

ESQUEMA GUIA DE APRESENTAÇÃO DOS PROJETO

1. INFORMAÇÃO GERAL

- 1.1. **Jurisdição eclesiástica responsável,**
- 1.2. Nome do Bispo,
- 1.3. Título,
- 1.4. Endereço (nomenclatura, cidade, departamento, província e país),
- 1.5. Código postal,
- 1.6. Telefone fixo e celular com códigos nacionais e locais,
- 1.7. e-mail,
- 1.8. **Instituição executora do projeto,**
- 1.9. Nome do responsável,
- 1.10. Cargo,
- 1.11. Telefone fixo e celular com códigos nacionais e locais,
- 1.12. e-mail.

2. INFORMAÇÃO INSTITUCIONAL

- 2.1. Nome da Entidade, Pessoa Jurídica
- 2.2. Objetivos da Instituição
- 2.3. Programas e atividades que desenvolve
- 2.4. Recursos humanos, materiais e financeiros da Instituição

3. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

- 3.1. Nome do projeto
- 3.2. Atividade a ser realizada:
Descreva o trabalho que será desenvolvido e como os recursos solicitados serão usados.
- 3.3. Autonomia futura:
Esclarece como é assegurada a continuidade do projeto e a autossuficiência quando o financiamento externo termina.
- 3.4. Localização geográfica precisa do projeto:
Município, Cidade, Região, Província, Departamento, Estado.
- 3.5. **População beneficiada**
Número de pessoas ou famílias beneficiadas com o projeto.
- 3.6. Características gerais da população beneficiada:
Descreva a realidade socioeconômica da população beneficiária e a necessidade do desenvolvimento do projeto.

- 3.7. Tempo de execução do projeto:
O tempo máximo de execução do projeto não pode exceder 12 meses.
- 3.8. Participação local:
Participação da população, papel da Igreja local, colaboração com associações ou instituições do Estado.
- 3.9. Título de propriedade:
Deve ser informado quem é o proprietário da terra e quem será a propriedade da estrutura que será feita. O mesmo para o material solicitado, equipamentos, instrumentação, utensílios etc. no caso em que eles estão previstos no projeto.

4. DESCRIÇÃO DO PROYECTO

- 4.1. Antecedentes e justificação do projeto,
- 4.2. Objetivos gerais e específicos,
- 4.3. Etapas do projeto,
- 4.4. Participação da comunidade, incluídos os agentes de pastoral, nas diversas etapas de execução do projeto,
- 4.5. Recursos humanos, materiais e institucionais necessários,
- 4.6. Mecanismos de animação, coordenação e seguimento,
- 4.7. Cronograma das atividades.

5. FINANCIAMIENTO DO PROJETO

- 5.1. **Bens locais e detalhes dos investimentos**
Descrever, um a um, os custos orçamentários que serão suportados pela entidade solicitante e pela comunidade beneficiária
Coloque os valores na moeda local.

ITEM	Qt	Especificação	VR UNIT	VR TOTAL
		TOTAIS MOEDA LOCAL		
		TOTAIS EN DÓLARES		

5. **Documento de Responsabilidade e Compromisso (ANEXO 3)**. Apresentado em original e assinado pelo Bispo.
6. Proformas (Cotizações de Preços) que suportam as despesas a apresentadas no Orçamento.
7. Planos e orçamento da obra (Projetos de Infraestrutura).
8. Cópia da Escritura de Propriedade do Terreno
9. Fotografias onde é evidenciada a relevância do objetivo do projeto (em formato digital - JPG).
10. **Informações bancárias da Jurisdição Eclesiástica** (Certificação Bancária, onde o banco confirma que pode receber transações do exterior e onde o Banco Intermediário, titular da conta, número da conta, código SWIFT, código IBAN).

11. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- a. Mapa ou esboço com a localização exata da comunidade ou local onde o projeto será executado,
- b. Lista de beneficiários,
- c. Organograma da Instituição,
- d. Cópia da Constituição, Estatuto Social e Pessoa Jurídica da Instituição.
- e. Para os institutos de vida consagrada, sociedades de vida apostólica, deve ser anexada a carta de endosso do Superior Maior ou Provincial,
- f. Ata ou deliberação de nomeação do responsável operacional pelo projeto.

A documentação completa deve ser enviada para os seguintes meios a la Secretaría de Administración da Fundação Populorum Progressio:

Correio eletrônico: secretaria@populorumprogressio.org
Endereço: Carrera 7B Bis N° 124-78 Bogotá-Colombia
www.populorumprogressio.org
Código Postal 110121

Importante: Somente serão considerados os projetos recebidos fisicamente e em dia com a entrega dos relatórios.