GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO

Documentación que se debe presentar al S.I.C.S.P.:

- **A.** Carta de acompañamiento del proyecto
- **B.** Declaración de compromiso y responsabilidad (Cf. Anexo 1)
- **C.** Ficha de síntesis del proyecto (Cf. Anexo 2)
- **D.** Aspectos descriptivos
- **E.** Presupuesto financiero en columnas (Cf. Anexo 3)
- **F.** Otras declaraciones y documentos (Cf. Anexos 4, 5)
- **G.** Comunicaciones con el S.I.C.S.P.

A. CARTA DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PROYECTO

La carta debe contener el título, una descripción sintética del proyecto, la indicación de la contribución solicitada a la C.E.I. y del costo total del proyecto (todo en moneda local). La carta precisará si la iniciativa es nueva o ya está en curso y/o si está en continuidad con una iniciativa financiada previamente por la CEI y/o por otros financiadores.

La solicitud, completa con toda la documentación arriba indicada y los anexos correspondientes, debe ser transmitida a la CONFERENCIA EPISCOPAL ITALIANA - Servicio para las acciones caritativas para el desarrollo de los pueblos (S.I.C.S.P.).

B. DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD (Cf. ANEXO 1)

El Representante Legal de la Entidad solicitante deberá firmar la "declaración de compromiso y responsabilidad" y respetar las obligaciones allí establecidas.

En el caso de transferencias por parte de la CEI no directamente al lugar de intervención, la Entidad solicitante tendrá la obligación de transferir a su vez el importe recibido a una cuenta corriente bancaria local, con IBAN y titularidad correspondientes a los indicados previamente en la ficha de síntesis del proyecto (por ejemplo Diócesis, partner local, …). Las transferencias bancarias deben indicar siempre el motivo, el titulo y el número del proyecto y el año de referencia (Prog. CEI N…/año).

Es indispensable que la Entidad solicitante informe tempestivamente el S.I.C.S.P. en caso de acontecimientos negativos que puedan comprometer la realización parcial o total del proyecto (inflación económica, conflictos, desastres, problemas organizativos, etc.) e indicar qué acciones pretende emprender. En cualquier caso, el responsable operativo tiene la obligación de solicitar previamente por correo electrónico la autorización al Servicio (sicsp@chiesacattolica.it), antes de proceder a modificaciones de los objetivos, de las acciones, de los plazos previstos inicialmente y aprobados por la CEI.

En caso de que el responsable operativo sea sustituido, será tarea del Organismo proponente, en la persona del Representante Legal, enviar una comunicación oficial al S.I.C.S.P., procurando citar el

número de proyecto, indicando los datos completos del nuevo responsable operativo. En caso de cambio del responsable legal, será necesario enviar una comunicación oficial al S.I.C.S.P. con los datos del nuevo responsable por parte de la autoridad / órgano competente.

Durante la ejecución del proyecto, cada uno de sus componentes – en particular inmuebles, equipos, vehículos, etc. – deberá destinarse exclusivamente a los fines previstos por el proyecto y no podrá utilizarse para otros usos.

Cualquier variación que fuera necesaria deberá ser motivada adecuadamente por la Entidad solicitante y autorizada previamente por el S.I.C.S.P.

Todo mensaje, comunicación o documento enviado deberá incluir el número identificativo del proyecto, asignado por el S.I.C.S.P.

C. FICHA DE SÍNTESIS DEL PROYECTO (Cf. Anexo 2)

La Ficha de síntesis del proyecto debe completarse en todas sus partes, teniendo en cuenta lo que se indica a continuación:

- los datos de contacto de la Entidad solicitante proponente deben facilitarse de manera precisa y completa, incluidos los datos del Representante Legal de la entidad
- además del Representante Legal, es necesario indicar al Responsable operativo del proyecto, es decir la persona que efectivamente seguirá el proyecto y se relacionará con la CEI para toda comunicación, en particular desde el punto de vista administrativo (no se tomarán en consideración comunicaciones y/o solicitudes de información procedentes de personas distintas de las indicadas en la ficha). Es necesario especificar el nombre y la cualificación del Responsable operativo del proyecto, la dirección postal y los contactos de correo electrónico y telefónicos
- precisar la Diócesis y la localidad (geolocalización, dirección, pueblo, ciudad), Zona-Región, Estado-Nación de realización del proyecto
- en el contenido del proyecto debe introducirse una descripción sintética del objetivo general y de las actividades previstas
- los datos bancarios deben estar a nombre de la Entidad solicitante, preferiblemente con una cuenta corriente dedicada al proyecto en el País de intervención del mismo. La ficha de síntesis del proyecto debe ser firmada por el Representante Legal de la Entidad solicitante
- en los campos reservados a los costos del proyecto deben indicarse los importes en moneda local incluidos también en el estimación financiera
- es posible indicar en la Ficha de síntesis del proyecto una eventual propuesta de división del desembolso de la contribución solicitada en varios tramos, modulada según el cronograma de realización del proyecto.

D. ASPECTOS DESCRIPTIVOS

D.1 TÍTULO DEL PROYECTO

El título del proyecto debe ser sintético y descriptivo del objetivo del proyecto

D.2 Contexto de referencia

Describir brevemente el contexto en el que se pretende realizar las actividades indicadas en el proyecto (aspectos sociales, sanitarios, educativos, políticos, económicos, ambientales, etc.) y las necesidades generales correspondientes a las que el proyecto pretende responder

D.3 Descripción del proyecto y objetivos

Explicitar detalladamente el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto, los beneficiarios directos e indirectos (número y descripción), los criterios de selección de los beneficiarios, los plazos previstos para su realización (cronograma), con indicación de las eventuales fases del proyecto, el personal implicado, los resultados, la planificación de la sostenibilidad del proyecto (económico-administrativa, de gestión, ambiental, cultural, social y comunitaria), las actividades específicas previstas.

La descripción debe contener necesariamente una profundización de los siguientes aspectos:

- a qué necesidades pretende responder el proyecto
- si existen y cuáles son las iniciativas promovidas por la Entidad solicitante ya presentes en el momento de la formulación del proyecto que responden a las mismas necesidades, precisando cómo se integrarán con las nuevas propuestas para las cuales se solicita financiación a la CEI
- cuáles y cuántas otras realidades, públicas o privadas, operan en el mismo territorio y se proponen responder a las mismas necesidades y cómo el proyecto propuesto se coordinará con estas realidades
- si para las actividades previstas existen o se han hipotetizado acuerdos de partenariado entre la Entidad solicitante y las autoridades locales del sector
- las cualificaciones profesionales del personal implicado o que se pretende implicar en el proyecto
- las facilidades previstas para el acceso de las personas en condiciones económicas desfavorecidas a las actividades y a los servicios de la realidad para la cual se solicita la financiación
- las reales posibilidades de sostenibilidad del proyecto una vez concluida la contribución de la CEI

D.4 Criterios generales

En línea con el Reglamento aplicativo, especificar las modalidades concretas con las que se realizarán las siguientes indicaciones (Art. 6.a y 6.c del Reg. Apl.):

- la atención a los más pobres y menos protegidos;
- la atención a una formación inclusiva;
- la animación y la implicación de la comunidad, para que se convierta en la verdadera protagonista del compromiso asumido;
- explicación de cómo cada actividad del proyecto se inserta en una planificación global de coparticipación tanto de la comunidad local como de la entidad solicitante;
- el enfoque promocional, pedagógico, de animación y la participación comunitaria en el proyecto (a través de la implicación de varios *stakeholders*);

- la sobriedad, la esencialidad, la simplicidad, la adecuación a las necesidades efectivas;
- el trabajo en red mediante la activación de relaciones y colaboraciones a partir de la comunidad eclesial local, promoviendo también el ecumenismo y el diálogo interreligioso, además de las sinergias con entidades e instituciones;
- la activación de itinerarios de advocacy y tutela de derechos, orientados a modificar estructuras y modelos económicos, sociales y culturales, a fin de apoyar la creación de comunidades más abiertas e inclusivas.

D.5 COFINANCIACIÓN DE OTRAS ENTIDADES

Facilitar detalles sobre eventuales cofinanciaciones de otras entidades relativas a subcomponentes del proyecto entre sí complementarias

D.6 PARTICIPACIÓN LOCAL

Es necesario indicar:

- la implicación de la comunidad / población local y su contribución a la ejecución del proyecto
- el papel de la Iglesia local (por ejemplo número de voluntarios/religiosos/agentes pastorales que colaboran regularmente en la actividad; presencia del obispo/representantes de la diócesis en la *governance*), etc.
- la colaboración con instituciones públicas, entidades sin ánimo de lucro / asociaciones locales que operan en la zona, según un enfoque subsidiario
- en caso de colaboración entre varios organismos en red, poner de relieve las formas de acompañamiento promocional y subsidiario

D.7 TÍTULO DE PROPIEDAD

En caso de que el proyecto prevea la realización de estructuras edilicias “sobrias y esenciales” (cf. Reglamento - art. 7), es necesario presentar el documento (actualizado y vigente en el momento de la presentación del proyecto) que certifique el título de propiedad del terreno / del inmueble (también en los casos de reestructuraciones/ampliaciones). El terreno / el inmueble debe ser propiedad de la Entidad solicitante (Cf. art. 5 del Reglamento aplicativo) o de una Realidad Eclesial a la que se refiere el art. 5, segundo párrafo (salvo casos específicos autorizados previamente por el S.I.C.S.P.).

D.8 REFERENCIAS Y PLANIMETRÍAS

Para cualquier intervención en las obras de construcción (nuevas construcciones, ampliaciones y/o reestructuraciones) es necesario presentar el pliego de condiciones, las planimetrías, las representaciones tridimensionales y, si es posible, los correspondientes renderizados de la estructura con indicación clara y detallada de las dimensiones de los ambientes - indicadas con sistema métrico decimal - incluida la capacidad y el mobiliario. En caso de que se trate de ampliaciones de estructuras existentes, además de las planimetrías de los edificios que se van a construir, es necesario adjuntar también las planimetrías de todos los edificios ya existentes, distinguiendo claramente lo ya presente de lo que se pretende realizar, proporcionando también una visión de conjunto.

D.9 DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA/VIDEO

Siempre hay que adjuntar a la solicitud las fotos actualizadas del *status quo* del contexto y de los ambientes donde se desarrollarán las actividades y los servicios inherentes al proyecto. En particular, en el caso de construcciones, las fotos del terreno donde se realizará la obra, de los terrenos limítrofes y vecinos, también con las construcciones ya existentes, para permitir identificar de manera clara el sitio. También es deseable que se proporcionen videos breves y pertinentes que muestren el *status quo*.

En caso de reestructuraciones o de finalización/ampliación de construcciones existentes, deben incluirse en la documentación las fotos de todo el contexto, del compound (edificio / grupo de edificios delimitados por un vallado). Todas las fotos deben indicar la fecha, una breve descripción del objeto e indicación explícita de la dirección, incluida la geolocalización de las mismas.

E. PRESUPUESTO FINANCIERO EN COLUMNAS (Cf. Anexo 3)

Es necesario adjuntar un presupuesto financiero en columnas de los costos en moneda local, articulado y detallado para cada capítulo de gasto, relativo a las actividades previstas en el proyecto. Los costos mismos deberán ser coherentes con las facturas proforma y las cotizaciones que deberán adjuntarse (todas) al relativo presupuesto y que deben haberse emitido no más de seis meses antes de la fecha de presentación del proyecto, en papel con membrete y firmadas por el proveedor.

En el caso de construcciones, si el proyecto es aprobado, conviene obtener tres presupuestos, o bien realizar una convocatoria. Si la empresa que se elegirá para ejecutar los trabajos no es la misma que redactó los presupuestos/facturas proforma, será necesario informar previamente al S.I.C.S.P., explicando los motivos.

En presencia de gastos no financiables (Cf. Art. 7 del Reglamento aplicativo), pero necesarias para el proyecto, estas deberán introducirse igualmente en el estimación financiera indicando quién se hará cargo de ellas (aportación propia, otros financiadores, contribución local, …).

En caso de proyectos cofinanciados por otras Entidades, será necesario indicar con precisión también los rubros de gastos imputados a los otros Organismos financiadores, identificandolos (presentando la documentación que acredite su compromiso de financiar lo que les corresponde).

En cualquier caso, la contribución del Organismo proponente y la participación comunitaria (incluidos los beneficiarios directos / indirectos) deberán explicitarse e introducirse en el estimación financiera (cf. Anexo 3), claramente divididas por capítulos de gasto. Se aprecia que dichas contribuciones sean significativas, tanto en valor absoluto como en relación con el costo total del proyecto, demostrando así la implicación concreta de todos los actores implicados en el propio proyecto. Tales contribuciones constituirán un elemento fundamental para la aprobación del proyecto.

El estimación financiera / “presupuesto en columnas” debe presentarse en moneda local o en la moneda utilizada oficialmente en el País de intervención del proyecto. Las partidas/rubros de gastos principales deberán indicarse según el esquema del anexo 3.

En el caso de proyectos complejos es necesario adjuntar también una estimación financiera detallada, coherente con el anexo 3, que subdivida ulteriormente los mismos capítulos de gasto en partidas de gasto detalladas. Las facturas proforma deberán corresponder a cada una de dichas partidas de gasto.

Para proyectos plurianuales es necesario presentar una presupuesto financiero en columnas también para cada anualidad (tanto del costo total, como de la cuota solicitada a la CEI). Se entiende que la cifra solicitada a la CEI para cada anualidad deberá indicarse en la sección correspondiente de la ficha de síntesis del proyecto (Anexo 2).

F. OTRAS DECLARACIONES Y DOCUMENTOS

Al proyecto deben adjuntarse además los siguientes documentos y declaraciones:

- **declaración de aprobación de la Conferencia Episcopal (para Brasil y la India se consideran válidas las declaraciones de las Conferencias Episcopales Regionales). La declaración debe redactarse en papel con membrete de la Conferencia Episcopal y debe:**
  - ser firmada por el Presidente o por el Secretario General
  - ser dirigida a la CEI-S.I.C.S.P.,
  - contener la fecha
  - contener el título del proyecto,
  - contener la denominación de la Entidad solicitante
- **declaración del Ordinario de la Diócesis donde se realizará el proyecto. La declaración, redactada en papel con membrete de la Diócesis, debe:**
  - ser dirigida al S.I.C.S.P.
  - indicar la fecha
  - contener el título del proyecto
  - contener la denominación de la Entidad solicitante
  - contener el costo total del proyecto
  - especificar la contribución solicitada a la CEI tal como se indica en el estimación financiera y en la Ficha de síntesis del proyecto (Cf. Anexo 2)
- **para los proyectos presentados por Institutos de Vida consagrada es necesario presentar además dos declaraciones de aprobación en papel con membrete del Instituto:**
  - 1. una con la firma del/de la Superior/a General
  - 2. una con la firma del/de la Superior/a Provincial/Regional.

  Ambas declaraciones deberán contener el título del proyecto, la denominación del Organismo proponente, el costo total del proyecto y la contribución solicitada a la CEI tal como se indica en el estimación financiera (Cf. Anexo 3) y en la Ficha de síntesis del proyecto (Cf. Anexo 2)
- **INFORMATIVA SOBRE LA TUTELA DE LOS DATOS PERSONALES (Cf. Anexo 4)**
- **PROFUNDIZACIÓN, en caso de solicitudes para obras sanitarias, escuelas, estructuras universitarias (Cf. Anexo 5)**

Anexos:

- Anexo 1: declaración de compromiso y responsabilidad
- Anexo 2: Ficha de síntesis del proyecto
- Anexo 3: presupuesto financiero en columnas
- Anexo 4: informativa sobre la tutela de los datos personales
- Anexo 5: profundización (en caso de solicitudes para obras sanitarias, escuelas, estructuras universitarias)

G. COMUNICACIONES CON EL S.I.C.S.P.

El Servicio para las intervenciones caritativas para el desarrollo de los pueblos (S.I.C.S.P.), una vez recibida la propuesta de proyecto tal como se detalla en la presente Guía, procede a registrarla y a la asignación de un número de proyecto. Las solicitudes recibidas incompletas y/o no conformes con las directrices de esta Guía no podrán ser tramitadas ni registradas. El número de proyecto se comunica a las direcciones indicadas en la sección correspondiente de la ficha de síntesis del proyecto (Anexo 2). Será necesario tomar nota de dicho número. Toda comunicación, solicitud, envío de material complementario de y hacia el S.I.C.S.P. deberá obligatoriamente indicar el número de proyecto.