

## GUIDE D'ORIENTATION POUR DÉVELOPPER ET PRÉSENTER DES PROJETS

### 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1.1. **Juridiction Ecclésiastique responsable,**
- 1.2. Nom de l'évêque,
- 1.3. Titre,
- 1.4. Adresse (nomenclature, ville, département, province et pays),
- 1.5. Code postal,
- 1.6. Téléphone fixe et mobile avec codes nationaux et locaux,
- 1.7. Email,
- 1.8. **Institution d'exécution du projet**
- 1.9. Nom du responsable,
- 1.10. Position
- 1.11. Adresse (nomenclature, ville, département, province et pays),
- 1.12. Code postal,
- 1.13. Téléphone fixe et mobile avec codes nationaux et locaux,
- 1.14. Email,

### 2. INFORMATION INSTITUTIONNELLE

- 2.1. Nom de l'entité, entité légale.
- 2.2. Objectifs de l'institution.
- 2.3. Programmes et activités qu'elle développe.
- 2.4. Ressources humaines, matérielles et financières de l'Institution.

### 3. IDENTIFICATION DU PROJET

- 3.1. Nom du projet
- 3.2. Activité à réaliser  
*Décrivez le travail qui sera développé et comment les ressources demandées seront utilisées.*
- 3.3. Autonomie future  
*Clarifier comment la continuité du projet est assurée et l'autosuffisance lorsque le financement externe prend fin.*
- 3.4. Localisation géographique précise du projet  
*municipalité, ville, région, province, département, État.*
- 3.5. Population bénéficiaire  
*Nombre de bénéficiaires ou de familles.*

- 3.6. Caractéristiques générales de la population bénéficiaire.  
*Décrivez la réalité socio-économique vécue par la population bénéficiaire et le besoin pour lequel le développement du projet est requis.*
- 3.7. Temps d'exécution du projet  
*Le délai d'exécution maximal ne doit pas dépasser 12 mois.*
- 3.8. Participation locale  
*Participation de la population, rôle de l'Eglise locale, collaboration avec des associations ou des institutions de l'Etat.*
- 3.9. Titre de la propriété  
*Doit informer à qui appartient la terre et qui sera la propriété de la structure à faire. Idem pour le matériel demandé, l'équipement, l'instrumentation, les ustensiles, etc. dans le cas où ils sont prévus dans le projet.*

#### 4. DESCRIPTION DU PROJET

- 4.1. Contexte et justification du projet
- 4.2. Objectifs généraux et spécifiques.
- 4.3. Les étapes du projet
- 4.4. Participation de la communauté aux différentes étapes et exécution du projet.
- 4.5. Ressources humaines, matérielles et institutionnelles nécessaires.
- 4.6. Mécanismes d'animation, de coordination et de suivi.
- 4.7. Chronogramme d'activités.

#### 5. FINANCEMENT DU PROJET

- 5.1. **Contribution locale et détail de l'investissement:**  
*Décrivez, un par un, les coûts budgétaires qui seront supportés par l'entité requérante et par la communauté bénéficiaire*

Numero	Quantité	DESCRIPTION	PRIX UNIT	PRIX TOTAL
		TOTAL EN MONNAIE LOCALE		
		TOTAL EN DÓLARES		

- 5.2. **Contribution demandée et détail de l'investissement:**  
*Décrivez un à un des coûts budgétaires applicables à la Fondation.*

Numero	Quantité	DESCRIPTION	PRIX UNIT	PRIX TOTAL
		<b>TOTAL EN MONNAIE LOCALE</b>		
		<b>TOTAL EN DÓLARES</b>		

6. **Signature avec nom, titre de l'évêque et sceau de l'institution.**

### EXIGENCES

1. Les projets doivent être soumis par l'intermédiaire de la juridiction ecclésiastique. L'organe direct responsable du projet sera la juridiction qui approuve la demande.
  - Ø Par juridiction ecclésiastique, seul un maximum de deux projets peut être soumis.
  - Ø Projet complet, du papier à en-tête de la Juridiction ecclésiastique, signé et tamponné (ORIGINAL, COPY et envoyé par email numérisé)
  - Ø Il doit être remis sous forme physique, originale et copie, au Secrétariat d'administration de la Fondation, situé à Bogotá-Colombie.
2. **Lettre d'approbation de l'évêque avec les informations suivantes:**
  - Mise en scène à la Fondation Populorum Progressio - C.E.I. - Comité pour les interventions caritatives en faveur du tiers monde.
    - Ø Le titre du projet,
    - Ø Entité d'exécution du projet,
    - Ø nom et titre de la personne en charge du projet,
    - Ø Valeur totale du projet
    - Ø Valeur demandée à la Fondation
    - Ø Valeur de la contribution locale

**Le document est présenté en original, avec signature de l'évêque (imprimerie non numérique)**

3. **Fichier récapitulatif (ANNEXE 1).** Avec signature de l'évêque, cachet de la juridiction et coordonnées bancaires.
4. **Budget** signé tiré en monnaie locale et en dollars totalisée, signé par l'évêque (**ANNEXE 2**).
5. **Document de responsabilité et d'engagement (ANNEXE 3).** Original et dûment signé par l'évêque.

6. Proformas dépenses inscrites au budget qui soutiennent d'origine et les fournisseurs sont bien constitués.
7. Plans et budget du travail (projets de construction)
8. Copie de l'acte des terres (construction de la salle polyvalente).
9. Les photographies de la communauté et où le projet sera mis en œuvre en format numérique.
10. Informations bancaires de la juridiction ecclésiastique *Certification bancaire, ce qui confirme que la banque peut recevoir des transactions de l'extérieur et où l'intermédiaire titulaire du compte bancaire, numéro de compte, code SWIFT rapport IBAN.*

#### 11. DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- a. Carte ou croquis de la zone avec l'emplacement de la communauté.
- b. Liste des bénéficiaires.
- c. Organigramme de l'Institution.
- d. Copie de la Constitution, les lois et le statut juridique de l'institution.
- e. Pour les instituts de vie consacrée, les sociétés de vie apostolique, la lettre d'approbation du supérieur majeur ou provincial doit être jointe,
- f. Attestation de nomination du responsable opérationnel du projet.

**Une documentation complète doit être envoyée par les éléments suivants: le Secrétariat d'administration de la Fondation Populorum Progressio:**

Correo email: [secretaria@populorumprogressio.org](mailto:secretaria@populorumprogressio.org)  
Correo aéreo: Carrera 7b Bis #124-78 Bogotá – Colombia  
**Code Postal 110121**

**Important:** Seuls les projets reçus physiquement et à jour avec la remise des rapports seront pris en compte.