

ESQUEMA GUÍA PARA ELABORAR Y PRESENTAR PROYECTOS

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 Entidad.
- 2.3. Programas y actividades que desarrolla.
- 2.4. Recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

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 familias y/o personas
- 3.6. Características generales de la población beneficiada.

Describe 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.**
El tiempo máximo de ejecución del proyecto no podrá superar los 12 meses
- 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 el 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 de ejecución del proyecto.
- 4.5.** Recursos humanos, materiales e institucionales necesarios.
- 4.6.** Mecanismos de animación, coordinación y seguimiento.
- 4.7.** Cronograma de actividades.

5. FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

- 5.1. Aporte local y detalle de inversiones:**
Describe uno a uno los costos del presupuesto que estarán a cargo de la entidad solicitante y a cargo de la comunidad beneficiaria
Colocar los valores en moneda local

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VR UNIT	VR TOTAL
		COSTO TOTAL EN MONEDA LOCAL		
		COSTO TOTAL EN DÓLARES		

5.2. **Aporte solicitado y detalle de inversiones:**

Describe uno a uno los costos del presupuesto que solicitan a la Fundación

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VR UNIT	VR TOTAL
		COSTO TOTAL EN MONEDA LOCAL		
		COSTO TOTAL EN DÓLARES		

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 Sintesis (**ANEXO 1**).
- 6.3. **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 manuscrita no digital)
- 6.4. Presupuesto firmado elaborado en moneda local y totalizado en dólares (**ANEXO 2**).
- 6.5. Documento de Responsabilidad y Compromiso (**ANEXO 3**). Original y debidamente firmado.
- 6.6. Cotizaciones o proformas que soporten los gastos presupuestados en original y de proveedores que estén debidamente constituidos.
- 6.7. Planos y presupuesto de la obra (cuando el proyecto sea para construcciones)
- 6.8. Copia de escritura de propiedad del terreno (Cuando el proyecto sea para construcción de salón multiusos).
- 6.9. Fotografías de la comunidad y del lugar donde se ejecutará el proyecto en formato digital
- 6.10. Información bancaria de la Jurisdicción Eclesiástica (*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 solicitante (cuando no sea una Jurisdicción Eclesiástica).

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

E-mail: secretaria@populorumprogressio.org
Dirección: Carrera 7B bis N° 124-78 Bogotá-Colombia
Código postal: 110-121
Teléfono: (+57-1) 213 40 43
www.populorumprogressio.org