****

**Formulario Para el Registro de Proyectos Convocatoria**

## Instrucciones: Por favor escriba el formulario en computador.

* Responda a todas las preguntas completamente y adjunte los documentos que se solicitan.
* Si se aprueba, este formulario de solicitud hará parte integral de los documentos formales de aplicación a la convocatoria.
* Toda la información proporcionada será confidencial.
* Por favor guarde una copia para sus registros personales.

## Sección I: Información de aplicación

Por favor ingrese las respuestas completas para cada sección de la tabla a continuación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ENVÍO DEL FORMULARIO COMPLETO A:  Fondo LEO  theleofund@gmail.com  3325 Pond View Ct. Fort Collins, CO 80525, USA | | **Solo Para Uso De Oficina** | | |
| Proyecto No. | |  |
| Fecha de Recibido: | |  |
| 1. Nombre de la organización solicitante: |  | | | |
| 1. NIT de la organización: |  | | | |
| 1. Información de contacto de la organización solicitante | Municipio: | | | |
| Departamento: | | | |
| Dirección: | | | |
| Teléfono fijo: | | | |
| Celular: | | | |
| Correo electrónico:  S | | | |
| 1. Información de contacto del representante legal: | Dirección: | | | |
| Celular: | | | |
| Correo electrónico: | | | |
| 1. Nombre completo de la persona responsable del proyecto: |  | | | |
| 1. Tipo y número de documentos: |  | | | |
| 1. Información de contacto de la persona responsable del proyecto: | Dirección: | | | |
| Teléfono fijo: | | | |
| Celular: | | | |
| Correo electrónico: | | | |
| 1. Nombre del proyecto: (se sugiere que el nombre indique lo que se espera lograr, cómo y dónde) |  | | | |
| 1. Duración del proyecto: | meses | | | |
| 1. Ubicación específica del proyecto: |  | | | |
| 1. Categoría del proyecto (elija uno): | ☐ Comunicación comunitaria  ☐ Exposiciones de Cine  ☐ Educación  ☐ Derechos humanos  ☐ Equidad de género  ☐ Inclusión social  ☐ Participación ciudadana | | ☐ Cultura  ☐ Música  ☐ Teatro  ☐ Convivencia  ☐ Construcción de paz  ☐ Emisora  ☐ Video otro | |
| 1. Aporte solicitado en pesos (COP): | $ | | | |
| 1. Aporte de la entidad solicitante: | $ | | | |
| 1. Aporte de terceros: | $ | | | |

## Sección II: Descripción de Proyecto

### 1. Evaluación de problema

Indique claramente el problema principal y por lo menos dos (2) problemas secundarios (si es el caso) que está tratando de resolver.

**2. Antecedentes de la organización -del proyecto-**

**3. Objetivos del proyecto**

* Objetivo general: (Por favor, aclare qué se propone el proyecto y cómo contribuye a solucionar el problema planteado).
* Objetivos específicos: (Precise los pasos para consolidar el objetivo general).

**4. Justificación**

Proporcione información más detallada sobre el problema (s) a resolver, las razones que motivaron el proyecto y describa las limitaciones o barreras que este proyecto ayudará a superar.

**5. Metodología del proyecto**

Basándose en la información que proporcionó sobre la situación del problema que está tratando de resolver, describa con claridad y brevedad qué acciones llevará a cabo para hacer del proyecto una realidad, que impacte en la solución de dicho problema. Indique además cómo será la participación de la comunidad.

**6. Beneficiarios**

Describa quiénes serán los beneficiarios del proyecto. Quiénes serán los beneficiarios directos y cuántas personas vinculará.

**7. Resultados e impactos esperados**

Defina cuáles son los resultados esperados del proyecto. Describa los posibles impactos en la comunidad y los seres humanos que pueden lograrse como resultado de este proyecto. La información de fondo debe centrarse solo en el entorno específico relevante para el área de su proyecto y los problemas identificados. Esta información puede incluir factores culturales, demográficos, de género y socioeconómicos relacionados con el desarrollo, la ejecución y la sostenibilidad de su proyecto.

**8. Estructura organizativa para la ejecución del proyecto**

Presente un diagrama que especifique los roles y las funciones necesarias para la ejecución del proyecto.

**9. Actividades y cronograma**

Haga una lista de las actividades principales del proyecto e indique el tiempo previsto para la ejecución de cada una de ellas (llene y ajuste el cuadro según lo necesite).

**9. Comunicación de resultados**

Describa un plan para comunicar los resultados del proyecto, durante el inicio, el desarrollo del proceso como al finalizar el mismo.

## Sección III: Requisitos del Presupuesto del Proyecto

**1. Gastos**

Proporcione un desglose de la hoja de cálculo del presupuesto que describa los gastos necesarios para completar el proyecto.

**2. Fuentes de financiación adicionales**

Enumere las fuentes de financiamiento adicionales o las áreas de ahorro que se pueden utilizar en el proyecto para asegurar su finalización exitosa, como el trabajo comunitario, voluntarios, equipo existente, artículos / bienes donados, otros

\*Diligencie el cuadro que aparece más abajo teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

En la columna *Descripción* escriba cada componenteque requiere el proyecto y su costo en la columna *Subtotal*.

En la columna *Aporte de la organización* indique los aportes que hará la organización para la ejecución del proyecto.

En la siguiente columna, *Aporte de* *otras entidades,* si es el caso, defina las contribuciones que terceros proveerán para el desarrollo del proyecto (en las dos columnas antes mencionadas los aportes pueden ser cuantificados en especie).

En la columna *Aporte solicitado*, escriba el costo de las actividades solicitado al Fondo LEO.

Finalmente calcule el total del costo del programa ubicando el monto apropiado al final de cada fila y columna.

Recuerde que para cada actividad financiada por el **Fondo LEO se requiere de 3 cotizaciones antes de hacer la compra de un bien o la prestación de un servicio.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción | Subtotal | Aporte de la organización | Aporte de otras entidades | Aporte solicitado | Total |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Sección IV: Evaluación y sostenibilidad

1. Mencione los indicadores que usted planea usar para evaluar el éxito del proyecto.
2. Describa cómo será la continuidad del proyecto después de ejecutar esta propuesta y cuáles son los efectos que alcanzará en la población objetivo y en la comunidad en la comunidad en general.

## Sección V: Reconocimiento

Complete la tabla a continuación y proporcione la firma del representante legal de su organización.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Presentado Por:** |  | |
| En nombre de la organización solicitante identificada en la Sección I, “Información del proyecto” de este Formulario de solicitud de subvención, por la presente certifico que, a mi entender, esta solicitud de subvención en su totalidad solo contiene información verdadera y actual: | | |
| **Nombre:** | | |
| **Organización:** | | |
| **Firma:** | | |
| **Fecha:** | |  |