

## FORMULARIO PARA UN PROYECTO

Solicitud escrita: Una carta dirigida al Director de la organización, en la que se formule el deseo de que el proyecto sea coordinado por la misma.

### 1. TÍTULO DEL PROYECTO.

Dar nombre al proyecto. Elegirlo de modo que transmita la finalidad del mismo. A la vez puede tener cierto atractivo.

### 2. INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATARTE LOCAL.

Organización Local. Solicitante. Socio Local (Centro destinatario)

- Datos Generales sobre la contraparte local: nombre completo oficial, personalidad jurídica, año de la constitución, dirección y medios de contacto (Fax, Correo-e, teléfono..), Persona de contacto. Otras datos del Centro: personal contratado, voluntarios...)
- Documentos de constitución, si existen.
- Historia de la presencia y acción en la zona

### INFORMACIÓN SOBRE EL LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ EL PROYECTO

- Contexto general del país y contexto específico de la zona de ejecución del proyecto: contexto geográfico, histórico, demográfico, social, económico, político, educativo, sanitario, religioso, étnico...
- Mapa de la zona en la que se aprecie el lugar de la ejecución del proyecto.

### 3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.

Explicación de cómo se ha llegado a plantear la realización de proyecto presentado, indicando qué actores han participado en el proyecto.

### 4. INFORMACIÓN SOBRE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO.

- Descripción de las personas beneficiarias: número, edad, condición social y económica, características culturales significativas y otros datos que sean relevantes para la realización del mismo.
- Descripción de los problemas y necesidades de las personas beneficiarias.

#### 5. JUSTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PLANTEADA.

- Justificación de porqué se ha decidido realizar lo que se contempla en el proyecto, indicando si se plantearon otras alternativas.
- ¿Quién ha tenido la iniciativa de esta acción y quien tomado la decisión sobre lo que se pretende hacer y la manera de hacerlo?

#### 6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROYECTO.

- Objetivo/s que se persigue/n en la realización del proyecto.
- Resultados concretos cuantificables y mensurables que se esperan alcanzar
- Descripción detallada de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y resultados planteados.
- Cronograma de ejecución de dichas actividades y duración total del proyecto.
- Recursos necesarios para llevar a cabo dichas actividades: humanos, técnicos y materiales.
- Presupuesto detallado en el que se observen dichos recursos.
- Facturas proforma de los bienes, equipos y/o materiales incluidos en el presupuesto.

#### 7. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO.

- Compromiso que ha de mantener la contraparte (El Centro, la Provincia...) para llevar adelante el proyecto terminado y mantenerlo en el tiempo.
- Aval de la Curia Provincial
- Explicación de cómo se van a cubrir los costes de funcionamiento y de mantenimiento de la acción prevista, una vez terminado el proyecto (cubrir los costes de personal, gestión ordinaria...). Si existen propuestas de convenio con instituciones privadas y/o públicas, y compromisos de colaborar en el sostenimiento (presentar escritos de cartas o convenios).

#### 8. OTRA DOCUMENTACIÓN.

- Cartas de apoyo a la organización local en general y al proyecto que se presenta en particular: de los propios beneficiarios, de las administraciones públicas locales, regionales, estatales, de las eclesiales, de otras organizaciones de cooperación, etc.
- Para construcciones, documentación sobre la propiedad del terreno, planos constructivos, memoria técnica, presupuesto y permiso de obras, en algunos lugares es posible que se necesite, certificado de que no hay impacto ambiental negativo. Todo ello realizado por los técnicos correspondientes.

N.B. Este documento ha sido trabajado en ST. JOHN OF GOD FUNDRAISING ALLIANCE. OFICINA DE COORDINACION (UMICOI, AFMAL, OH-Irlanda y Juan Ciudad ONGD).