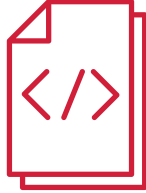


*Guía del usuario  
de la plataforma*

**ADMISIÓN RONCALLI**



FUNDACIÓN  
INTERNACIONAL  
**Roncalli**



# ***CONTENIDO***

1. Introducción .....	3
2. Acceso a la Plataforma Admisión Roncalli.....	4
3. Crear una cuenta de usuario .....	4
4. Iniciar una sesión por primera vez para socios activos.....	7
5. Conectarse a la plataforma Admisión .....	10
6. Tablero de control .....	11
7. Llenar el formulario de inscripción de la organización .....	11
8. Llenar el formulario de idea de proyecto.....	18
9. Añadir un colaborador .....	24
10. Llenar el formulario de solicitud de financiamiento .....	26
11. Llenar el formulario de informe de progreso .....	35
12. Llenar el formulario de informe final .....	42

# 1. Introducción

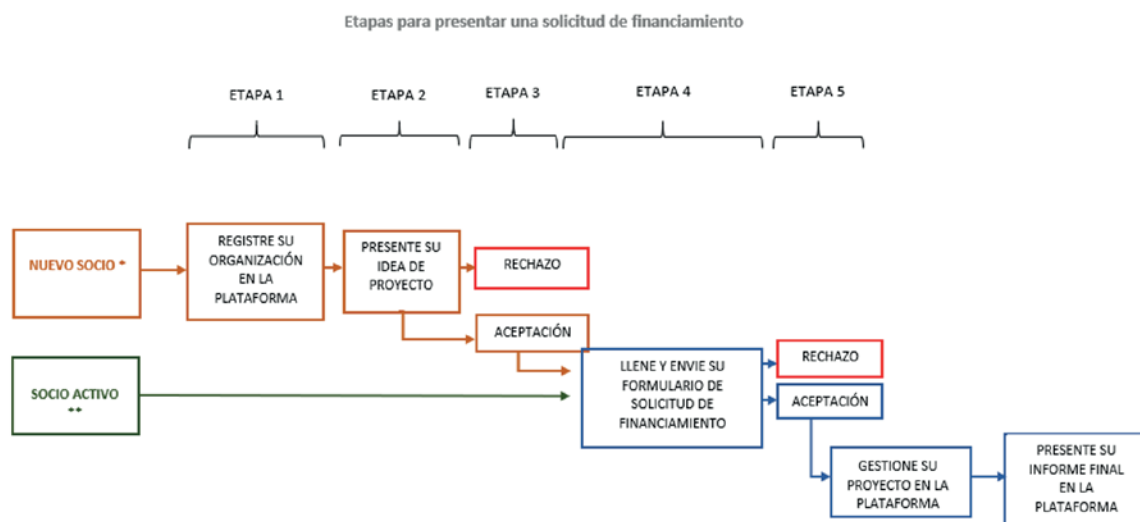
Bienvenido a la nueva versión de la plataforma Admisión de la Fundación Internacional Roncalli. Este nuevo sistema de gestión de solicitudes de financiamiento y de proyectos se encuentra en el sitio de SurveyMonkey Apply.

La plataforma Admisión es la herramienta informática que permite a las organizaciones que implementan proyectos de desarrollo para con las poblaciones vulnerables en los países de acción de la Fundación presentar solicitudes de financiamiento y administrar sus proyectos en línea. Todas las ideas y solicitudes de proyectos deben enviarse a través de la plataforma Admisión.

Si su solicitud es aprobada y si usted implementa un proyecto con la contribución financiera de la Fundación, deberá presentar sus informes y rendiciones de cuentas a través de la misma.

Esta guía le proporcionará toda la información necesaria para utilizar este nuevo sistema. Sin embargo, usted puede ponerse en contacto con la Fundación en cualquier momento al correo electrónico [admission@roncalli.ca](mailto:admission@roncalli.ca).

Antes de iniciar la presentación de una solicitud de financiamiento, le recomendamos visitar nuestra página web para obtener más información sobre los criterios de elegibilidad y selección de proyectos de la Fundación [aquí](#). El proceso de presentación de una solicitud de financiamiento a la Fundación consta de las siguientes etapas principales:



\* Organización que solicita financiamiento por primera vez o que no ha recibido financiamiento de la Fundación en los últimos 5 años

\*\* Organización que ha recibido financiamiento en los últimos 5 años

Si su organización presenta una solicitud a la Fundación por primera vez, deberá crear una cuenta de usuario en el sitio de SurveyMonkey utilizando su dirección de correo electrónico profesional. Posteriormente, podrá registrar la organización en nombre de la cual presenta la idea de proyecto. Tenga en cuenta que tendrá acceso al formulario de idea una vez que la Fundación haya validado su organización.

Si ha sido socio activo de la Fundación durante los últimos 5 años, ya se ha creado una cuenta para su organización. Por lo tanto, puede conectarse directamente a su cuenta sin pasar por las etapas de registro y presentación de una idea de proyectos. Únicamente la primera vez que acceda a la nueva plataforma se le pedirá que confirme su identidad y cambie su contraseña para poder acceder a su cuenta y consultar las solicitudes y proyectos anteriores.

## 2. Acceso a la Plataforma Admisión Roncalli

Para acceder a la Plataforma Admisión Roncalli, entre a la siguiente dirección electrónica <https://admission.roncalli.ca> o copie/pegue el enlace en su navegador.

## 3. Cómo crear una cuenta de usuario

Para presentar una solicitud de financiamiento a la Fundación Internacional Roncalli, si todavía no tiene una cuenta o si han pasado más de 5 años desde su última solicitud, primeramente, debe de registrarse en el sistema.

Identifique a una persona que se encargará de presentar las solicitudes de financiamiento y de realizar el seguimiento de los proyectos en representación de su organización. Esta persona deberá crear una cuenta de usuario en el sitio SurveyMonkey Apply antes de poder conectarse a la plataforma Admisión.

*\* Si ha recibido una contribución financiera de la Fundación en los últimos 5 años, consulte directamente la sección 4 de la presente Guía.*

**3.1** Acceda a la página web de la plataforma Admisión Roncalli <https://admission.roncalli.ca>. Haga clic en «Registrarse» en la parte superior derecha de la página principal.




The screenshot shows the top navigation bar of the Roncalli Admission Platform. On the right side, there are three links: "ES" with a dropdown arrow, "Iniciar sesión", and "Registrar". The "Registrar" button is highlighted with a red circle and a blue arrow pointing to it. Below the navigation bar is the Roncalli International Foundation logo, which consists of a red circle with a white 'R' inside, followed by the text "Roncalli INTERNATIONAL FOUNDATION". Below the logo is the text "Fundación Internacional Roncalli". The main content area is divided into two columns. The left column has a heading "Plataforma Admisión Roncalli" and a paragraph of text: "Bienvenido a nuestra Plataforma Admisión para presentar y gestionar sus solicitudes de financiación. Si es la primera vez que presenta una solicitud, tendrá que registrar su organización y presentar una idea para su proyecto. Si su idea es aceptada, se le invitará a presentar una solicitud completa. Si es usted uno de los socios activos de la Fundación, podrá consultar sus proyectos actuales y presentar solicitudes para otros nuevos. Una vez que inicie su solicitud, ésta se guardará automáticamente y podrá volver a ella en cualquier momento. Para saber más sobre el uso de esta plataforma, puede descargar nuestra guía aquí. Para más información sobre los criterios de los proyectos de la Fundación, visite [www.roncalli.ca/es/solicitud-de-financiamiento/](http://www.roncalli.ca/es/solicitud-de-financiamiento/)." The right column has a red button with the text "SOLICITAR".

**3.2** Llene la información requerida y haga clic en «CREAR CUENTA». Le recomendamos elegir una contraseña diferente de su correo electrónico. Esta información es confidencial y no debe compartirse con otras personas.

[Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#) ¿Ya tienes una cuenta de SurveyMonkey Apply? [INICIAR SESIÓN](#)

Registrarse con



o


Nombre	Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>


Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña


Al registrar una cuenta, aceptas nuestros [Términos del servicio](#) y nuestra [Política de privacidad](#).

Je ne suis pas un robot   
Confidentialité - Conditions



**3.3** Una vez completado con éxito el registro, aparecerá el siguiente mensaje invitándole a hacer clic en «Continuar con el sitio».


[Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)

## ¡Te damos la bienvenida!

Creaste de forma correcta una cuenta de SurveyMonkey Apply para Fundación Internacional Roncalli

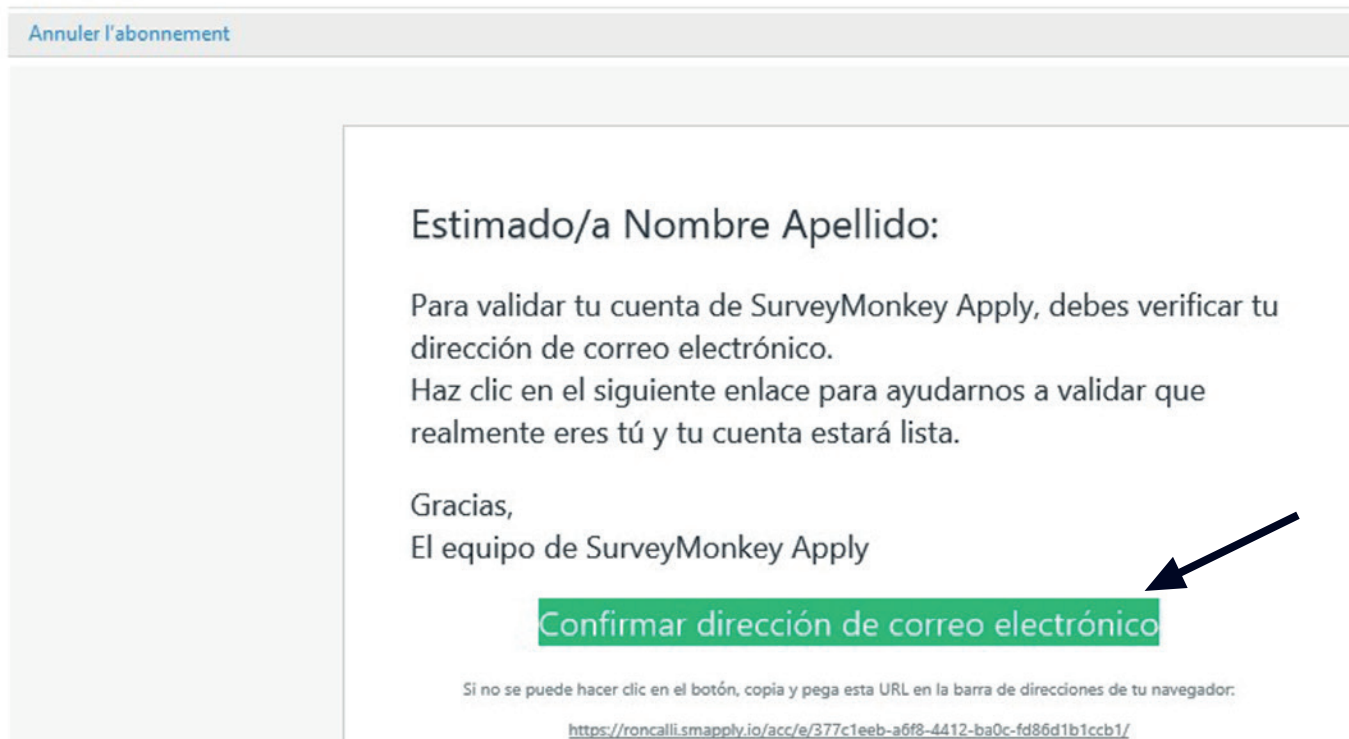
Enviamos un enlace de confirmación a tu correo electrónico. No podrás enviar solicitudes ni completar ciertas tareas hasta que tu dirección de correo electrónico haya sido confirmada.



**3.4** Antes de continuar, debe confirmar su dirección de correo electrónico. Haga clic en «Enviar enlace de verificación» para confirmar su cuenta.

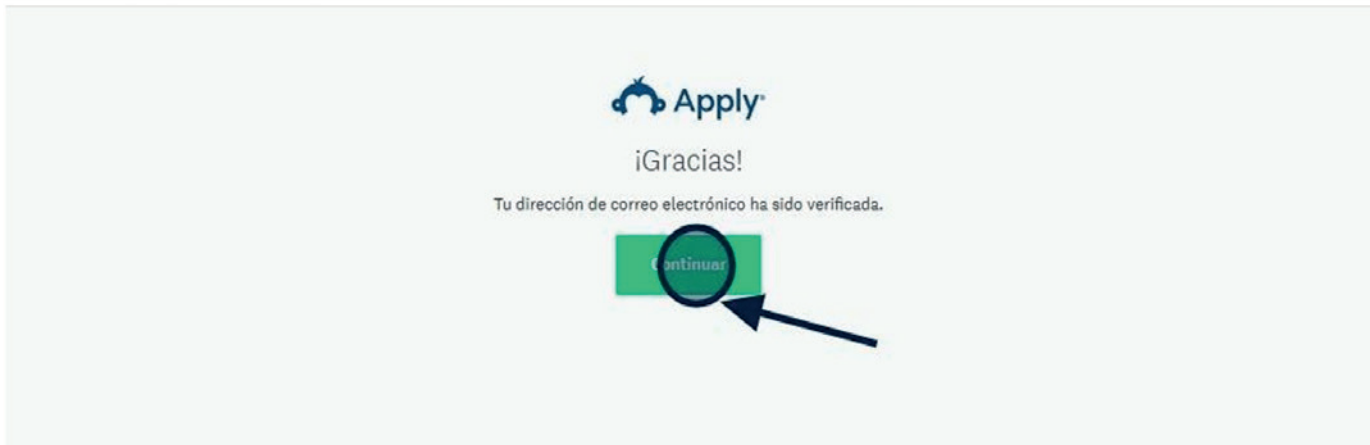


**3.5** Consulte su correo electrónico en su bandeja de entrada o de correo no deseado. Debería haber recibido un correo pidiendo que valide su cuenta. Haga clic en «Confirmar dirección de correo electrónico».



3.6 Haga clic en «Continuar» para ir a la página de inicio de su cuenta.

[Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)



## 4. Inicio de sesión por primera vez para socios activos

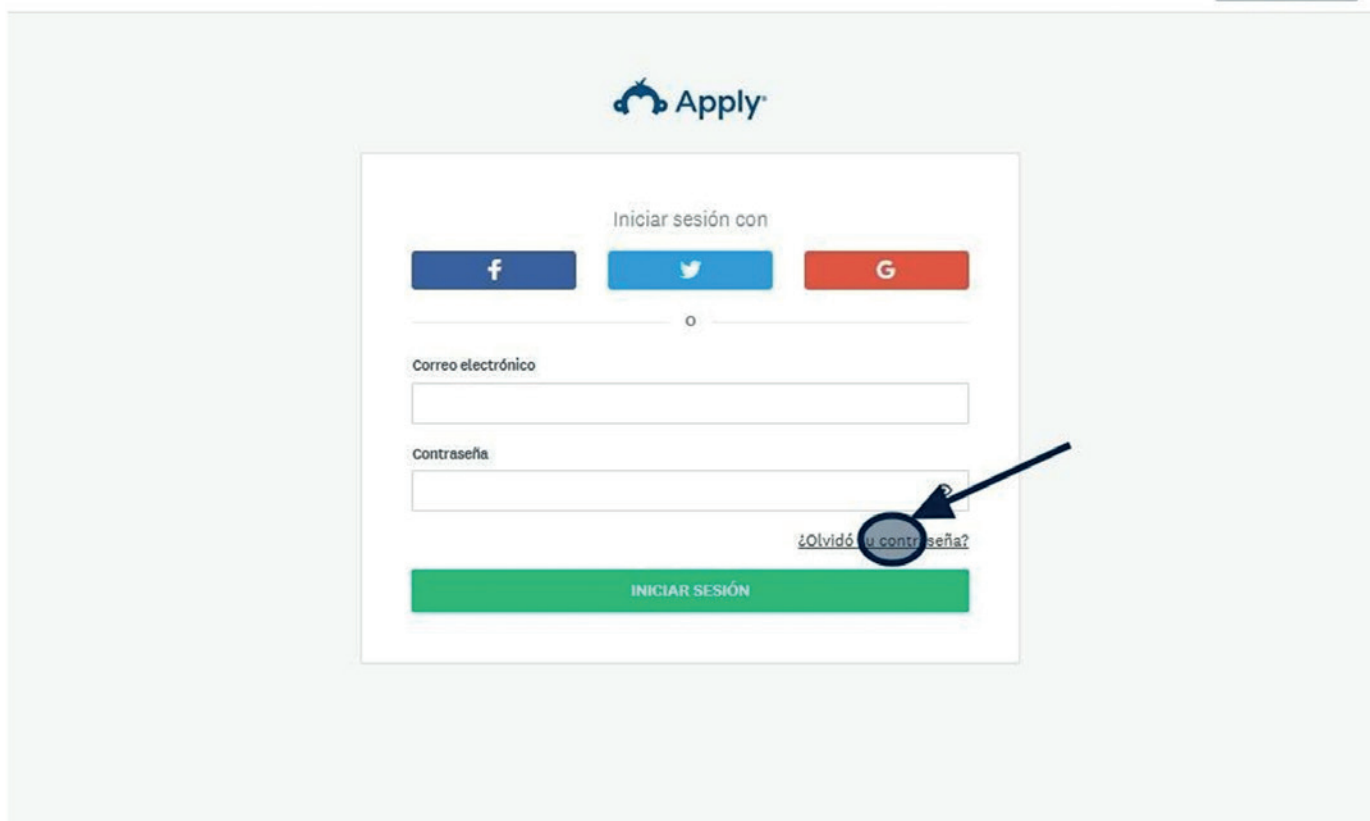
Si ha sido socio activo de la Fundación durante los últimos 5 años, ya se le ha creado una cuenta de usuario en la nueva plataforma Admisión. Sin embargo, cuando utilice la nueva plataforma por primera vez, deberá confirmar su identidad y seguir el procedimiento para cambiar su contraseña.

4.1 En la página de inicio de sesión, haga clic en «¿Ha olvidado su contraseña?»

[Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)

[¿No tienes una cuenta de SurveyMonkey Apply?](#)

REGISTRAR



## 4.2 Introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en «ENVIAR INSTRUCCIONES».

< Regresar a Fundación Internacional Roncalli



The screenshot shows the SurveyMonkey Apply password reset interface. At the top, the SurveyMonkey logo and the text '¿Olvidó su contraseña?' are displayed. Below this, a text box instructs the user to enter their email address. A text input field is provided for the email. Below the input field is a green button labeled 'ENVIAR INSTRUCCIONES', which is highlighted with a magnifying glass and an arrow. At the bottom of the form, there is a link to 'Regresar a inicio de sesión'.

4.3 Consulte la bandeja de entrada o de correo no deseado de su cuenta de correo electrónico. Debería haber recibido un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.

Abra el correo electrónico recibido y haga clic en «Restablecer contraseña».



jeu. 2024-11-28 13:49

noreply@mail.smapply.net

Restablecimiento de la contraseña para SurveyMonkey Apply

À

Annuler l'abonnement

### Fundación Internacional Roncalli

Estimado/a Nombre Apellido:

Alguien solicitó restablecer tu contraseña de SurveyMonkey Apply. Si no fuiste tú, puedes ignorar este correo electrónico sin riesgo alguno.

Gracias,  
El equipo de SurveyMonkey

[Restablecer contraseña](#)

Si no se puede hacer clic en el botón, copia y pega esta URL en la barra de direcciones de tu navegador:

<https://roncalli.smapply.io/acc/p/129191423-8cfdb247a692e4dd0906e42963145f54/>



**4.4** Elija una nueva contraseña e introdúzcala en los campos indicados. A continuación, haga clic en «Restablecer contraseña».

Le recomendamos elegir una contraseña diferente de la utilizada para su correo electrónico.

[< Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)



Apply

### Restablecimiento de contraseña

Ingresa tu nueva contraseña a continuación.

Contraseña

Confirmar contraseña


Restablecer contraseña

**4.5** Su contraseña ha sido restablecida. Ahora puede conectarse con su nueva contraseña y hacer clic en «Iniciar sesión».

[< Regresar a Fundación Internacional Roncalli](#)

[¿No tienes una cuenta de SurveyMonkey Apply?](#)

[REGISTRAR](#)



Apply

✓ Su contraseña se ha restablecido.

Iniciar sesión con

f | | G

o

Correo electrónico

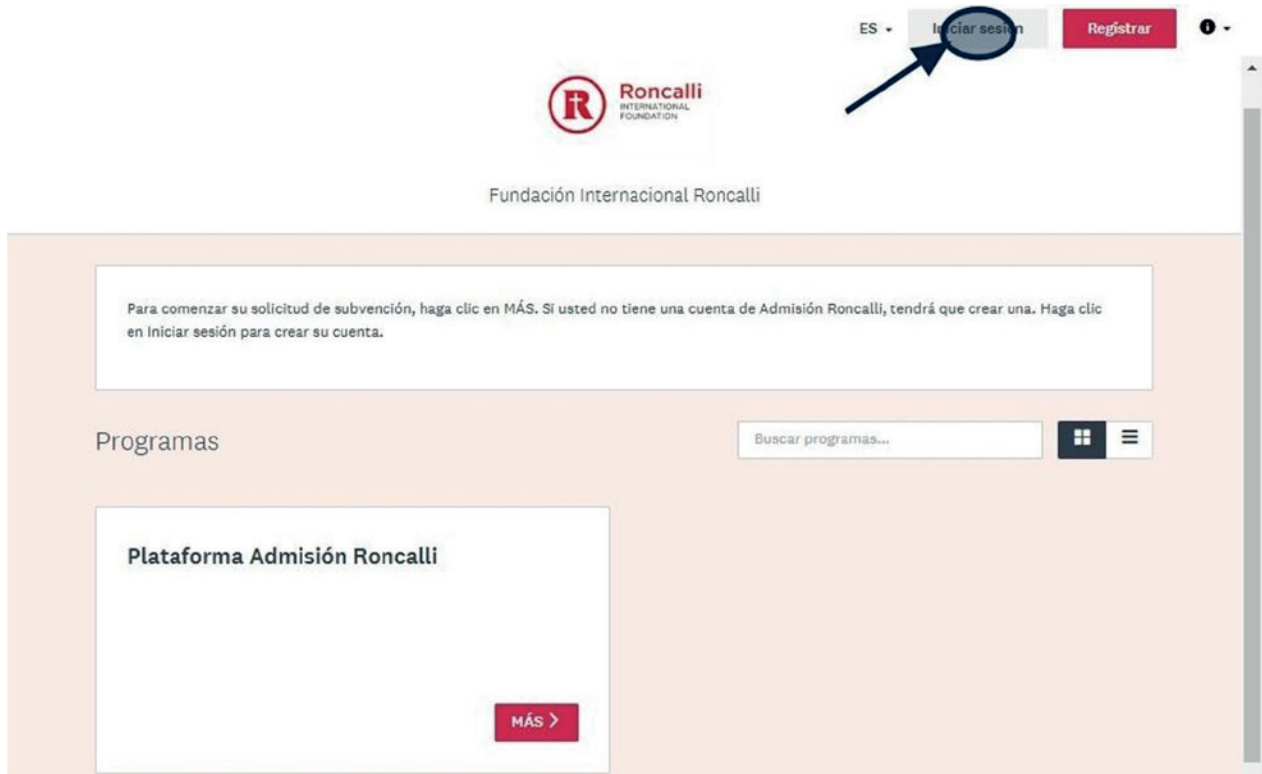
Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

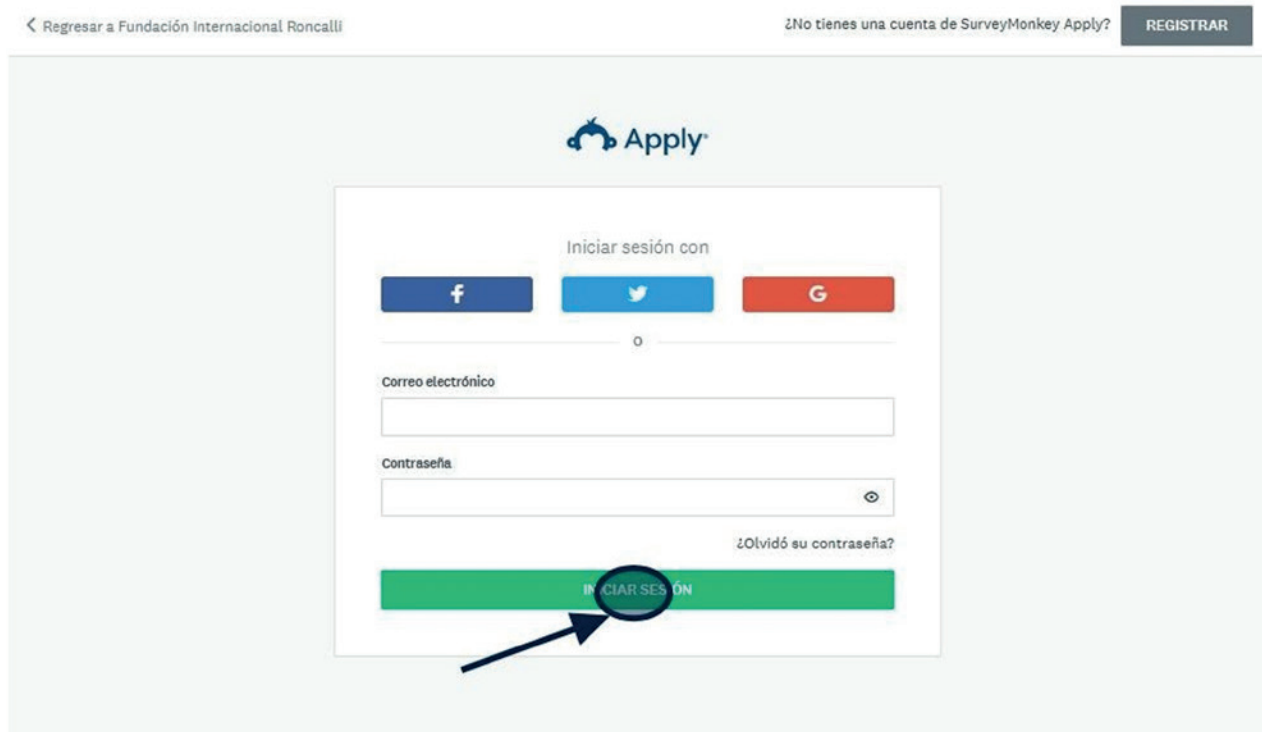
INICIAR SESIÓN

## 5. Cómo conectarse a la plataforma Admisión

5.1 Una vez que haya creado su cuenta o restablecido su contraseña, puede conectarse a la plataforma Admisión. Haga clic en «Iniciar sesión» en la parte superior derecha.



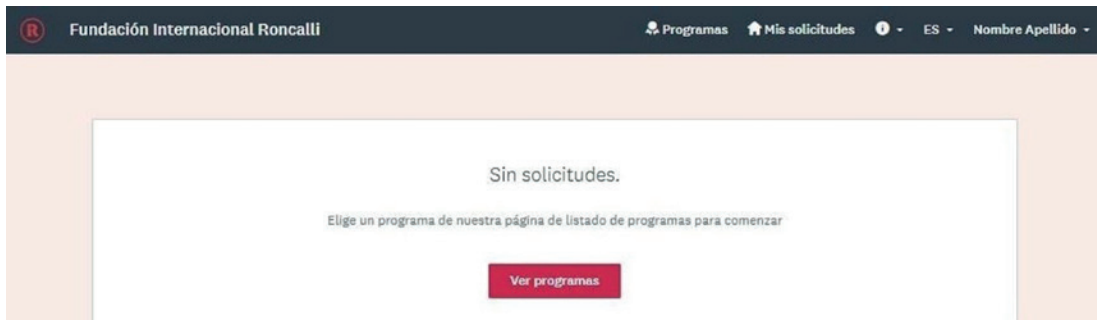
5.2 Accederá a la página de inicio de sesión. Llene los campos obligatorios y haga clic en «Iniciar sesión» para acceder a su cuenta.



## 6. Tablero de control

6.1 Una vez que haya iniciado una sesión en su cuenta, podrá acceder a su Tablero de control y seleccionar una de las opciones en la esquina superior derecha:

- «**Programas**» para acceder a los formularios de presentación de nuevas ideas de proyectos o solicitudes de financiamiento
- «**Mis solicitudes**» para gestionar sus solicitudes y proyectos actuales
- Elección de idioma: francés (FR-CA), inglés (EN) y español (ES)
- Su «Nombre y apellidos» para acceder a la configuración de su cuenta (nombre, correo electrónico, cambio de contraseña, etc.)



Si su organización ha recibido financiamiento de la Fundación durante los últimos cinco años, pasar a la etapa 10.

## 7. Llenar el formulario de inscripción de la organización

Cuando un nuevo socio se conecte por primera vez a la Plataforma Admisión Roncalli, deberá rellenar un formulario de inscripción con los datos de su organización. Es necesario cumplir esta etapa solamente una vez, la información introducida se transferirá automáticamente a los demás formularios a llenar.

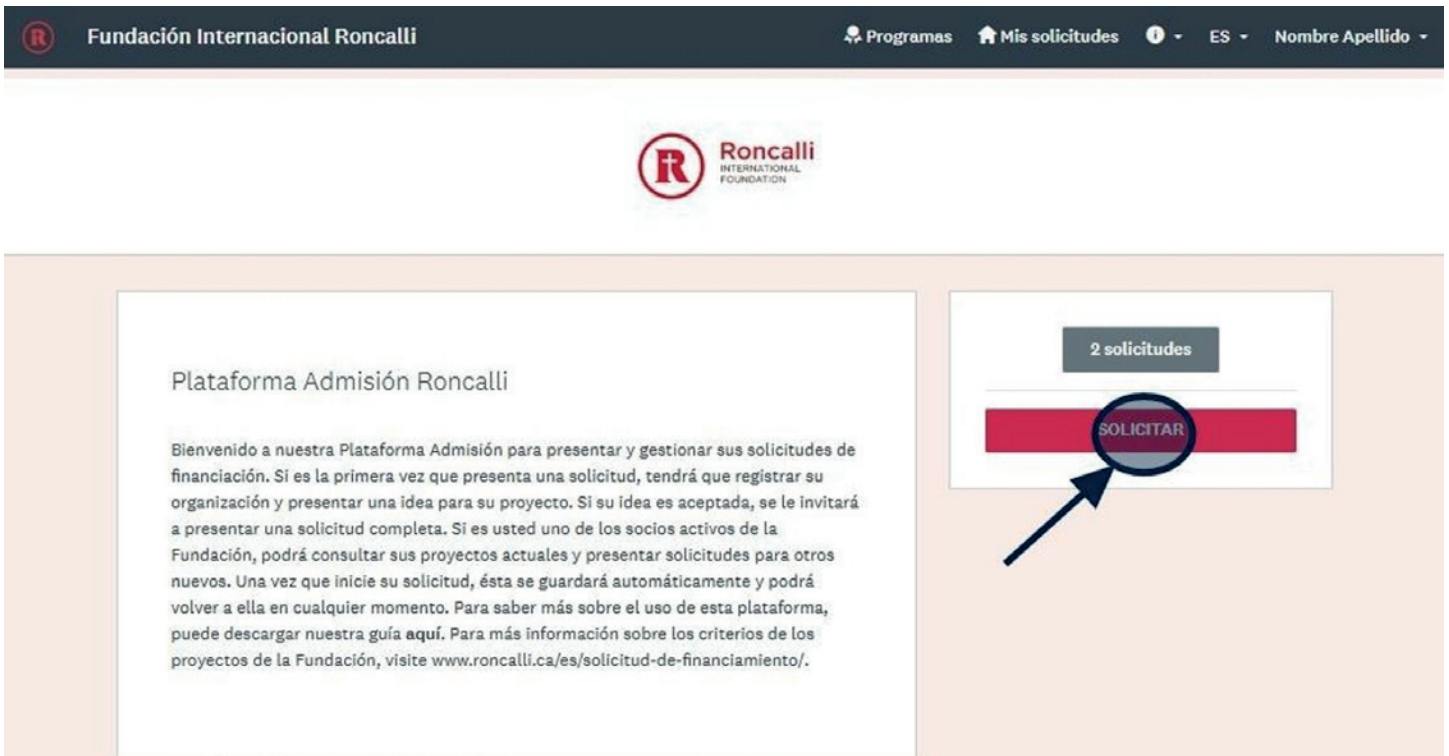
Una vez el formulario llenado, la Fundación deberá validar la información de su organización. La validación es necesaria antes de que usted pueda presentar una idea de proyecto.

Una vez registrada su organización, si usted desea modificar la información proporcionada (dirección, nombre del director, persona responsable del proyecto, etc.), deberá ponerse en contacto con la Fundación al correo electrónico [admission@roncalli.ca](mailto:admission@roncalli.ca).

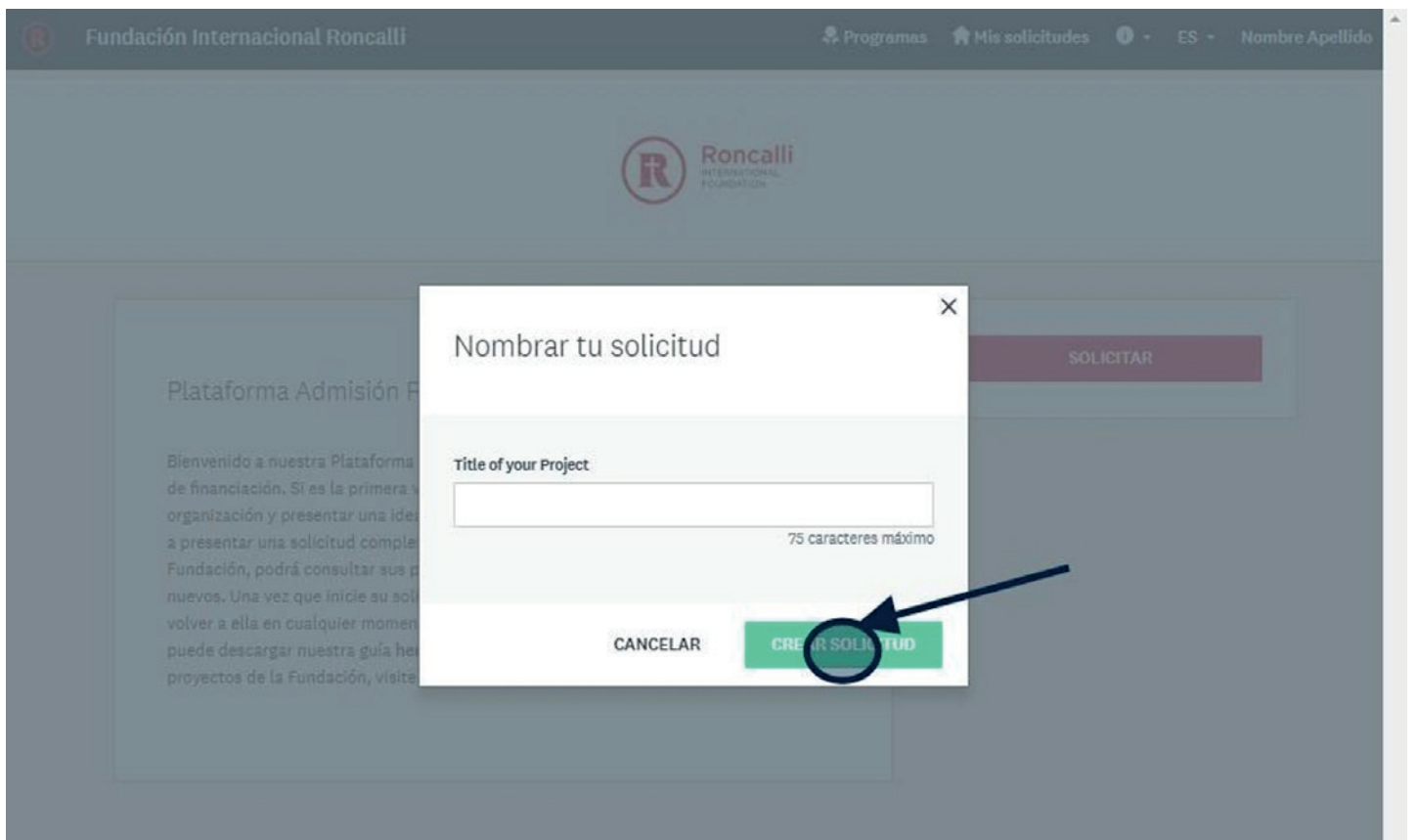
7.1 Para acceder al formulario de inscripción, haga clic en «Programas» y después en «MÁS».



## 7.2 Haga clic en «SOLICITAR».



## 7.3 Se le pedirá introducir el título de su proyecto y hacer clic en «CREAR SOLICITUD».



7.4 En la sección «Tus tareas», haga clic en «Registre su organización».

The screenshot shows the user interface of the Fundación Internacional Roncalli. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name 'Fundación Internacional Roncalli', and user information including 'Programas', 'Mis solicitudes', 'ES', and 'Nombre Apellido'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a progress indicator 'Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias', the last update time 'Última edición: nov 28 2024 01:53 PM (EST)', and buttons for 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. Below this is a user profile section with the name 'Nombre Apellido (PROPIETARIO)', email 'j.laveix+espagnol@roncalli.ca', and a button 'Agregar colaborador'. The right column shows a card for 'Plataforma Admisión Roncalli' with a 'Vista previa' link and a 'Título del proyecto' section with ID '2024-0000003921'. Below the card is a 'Tus tareas' section with a list of tasks. The first task, 'Registre su organización', is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it.

7.5 Llene el formulario con la información solicitada de su organización.

The screenshot shows the 'Registre su organización' form. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is split into two panels. The left panel is a sidebar with a back button 'Regresar a solicitud', project information, and the 'Registre su organización' task highlighted. The right panel is the main form area, titled 'Registro organización' with a 'Borrador guardado' status and a 0% progress bar. The form is divided into sections: '1. Información sobre la organización solicitante'. It contains several fields: '1.1 Tipo de organización' (dropdown menu with 'Congregación religiosa' selected), '1.2 Nombre de la organización' (text input), '1.3 Acrónimo (si procede)' (text input), '1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?' (text input with 'Benín' entered), '1.5 ¿En qué países trabaja su organización?' (text input with 'Benín' entered), '1.6 Dirección' (text input), and '1.7 Ciudad' (text input). A chat icon is visible in the bottom right corner.

**7.6** Puede hacer clic en «Guardar y continuar los cambios» para guardar los datos introducidos y continuar más tarde.

Tenga en cuenta que el formulario se guarda también automáticamente para evitar toda pérdida de datos.

Una vez introducida toda la información, haga clic sobre «SIGUIENTE».

**Fundación Internacional Roncalli** Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

### 2. Datos de contacto de la persona responsable de las solicitudes de financiamiento

2.1 Título  
Hermana

2.2 Nombre (s)  
Nombre(s)

2.3 Apellido  
Apellido

2.4 Correo electrónico  
Correoelectrónico@gmail.com

2.5 Código de país  
229

Número de teléfono  
1234567890

2.6 Puesto en la organización  
Puesto en la organización

2.7 Lengua de comunicación preferida  
Español

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO SIGUIENTE

## 7.7 Llene el resto del formulario y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO».

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

EVALUACIÓN ENVIAR

Borrar

3.3 ¿Cómo conoció la Fundación Internacional Roncalli?

Búsqueda en internet

4. Términos y condiciones

- Declaración de responsabilidad del solicitante en relación a la información proporcionada, confirmada por la firma electrónica (identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).
- Compromiso, en caso de aprobación del proyecto, de firmar y respetar un acuerdo que implica la ejecución, la presentación de informes y la rendición de cuentas de conformidad con el proyecto presentado y las normas de la Fundación.
- Autorización para la divulgación de información: Autorizo la divulgación de la información contenida en este formulario a las instancias pertinentes, en la medida en que la divulgación de la información esté directamente relacionada y sea necesaria para la aplicación correcta de las normas aplicables a la Fundación Internacional Roncalli.
- Declaro que toda la información proporcionada en el formulario anterior es exacta y completa.
- Confirmando, entiendo y acepto esta firma electrónica.

Firma: Fecha:

Firma Nov 28 2024

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

**7.8** Puede revisar y validar la información introducida en su formulario haciendo clic en «Evaluación».

Una vez revisada la información, puede enviar el formulario de inscripción haciendo clic en «ENVIAR». Tenga en cuenta que una vez enviado el formulario no tendrá acceso a realizar cambios.

Para cualquier modificación a los datos, póngase en contacto con la Fundación al correo electrónico [admission@roncalli.ca](mailto:admission@roncalli.ca).

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Registre su organización

Se completaron 1 de 1 tareas obligatorias

Última edición: nov 28 2024 01:57 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Registre su organización

Se completó el nov 28 2024 01:57 PM (EST)

Registro organización

1. Información sobre la organización solicitante

1.1 Tipo de organización

Congregación religiosa

1.2 Nombre de la organización

Nombre de la organización

1.3 Acrónimo (si procede)

Acrónimo

1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?

Benín

1.5 ¿En qué países trabaja su organización?

Benín

**7.9** Aparecerá otra página y deberá hacer de nuevo clic en «ENVIAR».

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

Registre su organización

Se completaron 1 de 1 tareas obligatorias

Última edición: nov 28 2024 01:57 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Registre su organización

Se completó el nov 28 2024 01:57 PM (EST)

Registro organización

1. Información sobre la organización solicitante

1.5 ¿En qué países trabaja su organización?

Benín

1.6 Dirección

Enviar solicitud

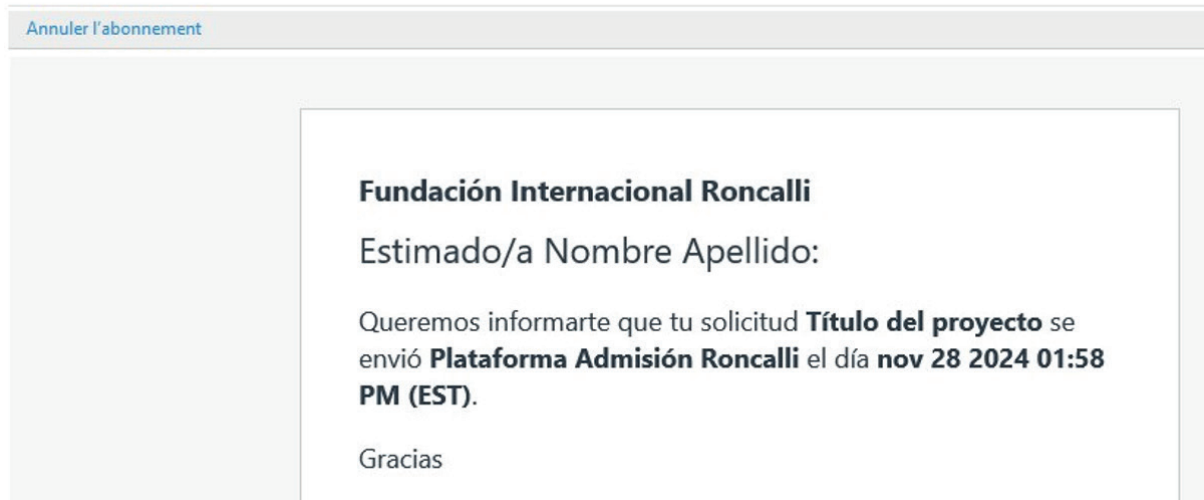
Confirma el envío de tu solicitud.

Si deseas darle un vistazo a la solicitud antes de enviarla, Revisala.

CANCELAR EVALUACIÓN ENVIAR



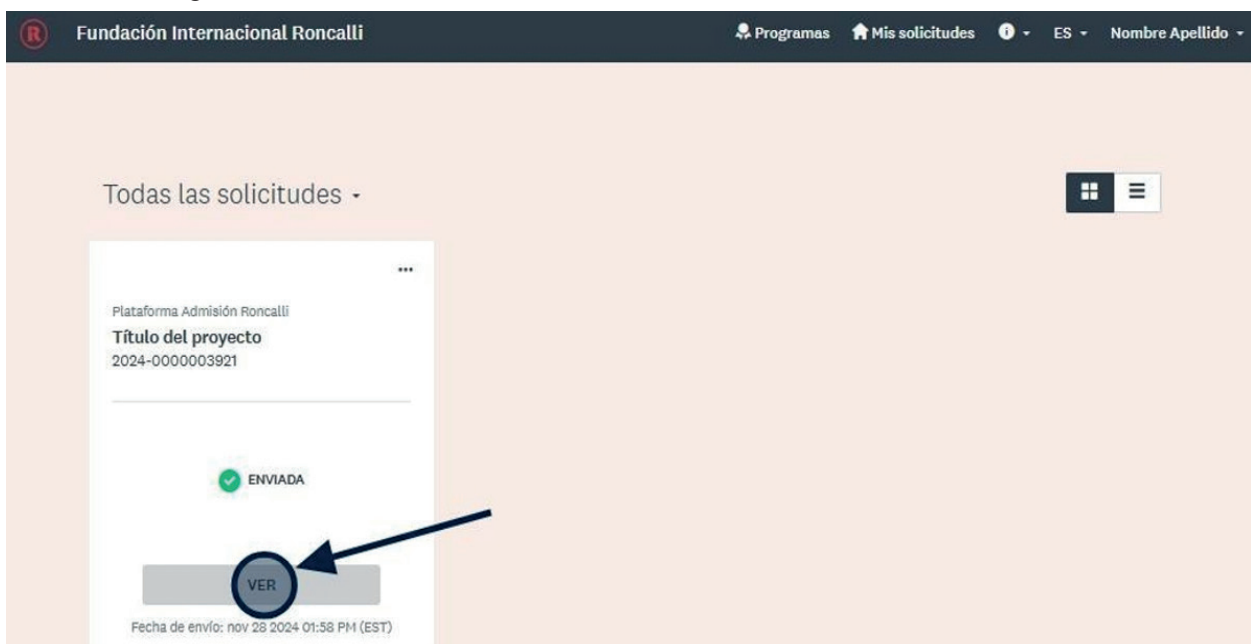
7.10 Una vez que haya enviado el formulario de inscripción, recibirá un correo electrónico de confirmación.



7.11 Para consultar el formulario de inscripción, haga clic en «Ir a mis solicitudes».



7.12 Haga clic en «VER».



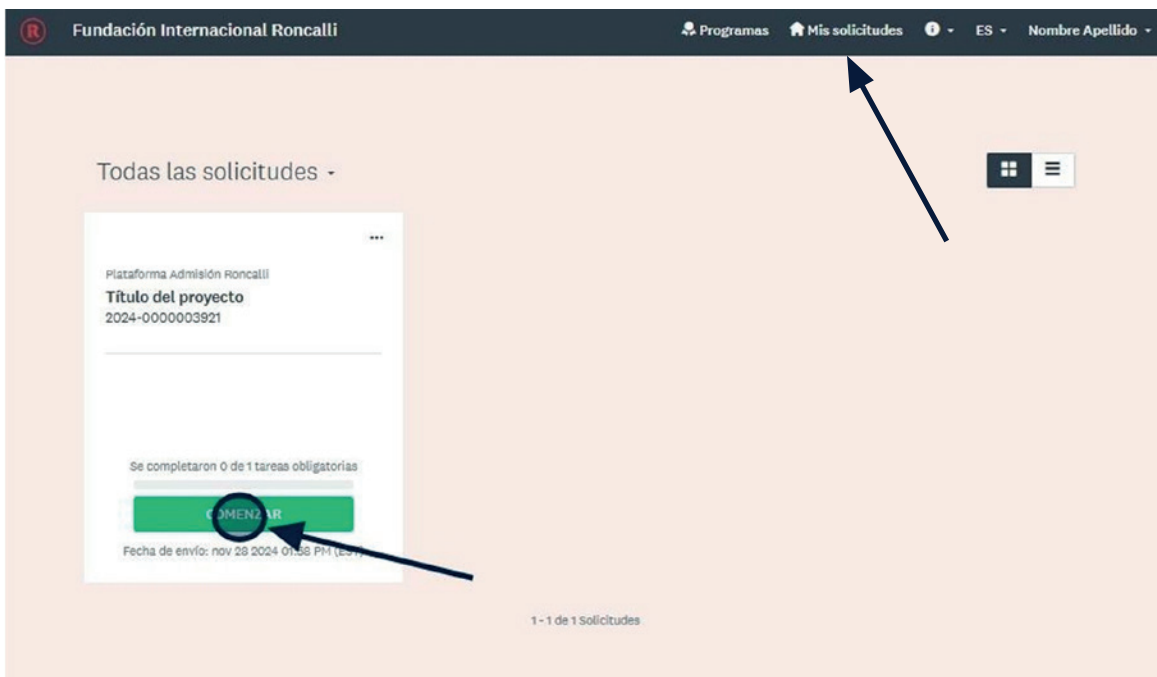
## 8. Llenar el formulario de idea de proyecto

8.1 Una vez que haya enviado el formulario de inscripción, deberá esperar a que la Fundación valide los datos de su organización para poder acceder al formulario de idea de proyecto.

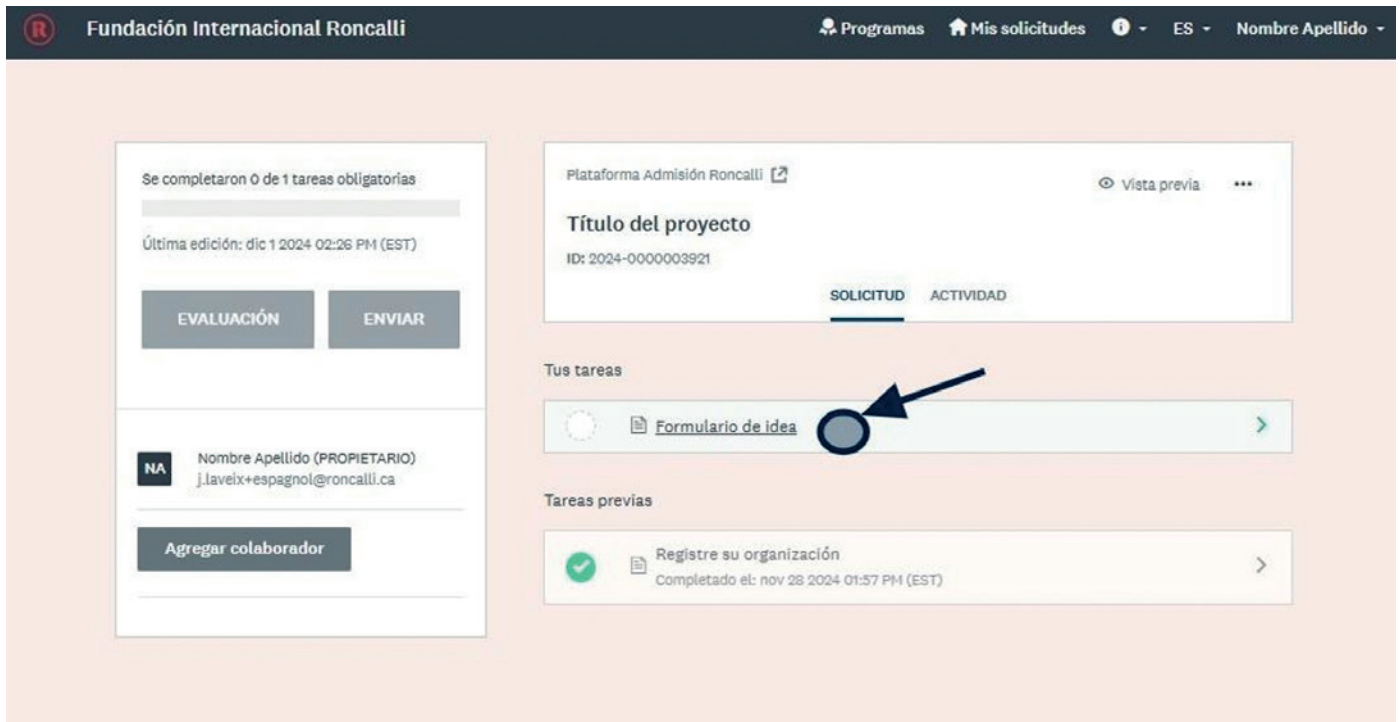
Una vez validado su formulario de inscripción, recibirá un correo electrónico invitándole a presentar su idea de proyecto.



8.2 Conéctese a su cuenta, haga clic en «Mis solicitudes» en la parte superior derecha y luego en «COMENZAR».

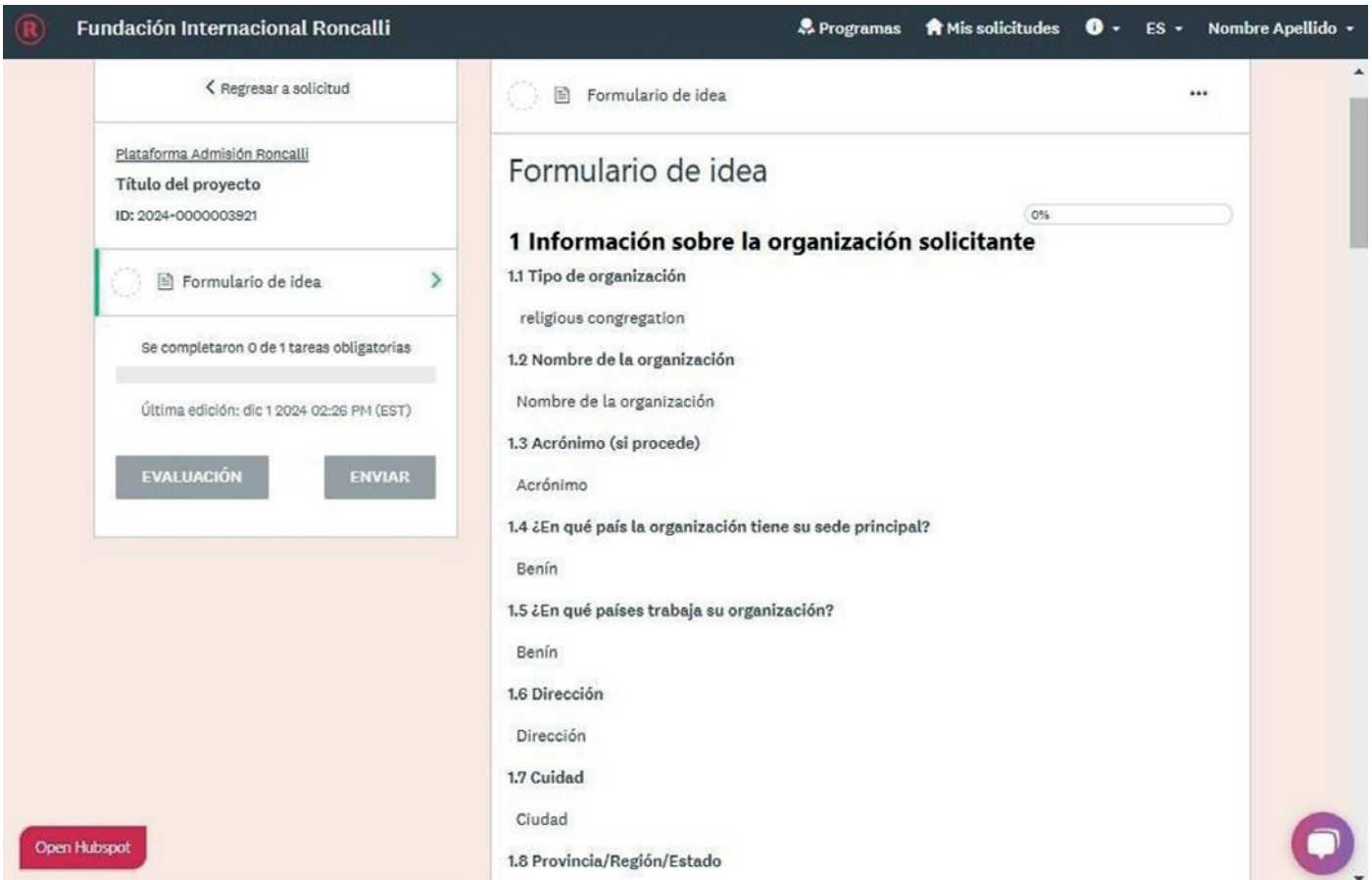


8.3 En la sección «Tus tareas», haga clic en «Formulario de idea».



The screenshot shows the user interface of the Fundación Internacional Roncalli. At the top, there is a dark navigation bar with the logo and the text 'Fundación Internacional Roncalli'. To the right of the logo are links for 'Programas', 'Mis solicitudes', and a user profile icon with 'ES' and 'Nombre Apellido'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a progress indicator 'Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias', the last edit time 'Última edición: dic 1 2024 02:26 PM (EST)', and two buttons: 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. Below this is a user profile section with a 'NA' icon, the name 'Nombre Apellido (PROPIETARIO)', and the email 'j.laveix+espanol@roncalli.ca', along with an 'Agregar colaborador' button. The right column shows the 'Plataforma Admisión Roncalli' header with a 'Vista previa' link. Below this is the 'Título del proyecto' section with the ID '2024-0000003921' and tabs for 'SOLICITUD' and 'ACTIVIDAD'. The 'Tus tareas' section is highlighted, showing a task 'Formulario de idea' with a blue circle and arrow pointing to it. Below this is the 'Tareas previas' section, showing a completed task 'Registre su organización' with a green checkmark and the completion date 'Completado el: nov 28 2024 01:57 PM (EST)'.

8.4 Tendrá acceso al formulario de idea de proyecto ya llenado con los datos de su organización.



The screenshot shows the 'Formulario de idea' page. At the top, there is a dark navigation bar with the logo and the text 'Fundación Internacional Roncalli'. To the right of the logo are links for 'Programas', 'Mis solicitudes', and a user profile icon with 'ES' and 'Nombre Apellido'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Regresar a solicitud' link, the 'Plataforma Admisión Roncalli' header, the 'Título del proyecto' section with the ID '2024-0000003921', and a task 'Formulario de idea' with a blue circle and arrow pointing to it. Below this is a progress indicator 'Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias', the last edit time 'Última edición: dic 1 2024 02:26 PM (EST)', and two buttons: 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. The right column shows the 'Formulario de idea' header with a progress indicator '0%'. Below this is the '1 Información sobre la organización solicitante' section, which contains several input fields: '1.1 Tipo de organización' (religious congregation), '1.2 Nombre de la organización' (Nombre de la organización), '1.3 Acrónimo (si procede)' (Acrónimo), '1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?' (Benín), '1.5 ¿En qué países trabaja su organización?' (Benín), '1.6 Dirección' (Dirección), '1.7 Ciudad' (Ciudad), and '1.8 Provincia/Región/Estado'.

**8.5** Llene todos los demás campos solicitados. Puede hacer clic en «Guardar y continuar cambios» para guardar los datos y continuar más tarde. Tenga en cuenta que el formulario se guarda también automáticamente para evitar pérdida de datos.

Para seguir llenando el formulario, haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Fundación Internacional Roncalli' website interface. The top navigation bar includes 'Programas', 'Mis solicitudes', 'ES', and 'Nombre Apellido'. The main content area is divided into two sections: '5.6 Duración del proyecto' and '6. Presupuesto'. Under '5.6 Duración del proyecto', there are two input fields: 'Fecha de inicio' (Dec 20 2024) and 'Fecha final' (Jul 24 2025). Section '6. Presupuesto' contains three sub-sections: '6.1 Moneda local' (XAF), '6.2 Presupuesto total del proyecto en moneda local' (15000000), and '6.3 Monto solicitado en moneda local a la Fundación' (14000000). At the bottom of the form, there are two buttons: 'GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO' and 'SIGUIENTE'. A blue arrow points to the 'SIGUIENTE' button. A red 'Open Hubspot' button is visible in the bottom left corner.

**8.6** Una vez que haya terminado, haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

The screenshot shows the 'Fundación Internacional Roncalli' website interface. The top navigation bar includes 'Programas', 'Mis solicitudes', 'ES', and 'Nombre Apellido'. The main content area is divided into two sections: 'Carta de referencia' and 'Términos y condiciones'. Under 'Carta de referencia', there is a file upload field with the text '1. CARTA\_DE\_REFERENCIA .docx'. Under 'Términos y condiciones', there are three checkboxes, all of which are checked: 'Tenga en cuenta que la presentación de esta idea no garantiza necesariamente el acceso al formulario de solicitud de financiamiento.', 'Declaración de veracidad de la información proporcionada : Declaro que toda la información proporcionada en el formulario anterior es exacta y completa.', and 'Autorización para la divulgación de información: Autorizo la divulgación de la información contenida en este formulario a las instancias pertinentes, en la medida en que la divulgación de la información esté directamente relacionada y sea necesaria para la aplicación correcta de las normas aplicables a la Fundación Internacional Roncalli.'. Below the terms and conditions, there are two input fields: 'Firma' and 'Fecha' (Dec 01 2024). At the bottom of the form, there are three buttons: 'ANTERIOR', 'GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO', and 'MARCAR COMO COMPLETO'. A blue arrow points to the 'MARCAR COMO COMPLETO' button.

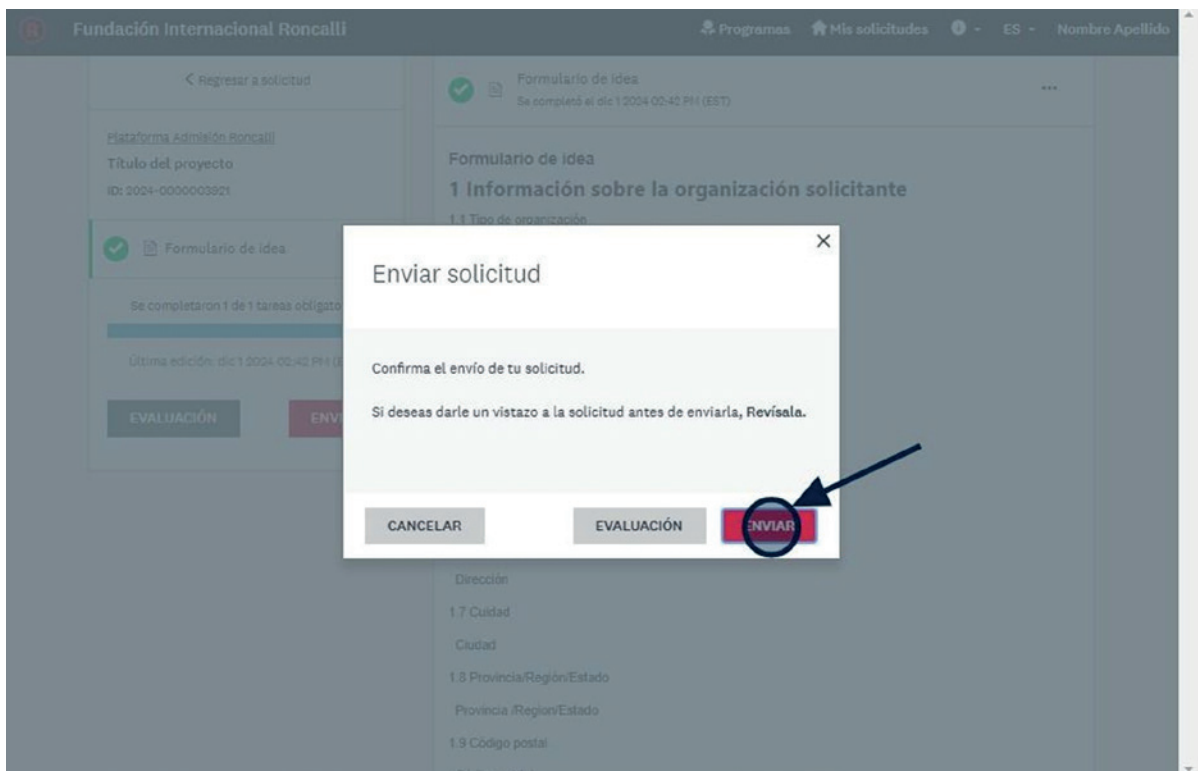
**8.7** Una vez llenado, usted puede validar la información introducida en el formulario haciendo clic en «Evaluación» en la columna de la izquierda.

Una vez revisada la información, puede enviar el formulario de ideas haciendo clic en «ENVIAR» en la columna de la izquierda.

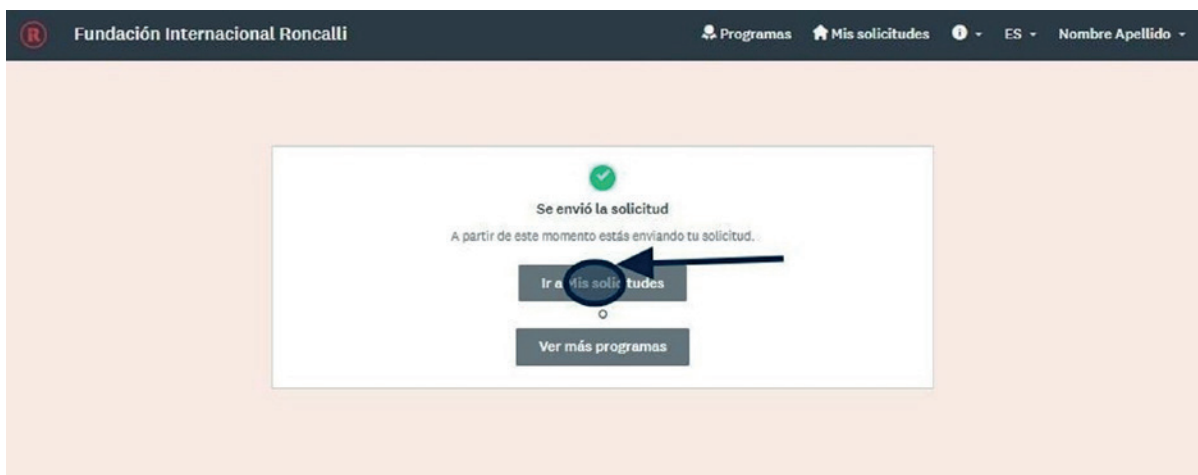
Tenga en cuenta que, una vez enviado el formulario, ya no podrá realizar cambios.

The screenshot displays the 'Formulario de idea' (Idea Form) interface. The top navigation bar includes the logo of 'Fundación Internacional Roncalli', a user profile icon, and menu items for 'Programas', 'Mis solicitudes', 'ES', and 'Nombre Apellido'. The sidebar on the left contains a 'Regresar a solicitud' link, the 'Plataforma Admisión Roncalli' title, project ID '2024-0000003921', a 'Formulario de idea' status indicator, a progress bar for 'Se completaron 1 de 1 tareas obligatorias', the last edit time 'Última edición: dic 1 2024 02:42 PM (EST)', and two buttons: 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'. A blue arrow points to the 'ENVIAR' button. The main content area shows the form title 'Formulario de idea' and the section '1 Información sobre la organización solicitante'. The form fields include: 1.1 Tipo de organización (religious congregation), 1.2 Nombre de la organización (Nombre de la organización), 1.3 Acrónimo (si procede) (Acrónimo), 1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal? (Benín), 1.5 ¿En qué países trabaja su organización? (Benín), 1.6 Dirección (Dirección), 1.7 Ciudad (Ciudad), 1.8 Provincia/Región/Estado (Provincia /Región/Estado), and 1.9 Código postal (Código postal).

**8.8** Se abrirá una nueva ventana. Haga clic en «ENVIAR».



**8.9** Usted puede consultar su idea de proyecto sin poder modificarla, haciendo clic en «Ir a mis solicitudes» y luego en «Ver».



**8.10** Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de su idea de proyecto e informándole de los pasos siguientes.



Annuler l'abonnement

**Fundación Internacional Roncalli**

Hola,

Hemos recibido su idea de proyecto **Título del proyecto** . Esta será analizada por el equipo de Roncalli y Usted recibirá una respuesta en un plazo de 4 a 8 semanas.

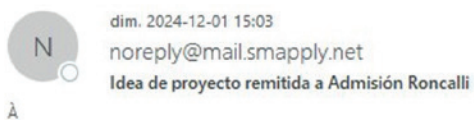
Gracias por su comprensión,

Fundación Internacional Roncalli

Estás recibiendo este correo electrónico de parte de [Fundación Internacional Roncalli](#).

**8.11** Si su idea de proyecto es RECHAZADA, recibirá un correo electrónico informándole de ello.

**8.12** Si su idea de proyecto es ACEPTADA, recibirá un correo electrónico invitándole a llenar una solicitud de financiamiento completa.



Annuler l'abonnement

Hola,

Nos complace comunicarle que su idea de proyecto es admisible y que ahora Usted puede llenar el formulario de solicitud de financiamiento.

Antes de rellenar su solicitud de financiamiento, consulte nuestros criterios en el siguiente enlace:  
<https://roncalli.ca/en/grant-application/>.

Sírvase considerar de 2 a 4 meses para recibir una respuesta oficial de la Fundación. El acceso al formulario de solicitud de financiamiento no garantiza la aceptación de su proyecto.

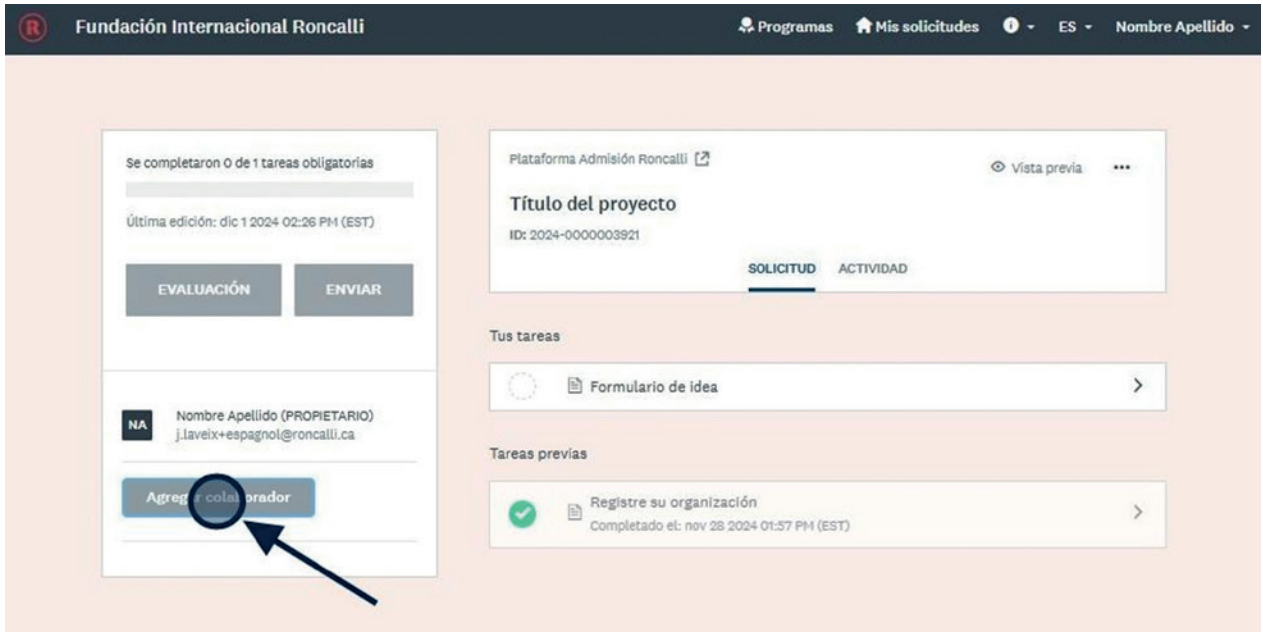
Gracias por su colaboración,

Fundación Internacional Roncalli

## 9. Cómo añadir colaboradores

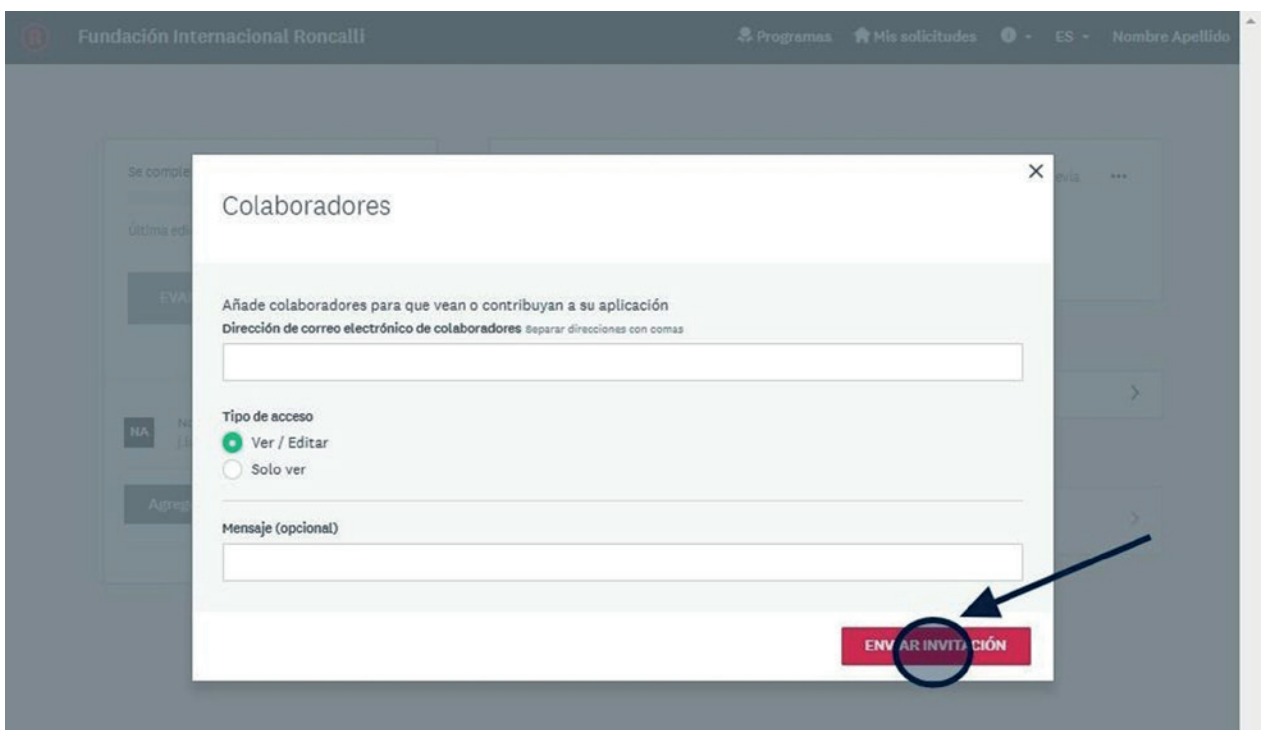
**9.1** Usted puede añadir unos colaboradores en cualquier momento si desea que otras personas le ayuden a completar su idea o solicitud haciendo clic en «Agregar colaborador». Debe añadir un colaborador a la vez.

Tenga en cuenta que el colaborador podrá llenar la información en los formularios, pero **USTED SIGUE SIENDO EL UNICO RESPONSABLE DE PRESENTARLOS.**



**9.2** Introduzca la dirección de correo electrónico de la persona que desea añadir, seleccione su Tipo de Acceso y añada un mensaje que se incluirá en el correo electrónico de invitación; luego, haga clic en «ENVIAR INVITACIÓN».

Si el colaborador acepta la invitación, deberá también crear una cuenta (vea el punto 3). Seguidamente, tendrá acceso a su formulario de solicitud de idea o de proyecto.





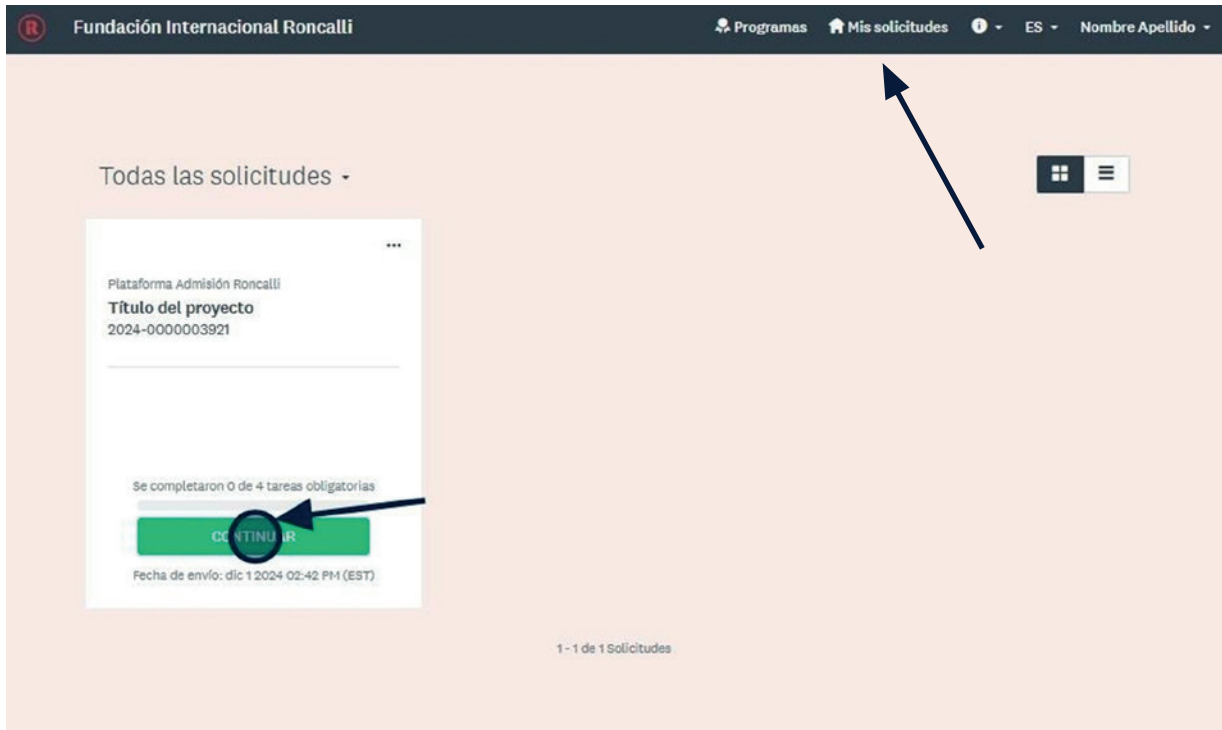
**9.3** Para cambiar el tipo de acceso, eliminar o reenviar una invitación, haga clic en los tres puntos al lado del nombre de la persona, haga clic en la opción seleccionada y siga las instrucciones.

The screenshot displays the 'Fundación Internacional Roncalli' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name 'Fundación Internacional Roncalli', and user information including 'Programas', 'Mis solicitudes', 'ES', and 'Nombre Apellido'. The main content area is divided into several sections:

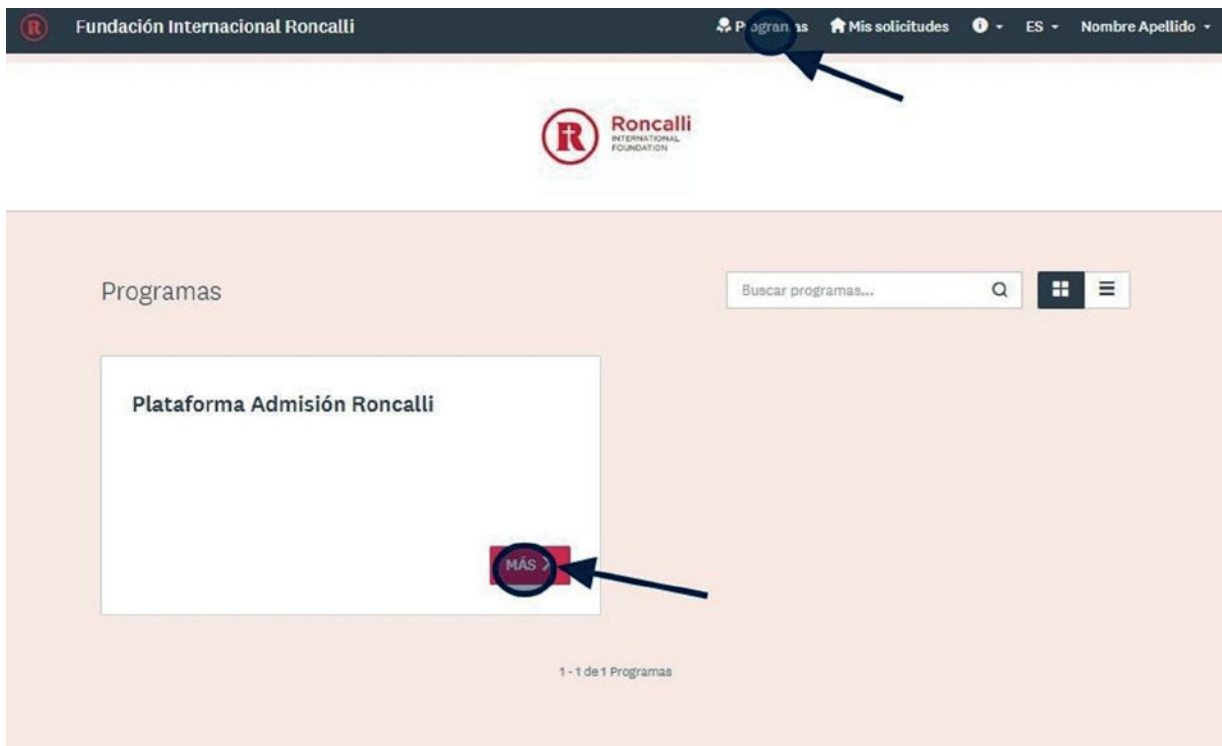
- Task Progress:** A section indicating 'Se completaron 0 de 1 tareas obligatorias' with a progress bar and the text 'Última edición: dic 1 2024 02:26 PM (EST)'. Below this are buttons for 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'.
- Project Information:** A box titled 'Plataforma Admisión Roncalli' with a 'Vista previa' link and a 'Título del proyecto' section containing the ID '2024-0000003921'. Below this are tabs for 'SOLICITUD' and 'ACTIVIDAD'.
- Tasks:** A section titled 'Tus tareas' containing a task 'Formulario de idea' with a right-pointing arrow.
- Previous Tasks:** A section titled 'Tareas previas' containing a completed task 'Registre su organización' with a checkmark icon and the text 'Completado el: nov 28 2024 01:57 PM (EST)'. A right-pointing arrow is also present.
- User Management:** A section titled 'Colaboradores' with an 'Agregar' button. Below this, a user entry is shown with a truncated name 'correoelectronicocolaborado...', the text 'Invitado: dic 1 2024', and a 'Ver / Editar' link. To the right of the name is a three-dot menu icon, which is highlighted by a blue circle and a blue arrow. A dropdown menu is open, showing three options: 'Cambiar acceso', 'Quitar', and 'Reenviar invitación'.

## 10. Llenado del formulario de solicitud de financiamiento

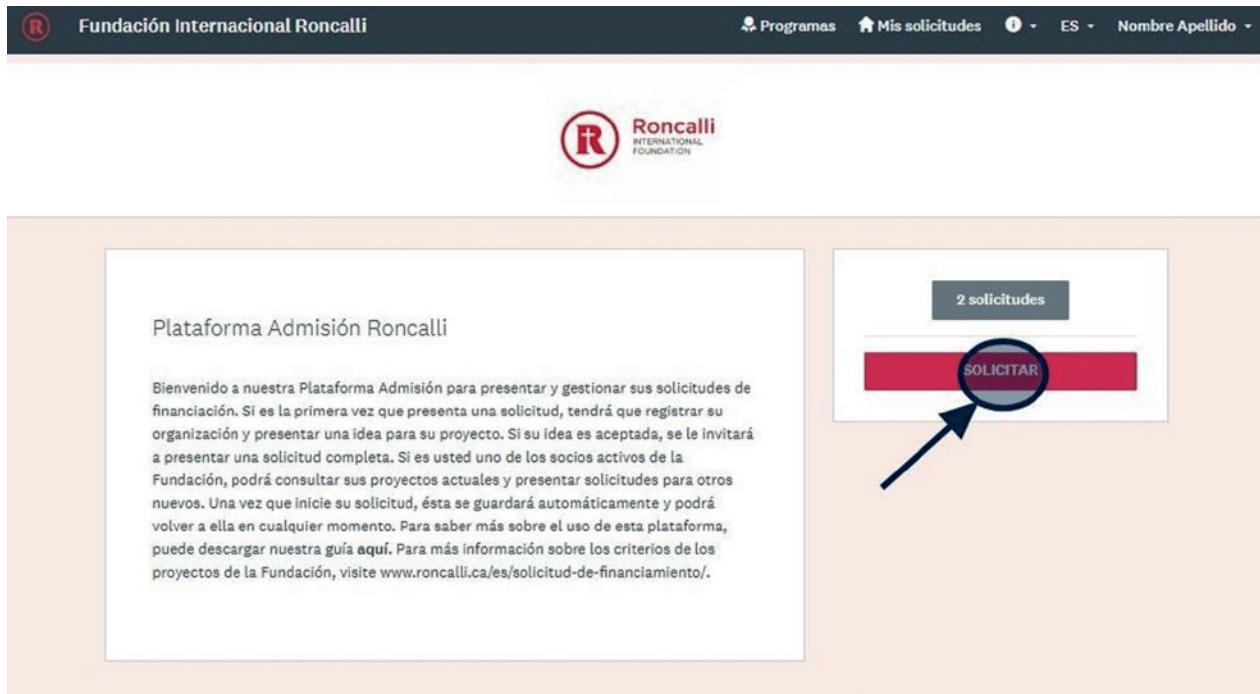
**10.1** Si usted es un nuevo socio y su idea de proyecto ha sido aceptada, tiene acceso al formulario de solicitud de financiamiento. Conéctese a su cuenta, haga clic en «Mis solicitudes» en la parte superior derecha y haga clic en «CONTINUAR».



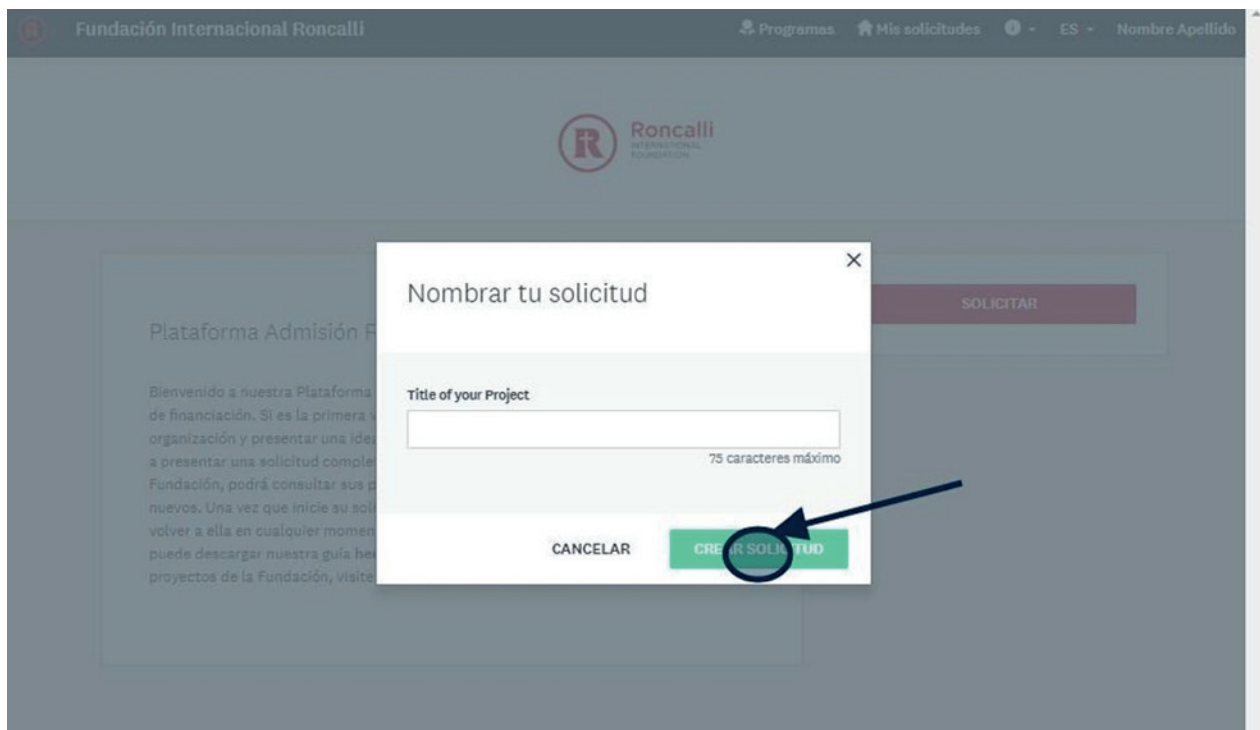
**10.2** Si es usted un socio activo y desea llenar una nueva solicitud de financiamiento, acceda a su cuenta y haga clic en «Programas», en la parte superior derecha, y después en «MÁS».



### 10.3 Seguidamente, haga clic en «SOLICITAR».



### 10.4 Introduzca el título de su solicitud y haga clic en «CREAR SOLICITUD».



10.5 En la sección «Tus tareas», haga clic en «Formulario de solicitud completo».

The screenshot shows the user interface of the 'Fundación Internacional Roncalli' platform. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Programas', 'Mis solicitudes', and user information. The main content area is divided into several sections:

- Task Summary:** A box on the left indicates 'Se completaron 0 de 4 tareas obligatorias' and shows the last edit time as 'dic 1 2024 03:02 PM (EST)'. It contains buttons for 'EVALUACIÓN' and 'ENVIAR'.
- Project Information:** A box titled 'Plataforma Admisión Roncalli' shows the 'Título del proyecto' and 'ID: 2024-0000003921'. It has tabs for 'SOLICITUD' and 'ACTIVIDAD', and a 'Vista previa' link.
- Tus tareas (Your tasks):** A list of tasks with icons and status indicators:
  - Formulario de solicitud completo:** This task is highlighted with a blue circle and an arrow pointing to it. It has a right-pointing arrow.
  - Presupuesto:** Status: 'Última edición: nov 29 2024 11:21 AM (EST) | (eliminado)'. It has a right-pointing arrow.
  - Archivos adjuntos:** Status: 'Última edición: nov 29 2024 11:21 AM (EST) | (eliminado)'. It has a right-pointing arrow.
  - Términos y condiciones:** Status: 'No puede comenzarse en este momento | (eliminado)'. It has a right-pointing arrow.
- Tareas previas (Previous tasks):** A list of completed tasks:
  - Registre su organización:** Status: 'Completado el: nov 28 2024 01:57 PM (EST)'. It has a right-pointing arrow.
  - Formulario de idea:** Status: 'Completado el: dic 1 2024 02:42 PM (EST)'. It has a right-pointing arrow.

10.6 Tendrá acceso al formulario ya llenado con los datos de su organización.

The screenshot shows the 'Formulario de solicitud completo' form. The left sidebar contains a navigation menu with a 'Regresar a solicitud' link and a list of tasks, including 'Formulario de solicitud completo' which is highlighted. The main content area displays the form fields for '1. Información sobre la organización solicitante':

- 1.1 Tipo de organización:** religious congregation
- 1.2 Nombre de la organización:** Nombre de la organización
- 1.3 Acrónimo:** Acrónimo
- 1.4 ¿En qué país la organización tiene su sede principal?:** Benín
- 1.5 ¿En qué países trabaja su organización?:** Benín
- 1.6 Dirección:** Dirección

**10.7** Llene todos los demás campos solicitados. Puede hacer clic en «Guardar y continuar editando» para guardar los datos llenados y continuar más tarde.

Tenga en cuenta que el formulario se guarda también automáticamente para evitar cualquier pérdida de datos.

Una vez que haya terminado, haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

5.12 Número de personas involucradas directamente en el proyecto

Total de participantes: 1000

Indique cuántas mujeres: 800

5.13 ¿A qué grupo de la población se llegará directamente?

¿A qué grupo de la población se llegará directamente?

5.14 Número de personas involucradas indirectamente en el proyecto

5000

5.15 Duración del proyecto

Fecha de inicio: Dec 20 2024

Fecha de finalización: Sep 20 2025

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO MARCAR COMO COMPLETO

**10.8** Para introducir los datos financieros, haga clic en «Presupuesto» en la columna de la izquierda. En la columna de la derecha, elija la «Moneda del proyecto» y llene la tabla según las columnas «Contribución del solicitante» e «Monto solicitado a la Fundación». A continuación, haga clic en el botón «SIGUIENTE» situado en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Solicitud completa - Presupuesto

0%

Presupuesto

Moneda del proyecto: ES >> Start typing to select...

Partidas presupuestarias:

	Contribución del solicitante	Monto solicitado a la Fundación
Costes de mano de obras y salarios		
Materiales		
Equipo y mobiliario		
Transporte		
Otros gastos		
Gastos administrativos		
<b>Total</b>	0	0

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO SIGUIENTE

**10.9** Para cada partida presupuestaria, explique los importes solicitados a la Fundación llenando el campo «Explicación» y cargue la proforma necesaria haciendo clic en «Cargar archivo», después haga clic en el botón «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-000003921

Formulario de solicitud completo - Nuevo socio

Presupuesto

Archivos adjuntos

Términos y condiciones No puede modificarse

Se completaron 1 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:31 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Presupuesto

Solicitud completa - Presupuesto

Justifique su presupuesto

Moneda del proyecto: XAF - Franco CFA de África Central

Describe brevemente cada partida presupuestaria y cargue las estimaciones de costes y las facturas pro-forma necesarias.

Costes de mano de obras y salarios:

Contribución del solicitante	5000000
Monto solicitado a la Fundación	5000000
Total	10000000

Explicación

Cargar pro-forma estimadas

Cargar archivo

**10.10** Si la información que ha introducido es correcta, haga clic sobre «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Title of your Project

ID: 2024-0000011999

Formulario de solicitud completo - Socio

Presupuesto

Archivos adjuntos

Términos y condiciones No puede modificarse

Se completaron 1 de 4 tareas obligatorias

Última edición: ene 5 2025 09:47 AM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Presupuesto

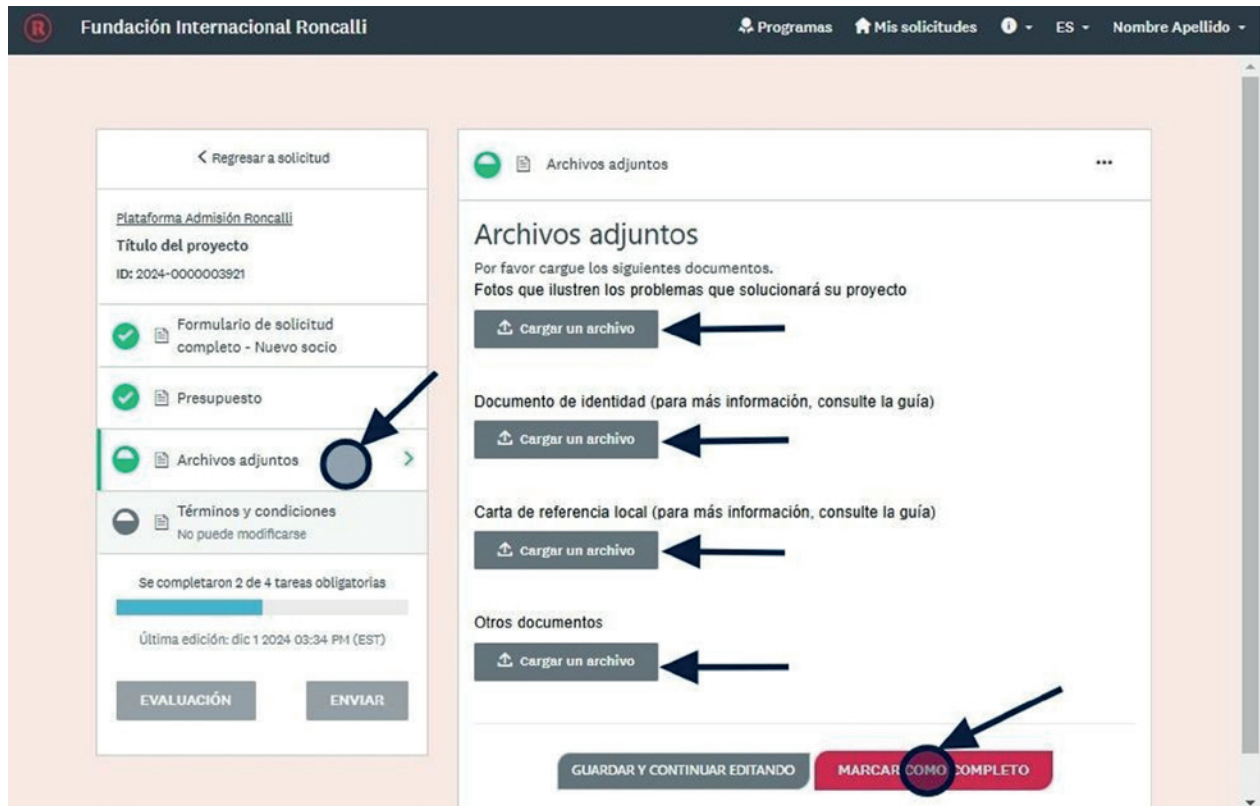
Solicitud completa - Presupuesto

Moneda del proyecto: XAF - Franco CFA de África Central

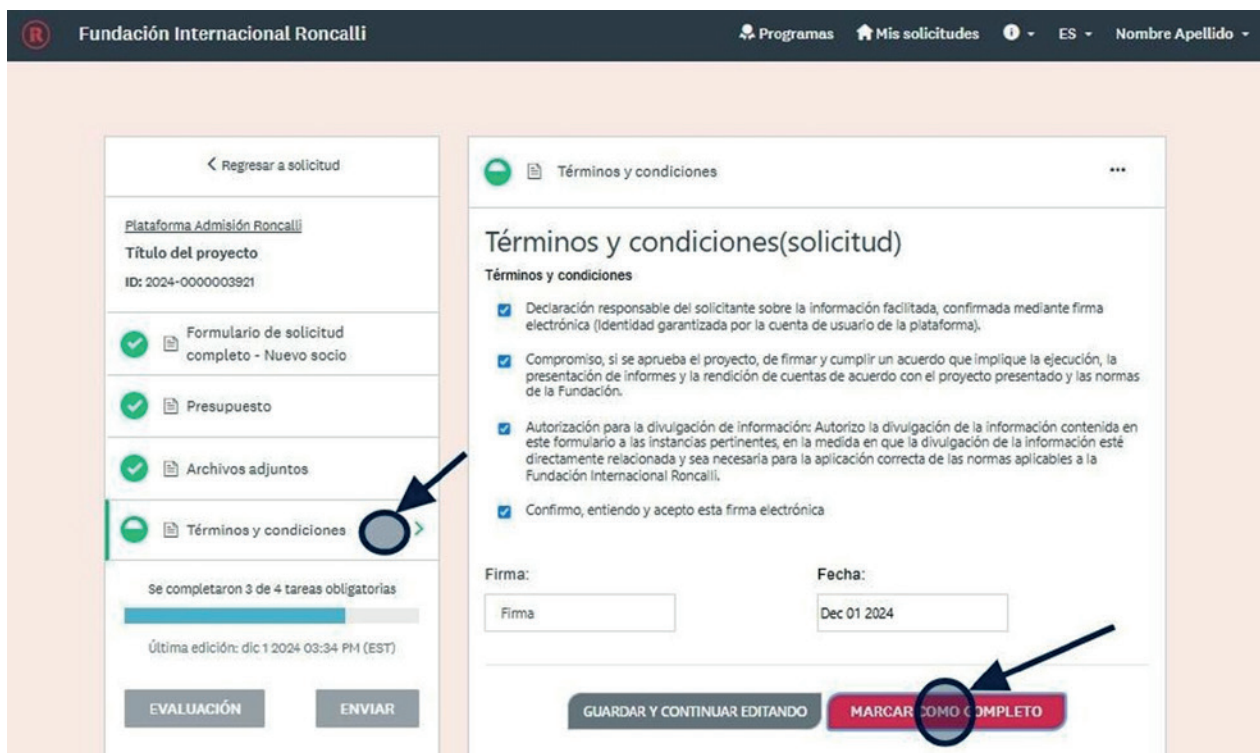
Partidas presupuestarias	Contribución del solicitante	Monto solicitado a la Fundación	Total
Costes de mano de obras y salarios	500000	0	500000
Materiales	500000	500000	1000000
Equipo y mobiliario	500000	500000	1000000
Transporte	0	400000	400000
Otros gastos	0	0	0
Gastos administrativos	400000	500000	900000

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO MARCAR COMO COMPLETO

**10.11** Haga clic en «Archivos adjuntos» en la columna de la izquierda, y cargue los documentos solicitados (fotos, documento de identidad, carta de referencia local, y otros documentos si es necesario) haciendo clic en «Cargar un archivo» cada vez. Una vez cargados todos los archivos, haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.



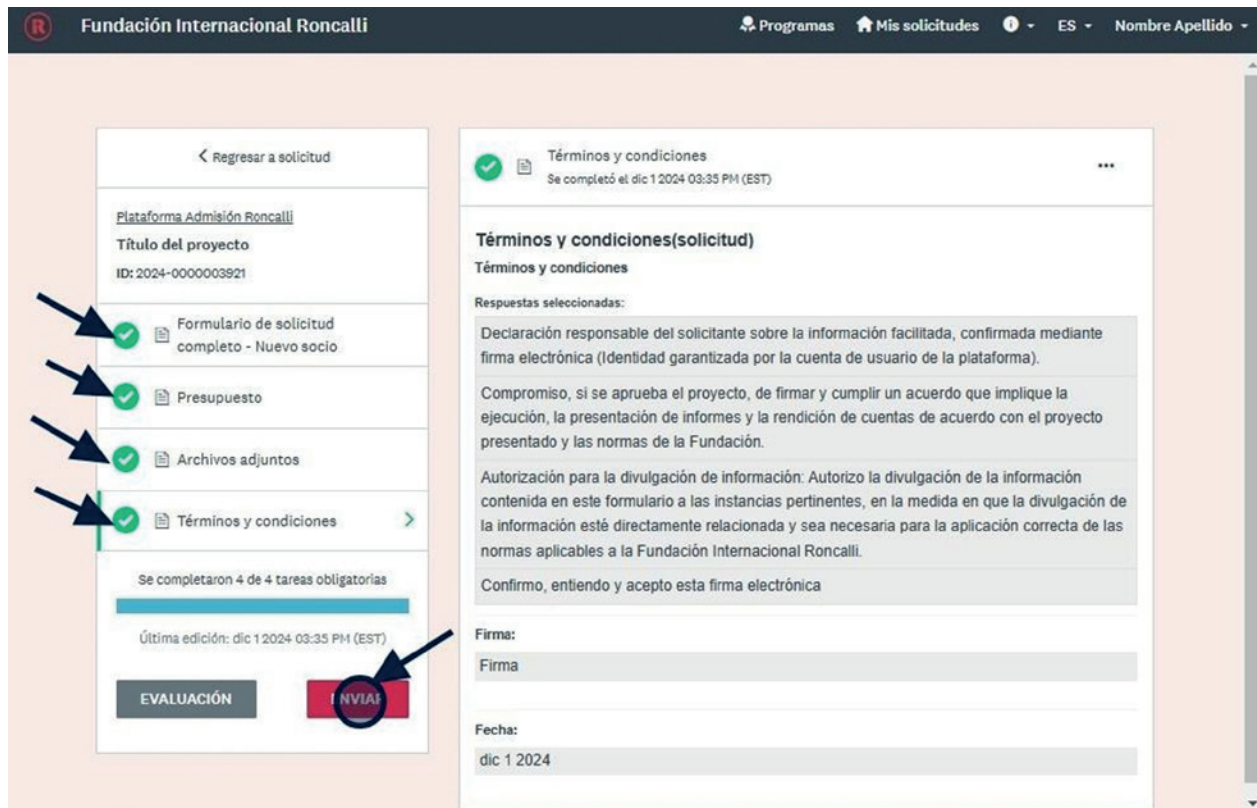
**10.12** Haga clic en «Términos y condiciones» en la columna de la izquierda, llene los campos obligatorios y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.



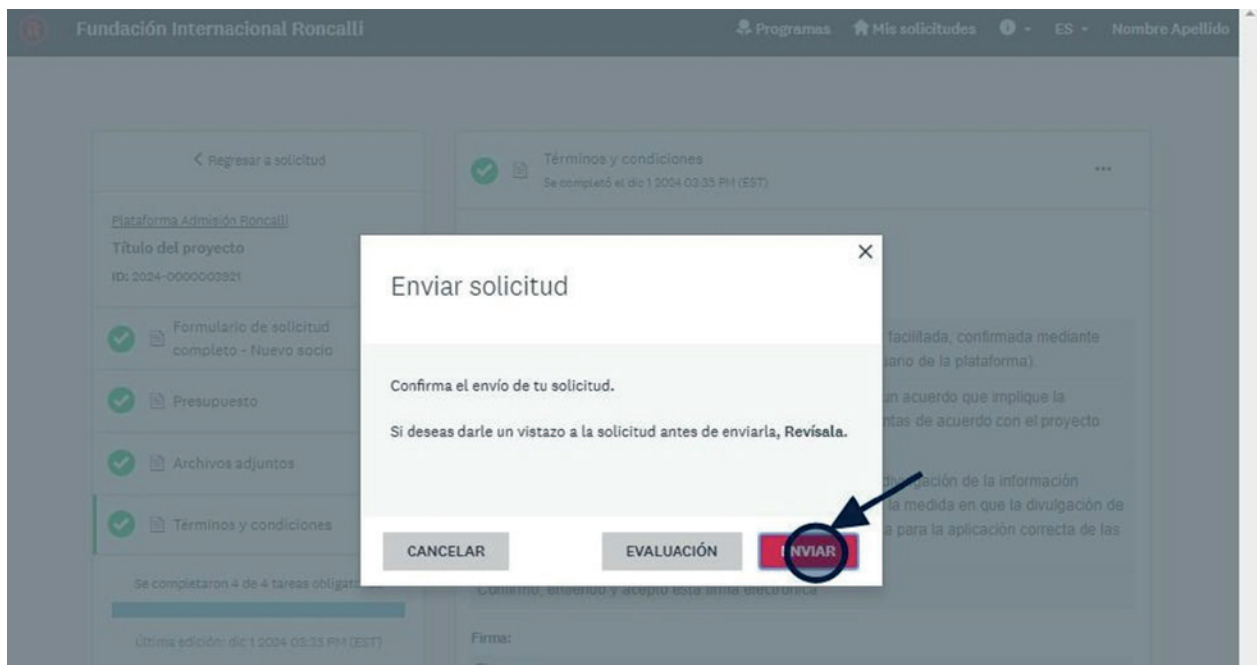
**10.13** Una vez llenado el formulario y que todos los círculos son en verde en la columna de la izquierda, puede revisar y validar la información introducida en el formulario haciendo clic en «EVALUACION» en la columna de la izquierda.

Una vez revisada la información, puede enviar el formulario de solicitud haciendo clic en «ENVIAR» en la parte inferior de la columna de la izquierda.

Tenga en cuenta que una vez enviado el formulario ya no podrá realizar cambios.

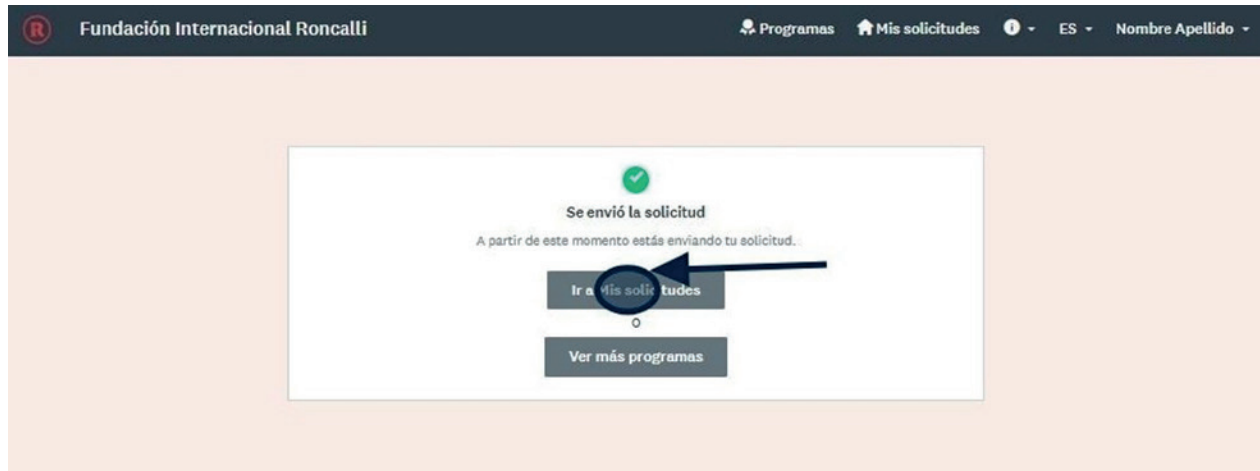


**10.14** Se abrirá una nueva ventana. Haga clic en «ENVIAR».

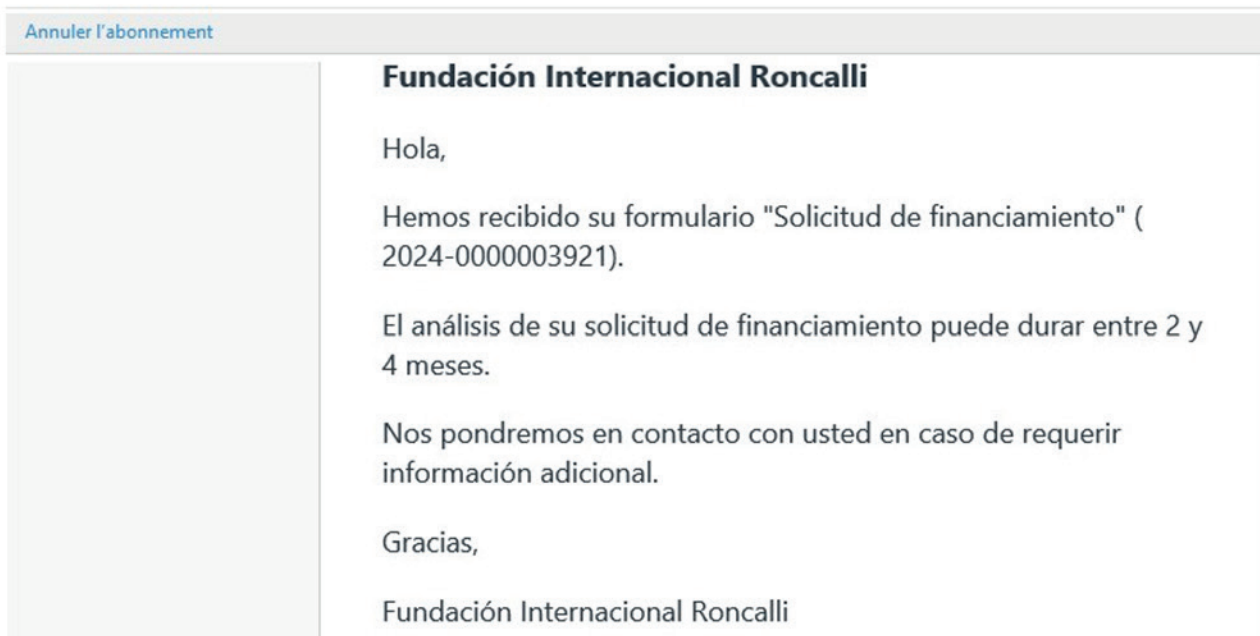
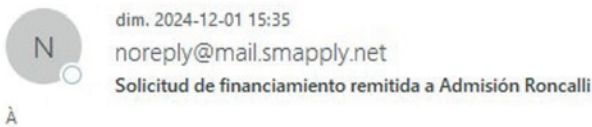




**10.15** Usted puede consultar su solicitud de financiamiento sin poder modificarla, haciendo clic en «Ir a mis solicitudes» y luego en «Ver».



**10.16** Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud e informándole de los pasos siguientes.



**10.17** Si su solicitud de financiamiento es RECHAZADA, recibirá un correo electrónico informándole de ello.

**10.18** Si su solicitud de financiamiento es ACEPTADA, el equipo de la Fundación se pondrá directamente en contacto con usted para informarle del proceso para firmar el Acuerdo de Contribución y recibir los fondos.

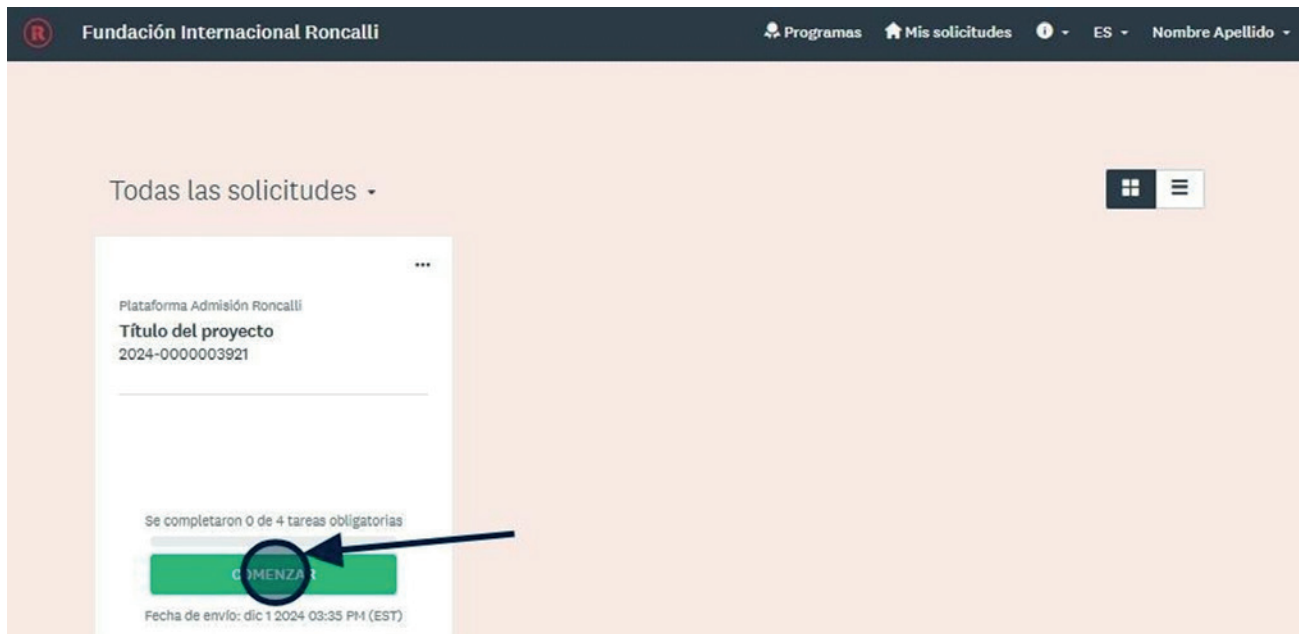
Una vez que los fondos hayan sido enviados por la Fundación, recibirá un correo electrónico invitándole a confirmar la recepción y a cargar el comprobante bancario correspondiente.

## 11. Llene el formulario de informe de progreso

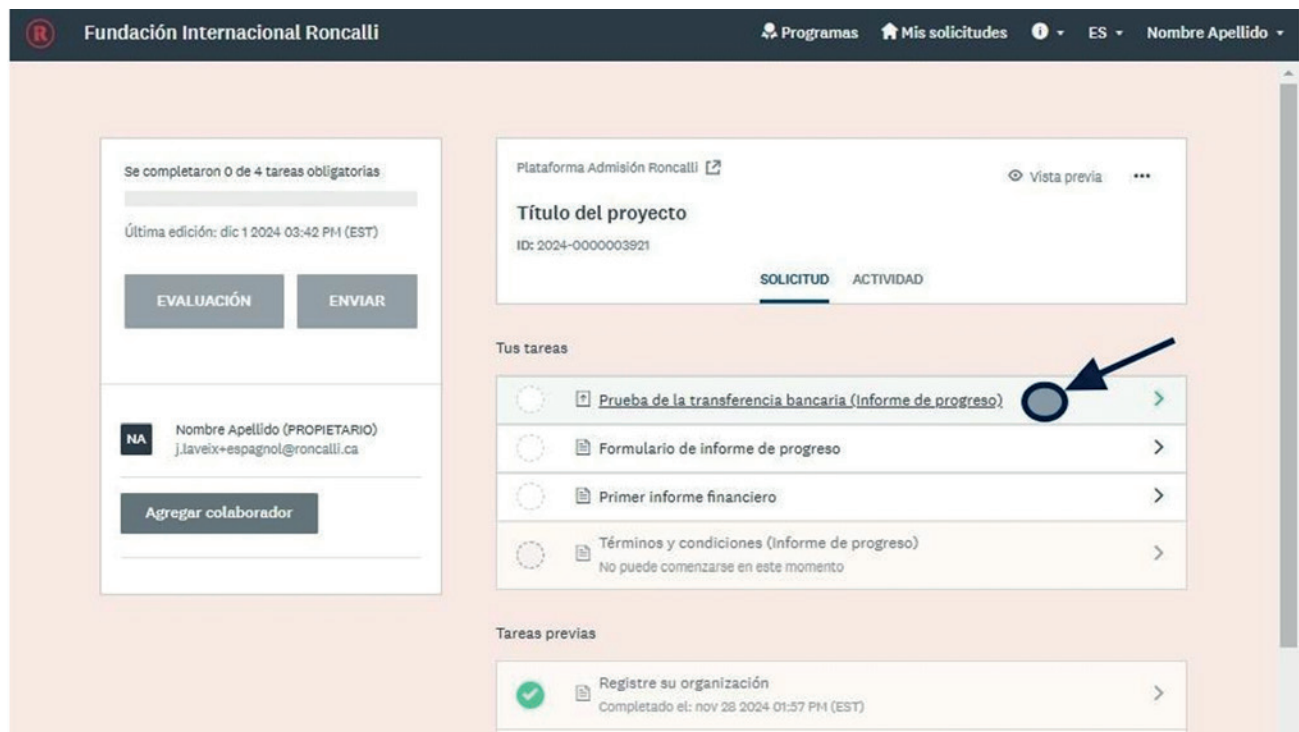
Si su solicitud ha sido aceptada y usted ha recibido la contribución financiera de la Fundación para implementar su proyecto, deberá presentar informes narrativos y financieros en la plataforma Admisión.

**11.1** Si el Acuerdo de Contribución que ha firmado con la Fundación prevé la presentación de uno o más informes de progreso, deberá llenar los formularios de informes de progreso siguiendo las instrucciones de esta sección. De lo contrario, vaya a la «Sección 12: Llenado del formulario de informe final».

Una vez que haya recibido el correo electrónico indicándole de cargar el comprobante de la transferencia bancaria, conéctese a su cuenta y haga clic en «COMENZAR».



**11.2** En la sección «Tus tareas», haga clic en «Prueba de transferencia bancaria (Informe de progreso)»



**11.3** Puede cargar el comprobante de la transferencia bancaria haciendo clic en «ADJUNTAR ARCHIVO» y luego en «MARCAR COMO COMPLETO».

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli  
Título del proyecto  
ID: 2024-000003921

- Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)
- Formulario de informe de progreso
- Primer informe financiero
- Términos y condiciones (Informe de progreso)  
No puede modificarse

Se completaron 0 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:42 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)

ADJUNTAR UN ARCHIVO  
[Mostrar formatos aceptados](#)

MARCAR COMO COMPLETO

**11.4** Haga clic en «Formulario de informe de progreso» en la columna de la izquierda. Usted tendrá acceso al formulario ya llenado con la información sobre su organización, seguidamente, haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

Plataforma Admisión Roncalli  
Título del proyecto  
ID: 2024-000003921

- Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)
- Formulario de informe de progreso
- Primer informe financiero
- Términos y condiciones (Informe de progreso)  
No puede modificarse

Se completaron 1 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:50 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

Formulario de informe de progreso

0%

### 1 Información sobre la organización solicitante

1.1 Tipo de organización  
religious congregation

1.2 Nombre de la organización  
Nombre de la organización

1.3 Acrónimo  
Acrónimo

1.4 ¿En qué país su organización tiene su sede?  
Benín

1.5 ¿En qué países trabaja su organización?  
Benín

1.6 Dirección  
Dirección

1.7 Ciudad  
Ciudad

1.8 Provincia/Región/Estado  
Provincia /Region/Estado

11.5 Llene los campos obligatorios y luego haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

6.8 Testimonios de los participantes:

Testimonios de los participantes

### 7 Fotos

Cargar fotos:

1. FOTO .jpeg

Explicación:

Explicación

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

11.6 Haga clic en «Informe financiero» en la columna de la izquierda. A la derecha, verá el Presupuesto presentado con la solicitud de financiamiento.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-0000003921

- Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)
- Formulario de informe de progreso
- Primer informe financiero**
- Términos y condiciones (Informe de progreso) No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 03:52 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

### Primer informe financiero

Moneda del proyecto: XAF - Franco CFA de África Central

Presupuesto presentado con la propuesta de proyecto

Partidas presupuestarias	Contribución del solicitante	Monto solicitado a la Fundación	Total
Costes de mano de obras y salarios	5000000	5000000	10000000
Materiales	5000000	4000000	9000000
Equipo y mobiliario	0	3000000	3000000
Transporte	5000000	0	5000000
Otros gastos	0	0	0
Gastos administrativos	0	2000000	2000000
<b>Total</b>	<b>15000000</b>	<b>14000000</b>	<b>29000000</b>

Gastos reales:

Gastos reales contribución del solicitante Gastos reales fondos solicitados a la Fundación

Costes de mano de obras v

**11.7** A continuación, llene los cuadros «Gastos reales - Contribución del solicitante» y «Gastos reales - Montos solicitados a la Fundación». Después, haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

**11.8** Para cada partida presupuestaria, debe explicar el gasto real de los importes solicitados a la Fundación llenando el campo «Explicación» y debe cargar las facturas haciendo clic en «Cargar archivo». Al final haga clic en el botón «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

**11.9** Si la información que ha introducido es correcta, haga clic sobre «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página; de lo contrario, haga clic en «ANTERIOR» para modificarla.

Plataforma Admisión Roncalli  
Título del proyecto  
ID: 2024-000003921

- ✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)
- ✓ Formulario de informe de progreso
- 98% Primer informe financiero
- Términos y condiciones (Informe de progreso)  
No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias  
Última edición: dic 1 2024 03:55 PM (EST)

Partidas presupuestarias	Contribución del solicitante	Monto solicitado a la Fundación	Total
Costes de mano de obras y salarios	6000000	5000000	11000000
Materiales	5000000	5000000	10000000
Equipo y mobiliario	0	3000000	3000000
Transporte	5000000	0	5000000
Otros gastos	0	0	0
Gastos administrativos	0	2000000	2000000
<b>Total</b>	<b>16000000</b>	<b>15000000</b>	<b>31000000</b>

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

**11.10** Haga clic en «Términos y condiciones» en la columna de la izquierda, llene los campos obligatorios y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Plataforma Admisión Roncalli  
Título del proyecto  
ID: 2024-000003921

- ✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe de progreso)
- ✓ Formulario de informe de progreso
- ✓ Primer informe financiero
- Términos y condiciones (Informe de progreso)

Se completaron 3 de 4 tareas obligatorias  
Última edición: dic 1 2024 03:55 PM (EST)

Términos y condiciones (Informe de progreso)

Presentación del informe

- ✓ Declaración responsable del solicitante sobre la información facilitada, confirmada mediante firma electrónica (Identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).
- ✓ Confirмо, entiendo y acepto esta firma electrónica

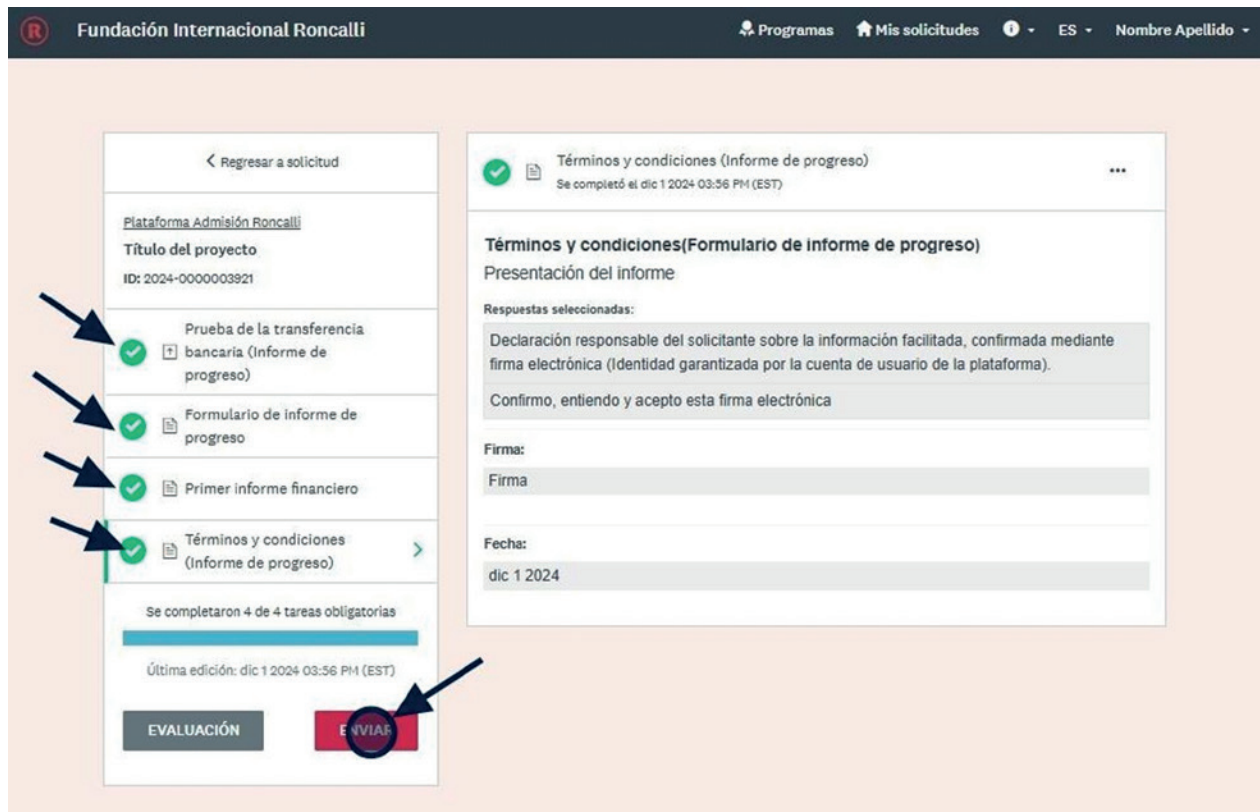
Firma:  Fecha:

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

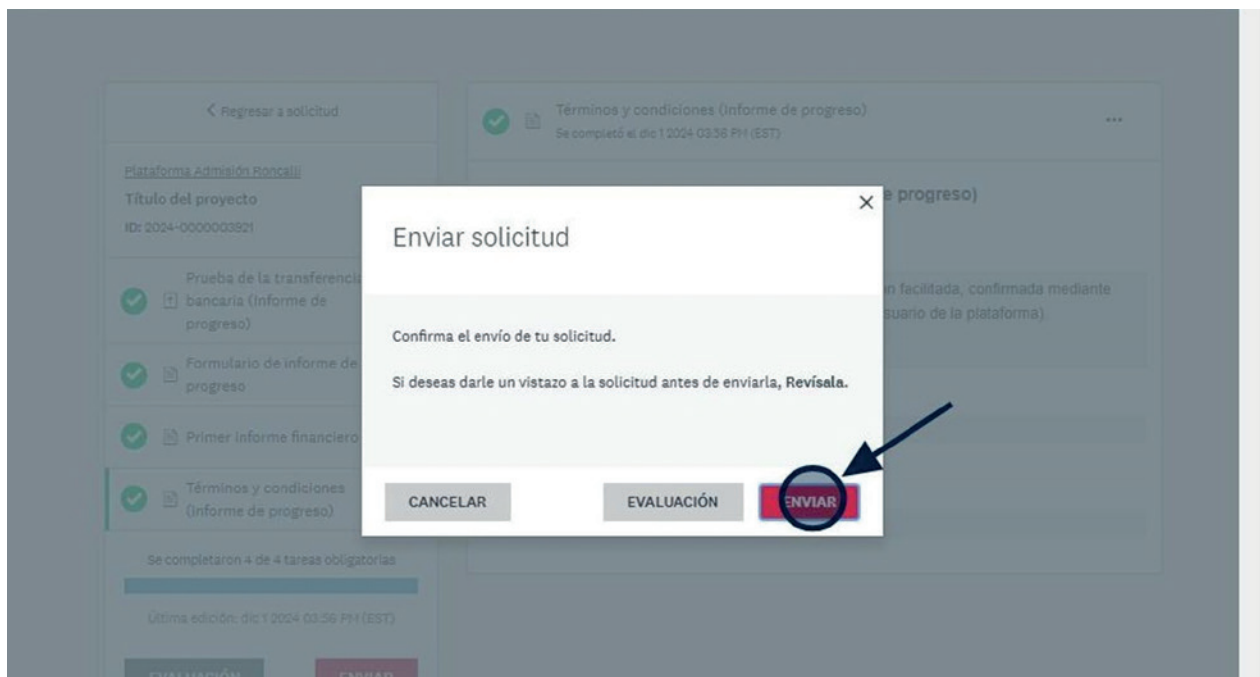
**11.11** Una vez completado y que todos los círculos están en verde en la columna de la izquierda, puede revisar y validar la información introducida en el formulario haciendo clic en «EVALUACION» en la columna de la izquierda.

Una vez revisada la información, puede enviar el formulario de ideas haciendo clic en «ENVIAR» en la parte inferior de la columna de la izquierda.

Tenga en cuenta que, una vez enviado el formulario, ya no podrá realizar cambios.

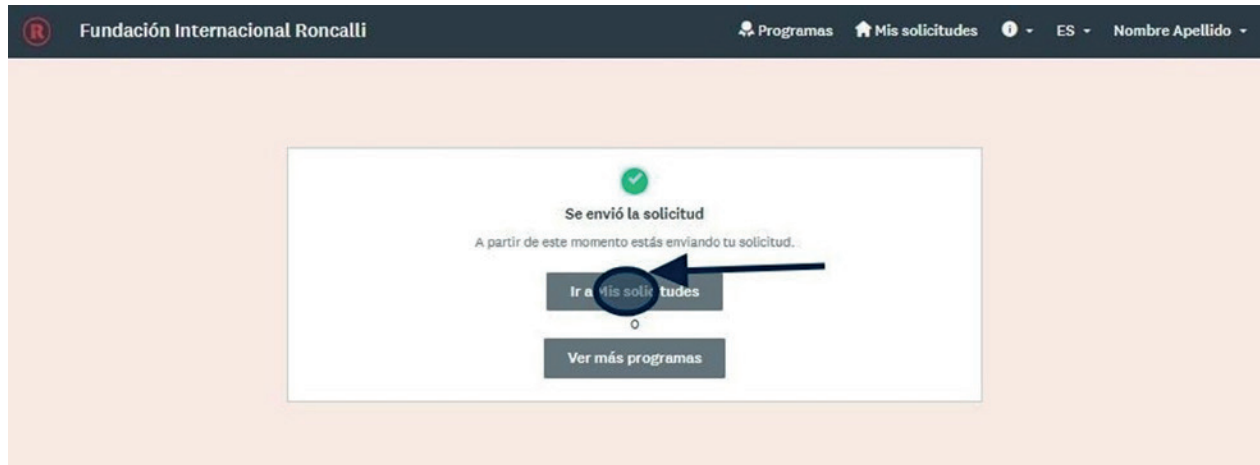


**11.12** Se abrirá una nueva ventana. Haga clic en «ENVIAR».

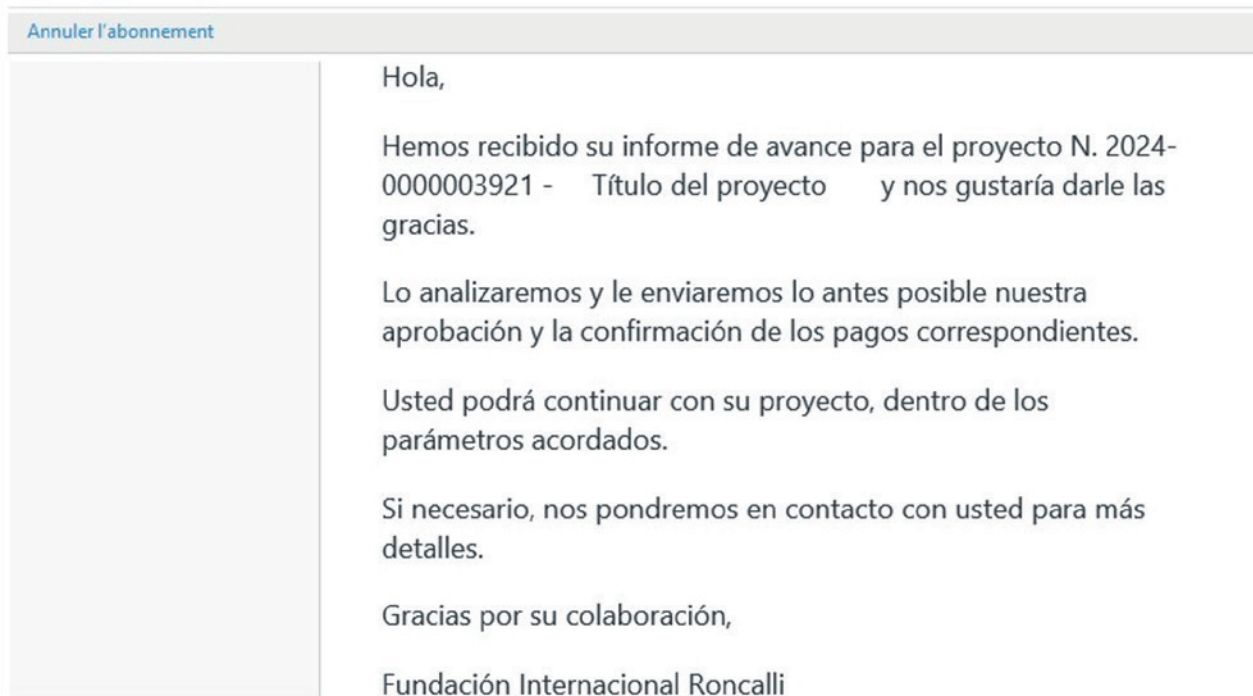
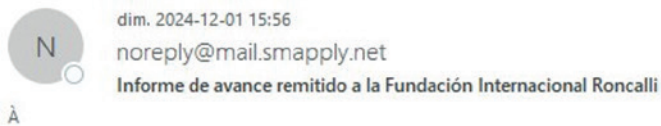




**11.13** Puede consultar su informe de progreso sin poder modificarlo, haciendo clic en «Ir a mis solicitudes» y luego en «Ver».



**11.14** Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de su informe de progreso e informándole de los siguientes pasos.

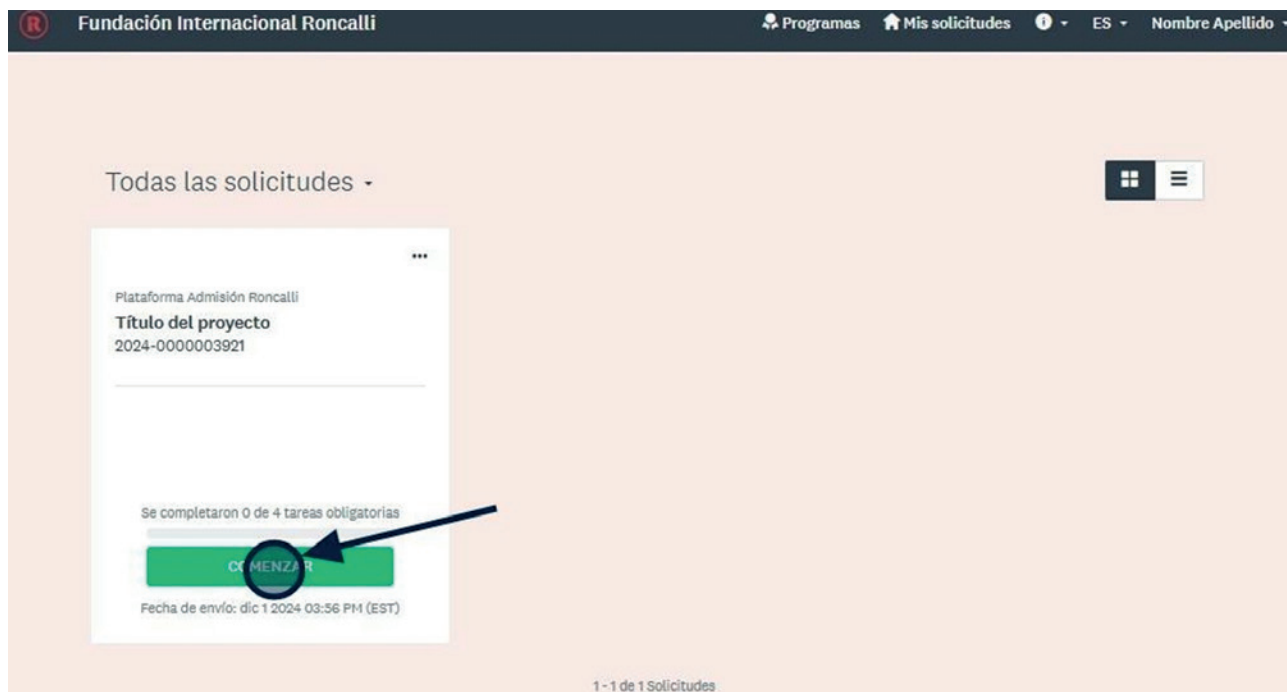


**11.15** Una vez que el informe de progreso haya sido analizado y aprobado por el equipo de la Fundación, recibirá un correo electrónico en el que se le informará del envío de la transferencia y se le invitará a confirmar la recepción de los fondos y a cargar el comprobante bancario.

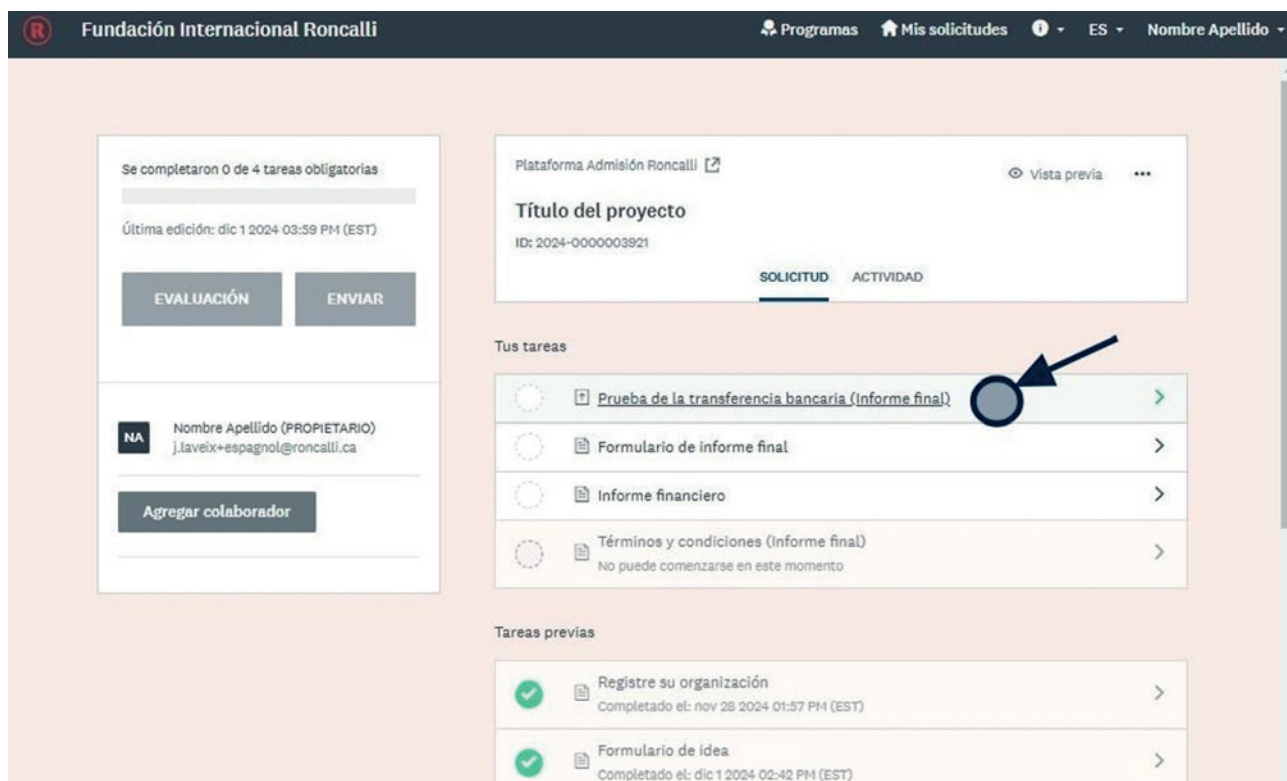
## 12. Llenado del formulario de informe final

Para llenar y enviar su informe final, siga las siguientes instrucciones.

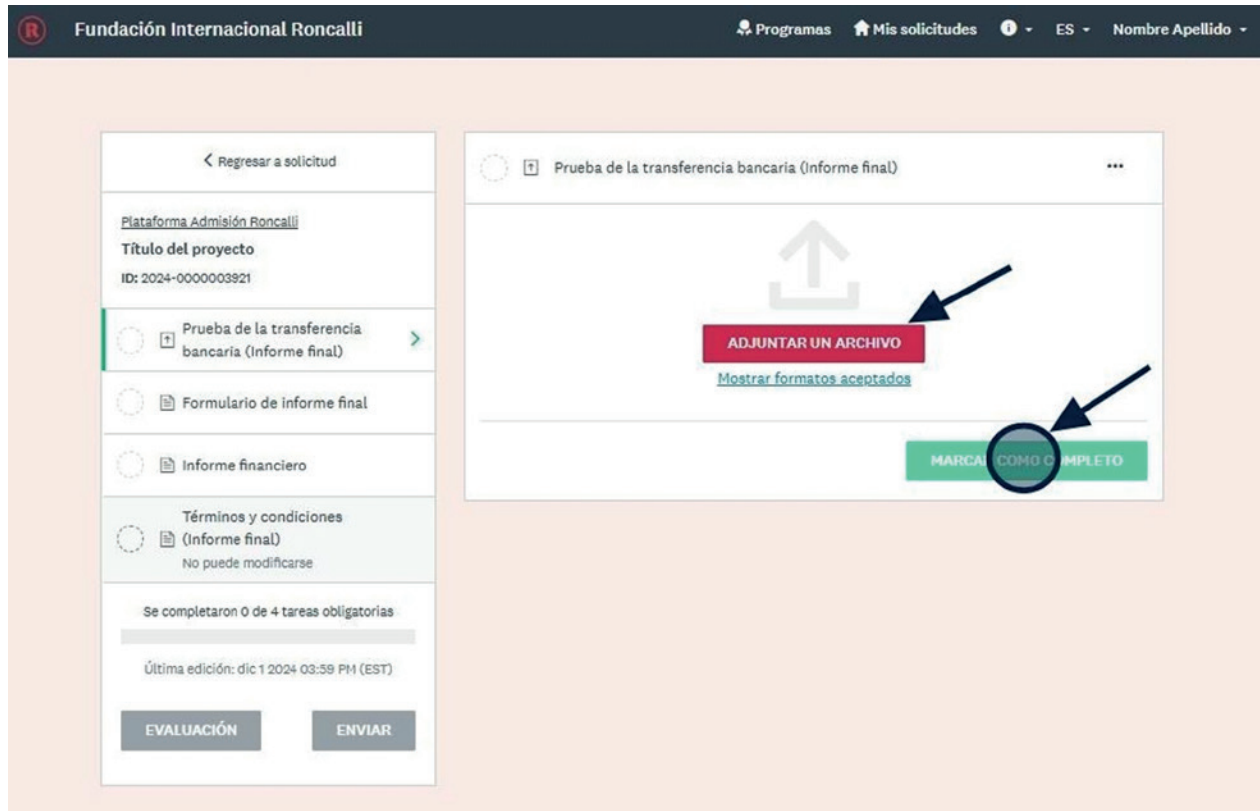
**12.1** Una vez que haya recibido el correo electrónico en el que se le indica que cargue el comprobante de la transferencia bancaria, conéctese a su cuenta y haga clic en «COMENZAR».



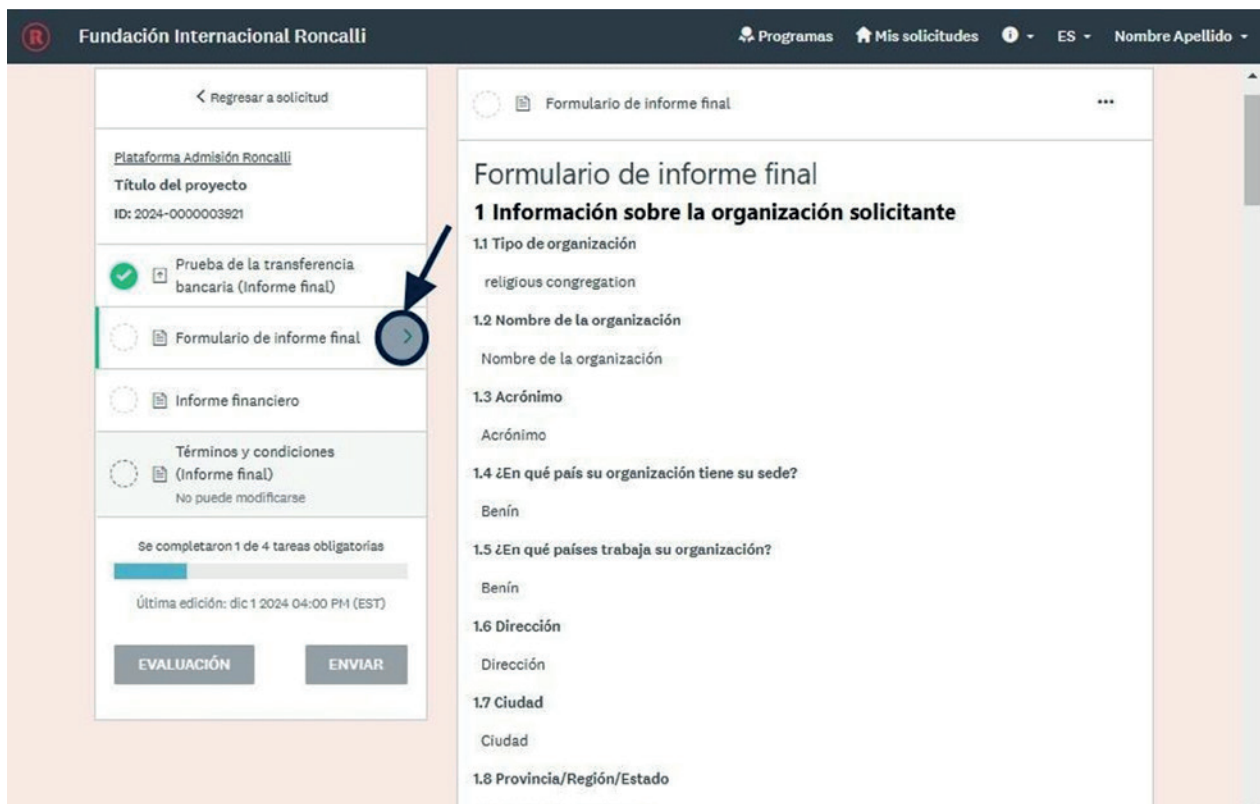
**12.2** En la sección «Tus tareas» haga clic en «Prueba de transferencia bancaria (Informe final)».



**12.3** Cargue la prueba de transferencia bancaria haciendo clic en «ADJUNTAR ARCHIVO» y luego haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO».



**12.4** Haga clic en «Formulario de informe final» situado en la columna izquierda. Accederá al formulario ya llenado con la información de su organización y haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.



12.5 Llene los campos requeridos y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

### 7 Documentos

Otros:

Cargar un archivo

### 8 Fotos

Cargar fotos:

1. FOTO .jpeg

Explicación:

Explicación

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

12.6 Haga clic en «Informe financiero» situado en la columna de la izquierda. A la derecha, verá el cuadro del presupuesto presentado con el proyecto.

Fundación Internacional Roncalli

Programas Mis solicitudes ES Nombre Apellido

< Regresar a solicitud

Plataforma Admisión Roncalli

Título del proyecto

ID: 2024-000003921

- ✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)
- ✓ Formulario de informe final
- Informe financiero**
- ✓ Términos y condiciones (Informe final)  
No puede modificarse

Se completaron 3 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 5 2024 04:17 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

### Informe financiero

Informe financiero final

Currency of project: XAF - Franco CFA de África Central

Budget items	Applicant's contribution	Amount requested from the Foundation	Total
Labour costs and wages	5000000	5000000	10000000
Materials/Supplies	5000000	4000000	9000000
Equipment and furniture	0	3000000	3000000
Transportation	5000000	0	5000000
Other expenses	0	0	0
Administration fees	0	2000000	2000000
<b>Total</b>	<b>\$15000000</b>	<b>\$14000000</b>	<b>\$29000000</b>

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

**12.7** Complete la tabla del informe financiero «Gastos reales-Contribución del solicitante» y «Gastos reales- Fondos solicitados a la Fundación». Luego haga clic en «SIGUIENTE» en la parte inferior de la página.

	Transportation	Other expenses	Administration fees	Total
Transportation	5000000	0	0	5000000
Other expenses	0	0	0	0
Administration fees	0	2000000	2000000	4000000
<b>Total</b>	<b>15000000</b>	<b>14000000.0</b>	<b>29000000</b>	

Gastos reales:	Gastos reales contribución de solicitante	Gastos reales fondos solicitados a la Fundación
Costes de mano de obras y salarios		
Materiales		
Equipo y mobiliario		
Transporte		
Otros gastos		
Gastos administrativos		
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**12.8** Para cada partida presupuestaria, explique los gastos reales de los montos solicitados a la Fundación llenando el campo «Explicación» y cargue las facturas haciendo clic en «Cargar un archivo», luego haga clic en el botón «SIGUIENTE» al final de la página.

Costes de mano de obras y salarios:	
Applicant's contribution	5000000
Amount requested from the Foundation	5000000
<b>Total</b>	<b>10000000</b>

**12.9** Si la información que ha llenado es correcta, haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página, o haga clic en «ANTERIOR» para modificarla.

Plataforma Admisión Roncalli  
Título del proyecto  
ID: 2024-000003921

- ✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)
- ✓ Formulario de informe final
- ➔ Informe financiero
- Términos y condiciones (Informe final)  
No puede modificarse

Se completaron 2 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 04:09 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

### Informe financiero final

Currency of project: XAF - Franco CFA de África Central 65%

Budget items	Applicant's contribution	Amount requested from the Foundation	Total
Labour costs and wages	5000000	5000000	10000000
Materials/Supplies	5000000	4000000	9000000
Equipment and furniture	0	3000000	3000000
Transportation	5000000	0	5000000
Other expenses	0	0	0
Administration fees	0	2000000	2000000
<b>Total</b>	<b>\$15000000</b>	<b>\$14000000</b>	<b>\$29000000</b>

ANTERIOR GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

**12.10** Haga clic en «Términos y condiciones» en la columna de la izquierda, llene los campos requeridos y haga clic en «MARCAR COMO COMPLETO» en la parte inferior de la página.

Plataforma Admisión Roncalli  
Título del proyecto  
ID: 2024-000003921

- ✓ Prueba de la transferencia bancaria (Informe final)
- ✓ Formulario de informe final
- ✓ Informe financiero
- ➔ Términos y condiciones (Informe final)

Se completaron 3 de 4 tareas obligatorias

Última edición: dic 1 2024 04:09 PM (EST)

EVALUACIÓN ENVIAR

### Términos y condiciones (Informe final)

Presentación del informe

- ✓ Declaración responsable del solicitante sobre la información facilitada, confirmada mediante firma electrónica (Identidad garantizada por la cuenta de usuario de la plataforma).
- ✓ Confirmando, entiendo y acepto esta firma electrónica

Firma:

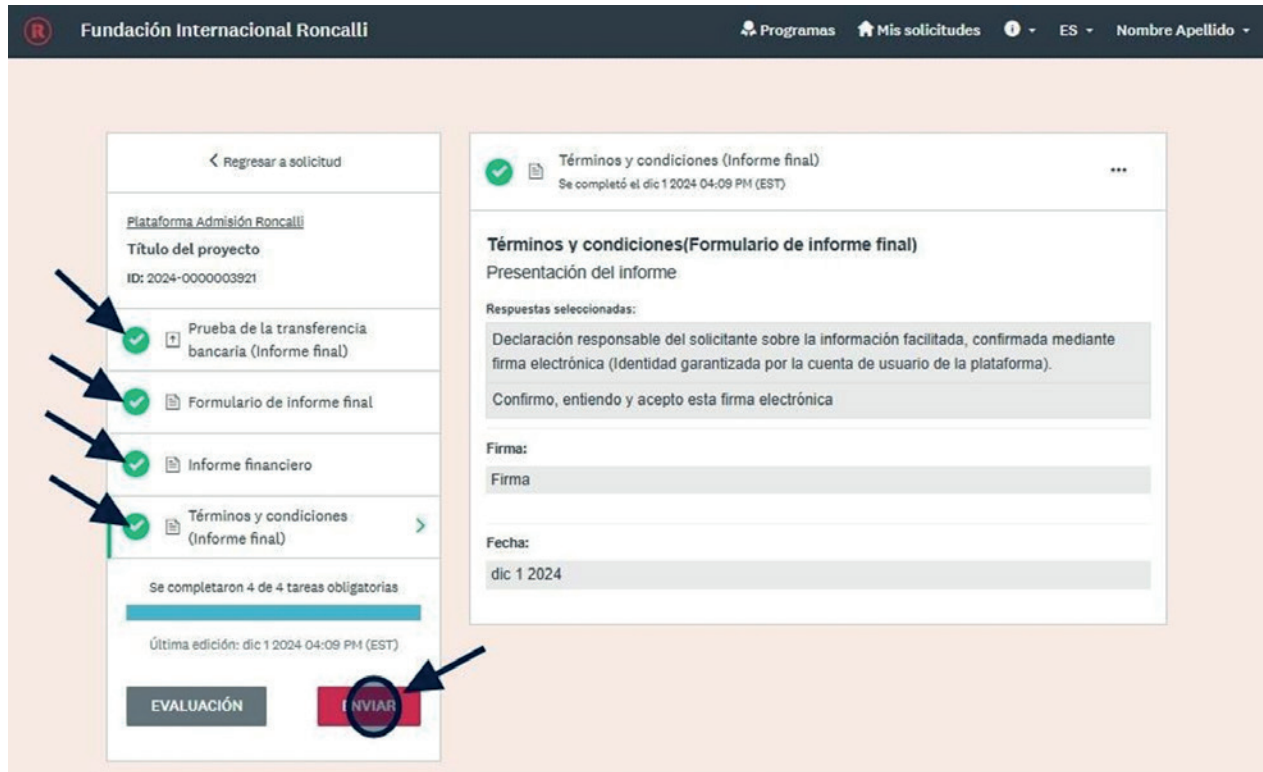
Fecha:

GUARDAR Y CONTINUAR EDITANDO **MARCAR COMO COMPLETO**

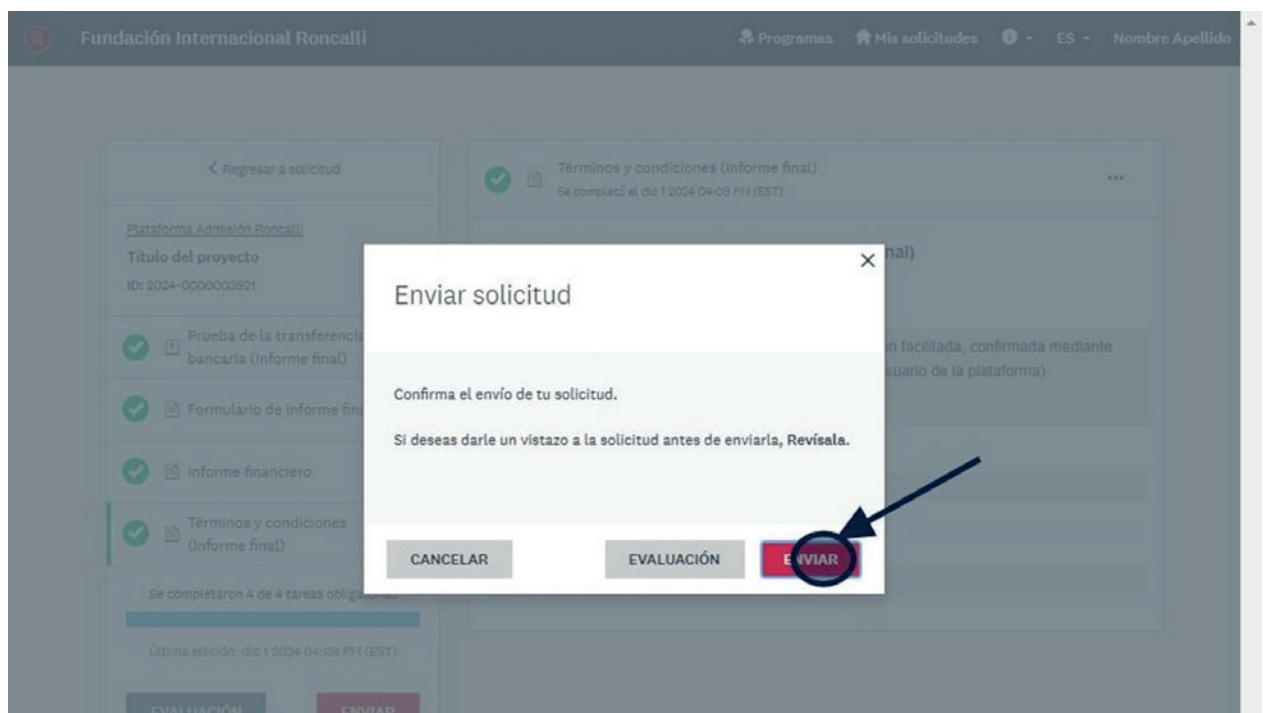
**12.11** Una vez completado y todos los círculos estén en verde en la columna de la izquierda, puede revisar y validar la información ingresada en el formulario haciendo clic en «EVALUACION» en la columna de la izquierda.

Una vez que haya revisado la información, puede enviar el formulario de idea haciendo clic en «ENVIAR» en la parte inferior de la columna de la izquierda.

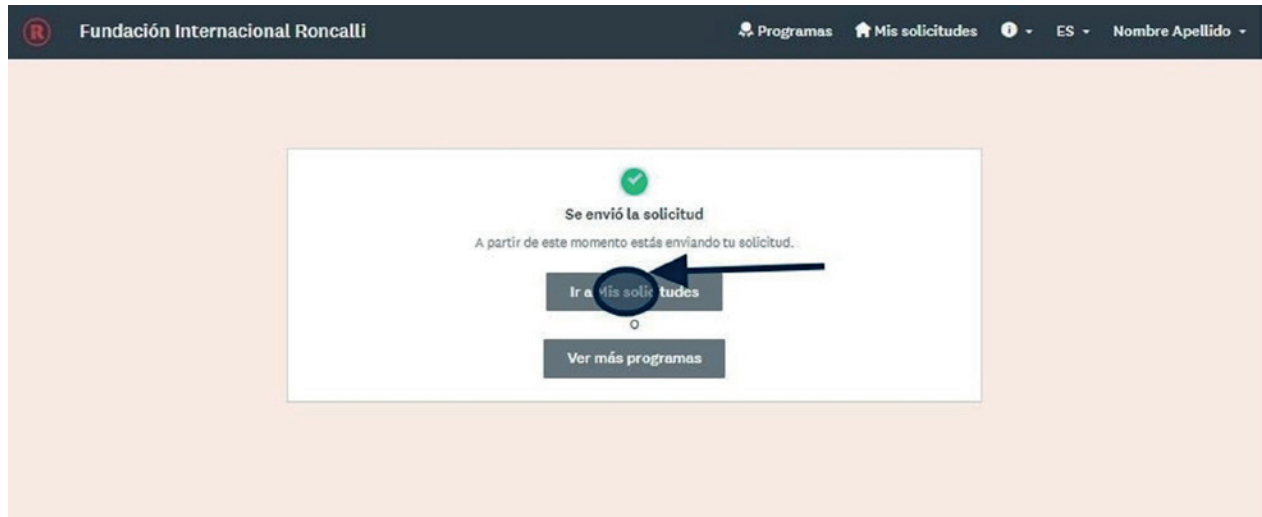
Tenga en cuenta que, una vez enviado el formulario, ya no tendrá acceso para realizar cambios.



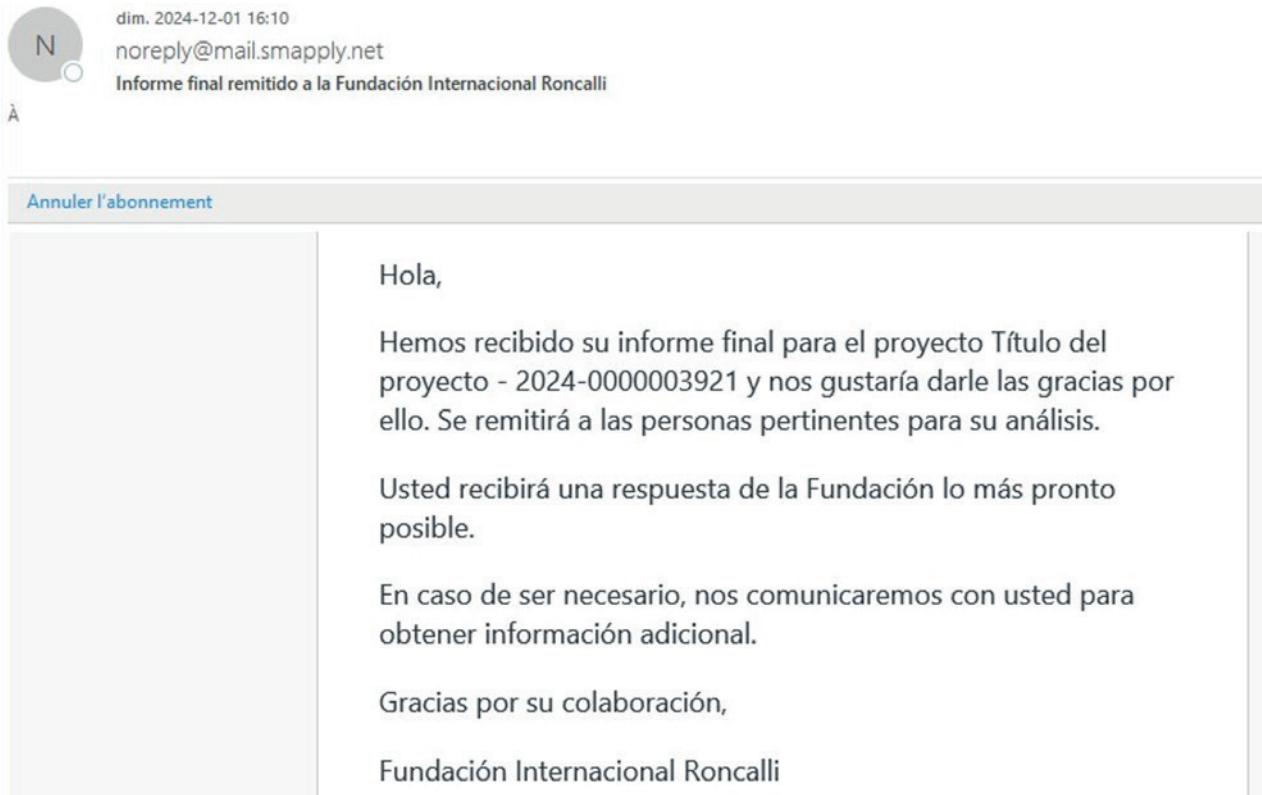
**12.12** Se abrirá una nueva ventana, haga clic en «ENVIAR».



**12.13** Puede consultar su informe final sin poder modificarlo, haciendo clic en «Ir a mis solicitudes» y luego en «Ver».



**12.14** Recibirá un correo electrónico de confirmación de la recepción de su informe final y de información sobre los próximos pasos.





**12.15** Una vez que su informe final haya sido analizado y aprobado por la Fundación, recibirá un correo electrónico de cierre de su proyecto y podrá presentar nuevas solicitudes de financiamiento.



dim. 2024-12-01 17:42

noreply@mail.smapply.net

Cierre del proyecto - Admisión Roncalli

À

[Annuler l'abonnement](#)

## **Fundación Internacional Roncalli**

Hola,

Le agradecemos mucho haber enviado el formulario del «Informe final» del proyecto Título Título del proyecto junto con los comprobantes de gastos y otros documentos pertinentes. Hemos analizado y aprobado dichos documentos y nos es grato comunicarle que el expediente del proyecto es completo y se procederá a su cierre administrativo.

Saludos cordiales,

Fundación Internacional Roncalli

Estás recibiendo este correo electrónico de parte de [Fundación Internacional Roncalli](#).

***¡GRACIAS!***