

**PROYECTOS DE ENVÍOS DE
AYUDA HUMANITARIA**

Rev.	Descripción	Prep.	Fecha	Rev. y aprob.	Fecha
01	Elaboración	RBP	Jun-08	AGM	Jun-08

INDICE

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. CONTENIDO	3
3.1. FORMULACIÓN	3
3.1.1. Identificación de las instituciones beneficiarias.....	3
3.1.2. Estudio de las instituciones beneficiarias.....	3
3.1.3. Instituciones beneficiarias de apoyo continuo.....	4
3.1.4. Perfil del proyecto de envío de ayuda humanitaria	4
3.1.5. Formulación del proyecto de envío de ayuda humanitaria	5
3.2. FINANCIACIÓN	5
3.2.1. Financiación de proyectos	5
3.2.2. Valorización de la convocatoria	6
3.2.3. Preparación del expediente	6
3.2.4. Preparación del material y montaje final	6
3.2.5. Firma de solicitud	7
3.2.6. Presentación del expediente.....	7
3.2.7. Subsanción de carencias del expediente.....	7
3.2.8. Concesión de la financiación	7
3.3. SEGUIMIENTO FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS	7
3.4. EJECUCIÓN	8
3.4.1. Comunicación de inicio a los financiadores	8
3.4.2. Preparación de la Ayuda Humanitaria	8
3.4.2.1. Recogida de mercancías para A.H	8
3.4.2.2. Talleres / grupos de trabajo de A.H.....	8
3.4.3. Envío del contenedor de A. H.	8
3.4.4. Recepción en Perú de la A. H.....	8
3.4.5. Informe de seguimiento al financiador	9
3.4.6. Informe final al financiador	9
3.4.7. Subsanción de carencias	10
4. RESPONSABILIDADES	11
5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	11
6. ANEXOS.....	12
Anexo I: Modelo de formulario de solicitud.....	13
Anexo II: Modelo cuadro de necesidades.....	18
Anexo III: Modelo de cuadro de requerimiento de subvenciones.....	20

1. OBJETO

Enviar ayuda humanitaria a las instituciones beneficiarias de la Asociación Madre Coraje

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación al Área de Ayuda Humanitaria de la ASOCIACIÓN MADRE CORAJE.

3. CONTENIDO

3.1. FORMULACIÓN

3.1.1. Identificación de las instituciones beneficiarias

En el área de Ayuda Humanitaria contamos con dos tipos de contrapartes:

- *Contrapartes de la Procura de los Jesuitas:* Son instituciones Jesuitas que reciben apoyo de Madre Coraje, pero con la Procura de los Jesuitas como intermediarios, los cuales son los encargados de recibir sus solicitudes y de llevar a cabo el seguimiento de dichas obras. Asimismo, es la encargada de llevar a cabo toda la tramitación en aduanas para la retirada de los contenedores de Ayuda humanitaria, y su posterior reparto a las instituciones beneficiarias.
- *Contrapartes apoyadas de forma directa por Madre Coraje:* Son aquellas instituciones a las que apoyamos directamente. Normalmente son estas instituciones las que nos envían sus solicitudes por e mail o contactan directamente con nuestro equipo de Perú solicitando apoyo. El tipo de instituciones que solemos apoyar son aquellas que tienen como objetivo el desarrollo integral de niños y jóvenes, así como aquellas instituciones que apoyan a grupos en situación de exclusión (Ej. Mujeres, ancianos, enfermos,...). En general se apoyan obras de Lima, aunque para determinados tipos de “ayuda puntual” (Ej. Libros para bibliotecas), se reciben y apoyan solicitudes de otras zonas del Perú.

3.1.2. Estudio de las instituciones beneficiarias

Las instituciones contactan con el Responsable de A. H. en Perú o bien directamente con la Central para solicitar ayuda. En respuesta, se les pide

que remitan el Formulario de Solicitud de Ayuda Humanitaria de acuerdo al modelo del anexo I, el cual permitirá conocer a fondo su trabajo, los objetivos de la institución, nº de beneficiarios, líneas de acción, etc. Todas las solicitudes se concentrarán en la Central, donde se llevará un control de las mismas, se analizarán y se les dará respuesta y prioridad.

En una primera revisión de las solicitudes, se detectará cuales requieren una información más detallada de sus necesidades, a éstas se les enviará el cuadro de necesidades, según modelo del anexo II, para su cumplimentación y posterior remisión.

El/la Responsable de Ayuda Humanitaria, seleccionará las instituciones que probablemente se les puedan atender sus demandas, pero que para ello, sea preciso constatar la información suministrada. En consecuencia, le dará instrucciones al Responsable de A. H. en Perú para que visite, a dichas instituciones, y realice un informe con la mayor información posible e incluso lo incorpore un reportaje fotográfico si lo estima oportuno.

Con todos estos datos (formulario de solicitud, cuadro de necesidades e informe del responsable en Perú), el /la Responsable de A. H. estudiará si la institución que solicita el apoyo se adapta a las líneas de trabajo de Madre Coraje y decidirá si procede la aprobación o no la solicitud de envío de Ayuda Humanitaria.

La relación final de las solicitudes seleccionadas, con una breve descripción de las mismas, se presentará al Director Ejecutivo para su aprobación final.

3.1.3. Instituciones beneficiarias de apoyo continuo

Las instituciones de apoyo continuo deberán remitir a finales de año, el cuadro del anexo II, con las necesidades previstas para el año siguiente.

En la central, se llevará el control de todos los cuadros de necesidades: instituciones de apoyo continuo, instituciones nuevas o puntuales.

3.1.4. Perfil del proyecto de envío de ayuda humanitaria

El envío de ayuda humanitaria es una actividad continua del Área, por tanto, se formularán los proyectos para financiar los contenedores de A. H. previstos a enviar durante el próximo año. Con la finalidad de facilitar la gestión de los

proyectos, se solicitará financiación para enviar contenedores por semestres naturales. En general, se solicitará financiación a una o varias entidades para el envío de un mínimo de 10 contenedores durante el primer semestre, mientras que para los envíos del segundo semestre, se solicitará a otros financiadores.

El número de contenedores que se financia con un proyecto dependerá del importe concedido por el financiador.

3.1.5. Formulación del proyecto de envío de ayuda humanitaria

La formulación de los proyectos lo realizará la contraparte principal, es decir la Procura de los Jesuitas y los remitirá para su revisión al Equipo Central, quién además, añadirá los datos relativos a Madre Coraje y podrá incluir a instituciones de apoyo directo.

Los proyectos generalmente se presentan en los formularios de las entidades financiadoras, donde entre otras cosas, se describen las diferentes actividades a realizar y el presupuesto necesario para llevarlas a cabo. Los proyectos de ayuda humanitaria podrán enfatizarse en aspectos educativos, sanitarios, de emergencia continua o en cualquier otro tipo de ayuda humanitaria, de acuerdo a las necesidades detectadas.

3.2. FINANCIACIÓN

3.2.1. Financiación de proyectos

El objetivo es buscar financiación a los proyectos de envíos de ayuda humanitaria, a través de subvenciones de organismos públicos. Se buscará financiación no sólo para cubrir los gastos de los envíos de contenedores sino también para cubrir parte de los gastos ocasionados de desembarco, así como para la compra de medicamentos genéricos.

En principio, se buscará un financiador que cubra la totalidad de los gastos del proyecto de envío de contenedores, en caso contrario se buscará cofinanciadores.

La Asociación Madre Coraje aportará toda la ayuda en especie que llevará los contenedores y cubrirá un porcentaje de los gastos de aduana, así como los

gastos del personal que lleva el seguimiento del reparto de la ayuda humanitaria en Perú. La contraparte aportará un porcentaje de los gastos de aduana, así como los gastos del personal de almacén en Perú, que gestiona las entregas de la ayuda humanitaria.

3.2.2. Valorización de la convocatoria

En el Área de Ayuda Humanitaria se dispondrá de una relación con la información de las convocatorias de subvenciones ya otorgadas o de que se pudieran solicitar. Se revisará periódicamente dicha relación de convocatorias y se seleccionará la que pudiera ser de interés, de acuerdo a los plazos de preservación, requerimientos, etc.

En la convocatoria deberán identificarse los requisitos que se exigen a la entidad para poder presentarse, todo ello está recogido en las bases incluyendo el formulario que habrá que rellenar y presentar. El Responsable del Área de Ayuda Humanitaria revisa las bases y el formulario para identificar todos aquellos aspectos que pudieran suponer la conveniencia o el abandono.


3.2.3. Preparación del expediente

Se han de interpretar las bases de la convocatoria y organizar los temas legales, administrativos y financieros. Se solicitará toda la documentación administrativa necesaria al Responsable de Secretaría.

Se procurará consultar la documentación de proyectos anteriores financiados por el convocante para tener una mejor idea de hacia donde enfocar el proyecto y aquellos aspectos que primará la institución financiadora.

3.2.4. Preparación del material y montaje final

El proyecto se presentará en la forma y número requeridos por la entidad convocante, para ello habrá que preparar el material necesario: carpetas, separadores, pegatinas etc.. Todo ello se realizará asegurando la integración de los documentos adicionales que decidiera incorporar la organización. Se ordenarán los documentos de manera clara e identificable por el convocante

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA AYUDA HUMANITARIA PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.	Doc.:01-01-01 Pág. 7 de 20 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	--

3.2.5. Firma de solicitud

Una vez preparado el proyecto y listo para presentar, el Presidente de la Asociación, firmará la correspondiente solicitud de subvención que precede la documentación a entregar.

3.2.6. Presentación del expediente

El Responsable del Área realizará los trámites pendientes para la presentación, integrando la documentación y cerrando la misma antes de su presentación oficial en la fecha prevista. Se enviará por correo postal certificado o bien se le envía a la Delegación correspondiente y lo presenta en el Registro del financiador.

3.2.7. Subsanación de carencias del expediente

Cuando la entidad convocante detecta la falta de alguna documentación o necesita aclaratoria de algún aspecto del expediente, el/la Responsable del Área, (o técnico en quién delegue) se encargará de subsanar cualquier deficiencia.

3.2.8. Concesión de la financiación

Se realizará un seguimiento de la aprobación de la solicitud mediante consulta directa o través de la página Web hasta la recepción de la comunicación escrita de la concesión de la subvención.

3.3. SEGUIMIENTO FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS

Se registrará en un cuadro los proyectos a los que se le cursado la solicitud de subvención, junto con los datos de presupuesto total, importe solicitado y concedido, entre otros, ver anexo III.

En la planificación de la financiación mediante subvenciones, se tiene que tener en cuenta, que normalmente la cantidad final que se concede no cubre la totalidad de la cuantía solicitada. Por lo tanto, una vez notificada la resolución se tendrá que seleccionar las acciones a realizar para ajustar el proyecto al nuevo presupuesto o solicitar subvenciones complementarias.

3.4. EJECUCIÓN

3.4.1. Comunicación de inicio a los financiadores

El inicio del proyecto se le notificará a los financiadores mediante comunicación escrita, en los primeros 30 días de comenzado el proyecto.

3.4.2. Preparación de la Ayuda Humanitaria

3.4.2.1. Recogida de mercancías para A.H

Las mercancías para envío como ayuda humanitaria son alimentos, medicamentos, material y accesorios sanitarios, equipos médicos, jabón, ropa etiquetada, libros y material escolar, juguetes y material de bebe, entre otros. Su recogida se realiza de acuerdo al procedimiento Doc. 01-06-01, tanto en lo referente a los criterios de recogida como a la forma de recogerlos. Asimismo el procedimiento Doc. 01-06-02 recoge la forma de almacenamiento.

3.4.2.2. Talleres / grupos de trabajo de A.H.

Las mercancías mencionadas en el punto anterior, se prepararán para su envío, de acuerdo a sus respectivos procedimientos de trabajo. En resumen se puede decir que dichas mercancías, en los talleres y grupos de trabajo, se seleccionarán, clasificarán, acondicionarán y empaquetarán, para su envío como ayuda humanitaria.

3.4.3. Envío del contenedor de A. H.

La planificación y la preparación de la carga, así como la planificación y la carga del contenedor de A. H. se realizará de acuerdo al procedimiento Doc. 01-01-02, en dicho procedimiento también se recoge la forma de tramitar toda la documentación pertinente.

3.4.4. Recepción en Perú de la A. H.

Se establecerá un estrecho seguimiento a las actividades de recepción del contenedor tanto en la aduana Peruana como en las instalaciones de nuestra principal Contraparte, la Procura de los Jesuitas en Perú. Así como durante su

distribución entre las instituciones beneficiarias, de acuerdo a la planificación previamente realizada. Para ello, se mantendrán contactos frecuentes mediante e-mail, MSN y teléfono con la Procura de los Jesuitas, con el Responsable de AH en Perú y con las instituciones beneficiarias finales.

La contraparte realizará las actas de recepción de las mercancías, una por cada llegada del contenedor y otra por cada institución beneficiaria que reciba la mercancía. Al final remitirá un informe a Madre Coraje, donde se recogerá la información de las actas y se adjuntarán las copias de las mismas. Dichas actas se adjuntarán al informe de justificación que se presentará a la institución que ha financiado ese contenedor.

El Responsable de Ayuda Humanitaria en Perú, visitará tanto a la contraparte como a las instituciones beneficiarias, para constatar la distribución del material o de las mercancías y elaborará un informe que podrá incluir un reportaje gráfico.

3.4.5. Informe de seguimiento al financiador

La Contraparte en Perú elaborará el informe de seguimiento del proyecto y lo enviará al Técnico de Ayuda Humanitaria para que lo revise y lo complete con la información y datos requeridos por el financiador. Finalmente la Responsable del Área revisará y aprobará dicho informe y lo entregará al financiador.

3.4.6. Informe final al financiador

La Contraparte en Perú elaborará la memoria final, compuesta por el resumen de actividades y la justificación económica. El informe de actividades se realizará según modelo fijado por la entidad financiadora o un modelo libre, donde se incluirán los siguientes requisitos imprescindibles:

- Descripción resumida del proyecto y mecanismo de ejecución.
- Grado de cumplimiento de los objetivos, resultados y actividades propuestas.
- Beneficiarios finales.
- Valoración de la ejecución del proyecto y desviaciones: sobre objetivos, sobre resultados, sobre actividades, sobre gastos realizados, sobre la

contraparte, sobre la eficacia de los mecanismos de ejecución y valoración final.

En cuanto al informe económico, contemplará un cuadro de gastos, donde se detallen la relación de facturas y los cambios a euros (de soles o dólares, según en la moneda que se haya hecho). A su vez se adjuntarán las copias de todas las facturas. Si es requerimiento de la entidad financiadora se entregarán las facturas originales con objeto de ser devueltas una vez compulsadas las fotocopias.

Las facturas y documentos justificativos de gastos del proyecto podrán ir a nombre de la institución beneficiaria y/o de Madre Coraje.

El Representante de A.H. en Perú, remite el informe al Equipo Central, quién lo revisa y si es necesario lo devuelve con observaciones y requerimiento de documentación complementaria. Una vez hechas todas las subsanaciones pertinentes, el/la técnico de A. H. completa el informe y el/la responsable de Ayuda Humanitaria le hace la revisión final y lo presenta al Director Ejecutivo para su aprobación, como paso previo a su presentación al financiador.

Los informes tanto de seguimiento como finales, se realizarán teniendo en cuenta las directrices de comunicación de la Asociación, en particular se prestará especial atención al cumplimiento del código de conducta de las ONG's y el buen uso de la norma de imagen corporativa. Los reportajes gráficos se realizaran de acuerdo a las instrucciones técnicas Doc: 02-02-06.

3.4.7. Subsanación de carencias

La Responsable del Área junto con el técnico que ha elaborado los informes se encargarán de subsanar las carencias detectadas por los financiadores en el informe final, en el plazo establecido.

4. RESPONSABILIDADES

Actividades	Responsable
Estudiar las necesidades de las instituciones beneficiarias	Resp. de Área de A. H.
Analizar y aprobar las solicitudes de las instituciones beneficiarias	Resp. de Área de A. H.
Formular los proyectos de envío de A.H.	Contraparte
Aprobar la formulación del proyecto	Resp. de Área de A. H.
Buscar financiadores para los proyectos de envío de A.H.	Técnico de A. H.
Preparar, presentar y subsanar los expedientes a los financiadores	Resp. de Área de A. H.
Realizar el seguimiento a la financiación de los proyectos de envío de A.H.	Resp. de Área de A. H.
Elaboración de informes de seguimiento	Contraparte
Elaboración de informes técnicos finales	Contraparte
Elaboración de informes económicos finales	Resp. de A. H. en Perú
Revisión y aprobación del informe final	Resp. de Área de A. H.
Cumplimiento de los requisitos de los financiadores: comunicaciones, presentación de informes, subsanaciones, etc.	Resp. de Área de A. H.
Seguimiento a los envíos de A.H. realizados	Resp. de Área de A. H.

5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Procedimiento para la recogida y transporte de mercancías, Doc. 01-06-01
- Procedimiento para el control del almacén central de la Asociación Madre Coraje, Doc. 01-06-02
- Instrucción técnica el tratamiento de la información gráfica de los proyectos, Doc: 02-02-06.




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA AYUDA HUMANITARIA
PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.**

Doc.:01-01-01
Pág. 12 de 20
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08

6. ANEXOS

- Anexo I: Modelo de formulario de solicitud
- Anexo II: Modelo cuadro de necesidades
- Anexo III: Modelo de cuadro de requerimiento de subvenciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA AYUDA HUMANITARIA PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.	Doc.:01-01-01 Pág. 13 de 20 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---

Anexo I: Modelo de formulario de solicitud

FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ENVÍOS DE AYUDA HUMANITARIA.

I. Presentación

La presente propuesta para la gestión de lo que Madre Coraje denomina Ayuda Humanitaria. Este es un esfuerzo en busca de lograr una mejor atención de la población a la que se desea apoyar, así como canales para la sensibilización de los donantes que colaboran con nuestra asociación. Si bien supone un nuevo esfuerzo para los que laboran en este tipo de trabajo, a la vez nos sentimos comprometidos por realizar una acción de mayor calidad. A partir de hoy este será el modelo para trabajar los envíos de Ayuda Humanitaria. Las sugerencias y aportes al respecto servirán para poder hacerlo más manejable.

II. Formatos regulares

1. Descripción de la acción

2. Nombre y datos de la entidad de apoyo (la que desaduana los contenedores y lleva su contenido hasta sus almacenes centrales)

3. Entidad que recibe la ayuda directamente (la que desarrolla el proyecto de Ayuda Humanitaria y distribuye los materiales entre los beneficiarios finales)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA AYUDA HUMANITARIA
PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.**

Doc.:01-01-01
Pág. 14 de 20
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08

4. Fecha de solicitud y período para el que se solicita la ayuda (para la renovación de la solicitud a un nuevo periodo es imprescindible la justificación y documentación de la ayuda distribuida durante el periodo de duración del presente proyecto)

5. Presentación de los antecedentes de la acción, contexto de la acción y justificación

6. Explicación de los fines que pretende alcanzar la acción. Objetivos

7. Descripción y número de los destinatarios finales

8. Organización para la distribución de la ayuda de los:

a. Destinatarios finales

b. Entidades de apoyo

9. Impactos que pensamos alcanzar: Salud, nutrición, educación, capacidades organizativas, etc.

10. Canales de seguimiento a la acción de ayuda humanitaria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA AYUDA HUMANITARIA
PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.**

Doc.:01-01-01
Pág. 15 de 20
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08


11. Período de las evaluaciones dentro del proyecto

12. Canales de comunicación entre donante y destinatario final de la ayuda

13. Ayuda Humanitaria solicitada para el presente proyecto (indicar cantidades y plazos para recibir la ayuda)

	Observaciones:	Kilos:	Unidades:	Periodicidad solicitada (1):
Total Alimentos:				
Total Legumbres	(NO PONER CANTIDADES)→		0	
1)lentejas	(NO PONER CANTIDADES)→		0	
2)alubias				
3)garbanzos				
4)Arroz				
5)Azucar				
6)Harina				
7)Aceite				
8)Pastas				
9)Sal				
10)Jabón:	(1 Kg = aprox. 3-4 pastillas de 225 grs)			
11)Ropa:	(1 caja = aprox. 18 Kgs)			
12)Zapatos:	(1 caja = aprox. 20 Kgs)			
13)Libros de texto:	(1 caja = aprox. 48 Kgs con 85 libros)			
14)Libros de biblioteca	(1 caja = aprox. 48 Kgs con 85 libros)			
15)Material escolar	(1 caja = aprox. 35 Kgs)			
16)Medicamentos	(1 caja = aprox. 14 Kgs)			
17)Juguetes	(1 caja = aprox. 9 Kgs)			
	indicar materiales (sillas de ruedas, andadores, muletas, gafas, aparato de rayos x, otros)			indicar cantidades
18) Material sanitario y ortopédico				
	indicar materiales (carritos, cunas, bañeras, otros)			indicar cantidades
19)Material de bebés:				
TOTAL SOLICITADO :			0	

(1) indicar periodicidad: mensual, trimestral, semestral ó anual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA AYUDA HUMANITARIA PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.	Doc.:01-01-01 Pág. 16 de 20 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---

III. Formatos adicionales

1. Material fotográfico
2. Listas de los destinatarios finales
3. Materiales que podría aportar para la sensibilización de los donantes
4. Anexos que crea necesario presentar
5. Datos de organizaciones humanitarias con las que anteriormente han trabajado. Si tuviera una evaluación de esta experiencia, que muestre las deficiencias y puntos favorables del trabajo.
6. Contactos que actualmente se tienen con instituciones de carácter humanitario.

IV. Instrucciones para el relleno

1. **Descripción de la acción.** Resumen de lo que se pretende realizar con los equipos o materiales que envía MADRE CORAJE. Explicar de manera resumida
2. **Nombre y datos de la entidad de apoyo.** La entidad de apoyo es la que se encarga del desaduanamiento, transporte interno y almacenamiento en el país. Actúa como intermediario entre MADRE CORAJE y la organización o institución que representa a los destinatarios finales. Por ejemplo, Caritas Perú, Caritas Abancay, entre otros
3. **Entidad que recibe la ayuda directamente.** Describir la organización final que se encarga del reparto de la Ayuda Humanitaria. Explicar cuál es su experiencia y las actividades que realiza. Por ejemplo, Hogar de Niños San Juan de Dios
4. **Fecha de solicitud y período para el que se solicita la ayuda.** Se debe explicar la fecha en que se presentó la solicitud de ayuda y para que tiempo se estima su ejecución, dos meses, un año, etc. La renovación de la solicitud a periodos posteriores está supeditada a la justificación y documentación del periodo anterior.
5. **Presentación de los antecedentes de la acción, contexto de la acción y justificación.** Los antecedentes son las acciones previas a la solicitud. El contexto son las condiciones en que se encuentran los destinatarios finales de la ayuda. La Justificación es la explicación del porqué y para qué se realiza la acción para la que se solicita la ayuda
6. **Explicación de los fines que pretende alcanzar la acción.** Comprende los objetivos que persigue la acción en su conjunto. En caso de estar relacionado con una acción de desarrollo debe contener algunos indicadores, los mismos que permitan ver el alcance de los objetivos.
7. **Descripción y número de los destinatarios finales.** Describir las condiciones o características de los destinatarios finales de la ayuda, el número, el género al que pertenecen y las edades promedios que representan.
8. **Organización para la distribución de la ayuda de los**
 - a. **Destinatarios finales.** Cómo se han organizado los destinatarios finales para la ejecución de la ayuda humanitaria
 - b. **Entidades de apoyo.** Qué mecanismo o medios tiene la organización de apoyo para asegurar el oportuno transporte interno y distribución de la Ayuda en el país receptor.

9. **Impactos que pensamos alcanzar: Salud, nutrición, educación, capacidades organizativas, etc.** En primer lugar se debe identificar en que sector (o sectores) se ejecutará la acción, y que cambios se pueden producir en las condiciones de vida de los destinatarios finales de la ayuda.
10. **Canales de seguimiento a la acción de ayuda humanitaria.** Qué medios seguirá la entidad de apoyo para conocer el avance de las actividades que forman parte de la acción. Ejemplos informes mensuales, trimestrales, entre otros.
11. **Período de las evaluaciones dentro del proyecto.** Las evaluaciones serán tomadas en cuenta en función del período de la ayuda y de las condiciones en que se da la ayuda. Es decir, si la ayuda va a formar parte de un proyecto de desarrollo es necesario una continuidad. En caso de una acción puntual sólo se ve la evaluación al finalizar la acción.
12. **Canales de comunicación entre donante y destinatario final de la ayuda.** Para MADRE CORAJE es importante la sensibilización que produce la ayuda humanitaria. Por ello es necesario poder establecer canales de comunicación de los destinatarios finales con los donantes. El uso de correspondencia, fotografías luego de la entrega, testimonios, entre otros.

Cada una de las propuestas que recibimos, supone para nosotros poder mejorar cada vez en la forma en que realizamos la ayuda humanitaria. Asimismo generar una cadena de la solidaridad más continua y comprometida.

V. Direcciones y Personal Encargado de la Revisión de las Propuestas de Ayuda Humanitaria

Cualquier información dirigirse a:

Gloria Díaz Sánchez
Área de Ayuda Humanitaria de MADRE CORAJE.
C/ Méndez Nuñez 2. 11401. Jerez de la Frontera. Cádiz. España
Email: ahumanitaria@madrecoraje.org
Telefax: 0034- 956-33 20 26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA AYUDA HUMANITARIA
PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.

Doc.:01-01-01
Pág. 18 de 20
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08

Anexo II: Modelo cuadro de necesidades

NIVELES DE NECESIDADES DE AYUDA HUMANITARIA

CLAVES :

- 1 = MUY NECESARIO
2 = NECESIDAD MEDIA

- 3 = POCO NECESARIO
4 = NADA NECESARIO

OBSERVACIONES:

DETALLAR LAS CANTIDADES NECESARIAS QUE NECESITAN RECIBIR POR MES O POR AÑO.

AYUDA HUMANITARIA NIVELES	NECESIDAD				OBSERVACIONES (Detallar Cantidades)
	1	2	3	4	
APOYO A LA SALUD					
MEDICAMENTOS					
MATERIAL DE CURA (Vendas, alcohol, ...)					
EQUIPOS MÉDICOS (Especificar cuáles)					
MATERIAL ORTOPÉDICO (Muletas,...)					
SILLAS DE RUEDAS PLEGABLES					
GAFAS GRADUADAS					
JABON					
SUERO GLUCOSALINO					
APOYO A LA EDUCACIÓN					
LIBROS DE BIBLIOTECA					
LECTURAS INFANTILES Y JUVENILES					
LIBROS DEL PROFESOR					
LIBROS DE TEXTO (Nivel inicial)					
LIBROS DE TEXTO (Nivel primaria)					
LIBROS DE TEXTO (Nivel secundaria)					
LIBROS DE TEXTO (Nivel superior)					
MATERIAL ESCOLAR (lápices, cuadernos,...)					
MOBILIARIO ESCOLAR (pizarras, etc,...)					
ORDENADORES (Especificar características)					
APOYO A PUESTOS DE TRABAJO					
MAQUINARIA DE COSER					
MAQUINARIA DE TRICOTAR (Tejer)					
MATERIAL COSTURA (agujas, hilos,...)					
HERRAMIENTAS AGRICOLAS					
HERRAMIENTAS DE FERRETERIA					
MOTORES ELÉCTRICOS					
MOTORES FUERABORDA					
BICICLETAS					
MAQUINAS DE ESCRIBIR					
SEMILLAS PARA HUERTOS					
OTRA MAQUINARIA (especificar)					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA AYUDA HUMANITARIA
PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.

Doc.:01-01-01
Pág. 19 de 20
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08

APOYO DE EMERGENCIA					
ALIMENTOS					
LECHE EN POLVO					
LENTEJAS					
ARROZ					
PASTAS					
ALUBIAS					
AZUCAR					
SAL					
ACEITE					
HARINA					
LEVADURA					
CONSERVAS					
POTABILIZADOR DE AGUA					
TIENDAS DE CAMPAÑAS					
LINTERNAS					
ROPA SIN ESTRENAR					
MANTAS					
CALZADO					
MONOS					
ROPA DE HOMBRE					
ROPA DE MUJER					
ROPA DE NIÑOS					
ROPA DE CASA (Sábanas, toallas,...)					
RETALES DE TELA					
VARIOS					
JUGUETES					
MENAJE (platos, etc...)					
LAVADORAS					
MUEBLES (Especificar)					
CAMAS- SOMIERS					
RADIOS/ TRANSISTORES					
TELEVISORES					
PLANCHAS					
PUERTAS					
MATERIAL DE BEBÉ (cunas, cochecitos,...)					
OTROS (especificar)					



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA AYUDA HUMANITARIA
PROYECTOS DE ENVÍOS DE A. H.**

Doc.:01-01-01
Pág. 20 de 20
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08

Anexo III: Modelo de cuadro de requerimiento de subvenciones

ENTIDAD	OBJETIVO	CONTENEDOR ES PREVISTOS DE ENVÍO	SOLICITADO/ CONCEDIDO	PAGOS Y FECHAS	COFINANCIADOR	Inf. Seguimiento	Informe final
PENDIENTE RESOLUCIÓN							
NO APROBADO							