



PREPARACIÓN JUVENIL

GUÍA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS
PROGRAMAS DE PREPARACIÓN JUVENIL



FEMA

PREPARACIÓN JUVENIL

GUÍA PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE PREPARACIÓN JUVENIL

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO	3
IDENTIFIQUE LOS RECURSOS QUE NECESITA	3
CREE UN PRESUPUESTO	5
INTERESE A POSIBLES PATROCINADORES Y OTROS DONANTES	6
LLEVE UN CONTROL DE LAS DONACIONES Y LA COMUNICACIÓN CON LOS DONANTES	10
MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA	11
CONCLUSIONES	11
APÉNDICE A: RECURSOS	12

INTRODUCCIÓN

La preparación juvenil es un componente integral para formar comunidades resistentes a los desastres, y desarrollar un programa de preparación juvenil es un servicio valioso para la comunidad. La capacitación de los niños en asuntos de preparación los habilita para actuar con más confianza en una emergencia real, los motiva a difundir el mensaje de la preparación a sus familias y comunidades, y ayuda a desarrollar generaciones futuras de adultos preparados.

Para crear un programa exitoso, se necesitan recursos apropiados: desde materiales de capacitación hasta instructores, además de un local donde llevar a cabo las reuniones y las sesiones de capacitación. Esta Guía para el financiamiento de la preparación juvenil describe un método completo de cuatro pasos para obtener financiamiento, lo que incluye identificar los recursos necesarios, interesar a posibles donantes y llevar un registro de las donaciones. El documento está dirigido a cualquiera que esté operando o desarrollando un programa de preparación juvenil, ya sea que el programa forme parte de una organización mayor o no. Este recurso fue creado para utilizarse junto con asesoría legal y financiera profesional. Gran parte del contenido de este documento se ha extraído de la *Guía para el desarrollo de recursos CERT* del Equipo

de respuesta ante emergencias de la comunidad (CERT) de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA), así como de los materiales utilizados para los talleres *Implementación de la preparación juvenil en su organización de FEMA*, incluido el documento *Preparación juvenil: Implementación de un programa comunitario*. Este documento y otros recursos de FEMA pueden obtenerse en <http://www.ready.gov/youth-preparedness>. A los individuos que arrancan u operan programas de preparación juvenil se les recomienda consultar ese documento para asesorarse mejor en el desarrollo de programas. Se ofrece más información sobre el desarrollo de recursos y el financiamiento, incluso plantillas y documentos de muestra, en la *Guía para el desarrollo de recursos CERT*. El Apéndice A de este documento también proporciona una variedad de recursos relacionados con el financiamiento para los programas de preparación juvenil.

Mientras avanza en el proceso de identificar las necesidades de recursos para su programa, procure tener presentes los recursos que puedan necesitar las personas con discapacidades y otras con necesidades funcionales y de acceso. Dentro de su programa, puede haber individuos —jóvenes y adultos (p. ej., participantes, capacitadores, líderes, padres de familia) — cuyas necesidades puede satisfacer si planifica correctamente.



¹Este documento aún no está disponible en línea.

OBTENCIÓN DE FINANCIAMIENTO

Los cuatro pasos siguientes pueden ayudarle a identificar y obtener los recursos que su programa necesita.

IDENTIFIQUE LOS RECURSOS QUE NECESITA

Cada programa necesita recursos diferentes; algunos son financieros y otros no. Los recursos pueden referirse a:

- **Prioridad** (por ej., director del programa, instructores y apoyo administrativo)
- **Cantidad** (por ej., espacio para las sesiones y ejercicios de capacitación)
- **Volumen** (por ej., suministros y materiales de capacitación (por ej., folletos y cuadernos de trabajo, incluso versiones en Braille o audio para quienes las necesitan)

para hacerlo llegar ahí. Una buena forma de comenzar es completar la siguiente oración: “¿No sería fabuloso que _____?”. Luego puede usted identificar los recursos que necesitará para llegar a ese estado previsto.

Los recursos pueden anotarse en la primera columna de una tabla (como la Tabla 1) y la cantidad o volumen que se necesite de cada recurso puede anotarse en la segunda columna. La Tabla 1 incluye contenido de ejemplo.

Además de identificar los recursos y cantidades necesarias, le conviene asignar una prioridad a cada recurso y anotar la prioridad en la tabla. Las categorías posibles de prioridad son como sigue:

- **Necesario:** Este recurso es esencial para el programa.
- **Recomendable:** El programa puede funcionar sin este recurso, pero este mejoraría su eficacia.
- **Deseable:** Convendría tener este recurso, pero no es indispensable.

Una vez que haya identificado los recursos y sus prioridades, considere posibles fuentes que podrían ayudar con cada elemento. Estas fuentes pueden proporcionar recursos financieros o de otro tipo. En la tabla, identifique posibles fuentes de apoyo, por lo menos a un nivel alto.

Examples could include:

RECURSOS FINANCIEROS

- Subvenciones federales u otras
- Gobierno local
- Donaciones del sector privado
- Patrocinio
 - Organizaciones cívicas y de servicios
 - Grupos de interés públicos
 - Fundaciones
 - Sindicatos
 - CERT local
 - Consejo del Cuerpo de Ciudadanos local
- Captación de fondos

RECURSOS NO FINANCIEROS

- Personal
 - Director de programa
 - Educadores
 - Padres
 - Instructores
 - Socorristas
 - Educadores
 - Voluntarios (p. ej., miembros del CERT, participantes de AmeriCorps, etc.)
 - Miembros del Consejo del Cuerpo de Ciudadanos local
 - Administradores
 - Educadores
 - Padres
 - Voluntarios (p. ej., miembros del CERT, participantes de AmeriCorps, etc.)
- Patrocinadores

- Miembros del Consejo del Cuerpo de Ciudadanos local
- Padres
- Estudiantes
- Los materiales y planes de enseñanza existentes (vea abajo el recuadro Aprovechamiento de materiales existentes)
 - *Catálogo de la preparación juvenil: Programas y recursos educativos sobre la preparación para desastres.*
- Donaciones en especie
 - Impresión
 - Diseño gráfico
 - Locales y espacios para las sesiones y ejercicios de capacitación
 - Equipo
 - Paquete de suministros para emergencias
 - Promoción en anuncios y medios locales
 - Donación de tiempo de los voluntarios

APROVECHAMIENTO DE MATERIALES EXISTENTES

Otras organizaciones (principalmente nacionales) que promueven la preparación juvenil pueden estar dispuestas a compartir materiales o información gratuitos o de bajo costo. El uso de estos recursos puede disminuir sus necesidades presupuestarias y garantizar que el material que imparte su programa concuerde con lo que están enseñando otros programas. FEMA ha compilado una lista de fuentes posibles en el *Catálogo de la preparación juvenil: Programas y recursos educativos sobre la preparación para desastres*. El catálogo puede encontrarse en

<http://www.ready.gov/youth-preparedness>.

CREE UN PRESUPUESTO

Una vez que tenga una idea clara de los recursos que necesita, cree un presupuesto detallado que indique el costo de cada recurso. Investigue los costos con la mayor precisión posible. Al hacer su presupuesto para materiales, busque tanto en sitios de Internet como en las tiendas locales para identificar los precios exactos. Dependiendo de la etapa de desarrollo del programa, tal vez quiera crear un presupuesto para el primer año o para los cinco años siguientes (o para ambos). Si su objetivo es extender el

programa, procure incorporar proyecciones de crecimiento precisas en su planificación para el quinto año.

En la Tabla 2 se exponen algunas consideraciones respecto a cómo abordar la captación de recursos durante varios años. En el caso de programas que apenas comienzan, puede ser mejor concentrarse en las opciones de recursos gratuitos o de bajo costo. Sin embargo, si su objetivo es ampliar el programa, tal vez sería razonable visualizar recursos más extensos y gastos mayores para el quinto año.

TABLA 2: CONSIDERACIONES PRESUPUESTARIAS PARA LOS PROGRAMAS DE PREPARACIÓN JUVENIL

Recurso	Consideraciones para el Año 1	Consideraciones para el Año 5
Instructores	Es posible que los socorristas puedan donar tiempo al programa como parte de su labor.	Puede usarse financiamiento privado o del gobierno para contratar a instructores.
Director del programa, personal administrativo	El director del programa puede emprender el programa juvenil como complemento de otros proyectos de preparación. Los padres o tutores pueden apoyar el programa cumpliendo funciones administrativas.	El financiamiento federal o del sector privado puede cubrir el sueldo del director del programa. También el apoyo administrativo puede incluirse dentro del presupuesto.
Verificación de antecedentes	La policía o el sheriff local pueden prestarse a realizar gratuitamente la verificación de antecedentes.	
Local	El programa podría obtener espacios facilitados por dependencias de gobierno, escuelas u organizaciones religiosas o comunitarias.	
Material del curso: materiales para las lecciones, folletos, juegos, guías del instructor	FEMA u otras organizaciones pueden proporcionar materiales sin costo, incluso en formatos alternos como Braille, audio o con letra grande.	Desarrollar materiales complementarios o más avanzados para el programa.
Paquete de suministros para emergencias	El director del programa puede optar por no proporcionar paquetes el primer año.	Una tienda local puede estar dispuesta a donar paquetes o componentes de estos.
Tecnología: computadora portátil y proyector	Es posible que un padre o tutor, o una escuela local, quiera prestar una computadora portátil y un proyector.	El director del programa puede comprar una computadora portátil y un proyector especiales para el programa.
Materiales promocionales	Las redes sociales pueden aprovecharse sin costo. Pueden usarse carteles o pósteres para anunciar el programa en las escuelas locales o lugares de reunión de la comunidad. Un periódico local puede prestarse a publicar una nota sobre el programa.	Se pueden crear y distribuir entre los donantes y patrocinadores, informes anuales formales. El director del programa puede publicar anuncios en un periódico local si el programa está abierto al público.
Instrumentos de evaluación	Es posible que otros programas similares estén dispuestos a compartir sus recursos.	Puede contratarse un consultor externo para que evalúe el programa y su impacto en la comunidad. También es posible que una universidad o escuela superior local se ofrezca a realizar la evaluación.

INTERESE A POSIBLES PATROCINADORES Y OTROS DONANTES

Una vez que sepa qué recursos necesitará y tenga una idea general de los tipos de organizaciones o individuos que puedan interesarse en contribuir al programa, necesitará desarrollar un método para lograr la participación de los posibles donantes. Si va a utilizar la recaudación de fondos como componente de su método de financiamiento, deberá decidir cómo organizar la colecta, a quién incluir y qué bienes o servicios (como paquetes de suministros para emergencias, refrigerios o lavado de autos) proporcionar durante la colecta.

SUBVENCIONES

Las subvenciones son fondos que un grupo le da a otro y no necesitan pagarse. Por lo general, las proporciona un departamento gubernamental, una empresa privada o una fundación, mientras que el receptor suele ser una organización sin fines de lucro, una institución educativa o un individuo. Una subvención suele dirigirse hacia una causa específica, como la preparación para emergencias. El financiamiento con subvenciones puede imponer otros requisitos, dependiendo de la fuente.

Pueden encontrarse oportunidades de subvenciones en Internet, pero considere también hablar con empresas locales y nacionales, organizaciones sin fines de lucro, fundaciones o departamentos gubernamentales sobre posibles oportunidades de subvención.

Tenga en cuenta que el financiamiento mediante subvenciones es temporal; tendrá usted que obtener un financiamiento permanente o continuo para sostener su programa a largo plazo. ¡La clave es tener un flujo diversificado de financiamiento!

Más información sobre cómo solicitar subvenciones se puede encontrar en la página 47 de la *Guía para el desarrollo de recursos CERT* o a través de los recursos que se citan en el Apéndice A de este documento.

Las subvenciones son un tipo de fuente de financiamiento que debe considerar. Si le otorgan una subvención, puede cubrir una parte importante de sus costos iniciales, aunque su obtención puede requerir cierto tiempo y recursos considerables. Sin embargo, considere que a menudo no se cuenta con subvenciones para un financiamiento continuo.

El patrocinio es otro tipo de fuente de financiamiento que puede ser una opción para su programa. Si encuentra patrocinadores, es posible que pueda financiar todo su programa o parte de él de una forma continua.

PATROCINIOS

Se llama patrocinio a una relación en la que una organización proporciona financiamiento o donaciones en especie a otra, en general a cambio del reconocimiento de esas donaciones. También un individuo puede ser patrocinador. La organización que recibe el patrocinio suele dar reconocimiento a sus patrocinadores en el material publicado, en pancartas en los eventos, en materiales con marcas comerciales y/o en declaraciones públicas.

Al abordar a los posibles patrocinadores, tenga presente que necesita tanto identificar a los patrocinadores que se reflejarán bien en su programa, como articular lo que la organización o el individuo ganarán al patrocinar su programa. En algunos casos, el patrocinador buscará publicidad o reconocimiento público, mientras que en otros actuará de buena voluntad o por el deseo de participar con la comunidad. Las empresas locales suelen ser buenos lugares para empezar a buscar patrocinio. Cuando aborde a los posibles patrocinadores, asegúrese de explicarles claramente lo que usted les solicita y de establecer expectativas sobre lo que incluiría el patrocinio. Si está buscando patrocinadores múltiples, asegúrese de no juntar patrocinadores que sean competidores entre sí.

Antes de dirigirse a posibles donantes específicos, deberá elaborar una carta promocional modelo que incluya información de carácter general sobre su programa y las razones por las que alguien querría contribuir o participar en él. Considere por qué su programa es valioso, lo que usted se propone lograr, qué recursos necesita, cómo evaluará el éxito y cómo informará de su desempeño a los

donantes; y luego registre esa información en una carta promocional. Una carta promocional modelo le permitirá prepararse cada vez que vaya a reunirse con un posible donante. También deberá conocer la carta promocional toda persona relacionada con su programa (o que pueda proponerlo), a fin de que se prepare para explicarlo a los posibles donantes si se presenta la oportunidad. Abajo se ofrece un ejemplo de carta promocional.

Ejemplo de carta promocional

Hola, me llamo María, y soy la organizadora de un programa de preparación juvenil en nuestro centro comunitario local. Nuestro programa instruye a los jóvenes de nuestra comunidad en la preparación y respuesta ante casos de desastre. Nos concentramos en habilidades como la seguridad en incendios y procedimientos médicos básicos.

Los niños representan aproximadamente 25 por ciento de la población del país y son el futuro de nuestras comunidades. Pueden contribuir en grado importante a la preparación para desastres y tienen una capacidad singular para ayudar a sus comunidades a ser más seguras, más fuertes y más resistentes, tanto antes, como durante y después de un desastre o emergencia. En ese sentido, todos tenemos el derecho adquirido de integrar y capacitar a los jóvenes para que se vuelvan participantes activos en la preparación de individuos, familias y comunidades. La capacitación en preparación ayuda a:

1. Preparar a los niños para responder ante una emergencia o situación de desastre, si alguna vez se ven en la necesidad de hacerlo;
2. Transmitir el mensaje de la preparación a los padres y las familias;
3. Desarrollar generaciones futuras de adultos preparados; y
4. Formar comunidades más resistentes.

El objetivo principal de nuestro programa de preparación juvenil es capacitar a personas jóvenes, de 7 a 10 años de edad, en la preparación y la respuesta básica ante desastres. Los niños aprenden sobre cosas como las evacuaciones, el uso de refugios designados y la preparación de la familia. Hemos estado operando este programa durante cuatro años y a la fecha han recibido capacitación 236 niños. Nuestra meta es capacitar a otros 300 niños durante los tres años siguientes. En verdad creo que es posible y, en última instancia, podría ayudar a salvar vidas en una emergencia.

Desde luego, la operación de un programa de preparación juvenil conlleva ciertos costos menores. Necesitamos recursos para los materiales de capacitación, los instructores y los locales. Le pedimos que se una al movimiento de preparación y considere hacer una donación en la forma de dinero, suministros, espacio para eventos o tiempo. Mediante el programa de preparación juvenil, esperamos dotar a los jóvenes participantes de un conocimiento que les durará de por vida —y este conocimiento puede mejorar mucho la seguridad de sus familiares, amigos y comunidades.

Aquí le obsequiamos un folleto que explica en mayor detalle nuestro programa, y una de mis tarjetas de visita para que se comunique conmigo si quiere aclarar alguna duda.

Gracias.

Además de su carta promocional modelo, le conviene elaborar cartas promocionales adaptadas para posibles donantes individuales.

Aprovechando su lista de posibles fuentes de recursos financieros y de otro tipo, identifique a los individuos u organizaciones que más probablemente le asistirán. Le conviene investigar qué individuos u organizaciones podrían estar más interesados en respaldar su programa. Identifique el punto de contacto dentro de cada organización, y determine la mejor manera de lograr ese contacto.

Considere qué podría motivar a cada posible donante a contribuir con su programa. Puede investigar para identificar probables motivadores, como revisar los sitios web de los posibles donantes para ver si su misión, sus objetivos o sus valores concuerdan con su programa; revisar los proyectos de anteriores ganadores de subvenciones para ver si indican que el donante podría estar interesado en un programa como el suyo; o hablar con individuos afiliados con el posible donante (por ej., empleados si el posible donante es una empresa, o miembros si es una organización). Entre los posibles motivadores están:

- Tener un impacto positivo en la comunidad
- Aumentar la preparación comunitaria, si eso es parte de la misión del posible donante
- Promover la resistencia en los jóvenes, si eso es parte de la misión del posible donante
- Tener buena publicidad
- Tener un impacto sostenible en la comunidad, ya que su programa tiende a tener demanda constante (y un impacto constante en las personas capacitadas)

Anote los posibles motivadores en una tabla, como la Tabla 3. (Tenga en cuenta que debe hacer una tabla aparte por cada posible donante.)

Identifique la información o los datos que podría utilizar para adaptar su carta promocional a los motivadores de los posibles donantes. Le conviene utilizar datos tanto cuantitativos como cualitativos. Si su programa apenas comienza, aún no se tendrán muchos de estos tipos de datos. Sin embargo, debe considerar los objetivos establecidos para el programa y la forma de mostrar su impacto en el futuro a los patrocinadores. Los tipos de datos o información pueden incluir:

CUANTITATIVOS

- Número de estudiantes capacitados
- Puntuaciones antes y después de la prueba
- Datos de encuestas (por ej., conciencia sobre la preparación para emergencias entre participantes y no participantes del programa)

CUALITATIVOS

- Testimonios y anécdotas (por ej., confianza creciente entre los jóvenes participantes o descripciones del impacto en la familia o la comunidad)

Anote estos tipos de datos en la tabla.

Delinee los temas que piensa tratar con cada posible donante y anótelos también en la tabla. Asegúrese de destacar las maneras en que el programa beneficiará a la comunidad, las formas en que concuerda con los motivadores del donante y una petición específica de recursos. Especialmente si busca patrocinios, es probable que pueda pedir recursos que cubran más de un año de actividades del programa. Utilice los temas a tratar para redactar una carta promocional adaptada a cada posible donante.

TABLA 3: TABLA DE EJEMPLO DE DONANTES POTENCIALES PARA LOS PROGRAMAS DE PREPARACIÓN JUVENIL

Posible donante	
Información de contacto	Recurso específico/Cantidad solicitada:
Motivadores	
Datos que corresponden a los motivadores	
Temas a tratar	
1.	
2.	
3.	
Carta promocional adaptada	

Una vez que haya elaborado sus cartas promocionales modelo y adaptadas, ¡practique, practique, practique! Cuanto más seguro se sienta al entregar estas cartas promocionales, tanto más eficaz podrá ser su interacción con los posibles patrocinadores. Tal vez quiera dirigirse primero por correo electrónico a un posible donante, y luego proseguir con una llamada telefónica. Quizá quiera prepararse también con una carta informativa breve (para leerse en unos 30 segundos), esencialmente una versión condensada de su carta modelo, en la que usted pueda describir sucintamente el programa y sus necesidades de recursos. Nunca se sabe cuándo se conocerá a alguien que pueda interesarse en contribuir, y una carta promocional breve podría dar lugar a una conversación más detallada.

LLEVE UN CONTROL DE LAS DONACIONES Y LA COMUNICACIÓN CON LOS DONANTES

Una vez establecido el contacto con los posibles patrocinadores, lleve un control de quién dona qué a su programa. También es importante que lleve una lista de aquellos que se nieguen a donar. Esto puede ayudarle a adaptar mejor sus cartas promocionales en el futuro, o servir simplemente de recordatorio para no poner nuevos esfuerzos en esa dirección. Establezca un sistema de archivos que le permita llevar un control de las donaciones y hacer seguimiento de los donantes. Asegúrese de tomar las debidas precauciones para proteger toda la información delicada y personal relacionada con los donantes.

Se debe agradecer a todos los donantes antes de pasar cinco días laborales de haber recibido sus donaciones. Aparte de agradecerles, procure mantener el contacto con sus donantes. Infórmeles de los logros significativos que vaya teniendo su programa. Si corresponde, tal vez quiera mantener informado a cada donante sobre cómo se utiliza su donación respectiva y de cómo beneficia al programa. La comunicación a gran escala es también una buena manera de establecer un enlace con los patrocinadores. Algunos programas envían boletines, mientras que otros desarrollan programas más complejos de responsabilidad social ante los donantes. Las tarjetas de días de fiesta, el reconocimiento a los donantes en Internet y los regalos a los donantes principales son métodos posibles para hacerles sentir que el programa les agradece y se mantiene en contacto. Tampoco se debe olvidar hacer reconocimiento público de los donantes en eventos tales como las ceremonias de inicio y graduación de cursos.

Si usted es una organización 501(c)(3), también necesitará llevar un control de las donaciones para fines de impuestos.

¿QUÉ ES UNA ORGANIZACIÓN 501(C)(3)?

Si parte de su estrategia de financiamiento consiste en recibir donaciones de personas, empresas u organizaciones, tendrá mayor éxito si está autorizado a recibir donaciones deducibles de impuestos. Si está autorizado a recibir donaciones deducibles de impuestos, las donaciones hechas ya sea en efectivo o en especie —como en la forma de suministros— pueden reducir los impuestos para los donantes.

La Sección 501(c)(3) del Código de Renta Pública (Internal Revenue Code, IRC) identifica a las organizaciones que, previa solicitud y trámite apropiados, puedan estar autorizadas para recibir donaciones deducibles de impuestos. Estas organizaciones suelen llamarse organizaciones caritativas o sin fines de lucro.

Para poder solicitar el estatus de 501(c)(3), una organización debe tener como objetivo principal la promoción de uno (o más) de los propósitos siguientes: “filantrópicos, religiosos, educativos, científicos, literarios, de evaluación de la seguridad pública, de fomento de competencias deportivas de aficionados nacionales o internacionales, o de prevención de la crueldad contra los niños o los animales.”²

Su programa de preparación juvenil puede tener derecho a solicitar el estatus de 501(c)(3) porque su principal objetivo es mejorar la educación.

² El Departamento del Tesoro, Servicio de Impuestos Internos. Instrucciones para la forma 1023. <http://www.irs.gov/pub/irs-pdf/i1023.pdf>. Rev. June 2006. p. 7

Tiene ventajas y desventajas convertirse en una organización 501(c)(3). El reconocimiento como organización sin fines de lucro puede autorizarle a solicitar subvenciones u otros recursos financieros que se otorgan solamente a este tipo de organizaciones, y tiende a hacer de su organización un grupo más atractivo al cual donar. Sin embargo, la solicitud, recepción y mantenimiento del estatus 501(c)(3) pueden consumir mucho tiempo y recursos. Obligan a establecer una estructura corporativa para la organización e implican el pago de cuotas y la declaración anual ante el Servicio de Impuestos Internos (IRS). Dependiendo del tamaño y las características específicas de su programa de preparación juvenil, el esfuerzo de adquirir y mantener el estatus de “sin fines de lucro” puede menguar considerablemente su capacidad de cumplir con eficiencia su misión central: ayudar a preparar a los jóvenes.

Si no desea convertirse en una organización 501(c)(3), aún puede tener derecho a recibir donaciones deducibles de impuestos si:

- Coordina el manejo de las donaciones mediante un número de identificación de impuestos del gobierno local o
- Solicita a una organización 501(c)(3) de la comunidad o del gobierno que actúe como agente fiscal de su programa.

Si desea mayor información sobre la obtención del estatus 501(c)(3), consulte el sitio web del IRS en <http://www.irs.gov/Charities-&Non-Profits/Application-for-Recognition-of-Exemption> y la *Guía para el desarrollo de recursos CERT*, páginas 13-17. Asimismo, pida orientación a un profesional en leyes o contabilidad respecto a la mejor opción para su organización.

MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA

Una vez que su programa de preparación juvenil entre en funcionamiento, es probable que deba ocuparse del financiamiento como un tema constante. Si utilizó una subvención para arrancar el programa, lo más probable es que tenga que desarrollar aparte una estrategia de financiamiento continuo para el mantenimiento del programa. Si ha recibido un patrocinio, esa relación puede proporcionar financiamiento constante. Si ha decidido organizar colectas o recaudación de fondos, necesitará realizar esos esfuerzos de manera continua. Si obtiene el estatus 501(c)(3) para su organización, mantenerlo será un esfuerzo constante. Recuerde que si desea ampliar o mejorar su programa, necesitará identificar los cambios que quiera realizar y recabar los fondos necesarios. El repaso periódico y constante de los pasos delineados en este documento le permitirá identificar dónde está, dónde quiere estar y cómo va a financiar esos cambios.

SU MAYOR RECURSO: LOS JÓVENES DE SU PROGRAMA

Conforme avance en el proceso de obtener financiamiento, recuerde que tiene a su disposición un enorme recurso: ¡los jóvenes de su programa! Identificar los recursos necesarios y elaborar un presupuesto pueden ser una excelente actividad educativa que realizar en conjunto con sus participantes jóvenes. También los niños y los adultos jóvenes pueden contribuir a atraer a posibles donantes y, ciertamente, deben participar en el agradecimiento a los que donan. Por supuesto, cualquier contacto con donantes potenciales o reales debe hacerse bajo supervisión, y toda participación de los jóvenes debe ser acorde a la edad.

CONCLUSIONES

El tamaño de su programa determinará la cantidad de esfuerzo que se necesite para identificar y adquirir el financiamiento. Si está iniciando un programa desde cero, procure siempre aprovechar los recursos gratuitos o de bajo costo que existan. Sin embargo, conforme crezca su programa, tal vez necesite designar a ciertos miembros del equipo que se concentren en el financiamiento, de modo que usted pueda manejar lo mejor posible el aspecto de recursos de su programa.

APÉNDICE A: RECURSOS

Los recursos siguientes proporcionan mayor información sobre el financiamiento de las actividades de preparación juvenil. La información y los enlaces siguientes a sitios de terceros se proporcionan exclusivamente para su referencia. FEMA no avala ningún sitio web, empresa o aplicación que no sean gubernamentales.

INFORMACIÓN GENERAL

Consejo de Girl Scouts de la Capital del País. Volunteer Essentials (Fundamentos para voluntarios).

<http://www.gscnc.org/files/pdf/pubs/volunteeressentials.pdf>

Asociación Nacional de Padres y Maestros (PTA). Fundraising (recaudación de fondos).

<http://www.pta.org/about/content.cfm?ItemNumber=3054>

FEMA CERT. Guía para el desarrollo de recursos CERT.

FEMA CERT. CERT Adolescentes: Lanzamiento y mantenimiento de la capacitación.

<http://www.fema.gov/library/viewRecord.do?id=6218>

Oficina de Integración y Coordinación con la Discapacidad de FEMA.

<http://www.fema.gov/office-disability-integration-coordination>

POSIBLES FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Fundación Alcoa.

http://www.alcoa.com/global/en/community/foundation/info_page/about_working_foundation.asp

Fundación American Honda.

<http://corporate.honda.com/america/philanthropy.aspx?id=ahf>

Empresa Juvenil Ashoka. *Dream It Do It Challenge* (Reto suéñalo, lógralo).

<http://www.youthventure.org/dream-it-do-it-challenge>

Fundación Bill & Melinda Gates.

<http://www.gatesfoundation.org/grantseeker/Pages/default.aspx>

Fundación Child Welfare.

<http://www.cwf-inc.org/index.php?q=grantseekers/overview>

Corporación para el Servicio Nacional y Comunitario.

<http://www.nationalservice.gov/>

DoSomething.org.

<http://www.dosomething.org>

Foundation Center.

<http://www.foundationcenter.org>

Grants.gov.

<http://www.grants.gov/>

Subvenciones Heinz.

<http://www.heinz.org/Interior.aspx?id=350>

Asociación Nacional para la Educación (NEA).

<http://www.nea.org/grants>

Fundación PeyBack.

<http://www.peytonmanning.com/peyback-foundation/grants>

Fundación Robert Wood Johnson.

<http://rwjf.org/en/about-rwjf.html>

Fundación Sprint.

http://www.sprint.com/responsibility/ourcommunities/sprint_foundation/grant-guidelines.html

Subvenciones Starbucks para el liderazgo juvenil.

<http://www.starbucks.com/responsibility/community/opportunity-youth>

Consejo Consultivo Juvenil de State Farm.

<http://www.statefarmyab.com/apply/national-grants/>

Fundación Usher's New Look. Accionado por el servicio.

<http://ushersnewlook.org>

Youth Service America.

<http://www.ysa.org/grants>

INFORMACIÓN PARA LA REDACCIÓN DE PROPUESTAS PARA SUBVENCIONES

About.com. *Cómo redactar una propuesta para subvención: Del resumen al presupuesto.*

<http://nonprofit.about.com/od/foundationfundinggrants/tp/grantproposallhub.htm>

Bourne, Philip E. y Leo M. Chalupa. *Diez reglas simples para obtener subvenciones.* Febrero de 2006.

<http://www.ploscompbiol.org/article/info:doi/10.1371/journal.pcbi.0020012>

Centro de Normas y Prácticas para la Prevención de Lesiones. *Consejos para la solicitud de subvenciones o financiamiento.*

<http://www.cipp.org/pubs/fundhints.htm>

y *Consejos para solicitar subvenciones con éxito.* <http://www.cipp.org/pubs/granttip.pdf>

Foundation Center. Aprenda a redactar propuestas.

<http://www.foundationcenter.org/getstarted/learnabout/proposalwriting.html>

Asociación Nacional para la Educación (NEA). Solicite una subvención.

<http://www.nea.org/home/10476.htm>

Universidad de Carolina del Norte en Chapel Hill, El Centro de Escritura.

Propuestas para subvenciones [o ¡Dame el dinero!]. <http://writingcenter.unc.edu/handouts/grant-proposals-or-give-me-the-money/>

Educación e investigación en agricultura sostenible en Occidente. Consejos para la solicitud de subvenciones.

<http://www.westernsare.org/Grants/Writing-a-Successful-Grant/Grant-Writing-Tips>

FUENTES DE MATERIALES

Cruz Roja Estadounidense. Prepárate con la Cruz Roja.

<http://www.redcross.org/flash/brr/English-html/default.asp>

Cruz Roja Estadounidense. Maestros del Desastre.

<http://www.redcross.org/prepare/location/school/preparedness-education>

FEMA. Catálogo de la preparación juvenil: programas y recursos educativos sobre la preparación para desastres.

<http://www.ready.gov/youth-preparedness>

FEMA. CERT Adolescentes.

<http://www.fema.gov/community-emergency-response-teams/teen-community-emergency-response-team> y <http://www.fema.gov/community-emergency-response-teams/training-materials>

FEMA. Herramientas del estudiante en la planificación para emergencias (STEP). FEMA-R1-STEP@fema.dhs.gov para pedir materiales

FEMA. Preparación juvenil.

<http://www.ready.gov/youth-preparedness>

Centro de Asistencia Técnica (TA) para la Preparación y el Manejo de Emergencias en las Escuelas (REMS), del Departamento de Educación de Estados Unidos.

<http://rems.ed.gov/>