

Directrices para presentar solicitudes a Adveniat

Preámbulo

Adveniat apoya solicitudes que reflejan una acción planificada y sostenible, que asumen los „Signos de los Tiempos” y que son fieles a las líneas centrales del Concilio Vaticano II y de las Conferencias Episcopales y Eclesiales de Latinoamérica. Adveniat apoya a una Iglesia que está verdaderamente al lado de los pobres y excluidos y de los jóvenes. Este compromiso incluye también la protección incondicional a menores de edad y adultos vulnerables ante la violencia sexual, y la atención integral a las víctimas (www.adveniat.org/documento_preencion).

La transparencia, la prevención de corrupción y el enfoque ecológico y socialmente responsable son valores fundamentales para el trabajo de Adveniat y su misión
www.adveniat.org/documento_anticorruccion

Informaciones generales

- a) Los principios y directrices de Adveniat son parte integrante de todo proyecto
www.adveniat.org/documento_principios_para_obtener_subsidios
- b) Se ha de presentar la solicitud con una antelación de por lo menos cuatro meses antes de que comience el proyecto.
- c) La solicitud completa no debe sobrepasar las diez páginas, sin incluir los anexos.
- d) Cada solicitud debe ser acompañada de la recomendación del Ordinario del lugar o de la Superiora / del Superior provincial o regional, en caso de proyectos de una Congregación. Con ello la/el recomendante declara que conoce y apoya el proyecto, e igualmente afirma que no tiene conocimiento de acusaciones contra las personas directamente relacionadas con el proyecto, especialmente contra la persona solicitante.
- e) Si el Ordinario del lugar firma como solicitante, se requiere el Visto-Bueno del Ecónomo Diocesano quien transmite el voto del consejo de asuntos económicos diocesanos. En caso que el Ordinario del lugar solicite una beca, pedimos el Visto Bueno del Canciller quien obtiene antes el voto del consejo presbiterial.
- f) Si la Superiora / el Superior provincial o regional firma como solicitante se requiere el Visto-Bueno de la Ecónoma / del Ecónomo provincial quien transmite el voto del consejo correspondiente.
- g) Al dirigir una solicitud a Adveniat, la persona solicitante es consciente de que Adveniat puede utilizar sus datos personales y los datos relacionados con el proyecto para la administración interna de Adveniat, en la comunicación con otras organizaciones e instituciones de ayuda y para actividades publicitarias y promocionales.
- h) La participación de los beneficiarios constituye un componente importante del proyecto en cada una de sus fases. Cada solicitud debe ser respaldada por escrito por el consejo de asuntos económicos o consejo pastoral, donde exista, en caso contrario, del grupo de beneficiarios del proyecto.
- i) La ayuda solicitada se considera como un complemento a los fondos propios, cuando estos no sean suficientes. El aporte propio debe ser lo más amplio posible.
- j) Adveniat no puede ayudar para liquidar deudas contraídas ni para financiar proyectos ya realizados.
- k) Es indispensable que nos informen si han solicitado o van a solicitar ayuda a otra institución para el mismo proyecto o para un proyecto similar, indicando el monto solicitado. Igualmente deben comunicarnos a su debido tiempo los resultados obtenidos.

- l) Una vez realizado el proyecto, Adveniat espera un informe final narrativo y financiero según el formato para presentar informes.
- m) En caso de que luego de aprobado un proyecto, sea necesario efectuar cambios en el mismo, debe solicitarse previamente la aprobación de Adveniat para todos los cambios.
- n) En el caso de una aprobación, Adveniat pone a disposición del proyecto la suma indicada, y se reserva el derecho de reducir la suma, de no abonarla, o de pedir su devolución, en los siguientes casos:
 - los costos definitivos del proyecto son menores a los presupuestados;
 - se dispone de fondos propios o de terceros por un valor superior al indicado;
 - el proyecto no se realiza, o se realiza solo en parte;
 - surgen problemas o retrasos graves en la ejecución del proyecto;
 - surgen serios problemas en la cooperación o hay falta de transparencia en los informes;
 - no se cumplen los acuerdos.

Elementos esenciales de su solicitud (no más de diez páginas)

1. Nombre del proyecto

2. Período en que se realizará el proyecto

3. Datos personales de la persona solicitante

Nombre y apellidos, función/cargo, dirección postal completa de la institución, dirección electrónica y número de teléfono.

4. Breve descripción de la entidad solicitante

- 4.1 Si se trata de un proyecto parroquial: número de habitantes de la parroquia, porcentaje de católicos. ¿Cuántas personas participan activamente en las actividades pastorales? Número de encargados/as de la pastoral.
- 4.2 Si se trata de un proyecto diocesano, de un vicariato apostólico, de una prelatura o de una comisión episcopal: datos básicos y realidad pastoral.
- 4.3 Si se trata de un proyecto de una congregación: presentación de la congregación, miembros y casas en el país, situación vocacional.
- 4.4 Si se trata de una institución u organización secular afín a la Iglesia católica: misión, visión, objetivos y estructura de la organización o institución (copia de los Estatutos); experiencia en las áreas de trabajo, financiadores anteriores y actuales, relación con la Iglesia local.

Por favor agregue un informe sobre la situación económica actual de la entidad solicitante: balance de ingresos y egresos resumido y reservas financieras (anexo de máximo 2 páginas).

5. Protección ante la violencia sexual y atención a las víctimas:

Le pedimos informarnos sobre las medidas de prevención que su institución está implementando.

- ¿Existe un concepto de prevención contra el abuso sexual por parte de su institución (parroquia/diócesis/congregación/asociación)?
- ¿Cómo se llama la persona responsable de elaborar y ejecutar el concepto de prevención y que cargo tiene?
- ¿A quién se pueden dirigir las víctimas o personas afectadas por abuso sexual?
- ¿Qué miembro de su institución participó en capacitaciones sobre la prevención de abusos en ámbitos eclesiales (parroquia/diócesis/congregación/asociación)? ¿En qué mes realizaron las capacitaciones? ¿Cuántas horas duró la capacitación mencionada?

Si todavía no existen medidas implementadas en su institución, por favor indíquenos qué pasos están dando o planificando o que no pudieron realizar todavía. A partir de setiembre de 2023, la existencia y la implementación de un concepto de protección será condición indispensable para recibir una ayuda de Adveniat. Más información: www.adveniat.org/subsidios_proteccion

6. Breve descripción del proyecto:

- 6.1 Efectos, objetivos y resultados esperados.
- 6.2 Descripción del grupo destinatario y su situación específica.
- 6.3 Medidas planeadas: actividades previstas, adquisiciones.

7. Costos previstos y financiación (indique por favor la moneda)

- 7.1 Presupuesto desglosado según el formulario excel anexo.
Por favor tenga en cuenta que en el informe final deben aparecer las mismas categorías de costos y actividades o etapas.
 - El presupuesto debe contemplar no sólo la parte solicitada a Adveniat sino también el costo total del proyecto.
 - Para sueldos y honorarios se requiere una lista con nombres, profesión y función, cantidad de horas de trabajo y montos previstos.
 - Por favor adjuntar una factura proforma en caso de adquisiciones mayores a 500 US\$ (IVA incl.).

Adveniat se reserva el derecho de solicitar informaciones adicionales.

Por favor revise en nuestra página web www.adveniat.org si tiene en sus manos la versión actualizada de estas directrices. Versión del presente formulario: agosto 2022

Fecha, firma de la persona responsable, sello de la Institución

Firme la solicitud completa y envíe el documento escaneado por correo electrónico a la dirección:

[\(país\)@adveniat.de](mailto:(país)@adveniat.de)

Donde indica (país) introduzca el nombre del país al que se refiere su solicitud, p. ej. cuba@adveniat.de

Solo en caso de que no sea posible escanear, enviar por correo convencional a la dirección:

Bischöfliche Aktion Adveniat
Gildehofstrasse 2
45127 Essen
ALEMANIA