

IMPORTANTE: Antes de elaborar y presentar un proyecto a la FUNDACIÓN POPULORUM PROGRESSIO tenga en cuenta lo siguiente:

ENTIDADES SOLICITANTES:

- Ø Conferencias Episcopales Nacionales
- Ø Diócesis
- Ø Cáritas
- Ø Los institutos de vida consagrada y las sociedades de vida apostólica
- Ø Asociaciones y movimientos eclesiales
- Ø ONG o Instituciones o Asociaciones privadas presentadas por las Diócesis

PROYECTOS FINANCIABLES:

- Ø Producción
- Ø Infraestructura
- Ø Salud
- Ø Educación
- Ø Comunicación
- Ø Financieros

GASTOS RECONOCIDOS:

- ü Compra de equipos, insumos, semillas, herramientas para producción
- ü Compra de equipos, insumos y herramientas para capacitación laboral
- ü Maquinaria no compleja
- ü Construcción de estructuras sobrias e indispensables para los objetivos del proyecto formativo (escuelas, laboratorios, dispensarios, centros de salud, talleres, comedores, trapiches, galpones, cocinas, baños)
- ü Materiales para construcción de letrinas, pozos sépticos, sistemas de riego, sistemas de alcantarillado
- ü Compra de animales
- ü Tanques para almacenamiento de agua
- ü Silos
- ü Equipos médicos, de laboratorio e instrumentación y medicamentos
- ü Utensilios, Muebles y Enseres
- ü Computadores, equipos para emisoras, material audiovisual
- ü Fondos rotatorios para actividades productivas y micro empresariales

GASTOS NO RECONOCIDOS:

- Mano de obra
- Alimentación

- Viáticos
- Transporte
- Combustible
- Salarios
- Campañas, charlas, seminarios, congresos
- Material didáctico y/o publicitario
- Gastos administrativos u operativos de gestión ordinaria
- Construcción de capillas, seminarios, iglesias, etc.
- Gastos de Manutención
- Adecuaciones o reformas de infraestructuras
- Construcción de viviendas
- Congresos, encuentros, programas de estudio, investigaciones, encuestas, servicios, consultoría, colaboraciones.

ESQUEMA GUÍA PARA

ELABORAR Y PRESENTAR PROYECTOS A LA

FUNDACIÓN POPULORUM PROGRESSIO

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Jurisdicción Eclesiástica (Arquidiócesis, Diócesis, Vicariato Apostólico).
- 1.2. Nombre del Obispo.
- 1.3. Solicitante o responsable legal del proyecto.
- 1.4. Cargo.
- 1.5. Dirección.
- 1.6. Teléfono.
- 1.7. Correo email.
- 1.8. País – Departamento o Provincia o Estado - Ciudad o Municipio

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- 2.1. Nombre de la Entidad, Personería Jurídica.
- 2.2. Objetivos de la Institución.
- 2.3. Programas y actividades que desarrolla.
- 2.4. Recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 3.1. Nombre del Proyecto
- 3.2. Actividad que se va a realizar: Describa el trabajo que se va a desarrollar y cómo se utilizarán los recursos solicitados.

- 3.3. Autonomía futura: aclarar cómo se asegura la continuidad del proyecto y la autosuficiencia cuando finalizan las financiaciones externas.
- 3.4. Ubicación geográfica precisa del proyecto (Municipio, Ciudad, Región, Provincia, Departamento, Estado).
- 3.5. Población beneficiada. (Número de personas)
- 3.6. Características generales de la población beneficiada. Describa la realidad socio económica que vive la población beneficiada y la necesidad por la cual se requiere el desarrollo del proyecto.
- 3.7. Tiempo de ejecución del proyecto.
- 3.8. Participación local (participación de la población, el rol de la Iglesia local, colaboración con asociaciones o instituciones estatales)
- 3.9. Título de propiedad: se debe informar quien es el propietario del terreno y de quién será la propiedad de la estructura que se realizará. Lo mismo para material solicitado, equipamiento, instrumentación, utensilios, etc. en el caso que sean previstos en el proyecto.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- 4.1. Antecedentes y justificación del proyecto.
- 4.2. Objetivos generales y específicos.
- 4.3. Etapas del proyecto.
- 4.4. Participación de la comunidad en las diversas etapas y ejecución del proyecto.
- 4.5. Recursos humanos, materiales e institucionales necesarios.
- 4.6. Mecanismos de animación, coordinación y seguimiento.
- 4.7. Mecanismos de control y evaluación.
- 4.8. Cronograma de actividades.

5. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

5.1. Aporte local y detalle de inversiones:

DETALLE DEL APORTE LOCAL EN MONEDA LOCAL Y EL TOTAL EN DÓLARES CON EL TIPO DE CAMBIO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VR UNIT	VR TOTAL
			TOTAL	

- Describa uno a uno los costos del presupuesto que estarán a cargo de la entidad solicitante y a cargo de la comunidad beneficiaria.

5.2. Aporte solicitado y detalle de inversiones:

DETALLE DEL PRESUPUESTO SOLICITADO EN MONEDA LOCAL Y EL TOTAL EN DÓLARES CON EL TIPO DE CAMBIO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VR UNIT	VR TOTAL
			TOTAL	

- **Describe uno a uno los costos del presupuesto que solicitan a la Fundación.**

5.3. Valor total del proyecto (5.1 + 5.2)

6. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

6.1. Proyecto completo, elaborado en papel membrete de la institución responsable, firmado y sellado (ORIGINAL, COPIA y DIGITALIZADO ENVIADO POR EMAIL)

6.2. **Ficha Síntesis ANEXO 1.**

6.3. **Carta aval de la Conferencia Episcopal:**

- Dirigida a **la Fundación Populorum Progressio - C.E.I. - Comité para las intervenciones caritativas a favor del Tercer Mundo**
- Debe contener el **título del proyecto, y la denominación del ente proponente,**
- En original, firmada por el Presidente o Secretario General (firma imprenta no digital)

6.4. **Carta de aprobación del Obispo:**

- Dirigida a **la Fundación Populorum Progressio - C.E.I. - Comité para las intervenciones caritativas a favor del Tercer Mundo**
- Debe contener el **título del proyecto, la denominación del Ente proponente, el importe total del proyecto y el importe solicitado (financiación).**
- En original, (firma imprenta no digital)

6.5. Presupuesto firmado elaborado en moneda local y totalizado en dólares **ANEXO 2.**

6.6. **ANEXO 3. Original y debidamente firmado.**

6.7. Cotizaciones o proformas que soporten los gastos presupuestados en original y de proveedores que estén debidamente constituidos.

6.8. Planos y presupuesto de la obra (cuando el proyecto sea para construcciones)

6.9. Copia de escritura de propiedad del terreno (Cuando el proyecto sea para construcción de salón multiusos).

- 6.10. Fotografías de la comunidad y del lugar donde se ejecutará el proyecto en formato digital
- 6.11. Certificación Bancaria, donde la entidad bancaria confirme que puede recibir transacciones desde el exterior y donde informe el Banco Intermediario, titular de la cuenta, número de la cuenta, código SWIFT, código IBAN.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- 7.1. Mapa o croquis de la zona con ubicación de la comunidad.
- 7.2. Lista de beneficiarios.
- 7.3. Organigrama de la Institución.
- 7.4. Copia del Acta de Constitución, Estatutos y Personería Jurídica de la Institución.

La documentación completa debe ser enviada por los siguientes medios a la **Secretaría de Administración de la Fundación Populorum Progressio:**

Correo email: secretaria@populorumprogressio.org

Correo aéreo: Carrera 7b Bis #124-78 Bogotá – Colombia
Código Postal 110121