

Instrucciones para Completar la Carta de Intención

Instrucciones Generales: Lea bien las instrucciones antes de comenzar.

La Carta de Intención es el instrumento requerido para solicitar autorización para someter una propuesta sobre el proyecto presentado

Debe seguir estrictamente las siguientes instrucciones:

- La primera página debe tener el membrete oficial de la organización.
- Debe utilizar letra tipo TIMES NEW ROMAN, tamaño número 12.
- La carta de Intención debe estar firmada por el Principal Oficial Ejecutivo y fecha.
- La Carta de Intención debe constar de no más de tres (3) páginas a espacio sencillo.
- **NO** acompañe anejos con esta carta.
- La Carta de Intención que no cumplan con los parámetros del CEDD será devuelta.
- Se requiere la entrega de la Carta de Intención **original y cinco (3) copias** y enviar copia por **correo electrónico** (ceddpr@gmail.com).

Entrega o Envío de Carta de Intención

Entregar la Carta de Intención en nuestras oficinas localizadas en:

Dirección Física:
1225 Avenida Ponce de León Parada 18
Edificio VIG Tower (antes edificio CASO) Lobby oficina GF-2B
Santurce, Puerto Rico, 00908

ó enviar la Carta de Intención por correo a la siguiente dirección:

Dirección Postal:
Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo
P. O. Box 9543
Santurce, P R 00908

(Nota: No olvide enviar copia por correo electrónico)

CARTA DE INTENCIÓN

CONTENIDO

A. Datos Generales de la Entidad Proponente

- | | |
|---|---|
| 1. Nombre de Entidad Proponente= | Provea el nombre oficial de la entidad proponente |
| 2. Dirección Física= | De la oficina principal de la Entidad Proponente |
| Dirección Postal= | Donde la entidad proponente recibe su correspondencia |
| 3. Teléfonos= | De la oficina principal de la Entidad Proponente |
| Fax= | Teléfono de la máquina facsímil |
| E-mail= | Dirección electrónica en el "Internet" |
| 4. Principal Oficial Ejecutivo= | Nombre y posición del principal oficial ejecutivo |
| 5. Fecha y Número Incorporación= | Según expedido por el Departamento de Estado |
| 6. Composición Junta Directores= | Indicar cantidad de miembros de la Junta de Directores y cuántos son consumidores, padres de consumidores, otros. |

B. Descripción del Proyecto (Proveer información sobre el proyecto que propone):

- | | |
|--|--|
| 1 - Título del Proyecto= | Cómo se llamará el proyecto. |
| 2 - Área de Énfasis= | Escoja área de énfasis que corresponde a su proyecto, vea Plan Estatal del CEDD. |
| 3 - Persona Encargada= | Nombre y posición de la persona que estará encargada del proyecto. |
| 4 - Área Geográfica= | Mencionar los pueblos que el proyecto impactará. |
| 5 - Justificación= | Explicar la necesidad, provea datos sobre el estudio de necesidades que da base para la justificación del proyecto. |
| 6- Población a Servir= | Describir población a servir en términos de número, edad, sexo y condición. |
| 7 - Propósito del Proyecto= | Explicar brevemente el propósito del proyecto, de acuerdo al área de énfasis. Indicar cómo se satisfacen las necesidades de la población a servir. |
| 8 - Servicios a Ofrecer= | Resuma los servicios particulares que ofrecerá. |
| 9 - Mencione y Describa Colaboraciones= | Describir las aportaciones que recibirá de agencias u a establecer organizaciones para lograr la meta. |
| 10- Lo que Esperan Lograr= | Mencionar los resultados que espera obtener con el proyecto que propone y cómo medirá los resultados. |

C. Presupuesto Aproximado- Determine cuál sería el costo aproximado del proyecto:

(\$ Costo del Proyecto)

- | | |
|---|----------|
| - Cantidad solicitada al CEDD | \$ _____ |
| - Pareo - Cantidad que aportará la entidad (mínimo 25%) | \$ _____ |
| - Costo total del proyecto | \$ _____ |