

INSTRUCCIONS

SUBVENCIONS PER A PROJECTES DE

COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT

Els sol·licitants han de respectar de manera estricta l'estructura del formulari i han d'emplenar-ne tots els apartats seguint les instruccions que s'exposen en aquest document. Tanmateix, no cal atènyer-se als espais marcats, tot i que no haurien de presentar-se documents amb una formulació excessivament extensa. S'hi poden annexar informacions per aprofundir en els àmbits que es vulguin desenvolupar.

DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PER A LA TRAMITACIÓ I VALORACIÓ DE LA SUBVENCIÓ

Sol·licitud de subvenció mitjançant el model establert

A. Documentació administrativa

- a) Fitxa de les dades bancàries per possibilitar la transferència dels fons al beneficiari en el cas que sigui atorgada la subvenció. Aquesta sol·licitud de transferència ha d'anar signada per un representant de l'entitat i diligenciada per l'entitat bancària.
- b) Fotocòpia compulsada del NIF
- c) Certificat del nombre de socis o de membres associats, o patrons, en el supòsit de fundacions.
- d) Relació dels membres de la Junta Directiva de l'entitat, amb data del seu nomenament i indicació del personal empleat, ja sigui alliberat o voluntari.
- e) Declaració responsable del representant legal conforme l'entitat està al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social. La presentació de la sol·licitud de subvenció comporta l'autorització del sol·licitant perquè l'Ajuntament de Tarragona obtingui de forma directa de l'Agència Tributària el certificat telemàtic que acrediti (d'acord amb l'article 18 del Reglament de la llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions) estar al corrent de les seves obligacions tributàries. No obstant això, el sol·licitant podrà denegar-ne expressament el consentiment mitjançant la presentació d'un escrit per incorporar a la documentació administrativa. En aquest cas ha d'aportar la certificació.
- f) Declaració responsable de no estar sotmès en cap de les incompatibilitats establertes per l'article 13 de la Llei general de subvencions
- g) Declaració de les subvencions sol·licitades, i rebudes si fos el cas, d'altres administracions o ens públics, per al projecte que es presenta.
- h) Fotocòpia compulsada del DNI del representant (el o la que signa la sol·licitud) i acreditació de la representació, a través de qualsevol mitjà admès

en dret. En tot cas, es pot usar un model en què el secretari de l'entitat certifica sobre l'assemblea de la junta en què s'acordà sol·licitar la subvenció i donar poders al representant per fer-ho.

i) Memòria de l'exercici anterior d'activitats de cooperació.

j) Accions previstes o complementàries a realitzar a Tarragona i activitats d'informació i difusió del projecte, segons model.

k) Compromís de fer constar en els materials de difusió i publicitat del projecte que es presenta la identitat visual (logotip) de l'Ajuntament de Tarragona, i la frase "Amb la col·laboració de l'Ajuntament de Tarragona".

l) Declaració de vigència de documentació anteriorment presentada.

D'acord amb l'article 23.3 de la LGS, no s'hauran de lliurar els documents establerts com a obligatoris si ja estan en poder de l'Ajuntament, sempre que es faci constar en la sol·licitud, en quina data i a quina dependència van ser lliurats o presentats. En el supòsit que l'òrgan instructor es trobés amb la impossibilitat material d'obtenir aquesta documentació, la podrà requerir posteriorment al sol·licitant. De tota manera, no es podrà substituir la documentació obligatòria per aquesta declaració si:

- La documentació ha caducat.

- La documentació ha sofert modificacions.

- Han transcorregut més de cinc anys des de la data de presentació.

Les fotocòpies han d'estar degudament compulsades per un funcionari. Per aquesta compulsada cal presentar els originals i fotocòpies de la documentació.

B. Documentació tècnica

a) Formulari corresponent degudament emplenat (s'ha d'utilitzar el model establert); és a dir, cal emplenar tots els apartats en l'ordre establert. Es recomana aportar documentació acreditativa.

C. Documentació referent als agents implicats

a) Llista o memòria dels projectes de cooperació internacional en execució o realitzats per l'entitat sol·licitant, en els darrers cinc anys. Cal indicar-hi: títol

del projecte, durada, dates d'inici i finalització, pressupost total, finançadors, actors participants i país.

b) Còpia dels estatuts o, quan no n'hi hagi, documentació que acrediti la finalitat i objectius del soci local o de la contrapart, el tipus d'entitat de què es tracta i els principals sectors on desenvolupa la seva acció; així com les experiències conjuntes amb l'entitat sol·licitant.

c) Acord signat entre la contrapart i l'entitat sol·licitant per a la presentació del projecte a la convocatòria corresponent on s'especifiqui les aportacions al pressupost de cadascuna de les parts (cal presentar documentació original).

Les entitats sol·licitants també podran incloure en aquest apartat:

a) Documentació acreditativa de la implicació d'altres actors relacionats amb el projecte (altres entitats que hi col·laborin, autoritats locals, població beneficiària, etc.).

b) Documents de definició dels mecanismes de transferència, gestió posterior i compromisos de manteniment futur dels equips, subministraments i/o construccions que s'indiquin a l'apartat 12 de la Base 5 d'aquestes bases.

c) Tota aquella documentació que l'entitat consideri necessària per acreditar la capacitat de gestió operativa, administrativa i tècnica dels agents participants en el projecte.

Documentació referent a la delegació o seu de l'entitat a Tarragona si s'escau

a) Memòria d'activitats de sensibilització i educació per al desenvolupament a la ciutat de Tarragona de l'any anterior realitzades per l'entitat i/o en consorci amb d'altres organitzacions.

b) Certificat de participació dels membres de la delegació o entitat local en el desenvolupament del projecte.

Nota: Els models establerts es poden trobar al web de l'Ajuntament de Tarragona, www.tarragona.cat.

INSTRUCCIONS GENERALS PER EMPLENAR EL FORMULARI

En els formularis disponibles al web de l'Ajuntament de Tarragona s'indiquen els espais (...) que s'han d'emplenar. En aquelles informacions sol·licitades que requereixen un redactat més llarg, els espais s'eixamplen. Es poden afegir tots els camps que es considerin necessaris per augmentar i/o emplenar la informació sol·licitada. Com a criteri general, cal demostrar documentalment les informacions contingudes en el formulari; per exemple, la concertació amb un altra entitat, el cofinançament d'un projecte, etc.

INSTRUCCIONS PARTICULARS PER A CADA APARTAT DEL FORMULARI

1. PRESENTACIÓ I RESUM DEL PROJECTE

1.1. Títol del projecte

Ha de ser sintètic i precís, i no ha de superar les 2 línies. Ha de ser el mateix durant tot el període d'execució.

1.2. País / àrea geogràfica on s'executarà

Cal indicar el país, la regió i el municipi on s'executarà el projecte. Si el projecte s'executa en més d'una zona, cal indicar-les. A més, s'ha d'annexar un mapa d'ubicació del projecte.

1.3. Breu descripció del projecte

Aquest apartat ha d'emplenar-se de manera que permeti entendre, de forma breu i concisa, quina és l'actuació global del projecte. En concret cal contestar les preguntes següents: Qui són els beneficiaris?, Què es pretén aconseguir amb el projecte?, Quines accions es preveuen per aconseguir-ho? Aquest apartat no hauria de superar les 10 línies.

2. DESCRIPCIÓ DE LES ENTITATS PARTICIPANTS EN EL PROJECTE

2.2. Entitats en el país receptor

En aquest apartat, cal aportar les dades de les organitzacions implicades en el projecte. Sobretot, cal incloure les dades de la contrapart, tal i com s'indica

en les caselles corresponent. Cal emplenar tantes taules com entitats participin en la intervenció proposada.

La participació de cada entitat ha d'estar convenientment acreditada, especialment la de la contrapart. A més, si escau, la seva participació ha de quedar reflectida en el pressupost que es presenta en l'apartat 5.3.

També cal indicar les institucions públiques (municipis, ministeri, universitats, etc.) i les entitats privades (cooperatives de beneficiaris, etc.) del país receptor que estan involucrades en la intervenció, independentment de si participen o no en el pressupost.

3. CONTEXT I JUSTIFICACIÓ

3.1. Situació existent i problemàtica en la zona objecte del projecte

Pel que fa a la situació existent, cal descriure els aspectes més destacats (geogràfics, socioeconòmics, polítics i culturals) que permetin situar la intervenció proposada.

En relació amb la problemàtica que es pretén abordar, s'han de descriure aquells aspectes que la intervenció del projecte ajudarà a solucionar.

3.2. Antecedents

S'ha de presentar un resum de les accions que les administracions i/o els agents socials han dut a terme fins a la data per fer front a aquesta problemàtica. També cal explicar com ha sorgit la iniciativa.

3.3. Justificació de la necessitat d'actuació i marc estratègic en el qual s'insereix

Cal argumentar la necessitat de l'actuació i fer referència al marc estratègic en el qual s'insereix (pla de desenvolupament, pla de descentralització, programa de prioritats municipals, programa de reconstrucció).

3.4. Justificació de l'estratègia utilitzada per solucionar la problemàtica

S'han d'explicar les opcions o estratègies que es preveuen per fer front a la problemàtica indicada i justificar-ne l'elecció.

3.5. Beneficiaris

En primer lloc cal descriure els col·lectius de beneficiaris directes o indirectes, el tipus d'organització o institució a la qual pertanyen, si n'hi havia, i el nombre aproximat de beneficiaris. Si és possible, cal desglossar-los per sexe.

En segon lloc, s'han de precisar els criteris utilitzats per a la selecció de beneficiaris.

4. OBJECTIUS I RESULTATS ESPERATS DEL PROJECTE

Per garantir la coherència interna del marc d'actuació, cal encadenar la seqüència lògica entre les activitats, els resultats i els objectius de manera que es compleixi la relació següent: amb els recursos (humans, tècnics i materials) es duen a terme les activitats; amb aquestes s'assoleixen els resultats per mitjà dels quals cal assolir els objectius específics, els quals contribueixen a complir l'objectiu general.

Per descriure cada objectiu i resultat cal emplenar els quadres que es presenten en el formulari. S'han d'emplenar tants quadres com objectius i resultats incorpori el projecte.

A continuació es descriuen els elements inclosos en la matriu de planificació.

4.1. Objectiu general

En aquest apartat cal descriure l'objectiu de caràcter global al qual pot contribuir la intervenció.

L'enunciat d'aquest sol ser més genèric que el referit a la descripció dels altres elements de l'estructura.

Convé establir amb certa concreció quin o quins seran els indicadors (dades de quantitat o qualitat, temps i beneficiaris) que permetin contrastar si efectivament s'ha contribuït o no a assolir l'objectiu global. Tanmateix, pel caràcter genèric de la formulació, serà difícil establir un indicador numèric per a aquest objectiu, per la qual cosa es poden considerar indicadors de tipus qualitatiu (resultats d'enquestes d'opinió, continguts d'entrevistes a actors clau, altres).

Les **fonts de verificació** s'han de correspondre amb els indicadors (enquestes, entrevistes, etc.).

4.2. Objectius específics del projecte

Els objectius específics expressen els efectes a partir dels quals es pretén contribuir a la consecució de l'objectiu general. Representen les finalitats

immediates que el mateix projecte, amb els seus propis recursos i activitats, es proposa aconseguir en un període de temps determinat. Els projectes poden comptar amb un nombre molt reduït d'objectius específics, i no és convenien incorporar-ne més de 5.

Per a cada un dels objectius específics previstos cal indicar la descripció, els indicadors i les fonts de verificació dels indicadors.

Els indicadors i les fonts de verificació reben una interpretació similar a la descrita en l'apartat de l'objectiu global, si bé en aquest nivell, la concreció ha de ser superior que en el cas anterior.

4.3. Resultats esperats

Els resultats són les metes o situacions assolides fruit de l'execució de les activitats i que garanteixen la consecució del/s objectiu/s específic/s. Si el projecte presenta més d'un objectiu específic cal indicar a quin objectiu va dirigit cada un dels resultats, que es poden relacionar amb més d'un. Convé no confondre els resultats assolits amb les activitats necessàries per assolir-los.

En l'enunciat dels resultats no hi ha d'haver cap ambigüitat, ja que una de les seves característiques ha de ser la definició precisa i concreta d'una situació que s'assolirà com a resultat directe de la realització d'algunes activitats. Per aquest motiu, els **indicadors** han de ser numèrics i han d'assenyalar **quant** s'aconseguirà (per exemple, nombre de persones capacitades, etc.) i en **quins períodes** de temps al llarg de l'execució.

5. PLA D'EXECUCIÓ

La descripció de l'execució de les activitats es considera en general orientativa i, per tant, es permet certa flexibilitat durant l'execució del projecte.

5.1. Descripció global de les activitats previstes

En aquest apartat es pretén obtenir una **visió precisa** de totes les activitats previstes en la intervenció amb la finalitat de justificar el pressupost i el calendari globals plantejats, com també la lògica de la intervenció. Les activitats s'han de numerar seguint la lògica coherent (ordre d'execució o

resultats als quals estan vinculades). Així mateix, se suggereix indicar per a cada activitat prevista el resultat que l'execució d'aquesta activitat contribueix a assolir.

Cal descriure cada una de les activitats previstes mitjançant les taules de l'apartat 5.1 del formulari.

Si l'entitat ho considera convenient, pot fer una descripció més extensa o detallada de les activitats, sempre que s'inclogui com a annex i així s'indiqui explícitament, de manera que no es pugui interpretar que no s'ha emplenat aquest apartat.

A continuació es descriuen els continguts de la taula.

- Columna “Núm. activitat”: Cal numerar les activitats segons la lògica triada.
- Columna “Enunciat de l'activitat”: Es tracta de posar un títol per a cadascuna de les activitats.
- Columna “Descripció de l'activitat”: Cal fer una descripció més detallada de l'activitat.
- Columna “Núm. de resultats”: S'ha d'indicar el número de resultat al qual es dirigeix l'activitat.
- Columna “Recursos necessaris”: Llista de recursos humans, tècnics i materials implicats en el conjunt de l'activitat. Cal indicar-ne, si és possible, les quantitats.
- Columna “Costos”: Cal especificar-hi els costos, en euros, dels elements específics del conjunt de l'activitat. En el cas dels recursos tècnics i humans, se n'ha d'indicar el cost mensual i la seva dedicació, com també el cost total. Pel que fa als recursos materials, cal indicar-ne el cost unitari, la quantitat i el total, sempre que sigui possible.
- Columna “ Personal involucrat”: Cal indicar quines persones estan involucrades en l'activitat, beneficiaris tècnics contractats, voluntaris de la contrapart, etc.

Activitats de coordinació i activitat de seguiment i avaluació

De la mateixa manera, s'han de descriure també les principals accions que garantiran una coordinació, un seguiment i una avaluació adequats.

En aquest cas, no cal referir-les a la consecució d'un resultat concret, ja que la seva posada en marxa resulta necessària per a l'execució adequada de tota la intervenció. Si en períodes concrets del calendari s'han de fer accions de coordinació, seguiment o avaluació de manera més intensiva o concreta (contractació de personal, tallers d'avaluació de manera més intensiva o concreta, etc.) convé indicar-les en el calendari d'execució (apartat 5.2). Si es fan de manera permanent al llarg de l'execució, no cal fer-ho.

Aquells recursos humans i/o materials que intervenen en la globalitat de l'execució (coordinador, personal administratiu, material informàtic, altres) s'han d'incloure en l'apartat corresponent a l'activitat de coordinació, indicant-ne la dedicació, les quantitats i el cost total per a tot el projecte.

Passa el mateix amb els recursos necessaris per a les activitats de seguiment i avaluació.

5.2. Calendari d'execució del projecte

S'ha de detallar el calendari d'execució del conjunt d'activitats previstes. La taula que es presenta com a mostra s'ha de adequar al calendari d'execució real del projecte.

5.3. Pressupost global per partides

S'ha de presentar un pressupost total per partides utilitzant les taules proposades. El quadre s'ha d'adequar al nombre d'entitats que financen el projecte.

El finançament que correspongui a contribucions de fons propi de les entitats implicades en el projecte (entitat sol·licitant, contrapart, altres) ha d'acreditar-se per mitjà d'un document annex de compromís amb el projecte en el qual s'explicitin les aportacions respectives.

El pressupost detallat per partides figura en format Excel com a "Annex 1. Pressupost desglossat per partides".

5.4. Origen dels fons

La taula que es presenta en aquest punt té l'objectiu de mostrar l'estat en què es troba la contribució de cada un dels cofinançadors del Nord. Per cofinançadors del Nord s'entén aquelles institucions públiques o privades que només contribueixen econòmicament al projecte.

L'estat d'aquests finançaments haurà d'acreditar-se com s'indica a continuació: Subvencions concedides: fotocòpia del document oficial en què s'informa de l'atorgament del finançament en el cas de subvencions ja concedides.

Subvencions sol·licitades: fotocòpia de la primera pàgina de la sol·licitud.

Subvencions que es preveu sol·licitar: un aval de la junta de l'entitat pel qual es compromet a presentar una sol·licitud de finançament per als casos en què encara no s'hagi obert el termini de lliurament de convocatòries de finançament.

5.5. Procediment de gestió i execució i formes de transferència previstes

Pel que fa a l'organització de la gestió i l'execució del projecte, cal especificar els perfils de cada un dels membres de l'equip implicats, les seves funcions, les seves fórmules de contractació i els sistemes de coordinació entre ells. A més, si el projecte es duu a terme a través de la concertació amb altres entitats, s'han de descriure els sistemes d'organització interna previstos, tant els formals (signatures de convenis, etc.) com els operatius (sistema de seguiment conjunt, altres).

En relació amb els mecanismes de gestió administrativa, cal indicar si s'ha previst obrir un compte específic per a aquest projecte i descriure el sistema de lliurament de fons que es preveu utilitzar.

Finalment, s'han de descriure les modalitats previstes per al traspàs als beneficiaris dels equips i les infraestructures després de l'execució del projecte, si fos necessari.

6. VIABILITAT DEL PROJECTE, SOSTENIBILITAT DE LES ACTUACIONS DESPRÉS DE L'EXECUCIÓ I PRINCIPALS IMPACTES TRANSVERSALS ESPERATS

6.1. Viabilitat social d'execució del projecte

Quant als factors socioculturals, s'ha de descriure com el projecte superarà les possibles circumstàncies socioculturals que li puguin ser adverses.

En relació amb el grau d'implicació, motivació i participació dels beneficiaris, si el projecte és el resultat d'una dinàmica participativa, s'ha de descriure el procés que s'ha seguit. D'altra banda, si el projecte proposa fomentar la participació ciutadana, s'han de descriure l'estratègia i els instruments que es proposen per aconseguir-ho.

Pel que fa a l'actitud de les autoritats locals, cal descriure la implicació i la postura del municipi i/o de les altres institucions públiques que influeixen directament en l'èxit del projecte. Aquest apartat s'ha de completar amb la presentació de documents adjunts on s'especifiqui el suport de les autoritats a aquesta iniciativa. Pel que fa a les qüestions legals, cal assenyalar aquelles regulacions que són favorables al projecte, i si hi hagués regulacions desfavorables, s'ha d'explicar com se superaran satisfactòriament.

6.2. Sostenibilitat a llarg termini

En relació amb la sostenibilitat **econòmica**, cal descriure aquells elements que afavoreixen la continuïtat de les accions després de la finalització dels projectes des del punt de vista econòmic. En cas que el projecte hagi de ser finançat a llarg termini per alguna administració local, cal adjuntar el compromís corresponent per part d'aquesta institució.

En relació amb la viabilitat **organitzativa**, cal indicar quina institució es farà càrrec dels béns o serveis resultants de l'actuació i la seva capacitat per gestionar-los correctament després del finançament. Es recomana acreditar amb documentació annexada la implicació de les institucions que es faran càrrec dels béns o serveis resultants un cop hagi finalitzat la intervenció.

En relació amb la viabilitat **tècnica**, s'ha d'explicitar quines actuacions preveu el projecte per superar una possible dependència tecnològica, si n'hi havia.

6.3. Impactes transversals esperats

En aquest apartat s'han de descriure els impactes que s'espera que tingui el projecte pel que fa al reforçament del poder local, la igualtat entre homes i dones i l'impacte ambiental.

En cas que es prevegi dur a terme una actuació que afecti el medi ambient, el projecte ha d'anar acompanyat del corresponent estudi d'impacte ambiental annexat, excepte en aquells casos recollits a les bases.

ANNEX COPE. PRESSUPOST DESGLOSSAT PER PARTIDES

(Vegeu el document Excel.)