



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA FINANCIAR PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN

1. REQUISITS PER EL FINANÇAMENT DE PROJECTES I ACTIVITATS DE SENSIBILITZACIÓ.

I. REQUISITOS PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN.

- El Fons Menorquí de Cooperació abre una convocatoria pública para la presentación de programas, proyectos y actividades de sensibilización sobre cooperación para el desarrollo para su financiación.
- Se valorará como elemento preferencial que las entidades que presenten los proyectos tengan sede en Menorca.
- Se podrán presentar solicitudes para la financiación de programas, proyectos o actividades que formen, informen o sensibilicen a los ciudadanos sobre los fundamentos y otros aspectos de la realidad y problemática de los temas relacionados con la cooperación para el desarrollo; así como también aquellas que informen, formen o sensibilicen sobre las diferentes realidades que conviven en nuestro entorno y sobre las causas y los desequilibrios de los países empobrecidos.
- Fomentaran un desarrollo integral de la sociedad menorquina, entendido como un proceso de mejora que implica una respuesta activa delante de los problemas, tanto locales como mundiales, para promover una realidad más justa i solidaria.
- Los programas, proyectos o actividades se pueden presentar, durante todo el año, personalmente o por correo certificado en la sede del Fons Menorquí de Cooperació, en la calle de La Pau, 21. 07750. Ferreries.
- Los programas, proyectos o actividades se evaluarán de acuerdo con las bases de la convocatoria. Serán estudiados por las Juntas Directivas que se convoquen durante los meses de marzo, septiembre y diciembre, siempre y cuando sean presentadas con 15 días de antelación a la fecha de la Comisión Ejecutiva.
- El informe técnico, se hará de acuerdo a criterios de evaluación que determinarán la validez del programa, proyecto o actividad. Estos criterios son los que se incluyen en las bases.
- No se podrán financiar o cofinanciar acciones ya realizadas o casi finalizadas. Los solicitantes deben indicar en el momento de la presentación del programa, proyecto o actividad si estos se han presentado a otras entidades o instituciones para su financiación, especificando la cantidad y el destino de estos recursos en el proyecto.

- Los programas, proyectos o actividades podrán incluir una cantidad para gastos de gestión, que en ningún caso podrá superar el 8% de la cantidad solicitada al Fons Menorquí. Se entiende por gestión los gastos administrativos ocasionados por la planificación, ejecución y evaluación del proyecto.
- El Fons podrá asumir, como máximo, hasta el 80 por ciento del coste total del proyecto que deberá completarse con la aportación del 20 por ciento restantes entre la entidad solicitante y el socio o contraparte local.
- En convocatorias posteriores, el Fons Menorquí tendrá en cuenta, positiva o negativamente, el grado de cumplimiento por parte de la entidad solicitante de la financiación, de las instrucciones y requisitos que figuran en las bases.
- Las entidades a las que se les conceda la financiación para programas, proyectos o actividades deberán hacer público el origen de la subvención en toda la difusión y publicidad que se haga del proyecto. En la difusión escrita o gráfica deberá incluirse el logotipo del Fons. Se puede utilizar el que aparece a continuación:



- El abono de la subvención se realizará en dos partes iguales del 50 por ciento del importe concedido por el Fons. Para poder hacer efectivo el segundo pago será necesaria la justificación económica documental de, como mínimo, un 75 por ciento de la ejecución correspondiente a la parte entregada en la primera transferencia.
- Los proyectos presentados por los centros educativos podrán optar como máximo a una subvención de hasta 3.000 euros por curso escolar.
- Cuando la subvención aprobada no supere los 9.000€ se abonará en un único pago.

2. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES

- Deberán favorecer la participación activa y democrática de la población a la vayan destinados.
- Deberán fomentar la difusión de información sobre las diferentes realidades que conviven en nuestro mundo y sobre las causas y desequilibrios entre los países del Norte y del Sur.
- Deberán ser coherentes en la planificación del programa.
- Las entidades deberán estar dispuesta a realizar, a petición del Fons, el programa, proyecto o actividad en cualquier otro municipio diferente al propuesto por la entidad.

- Se valorará como elemento preferencial que las entidades que presenten los proyectos tengan sede en Menorca
- El proyecto deberá tener como principal beneficiaria la sociedad menorquina
- Se podrán subvencionar:
 - Ciclos de conferencias
 - Jornadas formativas,
 - Programas educativos
 - Exposiciones
 - Actividades que tengan por objetivo dar a conocer los proyectos de cooperación al desarrollo financiados por el Fons.
- En ningún caso se financiarán aquellos proyectos o actuaciones que tengan como objetivo la recogida de dinero. Tampoco serán financiadas aquellas actividades propias de la dinámica interna de la ONG solicitante.

3. REQUISITOS PARA LAS ENTIDADES SOLICITANTES

Podrán presentar programas, proyectos o actividades de sensibilización sobre cooperación al desarrollo en la convocatoria del Fons Menorquí las asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades i centros educativos... que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidas e inscritas en los registros pertinentes.
- Tener carácter no lucrativo.
- Trabajar como eje transversal durante un mínimo de un curso escolar alguno de los temas siguientes (dirigido a los centros escolares) :
 - Les desigualdades norte-sur
 - Los conflictos y la cultura de paz
 - Los derechos humanos
 - Los pueblos indígenas del mundo
- L'ONG, entidad o centre educativo deberá responsabilizarse del uso correcto de la financiación otorgada, que en ningún caso se podrá desviar a otra finalidad sin la aprobación previa i motivada del Fons.
- Así mismo, se hará responsable de la ejecución del programa, proyecto o actividad financiada y de garantizar el seguimiento y control y deberán justificar la labor desarrollada al Fons Menorquí.
- Realizar los programas, proyectos o actividades en un período máximo de doce meses a partir de la concesión de la ayuda.
- L'ONG a la que el Fons Menorquí otorgue financiación para un programa, proyecto o actividad deberá entregar cada seis meses, a contar desde la fecha del primer pago, una memoria explicativa acompañada de la justificación económica y de material gráfico que verifique el desarrollo del programa, proyecto o actividad.
- Así mismo, entregará una memoria final cuando la actividad haya acabado. Se hará en la fecha máxima de un mes desde su total finalización. En el

caso que surja algún impedimento que retrase la ejecución del programa, proyecto o actividad, deberá notificarlo al Fons Menorquí. Deberán justificarse los gastos con facturas o con documentos que acrediten el destino y uso de los fondos concedidos.

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA CONVOCATORIA (por separado)

- **Instancia por la que se solicita la subvención** para el proyecto (anexo 1)
- **Documentación de la entidad solicitante** (aquella que el Fons no tenga a deba actualizarse)
 - Copia de los estatutos de la entidad
 - Certificado de inscripción en el Registro correspondiente
 - Tarjeta de identificación fiscal
 - Memoria de las actividades correspondientes al año anterior
 - Certificado bancario de los datos de la cuenta bancaria en que se solicita que se efectúe el ingreso
 - Organigrama de la ONG
 - Documentación acreditativa que la entidad está al corriente de las obligaciones tributarias o de cualquier otra naturaleza según lo que dispone la normativa vigente.
- **Documentación para los centros educativos**
 - Copia del proyecto educativo de centro (PEC)
 - Memoria de las actividades de educación para el desarrollo del curso anterior
 - Certificado bancario de los datos de la cuenta en que solicita que se haga el ingreso.
- **Documento del proyecto** (formulario en el anexo 2)

ANEXO 1
SOLICITUD

Sr. /Sra. _____ con DNI núm.
_____, en representación de la entidad _____
_____, en la que ocupa el cargo de _____
_____.

EXPONE:

Que esta entidad cumple las condiciones exigidas para ser beneficiaria del programa de concesión de ayudas para proyectos de sensibilización que concede el Fons Menorquí de Cooperació.

SOLICITA:

Que nos sea concedida la ayuda solicitada _____ euros para el proyecto _____, con un importe total de _____ euros, por lo que adjuntamos los documentos requeridos, cuya veracidad certifico.

_____, de _____ de 200_____

(Firma del solicitante)

Sello de la entidad



ANEXO 2

Formulario de presentación de proyectos

Se tiene que escribir directamente dentro de las casillas de este formulario toda la información necesaria; estas irán creciendo a medida que se utilice más espacio. En el manual adjunto (anexo 3) se ofrece una guía de la información que se debe incluir. Se pueden añadir los recuadros que se consideren oportunos pero no se eliminará ninguno. El idioma utilizado para rellenar el formulario tiene que ser el castellano o el catalán.

ÍNDICE paginada

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

En caso de ser un proyecto presentado por diversas entidades, indicad estos datos para cada una:

Nombre:

Dirección postal:

Teléfono: Fax:

E-mail:

Fecha de constitución: NIF:

Número de socios: Personal contratado: Número de voluntarios:

Objetivos y sector de intervención de la entidad

Responsable del proyecto

Nombre y apellidos:

Cargo dentro de la entidad:

Teléfono contacto: E-mail contacto:

PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PRYECTO

Enumerar brevemente los siguientes puntos que, posteriormente, serán descritos con más detalle. Con esto se pretende obtener, con una mirada, una idea de en qué consiste el proyecto.

Título del proyecto

Temática tratada

Breve descripción del proyecto (en media plana actividades, objetivos, metodología...)

Población a la que va destinado

Temporalización

Data de inicio:

Duración:

Data prevista de finalización:

Aportaciones económicas:

Importe total del proyecto	
Aportación de la entidad solicitante	
Importe solicitado al Fons Menorquí	
Otros	

OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Objetivo global

Objetivos específicos

Repercusión social prevista

--

Actividades previstas y resultados esperados

Objetivos específicos	Actividades previstas	Resultados esperados

Resultados esperados, indicadores del grado de consecución y fuentes de verificación

Resultados esperados	Indicadores de consecución	Fuentes de verificación
R2.	I2	FV2
R3.	I3	FV3
R4.	I4	FV4

PLAN DE EJECUCIÓN**Cronograma de las actividades previstas**

Actividades previstas	Ene	Feb	Marz	Abril	May	Jun	Julio	Agosto	Set	Oct	Nov	Dic

RECURSOS NECESARIOS Y PRESUPUESTO**Recursos humanos**

Nº	Profesión	Actividades	Horas/semana

Recursos materiales

--

Presupuesto*Presupuesto general*

CONCEPTOS	COSTE TOTAL			
COSTES DIRECTOS	Fons Menorquí	Entidad solicitante	Otros	
1. Equipos/suministros				
2. Personal contratado				
4. Viajes y estancias				
5. Promoción y divulgación				
6. Funcionamiento				
7. Imprevistos				
8. Otros				
Sub total costes directos				
% Costes directos				
COSTES INDIRECTOS				
Sub total costes indirectos				
% Costes indirectos				
Total				

7. Imprevistos									
8. Otros									
Sub total									
% Costes directos									
COSTES INDIRECTOS									
1. Costes administrativos									
2. Otros									
Sub total									
% Costes indirectos									
Total									

Expresado en euros.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Mecanismos de seguimiento y evaluación

--

ANEXO 3

Manual explicativo para rellenar el formulario de presentación de proyectos

Conviene sistematizar cuidadosamente las ideas no dando información por supuesta e introduciendo todos los elementos que sean necesarios para que una persona ajena al proyecto lo pueda comprender perfectamente.

ÍNDICE paginado

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

Breve descripción del proyecto

Indicar de forma clara, esquemática y sintética (media página) lo que pretende el proyecto. Anunciar los objetivos, las actividades propuestas para conseguirlos y el método a seguir, resaltando los puntos y las palabras clave. Con una sola ojeada se tiene que poder identificar lo que se quiere hacer.

OBJETIVOS, PLAN DE EJECUCIÓN Y RESULTADOS ESPERADOS

A continuación damos algunos consejos para elaborar correctamente los objetivos: se tienen que formular de manera clara y estructurada, se tienen que fundamentar en la realidad y no en la utopía, tienen que estar coordinados entre ellos, ser compatibles y no opuestos, tienen que buscar un cambio en la realidad y siempre plantear una mejora, tienen que ser coherentes con el contexto del que surgen y proporcionados con los recursos disponibles, tienen que ser medibles y evaluables mediante unos indicadores prefijados.

Objetivo global

Los objetivos globales son los propósitos más amplios y generales que engloban los objetivos propios y más específicos del proyecto. El objetivo global tiene que hacer referencia a la temática tratada, al mensaje que se quiere transmitir. Por ejemplo: OG (objetivo general) *Ofrecer al alumnado y profesorado de secundaria herramientas didácticas para reflexionar sobre la importancia de la soberanía alimentaria.*

Objetivos específicos

Los objetivos específicos son una concreción de los generales en el tiempo y el espacio. Son las finalidades concretas que el proyecto, con sus recursos y actividades, quiere conseguir en un periodo de tiempo determinado. El objetivo específico define actores estratégicos a través de los cuales las organizaciones implicadas apuestan por conseguir el objetivo general. Ej.:

OE1 (objetivo específico 1) Ofrecer información y asesoramiento al profesorado de secundaria sobre cómo trabajar la soberanía alimentaria en las aulas

OE2. Edición de una guía didáctica para trabajar la soberanía alimentaria en la educación secundaria.

Actividades previstas

Las actividades a desarrollar son las acciones que se tienen que realizar/ejecutar con tal de llegar a los resultados esperados, y por tanto, contribuir a la consecución del objetivo específico. Son el conjunto de actividades realizadas por el equipo del proyecto que son necesarias para conseguir los resultados con los recursos humanos, materiales y económicos disponibles y en el periodo de tiempo previsto. Así entonces, cada actividad se tiene que poder relacionar con un objetivo específico y con un resultado esperado. Ej.:

Objetivo específico	Actividades previstas	Resultados esperados
<i>Ofrecer formación y asesoramiento al profesorado de secundaria sobre cómo trabajar la soberanía alimentaria en las aulas</i>	<i>Organizar un curso formativo para el profesorado de secundaria sobre cómo trabajar la soberanía alimentaria en las aulas</i>	<i>15 profesores/as de secundaria tienen que estar formados sobre cómo trabajar la soberanía alimentaria en las aulas</i>

Un error muy frecuente a la hora de formular proyectos consiste en reducir la planificación a un cúmulo de actividades olvidando especificar el resultado que se quiere obtener con su realización. Otro error también frecuente es confundir actividad con resultado. La actividad la realiza el equipo del proyecto, el resultado es algo exterior a él: un bien material al servicio del colectivo de beneficiarios del proyecto o un cambio producido en este colectivo.

Las actividades se expresan en términos de acción a emprender (formar, realizar, asesorar, elaborar, etc.) y no en términos de resultados logrados (mujeres capacitadas, jóvenes informados, empleadores sensibilizados, centro de salud creado, etc.). Por eso es conveniente expresarlas en infinitivo (diseñar los cursos de formación, capacitar el colectivo de padres en competencias familiares, etc.).

Resultados esperados, indicadores del grado de consecución y fuentes de verificación

Los resultados esperados son los bienes o servicios obtenidos como consecuencia de las actividades programadas realizadas para lograr los objetivos específicos. Los resultados contribuyen a conseguir el objetivo específico. Estos se tienen que poder cuantificar, lo cual permitirá un mejor seguimiento de la acción. Los resultados esperados tienen que expresarse en forma de cambios que se producirán o que se esperan.

Los indicadores son medidas para verificar en qué grado se logran los resultados esperados. Estos han de ser precisos y objetivamente verificables y, si es posible, cuantificables. Después se utilizarán para hacer el seguimiento y evaluación del proyecto.

Las fuentes de verificación son documentos, informes, encuestas y otras fuentes donde podemos encontrar la información sobre los indicadores que se utilizarán para ver el grado de consecución de los objetivos específicos y los resultados del proyecto.

Resultado esperado	Indicadores	Fuentes de verificación
<i>15 profesores/as de secundaria han sido formados sobre cómo trabajar la soberanía alimentaria en el aula</i>	Número de personas que asisten a un 80% de las sesiones del taller formativo	Listado de asistencia del taller formativo

PLAN DE EJECUCIÓN

Cronograma de las actividades previstas

Indicar, a través de un cuadro de doble entrada, el momento en que las actividades se llevarán a cabo y la duración de éstos que se representa de forma gráfica mediante una barra dentro del cuadro. Las actividades se tienen que describir de forma breve y con un verbo de acción. Con este cuadro tiene que quedar claro la fecha prevista de inicio, el mes y año previsto así como también la fecha prevista de finalización.

El cronograma supondrá un instrumento de gestión, seguimiento y evaluación del proyecto. En procesos poco complejos permite ver rápidamente el conjunto de acciones que se han de desarrollar.

RECURSOS NECESARIOS Y PRESUPUESTO

Recurso es todo lo que es necesario para poder desarrollar correctamente un proyecto, son los medios que son necesarios para ejecutar las actividades previstas en el proyecto (dentro de los plazos, con los niveles de calidad, con eficacia, etc.). Para poder elaborar un presupuesto es necesario antes describir todos los recursos que se utilizaran en el proyecto, tanto humanos como materiales.

Recursos humanos

Hace referencia a todo el personal (contratado o no) que intervendrá en el proyecto. Indicar de manera esquemática para cada uno de ellos la profesión/capacitación y estatus (contratados, voluntarios, etc.), así como, sobre todo, su dedicación al proyecto (tareas, responsabilidad y horas).

Recursos materiales

Describir y cuantificar los recursos materiales, si es posible, según las actividades previstas estableciendo el coste unitario de cada una.

Presupuesto

Detallar el presupuesto desglosado por partidas y co-financiadores. La elaboración de un presupuesto es una tarea precisa, donde una omisión o mala planificación presupuestaria puede poner en peligro la ejecución del proyecto, a pesar de que no deja de ser una previsión racionalizada.

El presupuesto tendría que poder ser interpretado en términos de objetivos/recursos/resultados. Sobre los recursos, diferenciar entre los que se pueden

describir (plantilla, recursos materiales, aspectos logísticos...) y aquellos que no se pueden describir cuantitativamente (adaptación institucional, formación y motivación del personal, divulgación, capacitación de usuarios, imagen externa...). Normalmente, el segundo tipo de recursos, los que no se pueden describir, no tienen expresión monetaria, pero sí se pueden valorar económicamente, por lo que se han de considerar en el presupuesto.

Diferenciar entre el coste específico (coste directo a hacer en el proyecto) y el coste asignado o indirecto. El conjunto de los dos tipos de costes constituyen los costes reales del proyecto.

Expresar el presupuesto en euros.

COSTES DIRECTOS: Todos los gastos necesarios e imprescindibles para la ejecución sobre el terreno del proyecto.

-Equipos y suministros: Costes de la compra y/o alquiler de los equipos necesarios (maquinaria, mobiliario, informáticos, sanitarios, etc.) para la ejecución del proyecto, así como de su transporte (en el caso que sea necesario) hasta el lugar donde se desarrollará la acción.

-Personal contratado: incluir únicamente el personal que forma parte del plan operativo y sin el cual el proyecto no se podría ejecutar. No se podrá incluir en esta partida el personal que se desplaza sobre el terreno para hacer el seguimiento y/o coordinación indirecta del proyecto (esta parte se imputará en el apartado de gastos administrativos).

-Viajes y estancias: incluir los gastos por viajes, transportes, dietas, alojamientos necesarios directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

-Promoción y divulgación: son los gastos necesarios para dar a conocer las actividades que incluye el proyecto.

-Funcionamiento: todos los gastos directamente necesarios para la marcha del proyecto. Incluir en este apartado el mantenimiento de los equipamientos (ej.: coches, gasolina, viáticos a capacitaciones...).

-Imprevistos: en el caso de incluir este apartado, posteriormente se tendrá que explicar la destinación y justificarlo.

-Otros: todos los gastos que no se incluyan en los apartados anteriores.

COSTES INDIRECTOS: Son los gastos que se desprenden de la formulación, seguimiento, evaluación y otros no directamente relacionados con la ejecución de la acción.

-Gastos administrativos: representa todo el material fungible, alquiler de oficina, teléfono, luz, etc.

VIABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

Capacidad institucional y de gestión

Analizar la garantía de ejecución del proyecto de parte de la entidad solicitante y el socio local ejecutor. Valorar la capacidad administrativa, organizativa y técnica porque el proyecto se lleve a cabo.

Viabilidad económica y financiera

Demostrar que el proyecto es económicamente viable.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Mecanismos de seguimiento

El seguimiento del proyecto es el conjunto de actuaciones que se han de realizar durante la ejecución del proyecto para garantizar los procesos y resultados esperados y que nos servirán para la evaluación.

Establecer cómo se recogerá la información, cada cuando, qué indicadores se utilizarán y quién hará este trabajo. Para esta tarea nos serán útiles los indicadores y fuentes de verificación anteriormente establecidos.

Mecanismos de evaluación

La evaluación siempre supone valorar, es decir, emitir juicios de adecuación o no adecuación en relación con una determinada actividad o conjunto de actividades, lo que nos permitirá saber alguna cosa sobre la efectividad y utilidad del proyecto. La evaluación nos tiene que dar información sobre el grado de consecución de los resultados del proyecto, sobre la evolución y el desarrollo del proyecto para introducir correcciones antes de la finalización de éste. Establecer cómo se hará esta evaluación, cada cuando, quién la hará, si los beneficiarios participarán en ella.

	Proyecto aprobado	Informe final
Objetivo general	<p>Conocer mejor la situación de las personas desplazadas en el mundo (65 millones en el 2016) y la vulneración de sus derechos.</p> <p>Entender las diferentes realidades sociales y políticas y las consecuencias de los conflictos bélicos en los más desprotegidos como son los menores.</p> <p>Aproximar el concepto de cooperación como respuesta humana a situaciones de ausencia de derechos humanos.</p>	