Plan de movilización de recursos

1. **PRIORIDADES para el crecimiento**

*Referirse a la diapositiva delineando la diferencia entre las prioridades de la organización y las prioridades del programa. (22 – Inglés) 23 en Español.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioridades de la organización** | **Recursos que tiene**  | **Recursos que necesita** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Prioridades del programa** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. METAS DE LA MOVILIZACIÓN DE RECURSOS**

*Basado en sus prioridades de recursos y lo que ya se encuentra disponible de acuerdo a lo identificado en el inventario de activos de la organización, formule sus metas.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Metas** (especifique que tipo de recursos) | **Cantidad** | **Período de tiempo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. EQUIPO DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS**

 *Identifique empleados y voluntarios y asigne responsabilidades basado en destrezas, fortalezas, contactos personales, puesto y disponibilidad.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Miembro de equipo** | **Responsabilidades clave** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**4. PREPARACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área**  | **Ya preparado** | **Pasos de acción necesarios** |
| Registración legal (si fuese necesario) |  |  |
| Cuentas financieras para programas separadas de otras y maneras rastrear el flujo financiero |  |  |
| Sistema de monitoreo y evaluación con herramientas cuantitativas y cualitativas  |  |  |

**5. MATERIALES DE MARKETING**

*Haga un listado de materiales que ya tiene y los que necesitan desarrollar o actualizar del año pasado, por ejemplo, una compilación de resultados de cada programa, mensajes clave para promover el trabajo de la organización y nicho particular.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Material actual** | **Propósito** | **Público que desea alcanzar** | **Persona principal** **responsable** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Material necesario** | **Propósito** | **Público que desea alcanzar** | **Persona principal** **responsable** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. OPORTUNIDADES PARA ESTABLECER CONTACTOS**

*Haga un listado de redes/asociaciones de las cuales es miembro, a las cuales debe asociarse y de conferencias, reuniones y eventos a los que debe asistir para cumplir sus metas de movilización de recursos.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la red/asociación/evento** | **Propósito MR** | **Representante** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7. RECURSOS DE APOYO POTENCIALES– PERSPECTIVAS PRINCIPALES**

*Luego de hacer un mapeo de recursos potenciales, de investigarlos y evaluarlos, haga un listado de perspectivas principales de acuerdo al nivel en que se encuentran. Este es un resumen; los detalles están descriptos en el cronograma del plan de acción.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parte interesada potencial** | **Recursos para****movilizar** | **Estrategia** | **Persona principal** **responsable** |
| ***COMUNIDADES*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***A NIVEL LOCAL***  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***NACIONAL (tal vez no aplique)*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***REGIONAL***  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  ***INTERNACIONAL (tal vez no aplique)*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. GESTIÓN DE RECURSOS E INFORMES DE LAS PARTES INTERESADAS**

*Asegúrese de que todos los programas financiados tengan un Sistema de monitoreo y evaluación establecido para implementar y medir resultados de acuerdo a lo definido en las propuestas de subvención, y rastreo financiero de acuerdo al presupuesto aprobado.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partes interesadas actuales** | **Recurso** **Contribuido** | **Programa u otra designación** | **Informes debidos****(escritos u orales)** | **Persona****Responsable**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**9. PRESUPUESTO DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoría de gastos** | **Cantidad planeada**  | **Cantidad real** | **Comentarios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**10. EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS**

*Escriba metas/objetivos e indicadores durante el proceso de planeamiento. Al final del período de planeamiento de MR, el equipo debería recoger datos e información y evaluar el progreso. No se olvide de incluir los valores de dignidad, confianza, esperanza y amor.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Metas/Objetivos** | **Indicadores**  | **Progreso** |  **Comentarios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |