

Guía de Solicitud



2024-2025



Fondo P&G

Guía para Solicitar Fondos

Lea cuidadosamente las siguientes instrucciones antes de completar el formulario de solicitud

El Fondo P&G busca ayudar a mejorar la calidad de vida de las familias puertorriqueñas en situaciones de desventaja, promoviendo su desarrollo y bienestar a través de programas comunitarios enfocados en mejorar las condiciones de vida de las familias y comunidades vulnerables en Puerto Rico. En esta ocasión, P&G tiene el objetivo de mejorar la vida de las personas y familias necesitadas favoreciendo programas u organizaciones comunitarias que se enfoquen en la población de personas mayores a las que les proporcionan las comodidades, seguridad y calidez del hogar.

Durante el año 2024, el Fondo P&G estará otorgando **subvenciones** de hasta **\$20,000** cada una. El enfoque principal de las propuestas debe estar dirigido al fortalecimiento de espacios físicos proporcionando comodidad, transformando el lugar y ofreciendo un ambiente más adecuado, agradable y funcional que haga sentir a las personas mayores “*como en casa*”. Se estarán considerando las organizaciones que presenten proyectos innovadores que se destaquen por mejorar los espacios físicos promoviendo el bienestar integral y la comodidad de los participantes.

Áreas de enfoque:

Estaremos aceptando solicitudes de organizaciones sin fines de lucro que atiendan la población de personas mayores y desarrollen propuestas enfocadas en las siguientes áreas:

- hacer más cómodo un espacio existente en sus instalaciones para beneficio de las personas que sirven
- crear un área nueva para abordar una necesidad en sus comunidades
- ayudar a otra estructura o instalación en su comunidad
- ofrecimiento de talleres, seminarios, charlas o actividades recreativas, de manera complementaria al mejoramiento del espacio físico

Criterios de selección de proyectos

- Proyectos alineados con la misión y propósito del Fondo P&G
- Proyectos enfocados en fortalecer la población de personas mayores
- Proyectos innovadores que se destaquen
- Proyectos que produzcan resultados tangibles y visibles
- Proyectos que alcancen a la mayor cantidad posible de personas/familias en su comunidad

Algunos ejemplos de proyectos a considerar son los siguientes:

*(Los proyectos a considerar pueden ser como los ejemplos incluidos, no obstante, **no excluye** otros proyectos que cumplan con necesidades particulares en la organización y/o comunicad que sirve, y con el propósito del fondo y sus criterios de selección.)*

- Transformación o adaptación de áreas comunes o multifuncionales, por ejemplo, áreas que puedan usarse para ejercicio físico, descanso, recreación, talleres de manualidades, juegos o reuniones sociales; completar la optimización del espacio con elementos educativos o recreacionales.
- Optimización de mobiliario ergonómico, por ejemplo, mobiliario ajustable, con sillas y mesas que permitan a las personas mayores mantener una postura adecuada y que se adapten a sus necesidades físicas.
- Incorporación de tecnología amigable que facilite la vida diaria, lo que puede incluir pantallas táctiles para que los residentes puedan acceder a actividades interactivas o a servicios como videollamadas, o sistemas de emergencia que sean fáciles de usar, etc.

Proceso para solicitar en línea

El proceso de someter solicitudes al Fondo Procter & Gamble (P&G) será en línea, por lo que la solicitud se accederá a través de un enlace que encontrará al final de esta guía. Le invitamos a que lea en detalle cada sección de esta guía antes de comenzar el proceso de solicitar. La **fecha límite** para someter su solicitud en línea es **en o antes de las 11:59 pm del jueves, 19 de diciembre de 2024**.

La solicitud en línea consta de **seis (6)** partes:

1. Perfil de la Organización
2. Contactos, Programas y Servicios
3. Contenido de la Propuesta – contestar todas las preguntas
4. Plan de trabajo
5. Presupuesto de la Propuesta
6. Anejos requeridos

A continuación, encontrará **instrucciones generales** que le ayudarán a completar su solicitud en línea.

1. Crear su cuenta

- a. Debe acceder la solicitud en línea a través del enlace provisto al final de esta guía. Una vez tenga acceso al sistema debe crear su cuenta seleccionando el enlace (*link*) **Nuevo Solicitante**. Provea la dirección de correo electrónico que utilizará como usuario y genere una contraseña (*password*). Al hacerlo presione el botón de **Continuar** para crear su cuenta. Nota: Puede cambiar el idioma a español para facilitar su lectura.
- b. El sistema lo regresará a la página principal. Nuevamente, ingrese el usuario (correo electrónico) y contraseña, presione el botón de **Iniciar**. Esto le dará acceso a completar las **preguntas de seguridad**, requeridas por el sistema en caso de tener problemas de acceso o de olvidar su contraseña.

2. Solicitud en línea

- a. La sección de **Perfil de la Organización** recoge la información básica de la organización, que se utilizará en nuestra base de datos y nos permitirá contactarle en caso de necesitar información adicional. Debe incluir, la misión y visión de su organización en esta sección.
- b. La sección de **Contactos, Programas y Servicios** recoge la información de las personas contacto dentro de la organización, que incluye la información del representante principal, persona responsable del proyecto y representantes de la Junta de Directores.

3. Contenido de la Propuesta

Responda de forma breve y precisa a la información solicitada (cada pregunta tiene límite de palabras). Sugerimos redacte el contenido de su propuesta en formato Word o alguno parecido y utilice su herramienta de copiar (*copy*) y pegar (*paste*) para transferir al espacio provisto en la solicitud en línea. Conteste **todas** las preguntas leyéndolas cuidadosamente, ya que pueden contener varias partes que deberá incorporar en la respuesta. **Favor de leer las Definiciones Guías que acompañan este documento.**

I- Tránsito

1. Incluya la misión y visión de su organización.
2. Describa la trayectoria o trasfondo de su organización; a qué se dedica; los logros más significativos y las alianzas o colaboraciones que ha establecido con otras entidades para llevar a cabo su misión.

II- Proyecto propuesto

3. Título del proyecto
4. Describa detalladamente el proyecto que propone.
5. Explique cada una de las siguientes preguntas:
 - a. ¿Cuál es la necesidad o problema de comodidad en los espacios físicos que busca atender mediante el proyecto propuesto? Incluya datos estadísticos que sustenten la necesidad o condición que atenderá.
 - b. ¿Por qué es importante la implementación de su programa y como mejorará las comodidades en los espacios físicos para su población?
 - c. Mencione las características más relevantes de la comunidad o población a la que le prestará servicios (Ejemplo: edades, sexo, ubicación geográfica, etc.).
 - d. ¿Cuántas personas se van a beneficiar del resultado del proyecto?
 - e. Explique cómo se llevará a cabo la implementación del proyecto.
6. ¿Cómo la implementación del proyecto aporta a la comodidad, calidad y ofrecimiento de los servicios a la población que atiende?
7. ¿Por qué su organización debe ser seleccionada?
8. Indique los resultados, beneficios, cambios e impacto específico que espera obtener en la comunidad o en las/los participantes como consecuencia del proyecto.

III- Metas, Objetivos y Plan de Acción

9. Indique la meta y los objetivos claves del proyecto. Se requiere la información según solicitada.
10. **Además**, presente el plan de trabajo/acción en el formato de tabla siguiendo el modelo adjunto. Esta información es vital para la evaluación de su propuesta. De otorgarse los fondos el plan será su instrumento de trabajo e informes.

IV- Presupuesto

En esta sección se provee el espacio para justificar el uso de los fondos solicitados. Presente el presupuesto del Proyecto.

1. Narrado: Describa y explique el uso de cada partida y justifique el gasto. Indique qué otras fuentes de fondos recibirá para apoyar el proyecto durante el período de la propuesta y presente cuál será la aportación de su organización al proyecto, si alguna.
2. Tabla de Presupuesto: *Indique las partidas y la cantidad que solicita para cada una e incluya que otras fuentes de fondos apoyarán al proyecto y cuál será la aportación de la organización, si alguna. Debe incorporar el mismo en la sección de Anejos, utilizando el modelo del presupuesto provisto junto a esta guía. Éste debe guardarse en **formato PDF** para ser incorporado en la sección indicada.*

V- Anejos requeridos*

- Plan de Trabajo del proyecto
- Presupuesto del proyecto
- Cotizaciones y/u otros documentos suplementarios
- Ejemplo visual de los cambios propuestos. Esto debe incluir fotos actuales del área que desean modificar, así como un boceto o imagen que ilustre los cambios que se proponen
- Certificación del Número de Identificación del Empleador (EIN)
- Copia del Certificado de Existencia del Departamento de Estado como institución sin fines de lucro
- Certificado de Cumplimiento con Informes Anuales (“Good Standing”) del Departamento de Estado
- Copia de la Certificación de Vigencia de la Exención Contributiva del Departamento de Hacienda o carta del Código de Rentas Internas Federal 501 (c) (3).
- Lista de los integrantes de la junta de directores de la organización (con información contacto incluida)
- Política de equidad, diversidad e inclusión de la organización (este documento es opcional)

***Importante:** Estos documentos deben ser digitalizados con una resolución que permita la lectura clara de los mismos. Debe ubicar toda la evidencia de una misma categoría en un solo documento que no exceda los 500 MB y debe estar en **formato PDF**.

Información suplementaria

Definiciones Guías – Para fortalecer su plan de acción

El **Plan de Acción** debe contener:

- Metas
- Objetivos
- Actividades
- Periodo de tiempo para realizar las actividades
- Indicadores de logros, resultados esperados o productos
- Tareas específicas

- ❖ **Metas:** Se entiende por meta expresiones generales sobre lo que la organización quiere lograr para cumplir con su misión.
- ❖ **Objetivos:** Son declaraciones específicas de resultados esperados que puedan ser medidos/evaluados. La meta es lo que la organización quiere lograr, el objetivo es cómo lograrla en términos operacionales. Un objetivo es claro y preciso, especifica las personas o clientes a beneficiarse, especifica la condición que desea cambiar y el tiempo para lograrlo.
- ❖ **Actividades:** Son las expresiones específicas de las tareas a llevarse a cabo para alcanzar los objetivos esbozados, indican la persona responsable de realizar la actividad y las fechas en que se llevarán a cabo las actividades.
- ❖ **Resultados:** Las consecuencias de las acciones llevadas a cabo por el proyecto, programa o plan, están constituidos por tres categorías específicas:
 - *Producto* – los resultados concretos, observables y tangibles “producidos” como consecuencia de las actividades de cada objetivo específico o componente. Se logran a través de la ejecución de las actividades.
 - *Efecto* – son los cambios atribuibles al culminar el proyecto, constituyéndose en el estado final alcanzado a través de la realización de este. El logro alcanzado por el proyecto para un grupo concreto de beneficiarios y describe el aprovechamiento o utilización de los productos, por parte de la población objetivo, productos generados al terminar el proyecto.
 - *Impacto* – es el resultado de los efectos del proyecto. Es el estado y/o proceso generado en un ámbito mayor, para el cual el cumplimiento del objetivo del proyecto aporta.

Notas finales para prepararse para someter su solicitud en línea

Si cumple con los requisitos y documentación establecida en esta guía deberá entrar al enlace provisto más adelante para completar la **solicitud en línea**. Debe anejar todos los documentos requeridos en formato *PDF* para que su solicitud pueda ser considerada. **Solicitudes no elegibles o incompletas serán rechazadas inmediatamente por el sistema en línea y no serán evaluadas.**

Para comenzar su solicitud presione aquí:

[SOLICITUD EN LÍNEA](#)

Para continuar y completar su solicitud presione aquí:

[CONTINUACIÓN DE SOLICITUD EN LÍNEA](#)

Notas importantes:

Los solicitantes que tengan alguna dificultad para someter su solicitud en línea recibirán apoyo técnico a través de la Fundación Comunitaria de Puerto Rico, escribiendo a becasydonativos@fcpr.org e indicando un número de teléfono, en el cuál, se le puede contactar devuelta. Nuestro horario de operaciones es de lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 pm.

Si tiene alguna pregunta puede comunicarse con la Unidad de Servicios Filantrópicos de la Fundación Comunitaria de Puerto Rico, organización encargada de la administración del **Fondo Procter & Gamble** a través del correo electrónico becasydonativos@fcpr.org

Se aceptarán solicitudes a través del enlace provisto hasta las 11:59 pm del viernes, 19 de diciembre de 2024. Luego de esta fecha y hora la solicitud no estará disponible y no podrá someter la misma.

**FECHA LÍMITE:
VIERNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2024**

Plan de Trabajo



Nombre de la Organización _____

Nombre del Proyecto _____

Año _____

Meta:			
Objetivos	Actividades	Periodo de tiempo	Progreso/Logros Resultados esperados

Preparado por: _____

Fecha: _____

Nota: Puede añadir más recuadros de ser necesario



PRESUPUESTO DEL PROYECTO

ORGANIZACIÓN: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA	CANTIDAD	CANTIDAD SOLICITADA A P&G	CANTIDAD	APORTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	CANTIDAD	OTRAS FUENTES DE FONDO	CANTIDAD	TOTAL POR PARTIDA
TOTAL		\$		\$		\$		\$

Indique las otras fuentes de fondo que colaboran en el proyecto. Marque con un asterisco (*) si la aportación ha sido confirmada, y con una (p) si la misma está en proceso.

A.	D.
B.	E.
C.	F.

Preparado por: _____

Firma: _____