



# MISSION

## PROJECT SERVICE

### Antes de comenzar...

Bajo la orientación y la aprobación directa de la dirección de su congregación, identifique y priorice la necesidades más apremiantes de su(s) misión(es). Una vez que disponga de la lista priorizada de las necesidades del proyecto, continúe con la lista de verificación de la Redacción de solicitudes de donaciones, a continuación.

#### Una lista de verificación para la redacción de solicitudes de donaciones para la aplicación de un proyecto

1. ¿Qué es el proyecto y dónde está o estará ubicado?
2. ¿Cuándo iniciará y finalizará el proyecto?
3. ¿Cuál es la contribución financiera o en especie de la comunidad local?
4. ¿Quién en la provincia eclesiástica ha aprobado o necesita aprobar este proyecto?
5. ¿Quién es el superior del lugar en el sitio del proyecto?
6. 6. ¿Quién es la persona o quiénes son las personas responsables de este proyecto?

Planificación: \_\_\_\_\_

Ejecución: \_\_\_\_\_

Finanzas/contabilidad: \_\_\_\_\_

Compras: \_\_\_\_\_

Mantenimiento: \_\_\_\_\_

Evaluación: \_\_\_\_\_

7. De no ser el director de donaciones, ¿quién será responsable de redactar la solicitud de donación?
8. ¿Quién será responsable de informar a la fundación acerca de la propuesta?

**Nota:** 1. Se debe compartir una lista de verificación completa con todas las personas mencionadas en el numeral 6 (anterior).

**Nota:** 2. No se pueden enviar solicitudes para proyectos que ya hayan finalizado o que finalicen en la fecha en la que el donante emitirá su donación.