



PONTIFICIUM OPUS A PROPAGATIONE FIDEI  
Secretariatus Internationalis  
Città del Vaticano

Proyecto de Comunicación a tratarse para  
PONTIFICIUM OPUS A PROPAGATIONE FIDEI por



Asociación Católica Mundial para la Comunicación  
Rue Royale 310 – 1210 Bruselas – Bélgica +32 2 734 9708  
OPPF.projects@signis.net

## Formulario para la presentación de un proyecto de 2019 para 2020

Los formularios de solicitud deben completarse **TOTALMENTE** (esto es, Secciones A, B, C, D, y E). Las solicitudes se presentan mecanografiadas. **No se aceptarán las peticiones manuscritas.** Pueden agregarse hojas con información adicional. **NOTA:** Si la solicitud se envía por correo electrónico o es reescrita para mayor capacidad, se informa a los solicitantes que la presentación de los títulos y subtítulos utilizada así como la letra/el número correspondientes (ej. **A, A1, B, B1** etc.) deben ser reproducidos exactamente. Los formularios de solicitud deben enviarse al Secretariado General de Bruselas **COMO FECHA LÍMITE**, el **30 de setiembre** de cada año. **NOTA:** *Los comités de evaluación nacionales y regionales tienen su propia fecha límite. Pónganse en contacto con el representante local de SIGNIS. Lean, por favor, las instrucciones de la página 3.*

### A – DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA: \_\_\_\_\_

REGION:  África  Asia  Latinoamérica  Pacífico

<b>A1</b>	ORGANIZACION BENEFICIARIA: DIÓCESIS: .....
	Nombre: .....
	Dirección: .....
	.....
	Ciudad: ..... País: .....
	Tel:..... Fax: .....
	e-mail: .....
	PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO:
	Nombre: .....
	Dirección: .....
	.....
	Ciudad: ..... País: .....
	Tel:..... Fax: .....
	e-mail: .....
	Firma: .....
	<b>COMPROMISO:</b> Al año de la implementación del proyecto, yo, ..... (colocar el nombre de la persona responsable) enviaré un informe del proyecto a SIGNIS.
	<b>Nota importante:</b> Aunque la solicitud pueda enviarse por correo electrónico, <i>el Secretariado General necesita que la aprobación por escrito del Obispo local o, en el caso de proyectos nacionales o regionales, del Obispo a cargo de la Comunicación Social del país/la región (con el sello oficial) sea enviada por correo postal al Secretariado General de SIGNIS en Bruselas antes del 30 de setiembre</i>
<b>A2a.</b>	OBISPO LOCAL U OBISPO A CARGO DE COMUNICACION SOCIAL DEL PAIS/REGION:
	Nombre: .....
	Diócesis: ..... País: .....
	Firma y sello: .....
<b>A2b.</b>	NUNCIO APOSTOLICO (REPRESENTANTE DEL VATICANO) EN EL PAIS/REGION:
	Nombre: .....
	País / región: .....
	Firma y sello: .....

<b>A3</b>	<b>Evaluación Comité Nacional:</b>	
	Representante Nacional: .....	Firma:.....
	<b>Evaluación Comité Regional:</b>	
	Representante Regional: .....	Firma:.....
	Comentarios / apreciación:	

**B – DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

<b>B1</b>	TITULO DEL PROYECTO:
<b>B2</b>	AREA QUE ATIENDE EL PROYECTO:
<b>B3</b>	DESCRIPCION DEL PROYECTO. ¿PORQUE ES NECESARIO QUE EL PROYECTO SE REALICE EN LA REGION?:
<b>B4</b>	¿QUE ESPERA DE ESTE PROYECTO? (Incluidos cualesquiera de los aspectos comerciales que devengan del proyecto) :
<b>B5</b>	¿COMO ESTE PROYECTO AYUDA AL PLAN PASTORAL NACIONAL/ REGIONAL/ DIOCESANO?: (Por favor indique cómo el proyecto se relaciona con otros proyectos nacionales/ regionales/ diocesanos)

## **Instrucciones para completar el Formulario de solicitud de proyecto**

SIGNIS es la Asociación Católica Mundial para la Comunicación. Las peticiones de ayuda financiera deben dedicarse a la producción, el equipo y/o a la formación relacionados con la comunicación o la Educación en los medios de comunicación. SIGNIS estudia las solicitudes para la Sociedad Pontificia de la Propagación de la Fe, la cual después concede las subvenciones establecidas. El Representante Nacional/Regional/Continental de la comunicación social debe coordinar los proyectos dentro de cada país/región/continente de forma que pasen por la evaluación local antes de ser enviados al Secretariado General. **Es importante que el proyecto forme parte integrante del plan pastoral de la diócesis/país/región.** Observe por favor que las solicitudes del proyecto deben contener tanta información y justificación como sea posible

### **PARA COMPLETAR EL FORMULARIO**

Los formularios de solicitud deben rellenarse **POR COMPLETO**, (esto es, las Secciones A, B, C, D, y E).

En la sección C se deben copiar los Detalles Presupuestarios que correspondan a cada proyecto en particular, (C2 para la adquisición de equipo; C3 para los programas de formación y C4 para la producción). **Nota: En esta sección no es necesario completar todos y cada uno de los apartados, esto es, C2, C3 y C4, sino completar sólo la(s) parte(s) relevante(s) para cada solicitud**

La solicitud debe presentarse mecanografiada. **No se admitirán solicitudes manuscritas.** Se pueden enviar hojas adicionales que aporten más información.

La solicitud se puede enviar por correo electrónico o reescribirse para mayor capacidad. Se informa a los solicitantes que la leyenda de los títulos y subtítulos utilizada así como la letra/el número correspondientes (ej. **A, A1, B, B1**, etc.) **deben** ser reproducidos exactamente.

Cada persona responsable de proyecto puede presentar **sólo** un formulario de solicitud que puede contener diferentes sub proyectos.

Las solicitudes deben completar el informe señalando cómo se han utilizado los fondos recibidos en ocasiones anteriores, (v. Sección E). Si una solicitud presenta un proyecto anteriormente rechazado o subvencionado en parte, deben incluirse las razones para reconsiderarla, (v. Sección E1).

Los detalles técnicos sobre el equipo que se desea comprar, como fabricante, número de serie, número de modelo, etc., deben señalarse. Incluir presupuesto con la solicitud, (v. Sección C2).

Si la compra del nuevo equipo requiere formación del personal específica, inclúyala como parte del total de la solicitud del proyecto, (al completar la sección C3).

Cada proyecto debe incluir una contribución local. Bien sea en fondos o en tiempo. El valor del tiempo debe estimarse en dólares americanos (ej. 8 horas al día X 3 días al mes X 5 dólares americanos. por hora = 120 dólares americanos.)

### **CALENDARIO Y FECHA LIMITE PARA EL PROYECTO**

<b>30 de septiembre de cada año</b>	La fecha LÍMITE para enviar las solicitudes al Secretariado General de SIGNIS. Obsérvese que los proyectos se reciben en el Secretariado General después de pasar por la evaluación local. La coordinación Nacional/Regional/Continental exige una fecha límite más temprana para cumplir con las condiciones de tiempo del Secretariado General. <b>Por favor, consulte con su representante Nacional/Regional/Continental sobre la fecha límite local.</b>
<b>Diciembre de cada año</b>	Se presentan los proyectos ante la Sociedad Pontificia para la propagación de la Fe: <i>Propaganda Fide</i> .
<b>Mayo de cada año</b>	Se toman las decisiones en Propaganda Fide.
<b>Julio de cada año</b>	Se publican las resoluciones de Propaganda Fide. <b>Nota:</b> El representante nacional de Propaganda Fide en cada país dispondrá de la información pertinente sobre la cantidad asignada a cada proyecto. La forma más rápida de obtener información sobre los proyectos en este momento del año es entrando en contacto con el representante nacional de Propaganda Fide.
<b>Setiembre de cada año</b>	Los fondos asignados a cada proyecto se envían a las oficinas de la Nunciatura local / del Obispo / Regionales o Continentales.

#### **NOTAS IMPORTANTES**

Los formularios de solicitud **NO** están completos sin la **FIRMA** de la persona responsable del proyecto.

Los formularios **deben estar firmados por el Obispo local** o, en caso de proyectos nacionales o regionales, por el Obispo a cargo de la Comunicación social dentro del país.

Aunque pueda enviarse la solicitud misma por correo electrónico, se informa a los solicitantes que la **APROBACIÓN ORIGINAL** del Obispo local o del Obispo a cargo de la comunicación en el país **DEBE ENVIARSE INMEDIATAMENTE** a la autoridad competente para la evaluación a través del correo. Este trámite debe hacerse con el tiempo suficiente para no pasar la fecha límite local y que llegue al Secretariado General (Bruselas, Bélgica) **ANTES del 30 de septiembre de cada año.**

**Por favor, observe que SIGNIS NO recomienda los siguientes proyectos:**

- Gastos ordinarios de oficina (salarios, destinos, gastos de viaje)
- Compra de equipos de impresión y publicación de material impreso
- Becas de estudio
- Proyectos para individuos o parroquias que no se circunscriban a los planes pastorales de la Iglesia local o diócesis.

## C – PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Enumere y describa cada artículo del presupuesto del proyecto, incluyendo los que queden cubiertos por la Contribución local. Las cantidades deben expresarse en moneda local y en dólares americanos, indicando el tipo de cambio utilizado. *Nota: En esta sección no es necesario completar todas y cada una de las sub secciones, esto es, C2, C3 y C4, complete únicamente la(s) parte(s) relevante(s) a su solicitud.*

C1 TIPO DE CAMBIO UTILIZADO: 1 \$ EE.UU =

### DETALLES PARA LA SUBVENCIÓN DE COMPRA DE EQUIPO:

C2a. Describa con brevedad el equipo existente: .....

.....  
 .....  
 .....

C2b. ¿Cómo sustituye o completa el nuevo equipo al antiguo?

.....  
 .....  
 .....

C2c. ¿Con qué frecuencia se utilizará el nuevo equipo? (diaria/semanal/mensual/anual)

.....  
 .....

C2d. Lista detallada de precios del nuevo equipo:

N°	Descripción	Monto en moneda local	Monto en \$ EE.UU.
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
<b>MONTO TOTAL</b>			

**DETALLES PARA LA SUBVENCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACION:**

**C3a.** Describa con brevedad el objetivo del programa:.....  
 .....  
 .....

**C3b.** Público destinatario (Provea una lista de participantes o describa el grupo objetivo):  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**C3c.** Lista de formadores/animadores/mediadores:.....  
 .....  
 .....

**C3d.** Describa o provea un esquema del programa (Número de cursos y duración de cada uno, fecha y lugar):.....  
 .....  
 .....  
 .....

**C3e.** Lista detallada del programa de formación:

	Descripción	Monto en moneda local	Monto en \$ EE.UU
1	Personal		
2	Alojamiento y pensión - Participantes		
3	Alojamiento y pensión - Mediadores		
4	Remuneración para Mediadores		
5	Gastos de viaje		
6	Arrendamiento de equipos		
7	Material auxiliar/extras/herramientas.		
...	Otros		
...			
...			
...			

**MONTO TOTAL:**

**C3f. Ingresos – Contribución:**

Nº	Descripción	Monto en moneda local	Monto en \$ EE.UU
1	Pensión y alojamiento		
2	Viaje		
...	Otros		
...			
...			
...			

**MONTO TOTAL:**

**DETALLES PARA LA SUBVENCIÓN DE LA PRODUCCIÓN:**

**C4a.** Describa con brevedad la producción: .....

.....

**C4b.** Público destinatario (Provea una lista de participantes o describa el grupo objetivo):

.....

.....

**C4c.** Lista de elementos técnicos (vídeo/cine/audio/TV/formación/duración):

.....

.....

.....

**C4d.** Lista detallada de la producción:

	Descripción	Monto en moneda local	Monto en \$ EE.UU
1	Pre-producción (Guion/localización de exteriores, etc.)		
	-		
	..... -		
2	Producción – (personal, alquiler, reparto, etc.)		
	-		
	-		
	-		
	Post-producción (edición, etc.)		
	-		
	Gastos de emisión/retransmisión ( <i>air-time</i> )		
...	Comercialización/publicidad/ventas		
...	Otros		

**MONTO TOTAL:**

**C4e.** Ingresos de producción

Nº	Descripción	Monto en moneda local	Monto en \$ EE.UU
1	Venta de derechos:		
2	Venta de copias:		
...	Otros:		
...			

**MONTO TOTAL:**

**D – FINANCIACIÓN DEL PROYECTO**

En cada caso, indique el N° del artículo del presupuesto y monto en \$ EE.UU.

<p><b>D1</b></p>	<p>CONTRIBUCIÓN LOCAL AL PROYECTO:  <u>N° del artículo del presupuesto / Descripción:</u>                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>	<p><u>Monto en \$ EE.UU</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 .....                  .....                  .....                  .....                  .....             </div>
<p><b>D2</b></p>	<p>SUBSIDIOS SOLICITADOS PARA ESTE PROYECTO A OTRAS FUENTES:  <u>N° del artículo del presupuesto / Descripción:</u>                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>	<p><u>Monto en \$ EE.UU</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 .....                  .....                  .....                  .....                  .....             </div>
<p><b>D3</b></p>	<p>SUBSIDIOS SOLICITADOS PARA ESTE PROYECTO A PROPAGANDA FIDE:  <u>N° del artículo en el presupuesto / Descripción:</u>                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>	<p><u>Monto en \$ EE.UU</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 .....                  .....                  .....                  .....                  .....             </div>
<p><b>D4</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO EN \$ EE.UU.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin-left: auto; margin-right: auto;">                 .....             </div>	



**E – ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD**

**E1** **PROYECTOS SUBSIDIADOS ANTERIORMENTE**  
Si la solicitud actual corresponde a un proyecto que ya ha sido subvencionado, sólo parcialmente subvencionado o al que se ha denegado la financiación en el pasado, indique la razón que justifique de nuevo la solicitud.

Si el solicitante ha recibido fondos de PROPAGANDA FIDE correspondientes a otro(s) proyecto(s) anterior(es), se ruega explicar cómo se han utilizado éstos fondos.

**E2** **CANTIDAD DE LA SUBVENCION RECIBIDA EN EL ULTIMO PROYECTO:**  
**AÑO:** .....  
**\$ EE.UU.:** .....

**E3** ¿PARA QUE SE CONCEDIERON LOS FONDOS?

**E4** COMO Y CUANDO SE HA REALIZADO EL PROYECTO:

**E5** **MONTO TOTAL DEL PROYECTO:**  
**\$ EE.UU.:** .....

**E6** **RESULTADOS DEL PROYECTO:**