

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A AGENCIAS

MODELO BÁSICO¹

Información de la organización solicitante

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Página web:

Misión, Visión e Historia (breve descripción de las tareas que realiza la congregación, con qué horizonte y puntualizar datos de su historia en el lugar donde se localiza el proyecto):

Responsable/s del proyecto

Nombre:

Función que desempeña:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Información de la naturaleza del proyecto

Título:

Que capture la intención y el "sentimiento" del proyecto. A veces se coloca un título metafórico y luego un subtítulo más literal, que da cuenta de la naturaleza del proyecto. *Por ejemplo: "Una Luz de Esperanza – Paneles Solares para Comunidades Indígenas".*

Exposición del problema:

Identifica las necesidades o retos que el proyecto va a tratar. Espacio para exponer las causas del problema y sus consecuencias en la vida de las personas. Se pueden adjuntar estadísticas, datos que apoyen el texto.

Descripción:

En tono narrativo, simplemente describir de qué se trata del proyecto. Es bueno incluir antecedentes (si los hay), contexto socio-económico donde se desarrollará el proyecto (de la localidad, de la comunidad).

Objetivo general:

Redactados técnicamente, con verbos en infinitivo. Directamente relacionados con la exposición del problema. Debe proponer y anticipar la solución. Al ser general, puede estar redactado de manera amplia. *Por ejemplo: "Fomentar el desarrollo sostenido y compatible con la preservación del medio ambiente y los territorios donde habitan las comunidades indígenas".*

¹ Para proyectos de baja o media complejidad.

SOLIDARIDAD Y MISIÓN

San José del Sur

Área Proyectos



Objetivos específicos:

Redactados técnicamente, con verbos en infinitivo. Son desagregados del objetivo general. Deben ser medibles (de fácil evaluación) y con resultados concretos. *Por ejemplo: "Instalar 25 paneles solares en la localidad de San Felipe".*

Metodología:

Explicar cómo pensamos alcanzar los objetivos. Es bueno incluir aquí el grado de participación que tendrán los beneficiarios (cuanto mayor sea el nivel de protagonismo, mejor). Todo esto nos ayudará a trazar un plan de acción y desembocará en el siguiente ítem (Etapas / Cronograma).

Etapas / Cronograma:

Explicitar en un cuadro las etapas y sus correspondientes tiempos.

Información financiera del proyecto

Presupuesto:

De la manera más detallada posible, consignar los costos de cada rubro (recursos) necesarios para la consecución del proyecto. Luego, en una sumatoria, consignar el costo total del proyecto.

Aporte de la organización:

Especificar si la organización aportará un porcentaje de dicho presupuesto (siempre es recomendable).

Monto solicitado:

Surge de restar el aporte al presupuesto. Si se piden 100.000 y se aportan 20.000, el monto solicitado será 80.000.

Sustentabilidad / Previsiones:

En el caso de proyectos que necesiten continuidad, describir qué planes tenemos para garantizar su sustentabilidad económico – financiera (otros pedidos de ayuda, autogestión, conformación de un consejo económico o comisión, etc.). En el caso de proyectos de infraestructura, describir cómo se mantendrá / preservará lo construido.

Evaluación

Describir la forma y los tiempos de evaluación del proyecto. Se trata de consignar cómo haremos para verificar que se han cumplido los objetivos en sus respectivos plazos.

Apéndices o anexos

Se recomienda incluir fotos, mapas, avales (de otras instituciones, del obispo local, del Provincial, etc.).