

**DEPARTAMENTO DE ESTADO DE LOS ESTADOS UNIDOS
EMBAJADA DE ESTADOS UNIDOS EN LIMA
OFICINA DE PRENSA, CULTURA Y EDUCACION**

Título de oportunidad de financiamiento: Aviso de oportunidad de financiamiento para la Red de Mujeres en Arqueología

Número de oportunidad de financiamiento: PAS-LIMA-FY21-NOFO-001

Fecha de publicación: 31 de marzo de 2021

Fecha de cierre original de la solicitud: 31 de mayo de 2021

Consulte los cronogramas de revisión detallados en la sección IV.

Donación mínima: \$5,000 USD

Donación máxima: \$ 8,000 USD

** NOTA: No se requieren aportes propios o adicionales en el presupuesto del proyecto; sin embargo, en caso que se incluyan aportes adicionales, detallar si esta contribución será en efectivo o en especie y especificar el monto aproximado en dólares. El costo compartido no se incluirá en los criterios de evaluación.*

Número CFDA: 19.040 - Programas de diplomacia pública

Referencias: [Condiciones y Términos Estándares del Departamento](#) [documento PDF en inglés]

Legislación habilitante, tipo y año de financiamiento: La legislación del financiamiento se basa en la Ley Smith-Mundt o la ley Fulbright-Hays. La fuente de financiamiento son los fondos de Diplomacia Pública del año 2021

Por favor presente su solicitud en el formulario de aplicación el cual puede encontrar [aquí](#). (PDF 248KB)

**NOTA: El idioma que rige las financiaciones y los acuerdos de cooperación para el Departamento de Estado de los EE.UU. es el inglés. Puede incluir gastos de traducción como una línea de partida presupuestaria, si es necesario*

Referencias: [Condiciones y Términos Estándares del Departamento](#)
[documento PDF en inglés]

La presente nota está sujeta a la disponibilidad de fondos

I. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima (PAS por sus siglas en inglés) del Departamento de Estado de los Estados Unidos se complace en anunciar que la financiación está disponible a través de esta nota de oportunidades de financiamiento.

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos invita a arqueólogos, instituciones culturales y educativas a diseñar y presentar un plan para la creación de una red de mujeres en arqueología. El objetivo de esta red es promover el trabajo de las mujeres en este campo, amplificar sus voces y ofrecer a las arqueólogas apoyo y asesoramiento para superar los desafíos de género que obstaculizan su capacidad para proteger y preservar el patrimonio cultural del Perú. La red también debe servir como una herramienta para resaltar el trabajo de profesionales con experiencia y sin experiencia; asimismo, difundir oportunidades en el campo, tanto en Perú como en los Estados Unidos e incluir eventos virtuales y en persona cuando sea posible. La red debe estar disponible en una (s) plataforma (s) de redes sociales, y los canales de comunicación deben incluir eventos virtuales y presenciales cuando sea posible.

Las propuestas deben apoyar la *Estrategia Integrada de País* de la Embajada de los Estados Unidos, que incluye la promoción de la equidad de género como un tema transversal y apoya el empoderamiento y el espíritu empresarial de las mujeres. El documento completo se puede encontrar en la sección Región del Hemisferio Occidental / Perú en: <https://www.state.gov/f/strategies/ics/index.htm#wha>.

El proyecto seleccionado debe poder realizar las siguientes actividades:

- Crear una gran base de datos de mujeres que trabajan en arqueología en Perú que sirva como recurso profesional y personal para los miembros de la red.
- Diseñar una red que incluya mujeres arqueólogas tanto en Perú como en los Estados Unidos (particularmente aquellas que trabajan en proyectos relacionados con el Perú).
- Crear y mantener una base de datos para esta red en una plataforma de medios sociales para fomentar la creación de redes, la comunicación, la comunidad, la investigación y el intercambio de ideas.

- Lanzar un proyecto de tutoría en el que los arqueólogos experimentados ofrezcan apoyo a los arqueólogos futuros y a los graduados recientes a través de conversaciones informales. Este proyecto de tutoría debe incluir dos sesiones virtuales por año y comenzar con al menos 3 voluntarios peruanos y 3 estadounidenses de diferentes regiones de los Estados Unidos y el Perú.
- Promover el intercambio de información a través de eventos virtuales y presenciales (al menos 3 eventos al año con miembros de la red).
- Organizar al menos 2 eventos virtuales o presenciales donde los profesionales con experiencia y futuros profesionales puedan compartir sus logros para fomentar el desarrollo del liderazgo.
- Invitar al Colegio Nacional de Arqueólogos, Ministerio de Cultura y universidades con programas arqueológicos para que brinden aportes y asesoría.
- Difundir la creación de esta red entre el público objetivo a través de las redes sociales (incluidos anuncios pagados) y la participación de universidades de los Estados Unidos y el Perú, el Colegio Nacional de Arqueólogos y el Ministerio de Cultura.
- Proporcionar un plan de sostenibilidad de la red después de la conclusión del financiamiento.

Este Aviso de Oportunidad de Financiamiento y el concurso de proyectos relacionado no pueden financiar lo siguiente:

- Solicitudes de organizaciones e individuos que no sean peruanos ni estadounidenses;
- Actividad política partidista;
- Actividades de caridad;
- Proyectos de construcción;
- Proyectos que apoyan actividades religiosas específicas;
- Viajes internacionales, a menos que estén específicamente justificados dentro del proyecto y de acuerdo 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 dirigidos únicamente 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. INFORMACION SOBRE DONACION FEDERAL

Duración del período de ejecución: 1 año

Número de donaciones previstas: 1 donación

Montos de las donaciones: las donaciones pueden variar desde un mínimo de US\$ 5,000 hasta un máximo de US\$ 8,000

Financiamiento total disponible: US\$ 8,000

Tipo de financiamiento: año fiscal 2021 Financiamiento de la Diplomacia Pública

Fecha proyectada para el inicio del proyecto: septiembre 2021

Tipo de instrumento de financiamiento: financiamiento

Períodos del proyecto y del presupuesto: los solicitantes deben considerar sus presupuestos cuidadosamente y presentar un presupuesto acorde con los objetivos de su proyecto. Los proyectos de subvenciones generalmente deben completarse en dos años o menos. PAS Lima considerará las solicitudes de subvenciones para proyectos financiados previamente en virtud del período presupuestario inicial sobre una base no competitiva, sujeta a la disponibilidad de fondos, el progreso

satisfactorio del programa y la determinación de que la financiación continua sería en el mejor interés del Departamento de Estado de los Estados Unidos.

Costo compartido o requisito de igualación: aunque no se requiere el costo compartido, se recomienda encarecidamente. Cuando se ofrece la participación en los costos, se entiende y se acuerda que el solicitante debe proporcionar la cantidad de participación en los costos según lo estipulado en su propuesta.

III. INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD

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

- Organizaciones públicas o privadas sin fines de lucro registradas, como laboratorio de ideas (“think tanks”) y organizaciones de la sociedad civil/no gubernamentales con experiencia en programación
- Instituciones educativas sin ánimo de lucro o gubernamentales.
- Instituciones gubernamentales

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

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

IV. REQUISITOS NECESARIOS PARA LAS PROPUESTAS

La Oficina de Prensa, Cultura y Educación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima (PAS por sus siglas en inglés) aceptará propuestas hasta el 31 de mayo de 2021.

Una vez que la Embajada de Estados Unidos confirme la recepción de la propuesta por correo electrónico, el proceso de revisión y selección puede demorar hasta un mes.

Se debe cumplir los siguientes requisitos para todas las solicitudes:

- Los documentos listados en las secciones C y D deben estar en inglés. Los documentos restantes (carta de presentación, propuesta y cartas de permiso oficial) pueden estar en inglés o español.
- Todos los presupuestos deben presentarse en dólares estadounidenses.
- Todos los documentos deben estar en formatos de archivo de Microsoft Office.
- Todos los documentos deben de escribirse con el “tipo de letra” (“font” en inglés) “Times New Roman 12”, a espacio simple, con un mínimo de márgenes de 1 pulgada.
- Todas las páginas deben estar numeradas.
- Todos los documentos deben estar formateados en papel 8 ½ x 11

El paquete de aplicación incluye:

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

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

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

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

Metas y objetivos del proyecto: las “metas” describen lo que el proyecto pretende lograr al final. ¿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 abordará el problema planteado.

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

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

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

-¿Quiénes trabajarán en el proyecto?

-¿Qué responsabilidades tendrán?

-¿Qué calificaciones tienen?

-¿Qué proporción de su tiempo usarán para apoyar este proyecto (por ejemplo, el 5% del total del salario mensual/anual?)

-Por favor, indicar si alguno de los miembros clave del personal es un becario de algún programa de intercambio financiado por el Gobierno de los Estados Unidos.

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

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

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

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

C. Formulario de solicitud obligatorio SF-424

Para postulaciones individuales, los formularios requeridos son dos: 1) SF-424 Application for Federal Assistance–Individual y 2) SF-424A Budget Information for Non-Construction Programs.

Pueden encontrar los formularios en el siguiente enlace:

<https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-individual-family.html>

Para postular como organización, los formularios requeridos son dos: 1) SF424 Application for Federal Assistance and 2) SF-424A Budget Information for Non-Construction Programs.

Pueden encontrar los formularios en el siguiente enlace:

<https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html>

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

1. Código OTAN de Entidad comercial y gubernamental (NCAGE) / código NCAGE. La obtención y validación de este código puede demorar hasta 10 días hábiles.
2. Número del Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS) de Dun & Bradstreet. El proceso puede tomar cinco días hábiles.
3. Registro activo en el Sistema para la administración de donaciones (SAM). El proceso puede tomar 15 días hábiles.

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

Paso 1: Solicitar un número NCAGE y luego un número DUNS.

Para solicitar un nuevo código NCAGE, las organizaciones se registran en la Agencia de Adquisiciones y Apoyo de la OTAN (NSPA) yendo a la página web de la Herramienta de Codificación de la OTAN

<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx> y seleccionando "Solicitud de código de CAGE / NCAGE". Se pueden encontrar instrucciones más detalladas para el proceso de solicitud de NCAGE en

<https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/Docs/US%20Instructions%20for%20NSPA%20NCAGE.pdf>.

Para obtener ayuda dentro de los Estados Unidos, llame al 1-888-227-2423

Para obtener ayuda fuera de los Estados Unidos, llame al 1-269-961-7766
Si tiene problemas para obtener un código NCAGE, enviar un correo electrónico a NCAGE@dliis.dla.mil

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

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

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

F. Cómo presentar la solicitud: Todos los materiales de la solicitud deben enviarse a LimaPDGrants@state.gov con “**FY21 NOFO Network of Women in Archaeology**” indicado en “asunto” del correo electrónico. Las propuestas que no cumplan con los requisitos anteriores no serán consideradas.

V. PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

Las organizaciones que han recibido financiaciones previas de la Embajada de los Estados Unidos deben hacer un esfuerzo para incluir a nuevas instituciones y comunidades como sub-beneficiarios o socios del programa. La Embajada de los Estados Unidos alienta las solicitudes que incluyen organizaciones (culturales, cívicas y educativas) y comunidades geográfica y demográficamente diversas y que no han tenido oportunidad alguna de trabajar con la Embajada de Estados Unidos y el Departamento de Estado.

Cada solicitud presentada en virtud de este anuncio se evaluará y considerará según los criterios de evaluación que se describen a continuación. Los criterios enumerados están diseñados para evaluar la calidad del proyecto propuesto y determinar la probabilidad de su éxito. Las solicitudes se revisarán en función de su integridad, coherencia, claridad y atención al detalle

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

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

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

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

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

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

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

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

Los solicitantes seleccionados recibirán una notificación oficial por correo electrónico e información detallada sobre la finalización de los financiamientos. Las organizaciones cuyas solicitudes no serán financiadas también serán notificadas por correo electrónico.

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

VI. ADMINISTRACION DE DONACIONES

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

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

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

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

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

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

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

VII. Pautas para la presentación de presupuestos

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

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

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

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

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

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

proyecto. Los impuestos aplicables, si corresponde, deben incluirse como parte de su presupuesto.

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

“Costo compartido” se refiere a contribuciones que no sean la financiación de la Embajada de los Estados Unidos en Lima que se solicita. Incluye contribuciones en especie, como el tiempo de los voluntarios, lugares donados, apoyo administrativo, etc.

Se deben alentar las “contribuciones de contrapartida” de las organizaciones involucradas y se deben mencionar los “fondos” o “en especie”, como el tiempo del personal, el espacio, etc. en el valor estimado de cotización.

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

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

VIII. Consultas

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

LimaPDGrants@state.gov