener ayuda de fuera de los EE. UU., llame al 1-269-961-7766

Envíe un correo electrónico a [NCAGE@dlis.dla.mil](mailto:NCAGE@dlis.dla.mil) por cualquier problema para obtener un código de NCAGE.

Para solicitar un nuevo número DUNS, las organizaciones pueden llamar al 1-866-705-5711 o <http://fedgov.dnb.com/webform>. Para dificultades técnicas, contáctese con [SAMHelp@dnb.com](mailto:SAMHelp@dnb.com)

Paso 2: Regístrate 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 creando una cuenta de usuario. (Comuníquese con [LimaPDGrants@state.gov](mailto:LimaPDGrants@state.gov) para obtener instrucciones en español). Tenga en cuenta que el registro de SAM debe renovarse anualmente.

**F. Cartas de permiso oficiales:** si corresponde para las actividades del proyecto, los solicitantes deben obtener cartas de permiso oficiales de las autoridades pertinentes para llevar a cabo el proyecto (por ejemplo, cartas de permiso de las autoridades provinciales o instituciones / autoridades educativas).

**G. Cómo presentar la solicitud:** Todos los materiales de la solicitud deben enviarse a [LimaPDGrants@state.gov](mailto:LimaPDGrants@state.gov) indicando como asunto del correo electrónico "PAS FY20 NOFO Bicentenario de la Independencia de Perú" y el nombre de la organización solicitante. No se considerarán las propuestas que no cumplan los requisitos anteriores.

## V. PROCESO DE REVISION Y SELECCION

Cada solicitud presentada bajo este anuncio será evaluada y calificada en base a los criterios de evaluación descritos a continuación. Los criterios enumerados están diseñados para evaluar la calidad del proyecto propuesto y para 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 serán revisadas en función de su integridad, coherencia, claridad y atención al detalle.

Al decidir qué proyectos apoyar, la Embajada considerará la gama completa y la diversidad de organizaciones estadounidenses y peruanas, culturales, cívicas y educativas, y buscará apuntar a audiencias geográficamente y demográficamente diversas.

La Embajada de los EE. UU. alienta las solicitudes que incluyen organizaciones y comunidades que no han tenido amplias oportunidades para trabajar con la Embajada de los EE. UU. y el Departamento de Estado.

Las organizaciones que han recibido subvenciones anteriores de la Embajada de los EE. UU. deben hacer un esfuerzo para incluir nuevas instituciones y comunidades como sub-beneficiarios o socios del programa.

**Capacidad organizativa:** la organización tiene experiencia en su campo declarado 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 en el logro de los resultados propuestos.

**Prioridades de la Embajada:** que el solicitante describa claramente cómo se relacionan los objetivos establecidos y que respalde las áreas prioritarias de la Embajada de los Estados Unidos en Lima, incluidas las que se describen en la Estrategia Integrada de País, en Western Hemisphere Region / Perú, en: <https://www.state.gov/f/strategies/ics/index.htm#wha>.

**Sostenibilidad:** las actividades del proyecto continuarán teniendo un impacto positivo después del 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 / de recursos humanos de la organización.

**Presupuesto:** la justificación del presupuesto es razonable y realista en relación con las actividades propuestas y los resultados anticipados. Se otorgarán donaciones a los programas con el mayor impacto por dólar gastado.

**Plan de monitoreo y evaluación:** el solicitante demuestra la capacidad de medir el éxito del programa contra 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.

**Plan de medios / 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 escrito por correo electrónico e información detallada sobre la finalización de las donaciones.

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

Las donaciones dependen de la disponibilidad de fondos del gobierno de EE. UU. y la firma de documentos oficiales de subvención. Las comunicaciones verbales u otras comunicaciones informales no pueden considerarse notificaciones oficiales de una donación, y los solicitantes no pueden incurrir en gastos para un proyecto propuesto hasta que se hayan completado todos los procedimientos administrativos requeridos.

## VI. ADMINISTRACIÓN DE LA DONACION

**Avisos de adjudicación:** La adjudicación de la donación o el acuerdo de cooperación deberán ser escritos, firmados, adjudicados y administrados por el Funcionario de Donaciones (GO por sus siglas en inglés). El Funcionario de Donaciones (GO) es el funcionario del gobierno de EE. UU. a quien el Ejecutivo de Adquisiciones del Departamento de Estado de EE. UU le ha delegado la autoridad para redactar, otorgar y administrar donaciones, donaciones de monto fijo y acuerdos de cooperación. El acuerdo de adjudicación de donación es el documento de autorización y se proporcionará al destinatario. Las organizaciones cuyas solicitudes no serán financiadas también serán notificadas por escrito.

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



**Método de pago:** El formulario estándar SF-270 Solicitud de anticipos o pagos de reembolso se puede presentar con los montos requeridos por el que recibe la donación para llevar a cabo el propósito de esta adjudicación.

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

**Requisitos de informes:** Todos los premios emitidos en virtud de este anuncio requerirán informes tanto del programa como financieros en una frecuencia especificada en el acuerdo de donación. El desembolso de fondos puede estar vinculado a la presentación de estos informes de manera oportuna.

Todos los demás detalles relacionados con la administración de la adjudicación se especificarán también en el acuerdo de adjudicación. Los informes programáticos y 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 salarios, sueldos y beneficios del personal temporal o permanente que trabajará directamente para el solicitante en el proyecto.

**Viajes:** Use esta categoría de presupuesto para los costos estimados de viaje y viáticos para este proyecto. Si el proyecto involucra viajes internacionales, incluya una breve declaración de justificación para ese viaje, ya sea en la Descripción de Actividades del Proyecto o como un archivo adjunto.

**Equipo:** utilice esta categoría de presupuesto para toda la maquinaria, muebles y otros bienes personales tangibles, no fungibles (no desechables) que tengan una vida útil de más de 1 año (o una vida más larga que la duración del proyecto), y un costo de \$ 5,000 o más por unidad.

**Suministros:** utilice esta categoría para la construcción, la conservación y otros materiales que se consumirán durante el transcurso del proyecto. Si un artículo cuesta más de \$ 5,000 por unidad, póngalo en el presupuesto en Equipo.

**Contractual:** utilice esta categoría de presupuesto para bienes y servicios que el solicitante tiene la intención de adquirir a través de un contrato con un proveedor, como la reparación de mampostería y servicios de remarcado que incluyen los costos de 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 los hay, deben incluirse como parte de su presupuesto.

Los gastos "Otros" o "Varios" deben detallarse y explicarse.

"Costo compartido" se refiere a contribuciones que no sean la donación 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 recomiendan las "contribuciones de contraparte" de las organizaciones involucradas y se deben mencionar los fondos en especie, como el tiempo del personal, el espacio, etc. en el valor estimado de la contribución.

**El entretenimiento y las bebidas alcohólicas NO PUEDEN SER FINANCIADAS.** Tenga en cuenta que la Embajada de los Estados Unidos en Lima no proporciona ningún financiamiento para entretenimiento o bebidas alcohólicas en sus donaciones. Si considera que estos son importantes para el proyecto, puede considerar tales gastos como parte de su costo compartido.

**Costos indirectos:** son costos que no pueden vincularse directamente con las actividades del proyecto, como los costos generales necesarios para ayudar a mantener la organización en funcionamiento. Si su organización tiene una Tasa de costo indirecto negociado (NICRA por sus siglas en inglés) 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 tal como se define en 2 CFR 200.68.

## **VIII. Consultas**

Si tiene alguna pregunta sobre el proceso de solicitud de donaciones o desea una plantilla de propuesta, comuníquese con PAS en [LimaPDGrants@state.gov](mailto:LimaPDGrants@state.gov).