# Application Form - Spanish

#### Financiación de los movimientos de lesbianas\* en Europa

#### Formulario de solicitud

Les damos la bienvenida al proceso de solicitud del tan esperado programa de subvenciones de la EL\*C. Antes de presentar la solicitud, es importante asegurarse de que cumplen con los criterios de elegibilidad.[[1]](#footnote-2)

Tengan en cuenta que el plazo de presentación de las candidaturas finaliza **a las 23:59 CET del 12 de mayo de 2025**.

Las solicitudes presentadas fuera de plazo o incompletas no serán admitidas.

Deben enviar el formulario de solicitud debidamente cumplimentado, incluido el presupuesto, a la siguiente dirección de correo electrónico: [grants@lesbiangenius.org](mailto:grants@lesbiangenius.org)

*Con el envío del formulario de solicitud, acepta que la EL\*C trate los datos facilitados.*

**I.La organización**

**Nombre legal de la organización:** (*Si es posible, facilite también el nombre legal de la organización en inglés).*

**Dirección de la organización:**

**País de registro y número de registro:**

**Forma jurídica en la que está registrada como organización**: (por ejemplo, asociación, fundación, etc.)

**Persona de contacto**

* + Nombre:
  + Dirección de correo electrónico:
  + Número de teléfono:

**Sitio web y/o redes sociales:**

**Breve descripción de la organización: ¿quiénes son y qué hacen por la comunidad lésbica\*? (2-3 párrafos como máximo)**

*Tengan en cuenta que el término "lesbiana\*" se refiere a mujeres cis, trans e intersexuales, y a personas no binarias que se autoidentifican como lesbianas, bisexuales y queer.*

**¿Podría hablarnos de los dos logros más importantes de la organización para la comunidad lésbica\*?** (**2-3 párrafos como máximo)**

**¿Cuánto gastó como organización en 2024 (en euros)?**

**II.La propuesta**

Por favor, presente una sola propuesta, un solo formulario de solicitud. Por el momento se desaconsejan las solicitudes conjuntas de miembros de la EL\*C. No obstante, usted, como solicitante principal, puede implicar en las actividades del proyecto a cualquier ONG asociada, incluidas las integrantes de la EL\*C. Las actividades previstas en el marco del proyecto deben tener lugar en el territorio de los Estados miembros de la Unión Europea.

**Título del proyecto:**

**Detalles clave**

* Fecha de inicio *(debe estar comprendida en junio de 2025*):
* Fecha de finalización *(tenga en cuenta que la duración del proyecto debe ser entre 6 y 8 meses)*:
* Importe solicitado *(El importe mínimo solicitado es de 5.000 EUR y el máximo, de 30.000 EUR*)
* Financiación adicional:[[2]](#footnote-3)

**Breve resumen del proyecto: finalidad, objetivos, actividades principales (máx. 1 párrafo)**

**Por favor, indique a qué objetivo(s) contribuye el proyecto de la siguiente lista (véase la nota al pie).** El proyecto contribuye a aumentar/desarrollar/fortalecer lo siguiente, en beneficio de la comunidad de lesbianas\*[[3]](#footnote-4)

**¿Cuál es el objetivo principal de este proyecto? Relaciónelo estrechamente con el objetivo u objetivos que ha seleccionado en la pregunta anterior. (Máx. 1 párrafo)**

Tenga en cuenta que sólo podemos apoyar aquellos proyectos que contribuyan a los objetivos enumerados anteriormente.

**Por favor, háblenos de su contexto local para ayudarnos a comprender mejor la relevancia de su proyecto para la comunidad lésbica\*. (Máximo 2 párrafos)**

**Indique qué actividades tiene previsto incluir en su proyecto de la siguiente lista (véase la nota a pie de página).**

*Sólo se pueden financiar las actividades de esta lista*[[[4]](#footnote-5)](#_bookmark5) *, por lo que le rogamos que no incluya actividades que no figuren en ella*.

**Describa con sus propias palabras las actividades previstas. Nos gustaría saber qué actividades tiene previstas, cómo y con qué métodos le gustaría llevarlas a cabo. (Máximo 1 página)**

*Por favor, asegúrese de nombrar las actividades de la misma manera en que figurarán en el presupuesto*

**¿Con qué miembros de la comunidad de lesbianas\* tiene previsto trabajar en primer lugar? ¿Va a involucrar a personas de la comunidad con acceso limitado a la protección de derechos, como personas que enfrentan múltiples dificultades, discriminación o exclusión, incluidas aquellas que viven en zonas rurales?**

**(Máximo 1 párrafo)**

**Si tiene previsto implicar en el proyecto a ONG asociadas y/u otras partes interesadas, por favor explíquelo. (Máximo 1 párrafo)**

**¿Qué resultados desea lograr a corto plazo? ¿Cuáles son los impactos a medio y largo plazo a los que contribuirá el proyecto, especialmente en el ámbito de la protección de derechos, la supervisión o monitoreo, la implementación y la incidencia política? ¿Existe la visión de una posible sostenibilidad a largo plazo? (Máximo 4 párrafos)**

**Indique cualquier otra nota/comentario sobre el proyecto que considere importante (Máximo 1 párrafo)**

**III. El presupuesto**

Tenga en cuenta que el presupuesto debe elaborarse en euros. Este presupuesto debe basarse en las **principales actividades que tiene previsto llevar a cabo**. Por favor, prepare el presupuesto adaptado a la cantidad que solicita a la EL\*C.

Puede utilizar el formulario de presupuesto que figura a continuación, o [ESTA PLANTILLA EXCEL (haga clic aquí para descargarla)](https://drive.google.com/drive/folders/1tjz4AccATJsS4yuNxblZXIpkIlBuk_T9?usp=sharing). Sólo tiene que rellenar el presupuesto una vez. Si utiliza la plantilla de Excel, asegúrese de presentarla junto con el formulario de solicitud dentro del plazo de presentación de solicitudes.

*Encontrará un ejemplo de presupuesto en el Anexo II.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades:** | **Líneas presupuestarias[[5]](#footnote-6)** | **Coste (EUR)** | **Justificación de costes:** Proporcione un desglose de todos los gastos necesarios para ejecutar la actividad. Debe incluir una explicación detallada de todos los costes enumerados. |
| **Actividad 1:** [escriba aquí el nombre de la actividad]. | A. Personal |  |  |
| B. Subcontratación |  |  |
| C.1a Viajes |  |  |
| C.1b Alojamiento |  |  |
| C.1c Manutención |  |  |
| C.2 Equipamiento |  |  |
| C.3 Otros bienes, obras y servicios |  |  |
| **Actividad 2:**  [escriba aquí  nombre del  actividad] | A. Personal |  |  |
|  |  |  |
| B. Subcontratación |
| C.1a Viajes |  |  |
| C.1b Alojamiento |  |  |
| C.1c Manutención |  |  |
| C.2 Equipamiento |  |  |
| C.3 Otros bienes, obras y servicios |  |  |
| **Actividad 3:** [escriba aquí el nombre de la actividad]. | A. Personal |  |  |
| B. Subcontratación |  |  |
| C.1a Viajes |  |  |
| C.1b Alojamiento |  |  |
| C.1c Manutención |  |  |
| C.2 Equipamiento |  |  |
| C.3 Otros bienes, obras y servicios |  |  |
| **Coste total (EUR)** | |  |  |

No dude en ampliar la tabla para añadir más actividades.

**IV.Matriz de medición de la ejecución de actividades**

En caso de que su proyecto obtenga financiación, queremos asegurarnos de que el progreso de cada actividad sea fácil de supervisar. Para ello, hemos creado una herramienta. Esta herramienta enumera la documentación que se ha de aportar y que se producirán durante la ejecución de las actividades (por ejemplo, informes, listas de asistencia, órdenes del día, fotos, publicaciones, etc.).

Algunas sugerencias para rellenar la matriz:

* Por favor, siga las actividades de su Presupuesto cuando rellene la primera columna. Intente ser lo más concreto posible al describir la actividad.
* Al definir los documentos que se han de entregar, considere cuál será el resultado de la actividad, cómo puede mostrar ese resultado a los demás y qué pruebas puede aportar para verificar que la actividad se ha llevado a cabo. Puede enumerar más de un resultado por actividad.
* En la columna del porcentaje de la actividad (última columna), valore la importancia de cada actividad dentro del proyecto y la cantidad de recursos destinados a ella. La suma de los porcentajes debe ser 100%.

*En el Apéndice III encontrará un ejemplo de matriz de medición de la ejecución de actividades.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Producto(s) final(es) a entregar** | **Fecha de inicio** | **Fecha final** | **Entregable** |
| **1.** |  |  |  | **%** |
| **2.** |  |  |  | **%** |
| **3.** |  |  |  | **%** |
| **4.** |  |  |  | **%** |

Por favor, siéntase libre de añadir más líneas / ampliar según sea necesario.

**Apéndice I. Explicación de las líneas presupuestarias:**

1. Personal:

Incluye los costes relacionados con el personal o los recursos humanos necesarios para el proyecto. Cubre los sueldos, salarios y honorarios de las personas que participan directamente en la ejecución del proyecto. Puede incluir a las gestoras del proyecto, integrantes del equipo y cualquier otro personal involucrado.

1. Subcontratación:

La subcontratación hace referencia a la externalización de tareas específicas o partes del proyecto a contratistas o proveedores externos. Esta línea presupuestaria cubre los costes asociados a la contratación de terceros para trabajos especializados que excedan la capacidad o experiencia del equipo interno. Puede incluir consultoría especializada, servicios informáticos, diseño gráfico, marketing u otras actividades subcontratadas.

1. 1a Viajes:

Los viajes engloban los gastos relacionados con los desplazamientos necesarios para el proyecto. Incluye los gastos de transporte de las personas integrantes del equipo o de participantes para asistir a reuniones, talleres, conferencias o cualquier otro evento relacionado con el proyecto. Los gastos de viaje pueden incluir billetes de avión, tren o autobús, alquiler de coches, combustible, aparcamiento y cualquier otro gasto relacionado con el viaje.

C.1b Alojamiento:

El alojamiento incluye los gastos asociados al alojamiento de las personas integrantes del equipo del proyecto o de participantes durante los viajes o eventos relacionados con el proyecto. Los costes de alojamiento pueden cubrir los gastos de hotel u otro tipo de alojamiento, incluidos los gastos de habitación, impuestos y tasas adicionales.

C.1c Manutención:

Las dietas comprenden los gastos de manutención de las personas integrantes del equipo del proyecto o de participantes durante los viajes o eventos. Esto incluye alimentos, bebidas y cualquier otro gasto de manutención diario necesario mientras se encuentren fuera de su lugar habitual de trabajo.

Para los gastos relacionados con el viaje, el alojamiento y la manutención durante la posible firma del contrato, se aplicarán las normativas de la Comisión Europea relativa a los límites de reembolso de los gastos de viaje, alojamiento y manutención. Se trata de cantidades predeterminadas que deben cumplirse. Al presentar la solicitud del proyecto, no se considerará un error si los montos indicados no coinciden exactamente con dichos límites.

* 1. Equipamiento:

Incluye los costes de adquisición o uso del equipo necesario para la ejecución del proyecto. Esto puede incluir la compra o alquiler de equipos como ordenrdenadorees, portátiles, proyectores, dispositivos audiovisuales, herramientas especializadas, maquinaria o cualquier otro hardware requerido para las actividades del proyecto. Los equipos deben declararse como costes de depreciación, de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas habituales del beneficiario. Solo serán elegibles los costes proporcionales al uso real durante la duración del proyecto. El alquier o arrendamiento de dichos artículos es aceptable si los gastos se mantienen dentro de los límites de depreciación y excluyen las tarifas de financiación.

* 1. Otros bienes, obras y servicios:

Incluye los gastos de diversos bienes, obras o servicios esenciales para el proyecto que no se encuadran en las categorías anteriores. Puede incluir la compra de material de oficina, herramientas de recopilación de datos (software de encuestas, cuestionarios, etc.), franqueo y servicios de mensajería para el envío de materiales relacionados con el proyecto, o cualquier otro gasto necesario para la correcta ejecución del proyecto.

Anexo II. - Ejemplo de presupuesto:

*Cada proyecto tendrá un presupuesto diferente - por favor, no copie el siguiente en su solicitud, es sólo un ejemplo. E****limine este apéndice del archivo oficial*** *cuando presente su solicitud.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividades:** | **Líneas presupuestarias** | **Coste (EUR)** | **Justificación de costes:** Proporcione un desglose completo de todos los gastos necesarios para llevar a cabo la actividad propuesta. Debe incluir una explicación detallada de todas las partidas enumeradas a continuación. |
| **Actividad 1:** Coordinación, liderazgo | A. Personal | 6600.00 | **La gestora** del proyecto será responsable de la gestión general del proyecto, proporcionando orientación y garantizando la comunicación entre las partes interesadas, así como del seguimiento, la evaluación y la elaboración de informes. Debido a la carga de trabajo estimada de las actividades del proyecto, esta persona dedicará a esta acción el 30% de su tiempo. El 30% del salario bruto mensual es de 400,00 EUR al mes. (400,00 x 12 = 4800,00 EUR)  **La Coordinadora de** Proyectos es responsable de la gestión de las actividades relacionadas con el proyecto 2-4, la planificación del trabajo, la documentación y el intercambio de información. Por esta contribución, la Coordinadora de Proyectos recibirá un 30% de su salario mensual 300,00 EUR durante 6 meses. (300,00 x 6= 1800,00 EUR) |
| B. Subcontratación | 00.00 | Esta actividad no implica costes de subcontratación. |
| C.1a Viajes | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de viaje. |
| C.1b  Alojamiento | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de alojamiento. |
| C.1c Manutención | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de manutención. |
| C.2 Equipamiento | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de equipamiento. |
| C.3 Otros bienes, obras y servicios | 2160.00 | Tel/fax, electricidad/calefacción, mantenimiento -Esta línea presupuestaria cubre los gastos de servicios de la oficina, como calefacción y otros servicios comunes; Internet y los gastos de teléfono que necesitaremos para llevar a cabo todas las actividades. Se calcula un porcentaje adecuado y se asigna a este proyecto. Basándonos en los costes medios e incluyendo el aspecto regional que exige llamadas internacionales y locales, la estimación de los costes mensuales es de 180 EUR. Los costes cubren un periodo de 12 meses. (180,00 x 12 = 2160,00 EUR) |
| **Actividad 2:** Evaluación de las necesidades | A. Personal | 00.00 | Esta actividad no conlleva costes de personal suplementarios, puesto que todos los gastos relacionados ya están cubiertos por la actividad 1. |
| B. Subcontratación | 1200.00 | Una (1) Consultora para metodología y análisis - evaluación (10 días de trabajo -  120,00 EUR al día) - 1200,00 EUR |
| de la comunidad LBQ | C.1a Viajes | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de viaje. |
| C.1b  Alojamiento | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de alojamiento. |
| C.1c Manutención | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de manutención. |
| C.2 Equipamiento | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de equipamiento. |
| C.3 Otros bienes, obras y servicios | 1590.00 | Comunicación de resultados a través de las redes sociales  (Facebook, Instagram, Twitter, Threads) - coste de promoción - 330,00 EUR  Costes de traducción (se asegurará de que los resultados de la evaluación estén disponibles en tres idiomas francés / italiano / ruso) - 1260,00 EUR (420,00 EUR cada uno) |
| **Actividad 3:** Reunión de la red y  Formación (2X) | A. Personal | 00.00 | Esta actividad no conlleva costes de personal suplementarios, puesto que todos los gastos relacionados ya están cubiertos por la actividad 1. |
| B. Subcontratación | 00.00 | Esta actividad no implica costes de subcontratación. |
| C.1a Viajes | 1900.00 | Reunión de la red para debatir las acciones propuestas a partir de la evaluación de necesidades (para 20 participantes, evento de 1 día);   * Transporte local para 20 participantes (20 participantes x 15,00 EUR por persona)= 300,00 EUR en total.   Dos cursos de formación para integrantes del comité sobre temas definidos en la evaluación de necesidades (10-10 participantes, 1-1 día cada uno, gastos de viaje y evento) :   * Gastos de viaje (ida y vuelta -autobús, tren, coche) 80,00 EUR x 20 participantes= 1600,00 EUR |
| C.1b  Alojamiento | 1100.00 | Dos formaciones:   * Alojamiento (una noche) para 2 x10 participantes en habitaciones dobles (B&B - Bed and breakfast - impuestos locales incluidos) 20 x 55.00 EUR= 1100.00 EUR |
| C.1c Manutención | 2000.00 | Reunión de la red:   * Refrigerio durante las reuniones para 20 participantes - 20 x 5,00 EUR   = 100,00 EUR   * Almuerzo con refrescos para 20 participantes - 20 x 25,00 EUR= 500,00 EUR   Dos formaciones:   * Almuerzo y cena con refrescos para 2 x 10 participantes (2x10 participantes x 50,00 EUR)= 1000,00 EUR * Pausas café (4 en total) - 5,00 EUR x 20 personas x 4 =   400.00EUR |
| C.2 Equipamiento | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de equipamiento. |
|  | C.3 Otros bienes, obras y servicios | 900.00 | Dos formaciones:   * Materiales (2 formaciones) - 2 x 200,00 EUR =400,00 EUR * Lugar y equipo técnico para 2 días - 500,00 EUR   Los costes se calcularon en función de los precios de mercado y de la experiencia previa en la organización de este tipo de formación. |
| **Actividad 4:** Sensibilización  campaña | A. Personal | 00.00 | Esta actividad no conlleva costes de personal suplementarios, puesto que todos los gastos relacionados ya están cubiertos por la actividad 1. |
| B. Subcontratación | 1200.00 | La persona encargada de la comunicación redactará y distribuirá contenidos para promover las actividades de la organización. Se ocupará de las relaciones públicas, la salida de información y las solicitudes de los medios de comunicación. Colaborará con el equipo para desarrollar y aplicar una estrategia de comunicación eficaz. Mantendrá registros de la cobertura de los medios de comunicación y cotejará análisis y métricas. - contratista externo (3 meses)  400,00 EUR al mes / 1200,00 EUR en total |
| C.1a Viajes | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de viaje. |
| C.1b  Alojamiento | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de alojamiento. |
| C.1c Manutención | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de manutención. |
| C.2 Equipamiento | 00.00 | Esta actividad no conlleva gastos de equipamiento. |
| C.3 Otros bienes, obras y servicios | 400.00 | Impresión de carteles y folletos 100,00 EUR. Esta línea cubre los gastos de impresión de carteles y folletos informativos para distribuir entre los miembros de la comunidad.  Artículos promocionales (camisetas, bolsas, bolígrafos.) - 300,00 EUR - El presupuesto incluye el coste de los artículos promocionales que pueden distribuirse para sensibilizar y fomentar el sentimiento de participación de la comunidad. |
| **Presupuesto total:** |  | **19050.00** | **EUR** |

**Apéndice III. - Ejemplo de matriz de medición de la ejecución de actividades**

Tenga en cuenta que su matriz puede ser muy diferente de ésta:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Producto(s) final(es) a entregar** | **Fecha de inicio** | **Fecha final** | **Entregable** |
| 1. **Recogida de datos** (entrevistas y encuestas)  Realizar una encuesta con al menos 100 mujeres LBTQ que hayan sufrido violencia de género sobre sus experiencias con las autoridades, los proveedores de servicios, etc. Redactar un informe que incluya las conclusiones y recomendaciones para modificar las políticas y otras mejoras. | Un informe de investigación con las conclusiones, incluida una sección sobre metodología. | 01.05.25 | 31.09.25 | 35% |
| 2. **Campaña de sensibilización digital**  Lanzar una campaña en los medios sociales que llegue al menos a 10.000 personas, con el resultado de la investigación y con recomendaciones | Un breve informe que incluya el alcance en las redes sociales | 01.10.25 | 31.12.25 | 30% |
| 3. **Defensa**  Esfuerzos de promoción ante las autoridades responsables, los responsables de la toma de decisiones y los proveedores de servicios para debatir y proponer cambios/mejoras en las respuestas políticas a la violencia de género basadas en las experiencias de las mujeres LBTIQ. | Lista de reuniones con las autoridades responsables, responsables políticos, proveedores de servicios; lista de recomendaciones; lista de acuerdos/próximos pasos | 01.09.25 | 31.12.24 | 35% |

*Esta publicación ha sido cofinanciada por la Unión Europea. Su contenido es responsabilidad exclusiva de la EL\*C - EuroCentralAsian Lesbian\* Community y no refleja necesariamente las opiniones de la Unión Europea.*

**EUROCENTRALASIAN LESBIAN\* COMMUNITY**

Heumühlgasse 14/1, 1040 Vienna Austria [www.lesbiangenius.org](http://www.lesbiangenius.org/)   
[info@lesbiangenius.org](mailto:info@lesbiangenius.org)

1. - Organización aprobada como *miembro de pleno derecho* del EL\*C en el momento de presentar la solicitud *(una organización es miembro de pleno derecho aprobado tras pasar por un proceso separado de solicitud de afiliación y recibir una notificación formal sobre la aprobación de la afiliación).*

   - Organización de la sociedad civil legalmente registrada, sin ánimo de lucro y no gubernamental, en su país de actuación.

   -Establecido en un Estado miembro de la Unión Europea (incluidos los países y territorios de ultramar (PTU)

   - Respetar los valores de la UE, incluidos valores como la dignidad, la igualdad y la justicia.

   - Formulario de solicitud totalmente cumplimentado, incluido el presupuesto, presentado antes de la fecha límite. *(Las solicitudes pueden presentarse en cualquier lengua de los Estados miembros de la UE, aunque se prefiere el inglés. La presentación en otro idioma no supondrá ninguna desventaja).* [↑](#footnote-ref-2)
2. No es necesario que cuente con cofinanciación y puede dejar este apartado en blanco. Dicho esto, si cuenta con cofinanciación, indique cuál sería el presupuesto total y de dónde procedería la cofinanciación. [↑](#footnote-ref-3)
3. - La capacidad de las ONG para proteger y promover los derechos de las lesbianas\*, especialmente en lo relativo a la protección, supervisión, aplicación y defensa de estos derechos.

   - El papel de las ONG en la defensa y supervisión de los derechos..

   - La participación de las ONG en los procesos políticos y de toma de decisiones con los gobiernos locales, regionales y nacionales.

   - La sensibilización sobre los derechos y valores de la UE en relación con las lesbianas\*, en apoyo a la labor de supervisión y defensa de las ONG. [↑](#footnote-ref-4)
4. - Investigación documental (la investigación no puede ser el objetivo principal de la acción), estudios de referencia

   - Acciones de formación, visitas de estudio, viajes de estudios y prácticas

   - Facilitación de contactos, consultas y debates entre las distintas partes interesadas

   - Actividades de comunicación e información

   - Organización de conferencias, mesas redondas, talleres y seminarios

   - Fomento de la aplicación de las leyes y reglamentos adoptados

   - Defensa de la revisión de la legislación vigente y adopción de nueva legislación conforme a las normas y requisitos de la UE.

   - Establecimiento de un diálogo con partidos políticos, grupos de parlamentarios u órganos legislativos

   - Actividades de documentación y seguimiento, así como seguimiento de los compromisos internacionales

   - Publicación de informes de seguimiento

   - Redacción de recomendaciones políticas o legislativas

   - Campañas de sensibilización pública

   - Publicación de folletos y manuales de buenas prácticas

   - Ensayo de enfoques innovadores

   - Actividades de creación de comunidad, en apoyo de las actividades de documentación y supervisión de las ONG

   - Actividades de desarrollo de capacidades internas/organizativas

   - Prestación de servicios a miembros de la comunidad, en apoyo de las actividades de documentación y seguimiento de las ONG [↑](#footnote-ref-5)
5. Encontrará la explicación de cada línea presupuestaria en el Anexo I. [↑](#footnote-ref-6)