

## GUÍA DE SOLICITUD DE DONATIVO

### INTRODUCCIÓN

La guía para completar la solicitud de donativo que se esboza a continuación resume las áreas que debe contener todo proyecto sometido a la Fundación Banco Popular, solicitando su apoyo para el desarrollo de iniciativas con fines sociales, educativos, culturales y/o comunitarios.

Todas las solicitudes deberán someterse electrónicamente. La solicitud podrá accederse a través de la dirección [www.fundacionbancopopular.com](http://www.fundacionbancopopular.com).

Las convocatorias se abren con un mes de anticipación a la fecha límite. Si la fecha de comienzo es un sábado o domingo, el formulario estará disponible el lunes. La información de cuándo estará disponible el formulario se publica con antelación en [www.fundacionbancopopular.com](http://www.fundacionbancopopular.com). **Toda entidad tiene hasta las 12:00am de la fecha límite para someter su solicitud. De no someterla a tiempo, no se podrá tomar la misma en consideración. La entidad tendrá que esperar a la próxima convocatoria.**

#### Pasos a seguir para completar la solicitud:

1. Crear una cuenta de usuario utilizando una dirección válida de correo electrónico que sea de uso general en la entidad. Desde la misma podrá administrar el proceso de solicitud y ver su historial de solicitudes anteriores.
2. Acceder el formulario de solicitud. De ser una organización que no haya solicitado o recibido fondos de la Fundación anteriormente, deberá completar la pre solicitud.
3. Entrar el número de identificación federal de la entidad.
4. Tomar la prueba de elegibilidad. La prueba sirve para verificar que la organización cumple con los requisitos de la Fundación Banco Popular. **De no pasar la prueba, no podrá pasar a llenar la solicitud.**

#### Antes de proceder a llenar el contenido de la solicitud:

1. Sepa que puede completar la solicitud en partes. No es necesario llenar el formulario completo de una vez.
  - Puede oprimir el botón de "***SAVE AND FINISH LATER***".
2. Para volver a acceder su solicitud ya comenzada, deberá abrir su cuenta de usuario a través del mismo *link* en la página web de la Fundación utilizando la misma dirección de correo electrónico y contraseña utilizada al crear la misma.

## CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE DONATIVO

### Sección I. Información General.

En la primera sección se busca recopilar información general de la organización solicitante y su equipo de administrativo. Esta información incluye:

- ✓ Nombre de la organización solicitante
- ✓ Dirección postal e información de contacto
- ✓ Fecha de incorporación
- ✓ Información si es subsidiaria de otra organización

- ✓ Número de empleados y voluntarios
- ✓ Tipo de proyecto para el cual se solicitan fondos (Favor de referirse al final de la guía para una lista con descripciones de las categorías de proyectos)
- ✓ Información general de presupuesto
- ✓ Fuentes de ingreso y fondos adicionales
- ✓ Nombres e información de contactos principales de la organización, del proyecto y empleado enlace

## **Sección II. Descripción de la organización**

Requiere una descripción breve de la organización que resuma sus operaciones. Áreas a incluir en esta sección:

- ✓ Trasfondo histórico breve, misión y metas generales de la organización.
- ✓ Un resumen de los logros y resultados obtenidos por sus programas en el último año.

## **Sección III. Descripción del proyecto.**

Requiere una descripción breve del proyecto para el que solicita los fondos a la Fundación Banco Popular. Además debe contestar las siguientes preguntas en este orden:

- ✓ ¿Qué gastos busca cubrir con los fondos solicitados?
- ✓ ¿Conoce algún proyecto similar en su comunidad?

## **Sección IV. Definición del problema.**

Esta sección incluye las siguientes preguntas que le guiarán a definir el problema a atender por su proyecto:

- ✓ ¿Cuál es el problema que se quiere atender?
- ✓ ¿Cuántas personas están afectadas por este problema en el área geográfica que busca impactar?
- ✓ ¿Cuáles son las causas que se identifican como generadoras de este problema?
- ✓ ¿Cómo contribuye este proyecto a la posible solución de este problema?
- ✓ ¿Qué impacto se desea lograr con este proyecto?
- ✓ ¿Quién/es están trabajando actualmente en este problema? ¿Qué están haciendo?
- ✓ ¿Trabaja su organización actualmente en colaboración con otras organizaciones que tengan proyectos similares? ¿Cuál es el propósito de la colaboración?

## **Sección V. Población a impactar.**

En esta sección corresponde identificar la población que se impactará por el proyecto y el número de personas que se busca impactar.

## **Sección VI. Presupuesto.**

Favor de incluir como anejo (*attachment*) a la solicitud un presupuesto detallado de los gastos del proyecto. El presupuesto debe identificar por separado aportaciones en efectivo o en equipo y materiales que provienen de la organización solicitante y de sus organizaciones aliadas.

- ✓ En adición deberá calcular el costo por participante del proyecto (\$XX.XX / participante)

## **Sección VII. Resultados esperados.**

Esta sección busca recopilar los tres (3) resultados principales esperados del proyecto. Favor dejarse llevar por los ejemplos incluidos luego de las preguntas para contestar las mismas. Favor de referirse a la tabla presentada más adelante para poder visualizar la información que se busca recopilar en esta sección.

- ✓ **Tiempo** se refiere a la duración o el tiempo necesario para lograr el resultado deseado.
- ✓ **Alcance** se refiere al resultado mínimo esperado para considerar que el objetivo fue exitoso.
- ✓ **Población** se refiere a la población total con la cual se estará trabajando en el proyecto.
- ✓ **Método** se refiere a las actividades y/o intervenciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado deseado del proyecto.
- ✓ **Resultados** se refiere al resultado que se busca lograr a través del proyecto.

TIEMPO	ALCANCE	POBLACIÓN	METODO	RESULTADO
1. En un año	Al menos 52	De los estimados 2,300 desertores en el área y en adición a los 345 que ya se atienden	Que participan en las tutorías y actividades de apoyo personal	Lograrán obtener su diploma de escuela superior

TIEMPO	ALCANCE	POBLACIÓN	METODO	RESULTADO

### Sección VIII. Antes de someter la solicitud.

Antes de oprimir el botón de **SUBMIT** para someter su solicitud, **favor de imprimir una copia de todas las páginas de la solicitud ya completada** esto le será de ayuda en caso de que ocurra un error en el proceso de someterla.

### Sección IX. Documentación requerida.

Los siguientes documentos son requeridos para la consideración de su solicitud. Favor de incluirlos como anejos (*attachments*) a la solicitud electrónica.

- ✓ Copia de los artículos de incorporación y reglamento interno
- ✓ Certificación de que la organización no discrimina por razón de sexo, religión o afiliación política
- ✓ Nombres y direcciones de los miembros de la Junta de Directores y del personal administrativo
- ✓ Estado de situación e ingreso **auditado** comparativo de los últimos dos (2) años fiscales
- ✓ Copia del Certificado de Vigencia Corporativa (*Good Standing*) emitido por el Departamento de Estado
- ✓ Presupuesto detallado de los gastos del proyecto

\*\*Favor de incluir únicamente los anejos solicitados.

\*\*Incluir anejos en formato de *MS Word*, *Excel* o en *PDF* (No incluir *JPEG's*).

### Sección X. Categorías de proyectos.

### *Educación*

- **Capacitación de maestros** – seminarios, talleres, y demás actividades afines conducentes al mejoramiento profesional de los docentes.
- **Prevención de la deserción escolar** – estrategias y programas efectivos para retener a los estudiantes matriculados en las escuelas.
- **Desarrollo de liderato y voluntariado** – actividades que propicien las iniciativas individuales y colectivas para atender asuntos de importancia a todos los niveles, privilegiando el trabajo voluntario.
- **Educación especial** – iniciativas de servicio y educación orientadas al estudiantado con condiciones particulares, de tipo físico o mental.
- **Servicios bibliotecarios** – asistencia para la lectura y el estudio utilizando recursos bibliográficos, acceso a Internet y recursos audiovisuales, entre otros.
- **Mentoría** – esfuerzos individuales o colectivos que propicien la vinculación de personas en una relación informal de enseñanza-aprendizaje basada en la motivación, el respeto y la empatía.
- **Exámenes de equivalencia** – asistencia para pasar los exámenes equivalentes de grados escolares provistos por el Departamento de Educación.
- **Educación vocacional** – programas para aprender un oficio y obtener la certificación oficial correspondiente.
- **Becas** – Dotaciones monetarias para costear estudios.
- **Educación en las artes** – iniciativas que sensibilicen al estudiantado para apreciar las distintas expresiones de las bellas artes.
- **Programas de horario escolar extendido y tutorías** – asistencia al estudiantado fuera del horario regular de clases para completar las tareas escolares y fomentar el estudio.

### *Desarrollo Comunitario*

- **Autogestión comunitaria** – iniciativas surgidas en la comunidad, producto de sus miembros, para dar respuesta a una situación que afecte al colectivo.
- **Prevención de embarazos adolescentes y/o apoyo a madres adolescentes solteras** – programas de educación en salud orientados a jóvenes de ambos sexos sobre la paternidad responsable. Programas de cuidado prenatal, lactancia y crianza responsable.
- **Capacitación empresarial** – actividades que promuevan el empresarismo mediante la creación de pequeños negocios e iniciativas de creación de empleo en áreas de escasos empleos y/o para residentes de comunidades desventajadas.
- **Apoyo comunitario a escuelas** – proyectos que surgen de la comunidad para brindar apoyo de personal y/o materiales y equipo a las escuelas.
- **Prevención del uso de sustancias controladas** – programas educativos dirigidos a jóvenes que promuevan un estilo de vida sano sin el uso de sustancias controladas.