

**CONRAD N. HILTON FUND FOR SISTERS
APLICACIÓN INTERNACIONAL
TABLA PARA COMPLETAR**

Bienvenido a GOapply, la plataforma de solicitud del Fondo Conrad N. Hilton para Hermanas (HFS).

Subvenciones regulares

Las solicitudes regulares de subvenciones de la Conrad N. Hilton Fund for Sisters (HFS) solo están destinadas a miembros consagrados de congregaciones religiosas católicas romanas oficialmente reconocidas.

No utilice este formulario de solicitud para solicitudes de emergencia ni para conferencias y redes. Estas solicitudes son solo por invitación y requieren aprobación previa. Si necesita esos tipos de subvenciones, póngase en contacto con su responsable de programas para obtener más información.

Tener los siguientes documentos preparados con antelación facilitará la elaboración de una solicitud de subvención.

- 1. Memorando de entendimiento**
- 2. Carta de apoyo de su superior general/provincial/regional (relacionada con el Memorando de Entendimiento)**
- 3. Presupuesto de la subvención**
- 4. Informe de ingresos/gastos**
- 5. Formulario complementario (si corresponde)**
- 6. Acuerdo de monitor/garante**

Puede encontrar todos estos documentos en nuestra página web en la siguiente dirección:
<https://www.hiltonfundforsisters.org/grants/helpful-info-tips/>

[Memorando de entendimiento.](#)

Carta de apoyo de su superior general/provincial/regional (relacionada con el memorando de entendimiento).

[Presupuesto de la subvención: descargar ejemplo.](#)

[Informe de ingresos/gastos: descargar ejemplo.](#)

[Formulario complementario \(si aplica\).](#)

[Acuerdo del monitor/garante.](#)

Todos estos documentos se encuentran en nuestro sitio web: Información útil, consejos y formularios. <https://www.hiltonfundforsisters.org/grants/helpful-info-tips/>

Revise las declaraciones de elegibilidad de HFS a continuación.

[Consulte los requisitos de elegibilidad aquí.](#)

[Consulte las áreas de interés aquí.](#)

[Consulte la lista de restricciones aquí.](#)

CHEQUEO DE LOS COMPROMISOS AL PRESENTAR ALGÚN PROYECTO

Revise TODOS los puntos a continuación y marque las casillas para continuar.

- | | |
|--|-----|
| 1. Esta solicitud cumple con uno de los criterios de elegibilidad. | ___ |
| 2. Esta solicitud aborda al menos una de nuestras prioridades de financiación. | ___ |
| 3. El monto del presupuesto propuesto para esta solicitud NO excede los \$25,000. | ___ |
| 4. Esta solicitud NO incluye ningún punto de nuestra Lista de Restricciones. | ___ |
| 5. Esta organización NO ha recibido una subvención previa del Conrad N. Hilton Fund for Sisters en menos de UN (1) AÑO COMPLETO. Si hubo una subvención previa, el receptor del proyecto ha completado con éxito el proceso de presentación del informe de la subvención y ha recibido una confirmación de que el archivo se ha cerrado. | ___ |
| 6. Esta organización NO ha recibido dos (2) subvenciones en un período de diez (10) años. | ___ |

Proporcione la siguiente información sobre la hermana de contacto principal. La hermana de contacto principal debe ser una religiosa católica recomendada por un líder de la congregación o un miembro del equipo de liderazgo y que esté dispuesta a asumir la responsabilidad de lo siguiente:

Solicitud de subvención con documentos justificativos.

Acuerdo de subvención.

Informe de evaluación de la subvención.

Formulario de informe de supervisión/garantía para proyectos fuera de los Estados Unidos (EE. UU.).

NO añada títulos como Reverendo, Madre, Hermana o las iniciales de su congregación en estos campos.

APLICACIÓN DEL PROYECTO

PERSONA ENCARGADA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	
HERMANA ENCARGADA DEL PROYECTO	
NOMBRE DE LA CONGREGACION	
Siglas	
¿Ud. ha aplicado a HFS anteriormente?	
Nombre de la organización o proyecto al cual ha aplicado diferente del que está aplicando ahora	
Nivel educativo de la hermana encargada de este proyecto:	
Experiencia / habilidades que aporta al proyecto	
Meses / Años directamente involucrada	
Teléfono de la hermana encargada	
Código del país	
Correo Electrónico	
Correo alternativo	

Tenga en cuenta que todas las comunicaciones de nuestro sistema automatizado se enviarán al correo electrónico que ingrese aquí y SOLO a esta dirección de correo electrónico. El sistema no tiene la capacidad de enviar notificaciones sobre su petición a múltiples direcciones de correo electrónico.

Redactor del proyecto (si lo hay)

Si un redactor de subvenciones le está ayudando con esta solicitud, proporcione la siguiente información sobre esa persona.

NOTA: El Fondo Hilton para Hermanas NO paga los honorarios de los redactores de subvenciones.

NOMBRE DEL REDACTOR DEL PROYECTO

Nombre	
Apellido	
Correo electrónico	

DECLARACIÓN

Entiendo que la hermana de contacto principal debe ser una hermana religiosa recomendada por un líder de la congregación o un miembro del equipo de liderazgo. Sé que todas las notificaciones automáticas se enviarán al correo electrónico principal que se introdujo en esta página. También reconozco que la hermana de contacto principal es responsable de firmar y presentar la solicitud de subvención, junto con los documentos justificativos, el acuerdo de subvención, el informe de evaluación de la subvención y el formulario de informe de supervisión/garantía (para proyectos fuera de los Estados Unidos), dentro de los plazos correspondientes.

POR FAVOR DAR INFORMACIÓN SOBRE SU ORGANIZACIÓN

- **El nombre de la organización es el nombre oficial del centro, instalación, clínica, escuela, ministerio, programa, etc., para el que se solicitan fondos.**
- **El proceso de solicitud de HFS requiere que el nombre de la organización sea distinto del de la congregación.**
- **Sin embargo, puede incluir el nombre de la congregación en el nombre de la organización, por ejemplo, Clínica de las Hermanas de Nuestra Señora.**
- **Si presenta la solicitud para un monasterio, el nombre de la organización debe ser el nombre de su monasterio, por ejemplo, Monasterio del Niño Jesús.**

- Si el nombre de su organización solo consta de iniciales, indique el nombre oficial completo de la organización.
- Si su organización se encuentra en un país NO anglófono y el idioma nativo utiliza el alfabeto latino, no lo traduzca al inglés.

Nombre de la Organización	
Año de la fundación de su organización	
Nombre del proyecto en el idioma original.	
Página WEB	
Correo electrónico	
País	
Dirección	
Ciudad - estado distrito	
Código Postal	
Estado donde será implementado el proyecto	
Seleccione la región donde está localizado: Américas; África	
Si la dirección postal de su organización es diferente a la dirección del proyecto, explique por qué.	
Si esta solicitud es para más de un país, enumere todos los países en los que se llevará a cabo el proyecto.	

Información adicional sobre la organización

Número de personas directamente beneficiadas por este proyecto Por favor no incluir a las hermanas ni el personal, si no hubo personas en el proyecto el año pasado poner 0	Año pasado____
	Este año_____
	Próximo año_____

¿ESTA ORGANIZACIÓN HA RECIBIDO FONDOS DE HILTON EN AÑOS ANTERIORES?

<u>si</u>	<u>no</u>
-----------	-----------

Antecedentes de la organización:

Breve historia de su organización. Incluya los servicios que presta actualmente a la comunidad.

--

¿Su organización provee educación?	
---	--

Aquí hay unas casillas para escoger qué clase de educación: primaria, secundaria, universitaria, educación para adultos, educación técnica....
--

CONGREGACIÓN

Proporcione la siguiente información sobre la congregación de la hermana de contacto principal. Seleccione el nombre y las iniciales de la congregación en el menú desplegable.

Aquí hay una entrada con la opción de buscar el nombre de la Congregación

Si el nombre no aparece en la lista, haga lo siguiente:

- **Complete el resto de las secciones «Congregación» y «Líder de la congregación», y asegúrese de guardar.**
- **Adjunte la carta de apoyo en esta página de la solicitud.**
- **A continuación, envíe un correo electrónico ÚNICAMENTE a congregations@hiltonfundforsisters.org para solicitar que se añada su congregación.**
- **Incluya el nombre oficial y las siglas de su congregación en el mensaje.**
- **Puede seguir trabajando en la solicitud, pero no podrá enviarla hasta que el nombre de su congregación aparezca en la lista.**
- **Si su congregación es diocesana o un convento/monasterio autónomo, envíe también los siguientes cuatro documentos/información que se solicitan a continuación a congregations@hiltonfundforsisters.org. No suba estos cuatro elementos a esta página.**

1. El nombre y el sitio web de su federación. (si procede)
2. Una carta del obispo de su diócesis en la que confirme que la Congregación para los Institutos de Vida Consagrada y las Sociedades de Vida Apostólica (CIVCSVA) ha reconocido oficialmente a su congregación y certificado la finalización del período experimental. Debe confirmar el nombre del superior general/priora actual e incluir una copia de la carta de la Oficina CIVCSVA del Vaticano en la que se confirme la aprobación de su congregación.
3. Cualquier otro documento oficial que demuestre el estatus de su congregación. (si está disponible)
4. Es posible que HFS no pueda completar el proceso de verificación requerido y añadir el nombre de la congregación, a menos que usted lo solicite con a lo menos dos meses antes de la fecha límite de solicitud.

También puede añadir una copia de la portada y de la página en la que aparece su congregación en el directorio de religiosos de su país.

Nombre de la Congregación SIGLAS de la Congregación	
Nombre de la Congregación en el idioma nativo del país	
Tipo de congregación: local o internacional:	
Nombre del obispo si su congregación es diocesana	
Fundadora / fundador	
Nombre del fundador espiritual	
Fecha de fundación de la Congregación (MM/DD/YYYY):	
En qué país fue fundada su congregación	
WEB - Página	
Breve descripción del carisma principal (muy breve)	

LÍDER CONGREGACIONAL (MADRE GENERAL)

Hermana actual Nombre	
Apellido	
Año de <u>elección</u>	
Teléfono de la superiora general Correo electrónico	
Nombre y apellido de la Hermana Anterior	
Dirección de la Casa General	
Ciudad, aldea	
País Departamento Estado	
Área Postal:	
Teléfono Código de país, código de área y número de teléfono (por ejemplo: +55(555)1234567...)	
Correo Electrónico * DEBE SER diferente del anterior correo	
Nombre y apellido de la Superiora General anterior	

INFORMACIÓN DE LA SUPERIORA PROVINCIAL, REGIONAL, VISITADORA, ETC.

Proporcione la siguiente información sobre la hermana a cargo de la provincia, región o área de la misión a la que su comunidad local rinde cuentas. La Superiora Provincial o Regional generalmente es responsable de la carta de apoyo para su proyecto. Si no hay ninguna hermana, aparte de la general, deje estos campos en blanco.

Seleccione si es provincia o región	
-------------------------------------	--

Nombre completo	
Año de su elección	
Actual líder del equipo Título oficial	
Seleccione: Provincia o región	
Nombre de la Provincia o Región) si hay)	
Dirección de la Provincia o Región Congregacional (si corresponde):	
Dirección de la Provincia o Región Congregacional	
Nombre de la provincia o región, (si aplica)	
Ciudad de la Provincial o Centro Regional:	
Estado- Provincia-departamento	
País	
Teléfono	
Código de país, código de área y número de teléfono (por ejemplo: +55(555)1234567...)	
Email: DEBE SER diferente del anterior correo	

CARTA DE APOYO DEL LÍDER

Esta carta debe ser del líder de la congregación o del miembro del equipo de liderazgo mencionado anteriormente, y DEBE estar escrita en papel membretado oficial del generalato o del provincial, con sello e incluir su firma manuscrita. Debe incluir lo siguiente:

1. Verificación de los nombres y cargos de las hermanas directamente involucradas en el proyecto

2. Recomendación del proyecto para su financiación.
3. Confirmación del nombre y del número de la cuenta bancaria de la congregación.
4. Confirmación de que ha leído el memorando de entendimiento y reconoce los requisitos descritos en él.

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

Descargue el documento haciendo clic en el botón de abajo y reenvíelo al líder de su congregación o al miembro de su equipo de liderazgo. O pida al líder de su congregación o al miembro del equipo de liderazgo que lo descargue del sitio web de HFS: www.hiltonfundforsisters.org

CONFERENCIA DE RELIGIOSOS

Información sobre la conferencia de religiosos de su país o región - donde se desarrolla el proyecto

¿Su congregación es miembro de la Conferencia de religiosos?	
Nombre de la Conferencia	
Página WEB	
Nombre y apellido del presidente o secretaria ejecutiva	
Título (por ejemplo presidente, secretario)	
Email:	

Entiendo que mi solicitud NO será considerada para recibir financiación si no proporciono una carta de apoyo de mi líder congregacional o de un miembro del equipo de liderazgo. Confirmando que he entregado a mi líder congregacional recomendante una copia del Memorando de Entendimiento y que ella ha incluido toda la información requerida en su carta de apoyo adjunta.

PROYECTO

Por favor proporcionar la siguiente información acerca de su proyecto

TITULO DEL PROYECTO	
El proyecto con el uso de los fondos solicitados comienza (MM/DD/YYYY): NOTA: Esta fecha debe ser por lo menos cinco meses de la fecha límite en la cual la aplicación ha sido sometida	
¿A quién pertenece el edificio o local donde está ubicado el proyecto?	

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (SDG)

Conrad N. Hilton Fund for Sisters apoya los Objetivos de Desarrollo Sostenible (SDG) de las Naciones Unidas enumerados a continuación (tabla)

Escoge el SDG que se alinee con su trabajo. Para más información, visite la página de la Plataforma de las Naciones Unidas sobre su plan de sostenibilidad.



(Escribir aquí, ya que no se puede hacer clic en el recuadro)

Escoger solo UNA

OBJETIVOS

Personas atendidas: ¿Quiénes son las personas a las que sirve? Incluya una descripción de sus condiciones de vida y del ambiente local. Incluya las edades de la población atendida.

SITUACIÓN DEL PROYECTO

¿Qué necesidades o problemas enfrenta o aborda su proyecto?

ACTIVIDADES DEL PROYECTO

Describa las tareas concretas que podrá realizar con los fondos de la subvención. Incluya lo que se logrará mediante esas actividades.

OBJETIVOS E IMPACTO DEL PROYECTO

Describa los objetivos de este proyecto y el impacto que espera que tenga en las personas a las que sirve.

Número de personas que serán directamente atendidas con este proyecto

COLABORACIÓN

Si ha formado alianzas con otras organizaciones para alcanzar objetivos similares, por favor, indique la organización o las organizaciones.

Si HFS no puede financiar el monto total de su solicitud, ¿cómo afectará esto a su proyecto?	
--	--

Haga una lista de otros donantes de los que su organización ha recibido fondos en el pasado o con quienes actualmente solicita fondos.	
--	--

PERSONAL

¿Cuántas horas a la semana trabajará la hermana encargada del proyecto?

OTRAS hermanas involucradas en el Proyecto

Enumere los nombres de las hermanas que participan directamente, sus cargos y el número de horas semanales que cada hermana dedica al ministerio. Enumere hasta tres (3) hermanas. NO incluya a la supervisora/garante en esta lista.

<p>Tiempo COMPLETO</p> <p>1- Nombre</p> <p>Título de su trabajo en el Proyecto</p> <p>Cuántas horas</p>	
<p>2- Nombre</p> <p>Título de su trabajo en el Proyecto</p> <p>Cuántas horas</p>	
<p>3 Nombre</p> <p>Título de su trabajo en el Proyecto</p>	

Cuántas horas	
---------------	--

Total- Número con tiempo completo	
Total- Número con tiempo parcial	

Personal laico: remunerado y voluntario

Para cada tipo de trabajo indicado a continuación, indique el número de personal laico remunerado y el de personal laico voluntario. Si su proyecto está estrechamente vinculado a una organización más grande (escuela, clínica, etc.), indique las cifras correspondientes a toda la institución. Si hay personal remunerado o voluntarios que realicen un tipo de trabajo que no figure en la lista, utilice la última línea. No incluya a las hermanas mencionadas anteriormente en estas cifras.

Tipo de trabajo	Personal Pagado	Voluntarios
Contador		
Celador		
Cocinero		
Médico		
Conductor		
Jardinero		
Agente de pastoral		
Educadora		
Teóloga /		
Antropóloga		
TOTAL		

Total Pagado	
Total Voluntarios	

PRESUPUESTO

Importe solicitado:

Redondee a la centena más cercana. Por ejemplo: \$9,925 = \$9,900 o \$9,955 = \$10,000. El importe concedido puede ser inferior al solicitado. El importe mínimo solicitado debe ser de al menos \$5,000 y el máximo de \$25,000.

Propósito:

Enumere los conceptos presupuestarios generales/servicios que tiene previsto adquirir con los fondos de la subvención. Ejemplos: alimentos, materiales educativos, material escolar, equipos informáticos, mobiliario, materiales para programas, gastos de impresión, gastos de oficina, suministros agrícolas, herramientas, equipamiento para parques infantiles, transporte, gastos de automóvil, medicamentos, suministros médicos, sistema de purificación de agua, sistema de energía solar, honorarios de asesoramiento, costes de mano de obra, etc.

Instrucciones para el presupuesto de la subvención

- Proporcione un presupuesto detallado de los fondos solicitados, indicando el coste de cada artículo que pretende adquirir y/o de cada servicio que tiene previsto pagar.
- Todos los importes deben indicarse en dólares estadounidenses. Obtenga datos precisos y fiables sobre el tipo de cambio en [XE Currency Converter](#).
- Introduzca los importes redondeados al dólar más cercano.

NO incluya ningún artículo que figure en la Lista de [restricciones de HFS](#).

NO añada comas ni signos de dólar. Estos símbolos impiden que las cantidades se sumen correctamente.

Confirmando que el presupuesto total es el mismo que el importe solicitado y NO incluye ningún artículo incluido en la lista de restricciones de HFS. También confirmo que se ha adjuntado cualquier presupuesto/cotización o formulario complementario requerido.

Informe de ingresos / ingresos y gastos

Instrucciones:

Contenido del informe:

- Este es el informe financiero oficial de su organización.
- Si su proyecto está estrechamente vinculado a una organización más grande (escuela, clínica, etc.), proporcione los datos financieros de toda la institución.

Formato del informe:

- Organización establecida: Debe completar los tres (3) años del informe de ingresos/gastos.
- Año pasado: Información financiera del año pasado correspondiente a un período completo de 12 meses.
- Este año: Presupuesto actual para un período completo de 12 meses.
- El año que viene: Se trata de la estimación prevista de sus ingresos/gastos para un período completo de 12 meses.

Organización nueva: (establecida este año después del mes de enero)

- Complete solo la tercera columna para el próximo año. Se trata de la estimación prevista de sus ingresos/gastos para un período completo de 12 meses (por ejemplo, de febrero de este año a enero del próximo año).

Solo donaciones que no son en efectivo:

- Si su organización depende únicamente de donaciones que no son en efectivo, debe completar la sección "Contribuciones no Monetarias" con los importes estimados como parte de sus ingresos.

Déficit presupuestario:

- Si hay un déficit presupuestario, explique las medidas correctivas en la línea siguiente (por ejemplo, ayuda de la congregación, donaciones, recaudación de fondos, búsqueda de otras subvenciones, etc.).

Subvenciones de la fundación:

- NO incluya la subvención actual del Hilton Fund for Sisters (HFS) que solicita como parte de sus ingresos y gastos en este informe.

- Si ha recibido subvenciones de otras fundaciones, incluya el nombre de cada organización y el importe de cada una en los ingresos en efectivo.

Conversión y formato del dinero:

- Introduzca los importes redondeados al dólar entero más cercano.
- Debe introducir todos los importes en dólares estadounidenses.
- **NO añada comas ni signos de dólar. Estos símbolos impiden que los importes se sumen correctamente.**

Revise una muestra: [Muestra de informe de ingresos y gastos.](#)

INGRESOS El año pasado El año actual El próximo año	AÑO ANTERIOR	AÑO CONTABLE	AÑO SIGUIENTE
Contribuciones no monetarias (Materiales y servicios donados)			
Contribuciones no monetarias			
Estipendios			
Internet y conexiones			
Materiales			
Contribuciones no-monetario Subtotal			

Ingresos en efectivo (no se incluye el dinero donación de Hilton) -

Contribuciones en efectivo (Dinero recibido)	AÑO ANTERIOR	AÑO CONTABLE	AÑO SIGUIENTE
Donaciones			
Contribuciones de participantes			
Otras agencias			
Publicaciones			
Subtotal efectivo			
Contribuciones no en efectivo			

Egresos en efectivo (no se incluye el dinero donación de Hilton) **No se aplica**

Egresos en efectivo (Materiales y servicios comprados)	AÑO ANTERIOR	AÑO CONTABLE	AÑO SIGUIENTE
Honorarios a los ponentes			
Transporte			
Comida y alojamiento			
Materiales			
Subtotal efectivo			

Total, gastos			
Balance (pérdida)			

Si está operando con un déficit (pérdida), explique qué medidas correctivas se han tomado:

INFORMACIÓN BANCARIA

Lea toda la página antes de comenzar este paso. Tenga en cuenta que solo utilizaremos esta información SI recibe una subvención.

Antes de comenzar esta sección, obtenga instrucciones precisas de su tesorería para realizar la transferencia bancaria.

Debe elegir solo UN (1) método para recibir los fondos.

Transferencia bancaria

Cheque (solicitudes para Estados Unidos/Canadá u oficinas congregacionales en Estados Unidos/Canadá).

Para solicitudes internacionales

Si tiene una solicitud internacional y su congregación tiene una oficina en los Estados Unidos, utilice el método «Cheque» que se encuentra al final de esta página.

Para todas las demás solicitudes internacionales, seleccione el método «**Transferencia bancaria**» que se encuentra al final de esta página.

Nota:

HFS no puede transferir fondos a países sancionados por los Estados Unidos. Si su país figura en la lista de riesgos de sanciones, debe proporcionar instrucciones alternativas de transferencia bancaria de la congregación a un país diferente.

Para solicitudes de la India, complete la sección de solicitantes de la India en la «Página de transferencia bancaria».
Proporcionar su información bancaria NO garantiza la financiación.

Seleccione UN (1) método para recibir los fondos:

CHEQUE: Solicitaré un cheque por correo y confirmo que he leído y comprendido las instrucciones sobre la información bancaria.

TRANSFERENCIA BANCARIA: Solicitaré una transferencia bancaria y confirmo que he leído y comprendido las instrucciones sobre la información bancaria.

TRANSFERENCIA BANCARIA

Instrucciones

Todos los solicitantes fuera de los EE. UU., deben proporcionar información sobre su cuenta bancaria oficial provincial, regional o congregacional. Debe completar todos los campos con un asterisco para recibir fondos por transferencia bancaria.

Como solicitante y destinatario, es su responsabilidad verificar el proceso para recibir fondos en su país, trabajando en estrecha colaboración con su banco para reducir retrasos y errores.

Por su seguridad y la nuestra, utilice únicamente esta página de GOapply para enviar la información bancaria.

Tenga en cuenta que se deducirán 100 dólares estadounidenses de su subvención si no proporciona la información bancaria correcta. Si no está seguro, solicite la información correcta a su banco.

Nombre del Banco	
Nombre de la Sucursal	
País	
Estado	
Ciudad	
DIRECCIÓN DEL BANCO	
Código SWIFT	
Sort Code (si aplica)	
Verifique su número IBAN haciendo clic en https://bank-code.net/iban-checker https://bank-code.net/iban-checker	

Número de la cuenta	
Nombre completo de la Cuenta de la Congregación	
DIRECCIÓN DE LA CONGREGACIÓN DONDE SERÁ ENVIADO EL DINERO	
Banco Corresponsal	

Si este banco tiene relación con un banco corresponsal en EE. UU., indique el nombre del banco. Si no tiene relación con ningún banco corresponsal en EE. UU., deje este campo en blanco.

Otras instrucciones para la transferencia si es necesario

Toda la información sobre la transferencia bancaria introducida en esta sección es correcta. Entiendo que se deducirán 100 dólares estadounidenses del importe de la subvención si no he proporcionado información precisa y HFS no puede transferir los fondos. Entiendo que también habrá un retraso de varias semanas antes de recibir los fondos. Si el nombre de la cuenta es el nombre de una persona, he proporcionado su fecha de nacimiento.

MONITOR/GARANTE Y TRADUCTOR

Nota:

Si su proyecto se encuentra en los Estados Unidos, puede omitir esta sección desplazándose hasta la parte inferior de la página y marcando la casilla correspondiente.

Información de contacto del supervisor/garante local Instrucciones:

El supervisor/garante debe ser una persona que NO esté directamente involucrada en el proyecto y que se comprometa a verificar por escrito, al final del período de la subvención, que los fondos se han destinado al fin previsto. El supervisor/garante debe ser una hermana de otra congregación, un sacerdote de la zona o un empleado laico de una organización bien establecida, como Catholic Relief Services, Caritas, Jesuit Volunteer Corps, etc. El supervisor/garante debe firmar el Acuerdo de supervisor/garante y, al final del período de subvención, visitar el lugar del proyecto y completar el Formulario de informe del supervisor/garante para presentar el Informe de evaluación de la subvención.

Monitor/ Garante Nombre completo	
Nombre de la Congregación, Parroquia, Asociación u Organización del Monitor	

Iniciales de la Congregación (si aplica	
E-Mail	
Cuál es su relación con el monitor o garante	

MONITOR/ GARANTE- FORMATO DE ACUERDO

Descargue el formulario de acuerdo de supervisor/garante actual y envíelo a su supervisor/garante para que lo lea y lo firme. **No se aceptarán otros documentos.**

Cuando el supervisor/garante devuelva el formulario firmado, escanee y/o guarde el documento completado en formato PDF en su ordenador. Haga clic en el botón «Elegir archivo» para cargarlo en su solicitud.

NO envíe este documento por correo electrónico como archivo adjunto independiente de HFS.

DESCARGAR: [Formulario de acuerdo de supervisor/garante](#)

TRADUCCIONES AL INGLÉS

Nombre del Traductor	
Email:	
Hilton Fund for Sisters no hace pagos a los traductores	

Confirmando que he completado esta sección correctamente y que he adjuntado el formulario de acuerdo del supervisor/garante. También soy consciente de que un representante de HFS puede visitar mis instalaciones en cualquier momento.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES REQUERIDOS

He revisado dos veces los siguientes documentos para asegurarme de que se han completado correctamente y se han adjuntado:

Carta de apoyo	
2) Acuerdo de supervisión/garantía (entiendo que no es necesario para solicitudes en EE. UU.)	
3) Presupuesto/cotización (entiendo que esto aplica a cada artículo individual que cueste \$1,000 o más).	
4) Formulario complementario (entiendo que esto solo es necesario si se aplica a mi solicitud).	

CERTIFICACIÓN

1. Como hermana de contacto principal, certifico que toda la información contenida en esta solicitud es veraz.

2 Entiendo que mi solicitud de financiación no será considerada si no he proporcionado la información requerida.

3 Entiendo que presentar una solicitud de subvención NO garantiza la financiación.

<p>4 Si mi solicitud de subvención es aprobada, me comprometo a completar el Acuerdo de Subvención tras recibir la notificación de concesión. Entiendo que no recibiré los fondos hasta que este documento haya sido presentado.</p>	
---	--

<p>5. Entiendo que esta subvención es para un (1) año completo y que NO puedo presentar otra solicitud para la misma organización durante ese período.</p>	
---	--

<p>6. Al final del período de subvención de 12 meses, me comprometo a presentar el Informe de evaluación de la subvención y el Informe del supervisor/garante requerido si mi proyecto se encuentra fuera de los Estados Unidos.</p>	
---	--

<p>7. Entiendo que si no presento el Informe de evaluación de la subvención, mi congregación y yo quedaremos descalificados para recibir subvenciones en el futuro.</p>	
--	--

<p>8. Entiendo que la Junta se reúne tres (3) veces al año para revisar las solicitudes y que se me notificará la decisión de la Junta aproximadamente cinco (5) meses después de la fecha límite de presentación correspondiente.</p>	
---	--

<p>9. Entiendo que un representante de HFS puede visitar nuestras instalaciones en cualquier momento.</p>	
--	--

10. Reconozco los plazos y el calendario indicados a continuación para el desembolso de los fondos.	
--	--

FECHAS LÍMITE
1 de febrero para notificación a más tardar a mediados de julio
1 de junio para notificación a más tardar a mediados de noviembre
1 de octubre para notificación a más tardar a mediados de marzo del año siguiente

Nombre completo de la hermana encargada	
Fecha de hoy	Día/ mes/ año

FIN