

Instrucciones para la presentación de las solicitudes de financiación de los fondos Otto per Mille 2018 de la Iglesia Evangélica Valdense (Unión de las Iglesias Metodistas y Valdenses)

La Iglesia Evangélica Valdense (Unión de las Iglesias Metodistas y Valdenses) concurre, al igual que otras confesiones religiosas, al reparto de los fondos Otto per Mille IRPEF y ha decidido destinar todas las aportaciones que le correspondan, con carácter exclusivo, a la realización de intervenciones sociales, asistenciales, humanitarias y culturales, tanto en Italia como en el extranjero.

Para ello, cada año ofrece la posibilidad a los organismos asociativos de presentar propuestas de proyectos para conseguir una aportación económica según las modalidades indicadas a continuación.

1. Destinatarios

De conformidad con el art. 4 de la ley 409/1993, los destinatarios de las aportaciones Otto per Mille de la Iglesia Evangélica Valdense (Unión de las Iglesias Metodistas y Valdenses), pueden ser los siguientes sujetos:

- a) Entidades que forman parte de la orden metodista y valdense¹;
- b) Organismos asociativos italianos o extranjeros (ej. Asociaciones, Comités y Cooperativas Sociales de tipo A/B siempre y cuando la financiación solicitada sea utilizada para las finalidades previstas por la ley 409/1993, es decir, asistenciales, humanitarias, culturales y por extensión actividades no lucrativas);
- c) Organismos ecuménicos italianos o extranjeros.

¹ Cabe señalar que, de conformidad con lo establecido por la ley 409/93, las Iglesias italianas y extranjeras no pertenecientes a la Iglesia Evangélica Valdense (Unión de las Iglesias Metodistas y Valdenses) no podrán ser destinatarias de una financiación que depende de los fondos Otto per Mille destinados a la Iglesia Valdense. No obstante, pueden beneficiarse de dicha financiación entidades o instituciones pertenecientes a otras Iglesias, siempre que estén debidamente constituidas y desarrollen actividades asistenciales, sociales, sanitarias y culturales.

2. Tipo de intervenciones

Los fondos Otto per Mille de la Iglesia Evangélica Valdense (Unión de las Iglesias Metodistas y Valdenses) pueden financiar proyectos de asistencia social y sanitaria, intervenciones educativas, culturales y de integración, programas de apoyo al desarrollo y de respuesta a las emergencias humanitarias, ambientales y climáticas, siempre que supongan un beneficio para una colectividad y no tengan ánimo de lucro.

Las solicitudes de financiación pueden presentarse tanto para intervenciones que se realicen en el territorio italiano ("**Proyectos Italia**") como para proyectos que se implanten en el extranjero ("**Proyectos Internacionales**").

3. Modalidades de presentación de las solicitudes

Todas las solicitudes de financiación deberán redactarse utilizando únicamente los correspondientes **impresos descargables de la página web** que deberán ser enviados **en papel** y, cuando así se requiera explícitamente en los impresos, con **original firma manuscrita del Representante Legal de la entidad solicitante**, o bien:

- a) Carta de compromiso
- b) Impreso de presentación del proyecto
- c) Plan de gastos
- d) *Abstract*

Dichos impresos deberán ir acompañados de la documentación adicional, tal como se describe a continuación.

3.1 Documentación obligatoria

Además de la carta de compromiso, el formulario de presentación del proyecto, el *Abstract* y el plan de gastos del proyecto, deberán enviarse también, en formato electrónico en CD ROM o en otro soporte magnético, los siguientes documentos:

- e) Escritura de constitución²
- f) Estatutos sociales vigentes
- g) Los balances de los últimos dos años de ejercicios³ (Con notas explicativas e informe sobre la gestión) y las correspondientes actas de aprobación.

² Las entidades que se hayan constituido con una denominación posteriormente modificada, deberán enviar, además de la escritura de constitución original, el acta de la Junta (o el documento adoptado según los estatutos de la entidad) con los que se dispone la modificación.

³ En caso de entidades que no estén obligadas, por los estatutos o por la ley, a elaborar un balance de sus actividades, es indispensable la presentación de un informe de gestión que evidencie los ingresos y los gastos con referencia a los datos de pérdidas y ganancias de los dos ejercicios anteriores, con relativa acta de aprobación, de conformidad con sus Estatutos.

A dicha lista cabe añadir:

h) Estatutos u otros documentos destinados a describir la misión y la organización de **posibles socios operativos del proyecto** (no necesario cuando el socio sea un organismo público italiano o extranjero).

Aclaraciones sobre la definición de socios operativos se describen en el punto 6 del formulario.

i) Cartas de adhesión al proyecto: se necesita una carta de adhesión firmada por cada socio y por cada entidad que participará en el proyecto, inclusive en caso de Entidades públicas, tanto italianas como extranjeras.

Para la identificación de los otros sujetos involucrados en el proyecto, consulte el punto 7 del formulario.

Toda la documentación no redactada en italiano o en inglés, francés o español, deberá estar acompañada por su traducción en uno de estos idiomas.

Las entidades que ya hayan obtenido una aportación Otto per Mille, no deben presentar nuevamente la Escritura de constitución ni los Estatutos, siempre que sigan conservando su vigencia. Las modificaciones o los cambios en estos documentos deberán señalarse en el momento de la presentación de la solicitud, so pena de ser excluida del procedimiento de selección y de la entrega de la posible aportación.

Dichos documentos deberán presentarse en formato PDF/A según la normativa ISO 19005-1:2005. En concreto, basta la conformidad con la versión PDF/A-1b. De hecho, este modelo garantiza la correcta reproducción de los documentos y su conservación con el tiempo⁴.

Toda la **documentación obligatoria** que se presente en formato electrónico, deberá subdividirse en **máximo 3 archivos por cada solicitud de financiación presentada**. Cada uno de los cuales deberá estar en el formato antes indicado y tener un tamaño **no superior a los 2 MB**. Además deberá ser nombrado con el nombre identificativo de la entidad seguido por la indicación "**Anexos 1**", "**Anexos 2**" y "**Anexos 3**".

Ejemplo: Asociación "LaFlor"
lafloranexos1.pdf
lafloranexos2.pdf
lafloranexos3.pdf

⁴ Existen programas gratuitos (Open Office) o bien de pago (Adobe Acrobat) para la generación de documentos conformes. Puede pedirse asistencia técnica en las copisterías o centros especializados.

3.2 Documentación opcional

La Entidad solicitante tiene la posibilidad de acompañar la solicitud con **otra documentación destinada a proporcionar unas indicaciones más detalladas** sobre la propuesta del proyecto o sobre la propia entidad.

Ejemplos de documentación opcional:

- **Fotografías**
- **Escrituras de propiedad del inmueble/terreno**
- **Folletos, catálogo**
- **Cash Flow** (previsión de los ingresos y gastos de caja y bancarios relativa a la entidad solicitante)

Para los proyectos que prevean la rehabilitación/construcción de inmuebles, se recomienda encarecidamente el envío de mapas catastrales, plantas, proyectos técnicos y la escritura de propiedad del inmueble o del terreno en el que se vaya a realizar la construcción.

Toda la **documentación opcional** deberá presentarse en formato electrónico y repartirse en **máximo 2 archivos por cada solicitud de financiación presentada**. Cada uno de los cuales deberá tener un tamaño **no superior a los 2 MB**. Además deberá ser nombrado con el nombre identificativo de la entidad seguido por la indicación "**Varios 1**" o "**Varios 2**":

Ejemplo: Asociación "LaFlor"

laflorvarios1.pdf

laflorvarios2.pdf

Existe la posibilidad de presentar simultáneamente varias solicitudes de financiación. En tal caso, es necesario que cada solicitud sea presentada en impresos distintos (ej. la carta de compromiso, el formulario, el plan de gastos y el *Abstract* deben ser específicos para cada proyecto). Mientras que, basta enviar la Escritura de constitución, el Estatuto social vigente, los balances y sus actas de aprobación, **al mismo tiempo sólo con una de las solicitudes presentada, indicando en todas las demás el proyecto al que se adjunta la documentación.**

Por el contrario, **todos los demás documentos obligatorios** relativos a los socios y a las entidades involucradas y la **documentación opcional deberán siempre acompañar el proyecto** del que proporciona las aclaraciones necesarias.

La Oficina Otto per Mille se reserva la el derecho de solicitar, en fase instructoria o de valoración, documentos e información complementaria.

Todas las solicitudes presentadas sin atenerse a las indicaciones mencionadas se considerarán incompletas y no serán tomadas en consideración.

3.3 Envío de las solicitudes

Las solicitudes deberán presentarse en sobre cerrado, entregado a mano o bien enviado por correo certificado, hasta el **jueves 30 de noviembre de 2017** (da fe el matasellos de la oficina postal aceptante) a la dirección:

**Tavola Valdese - Ufficio Otto per Mille
Via Firenze 38
00184 Roma**

Cabe señalar que, también en la fecha límite para el envío de las propuestas, la Oficina Otto per Mille continuará observando el horario laboral acordado: 9:00-13:00 / 14:00-17:00h.

En caso de que se presenten varias solicitudes de financiación, se recomienda el envío de todas las propuestas de proyecto en un único correo.

Todas las solicitudes presentadas que no se ajusten a lo expresamente exigido, no serán tomadas en consideración.

4. El procedimiento de selección y valoración de los proyectos

El procedimiento de selección de los proyectos se articula en dos fases:

- 1) **La fase instructoria:** relativa a la admisibilidad formal de la propuesta y su coherencia con los contenidos y las finalidades propias del Otto per Mille valdese;
- 2) **La fase de valoración:** relativa al examen del mérito de cada propuesta de proyecto que haya sido aceptada en la fase instructoria.

No serán admitidas a esta segunda fase, las solicitudes de financiación que pueda atribuirse a los siguientes casos:

- a) **Presentadas por un sujeto no apto para recibir la financiación**, de conformidad con lo que se indica en el punto 2;
- b) **Incompletas:** presentadas con unos impresos distintos a los exigidos, no cumplimentada correctamente, carente de uno o varios documentos adjuntos obligatorios o cuya documentación en formato electrónico no sea legible;
- c) **No conformes a las finalidades del Otto per Mille valdese**, tal como se indica en el punto 3;
- d) **Presentadas con retraso o con unas modalidades de envío distintas a las que se indican.**

Al término de todo el proceso, se publicará la lista de los proyectos aceptados en la página web www.ottopermillevaldese.org a partir de septiembre de 2018.

Todas las entidades que hayan obtenido una financiación recibirán, además, una comunicación oficial con las indicaciones operativas para la entrega de la aportación.

La selección de los proyectos y de las iniciativas a financiar, así como el importe de cada financiación, es decisión irrevocable de la Iglesia Evangélica Valdense (Unión de las Iglesias Metodistas y Valdenses).

5. Otra información

5.1 Proyectos multianuales

La financiación se adjudica para cada año individual. Esto significa que, aun admitiendo proyectos que se desarrollarán en varios años, es necesario, después de haber ilustrado la intervención en su conjunto, presentar el proyecto relativo al año de solicitud de los fondos.

Las entidades deberán por tanto indicar con todo detalle las actividades y los gastos del proyecto año por año y solicitar la financiación solo para el año de referencia.

Para solicitar las financiaciones de los años sucesivos, es necesario presentar de nuevo la propuesta del proyecto. El hecho de haber obtenido la financiación para un año no garantiza en absoluto las posteriores asignaciones para los años sucesivos.

5.2 Presentación de la misma solicitud de financiación para varios años consecutivos

El proyecto que haya obtenido una valoración positiva podrá ser presentado de nuevo durante dos o más años consecutivos. Esta posibilidad se contempla en los casos de intervenciones que necesiten, por su naturaleza, una aportación económica a largo plazo. No obstante, esto no garantiza que el mismo proyecto pueda recibir cada vez la financiación esperada.

5.3 Modificación del destino de los fondos

La aportación es exclusivamente asignada en referencia a la propuesta de proyecto presentada y, por tanto, no es posible utilizar la financiación para proyectos distintos al aprobado. En caso de que surjan situaciones tales que exijan un cambio del proyecto, es necesario someter la solicitud a la Oficina Otto per Mille, la cual la examinará. Solamente en casos muy excepcionales se podrá acordar un destino de los fondos distinto.

5.4 Falta de uso de los fondos

En caso de que tras la aprobación de la financiación, la entidad se encontrara con la imposibilidad de utilizarlo, es necesario enviar puntualmente una comunicación a la Oficina Otto per Mille. En caso de que se produjera dicha situación durante la realización del proyecto y tras la transferencia de una o varias cuotas de financiación, la entidad estará obligada a devolver todos los importes concedidos y no correctamente contabilizados.

5.5 Gestión financiera y contabilidad

Toda la información relacionada con las modalidades de gestión financiera del proyecto están ilustradas en el documento "Pautas generales para la elaboración de informes de proyectos financiados los fondos Otto per Mille de la Iglesia Evangélica Valdese", que puede descargarse de la página web www.ottopermillevaldese.org.

5.6 Visibilidad

De conformidad con el principio de transparencia que orienta la Iglesia Valdese en la gestión de los recursos Otto per Mille, todas las entidades destinatarias de una financiación están obligadas a poner, en los materiales de comunicación elaborados en el ámbito del proyecto, el "logotipo Otto per Mille Valdese", solicitándolo expresamente a la Oficina, so pena la anulación del aporte. Para más información sobre el tema, consultar el documento "Visibilidad", descargable de la página web www.ottopermillevaldese.org.

La Oficina Otto per Mille está a su disposición en caso de que necesite ayuda para la cumplimentación de la solicitud de financiación en:

Correo electrónico: 8xmille@chiesavaldese.org

Tel.: 0039 06-4815903

Guía para la cumplimentación del impreso de presentación del proyecto

A continuación se presenta el modelo del impreso descargable de la página web, con las indicaciones operativas útiles para cumplimentar correctamente la solicitud.

PROYECTO OTTO PER MILLE PRESENTADO A LA IGLESIA EVANGÉLICA VALDENSE (UNIÓN DE LAS IGLESIAS METODISTAS Y VALDENSES EN ITALIA)

Recursos Otto per Mille 2018

Este impreso debe ser relleno cuidadosamente en su totalidad. Se ruega no modificar el formato, en caso contrario la solicitud no se considerará

PROYECTO ITALIA

PROYECTO INTERNACIONAL

*Marcar la casilla de referencia. En caso de proyectos con acciones tanto en Italia como en el extranjero, la selección deberá tener en cuenta donde se realizarán **principalmente** las actividades previstas. La Oficina será la responsable de comprobar la zona de referencia.*

PARTE A

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

La Entidad que presenta la solicitud de financiación es la responsable legal del proyecto y de su gestión financiera.

1. DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD

Escriba su nombre completo y, de ser existente también, el acrónimo. En caso de delegaciones locales de una estructura extendida a nivel nacional, indicar también la zona de referencia (Región, Provincia o Municipio).

2. DOMICILIO SOCIAL

Indicar la dirección completa (Calle, ciudad, código postal) teléfono y dirección de correo electrónico.

3. SEDE OPERATIVA

Cumplimentar solo cuando exista. En caso de varias sedes, indicar solamente la que esté directamente implicada en el proyecto.

Indicar la dirección completa (Calle, ciudad, código postal) teléfono y dirección de correo electrónico.

4. DIRECCIÓN PARA COMUNICACIONES

Toda la información relativa al proyecto se enviará a la dirección indicada

Indicar la dirección completa (Calle, ciudad, código postal) teléfono y dirección de correo electrónico. Informar puntualmente a la Oficina en caso de variaciones.

5. PÁGINA WEB

Indicar la página web del Ente solicitante.

6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (se utiliza CIF - Código de Identificación Fiscal)

Indicar el código de identificación fiscal del Ente solicitante.

7. REPRESENTANTE LEGAL

Indicar el nombre completo de la persona formalmente reconocida como Representante Legal.

8. ESTADO JURÍDICO

Marcar la casilla correspondiente. En caso de que no haya una casilla de identificación directa, marcar la casilla "Otro" e indicar el tipo de Entidad teniendo siempre en cuenta los criterios de elegibilidad previstos en el punto 2 de las instrucciones.

- Asociación
- Comité
- Cooperativa Social
- Entidades que forman parte de la orden metodista y valdense
- Otros (*Especificar*)

.....

9. OTRAS ESPECIFICACIONES JURÍDICAS Y FISCALES

Marcar la/s casilla/s correspondiente/s.

Si se ha obtenido el reconocimiento fiscal de ONG u ONL marcar también esta casilla.

- Asociación reconocida
- Asociación no reconocida
- Asociación de Promoción Social
- Asociación Deportiva Amateur
- Organización No Gubernamental
- Organización de Voluntariado
- Otros (*especificar*)

.....

- ONL

10. AÑO DE CONSTITUCIÓN

Indicar el año en el cual la Entidad se estableció formalmente.

11. INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS

Indicar el número de inscripción en el registro de referencia de la propia categoría y/o el número de inscripción en el Registro de la NPO u ONL.

12. NÚMERO DE SOCIOS

Indicar el número de miembros que componen la entidad.

13. MIEMBROS DEL COMITÉ DE GESTIÓN

Enumerar los nombres de los que conforman el órgano de dirección de la organización

14. MIEMBROS DE LA JUNTA DE AUDITORES DE CUENTAS

Enumerar los nombres de los que componen la junta de auditores o el comité de auditoría.

15. SÍNTESIS DEL OBJETO SOCIAL

Explicar brevemente los objetivos de la entidad, teniendo en cuenta que la información más detallada se encuentra en los estatutos (máx. 1000 caracteres incluyendo espacios).

16. ACTIVIDADES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN

Describir brevemente las actividades que la organización está llevando a cabo en el momento de presentación de la solicitud de subvención, aunque no esté relacionado con la propuesta de proyecto presentada (máx. 3000 caracteres incluyendo espacios).

17. MIEMBROS DE LA ENTIDAD Y RECURSOS HUMANOS

Indicar la cantidad total de los miembros oficiales de la Entidad.

Nº

Indicar el número de personas que contribuyen de diversas maneras, a la realización de todas las actividades de la organización.

Asalariados	Voluntarios	Colaboradores externos temporal (con retribución)	Otro (especificar de que categoría se trata)	Total
Nº	Nº	Nº	Nº	Nº

18. FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LA ENTIDAD

Enumerar las fuentes tradicionales de financiación de la organización.

Ej: las cuotas asociativas, financiación municipal / regional, etc.

19. SOCIOS PÚBLICOS O PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES DE LA ENTIDAD

Liste las Instituciones con la que la Entidad coopera/colabora para llevar a cabo sus actividades.

20. ¿LA ENTIDAD HA SOLICITADO FINANCIACIÓN “OTTO PER MILLE” DE LA IGLESIA VALDENSE, EN AÑOS ANTERIORES?

Marcar la casilla correspondiente.

NO

SI

Completar sólo si la respuesta es positiva y, en el caso de asignaciones durante varios años, indicar solo la última financiación.

Año: _____

Título: _____

21. ¿Cómo se enteró de la posibilidad de presentar una solicitud de financiación a la Iglesia Evangélica Valdense?

Ej. información encontrada en internet, anuncio publicitario, boca a boca, conocimiento directo.

22. Señalar una Iglesia, una institución o una persona con la que la institución ha trabajado en los últimos años y a la que se puede solicitar referencias sobre la institución.

(Indicar máx. 4 referencias)

PARTE B

EL PROYECTO

1. TÍTULO

2. OBJETIVO

Explicar de forma concisa el propósito principal del proyecto.

3. DESCRIPCIÓN

Explicar el proyecto a realizar, poniendo de relieve los siguientes elementos:

- El contexto en el que se desarrollará la acción*
- Las finalidades que persigue la intervención*
- Estrategia de intervención: las acciones que desea seguir y la forma en que se tiene la intención de ponerlas en práctica*

*Se ruega describir la propuesta sin sobrepasar los 10.000 caracteres, espacios incluidos. Solo en caso de que se considere **indispensable** para una correcta comprensión de la propuesta, pueden adjuntarse las correspondientes aclaraciones en el archivo "Varios". **La capacidad de ilustrar con claridad la intervención de acuerdo con las instrucciones solicitadas es un elemento que será tenido en cuenta en la valoración del proyecto.***

4. DURACIÓN

Estimar la duración del proyecto (ej. meses)

5. BENEFICIARIOS

Estimación cuantitativa y cualitativa de los beneficiarios del proyecto (ej. n° de personas a las que se prestará asistencia).

6. SOCIOS PÚBLICOS O PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES DEL PROYECTO

Enumerar los socios operativos y describir sintéticamente su función dentro del proyecto. A excepción de los organismos públicos, es necesario adjuntar los estatutos o la escritura adecuados para describir la misión de la Entidad según lo indicado en el apartado 3.1 de las instrucciones.

Se aclara que se consideran socios operativos todos los sujetos que participan a la realización del proyecto, ejecutando las actividades establecidas y/o administrando con la Entidad solicitante los gastos a ellos asignados en el plan de gastos, en el respeto de las pautas establecidas para la gestión financiera del proyecto.

7. OTRAS ENTIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROYECTO

Detallar, si están presentes, todas las entidades involucradas en el proyecto pero que no participarán directamente a la realización de las actividades establecidas y que no son involucrados en la gestión del plan de gastos. Es necesario adjuntar por cada uno de los sujetos identificados la Carta de adhesión, así como expresado en el punto 3.1 de las instrucciones.

Las Entidades involucradas en el proyecto no deben confundirse con los proveedores de servicios (bienes, asesoría, recursos humanos) cuya actividad se pague en frente de la emisión de regular factura.

8. SECTOR DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO

Indicar en qué área de la actividad se ajusta a la intervención propuesta.

Ej.: Asistencia socio-sanitaria, Refugiados y emigrantes, Protección de la infancia, Lucha contra la violencia de género, Educación, Cultura, Acceso al agua, Intervenciones sanitarias, etc.

9. RECURSOS HUMANOS

Indicar el número de todos los recursos humanos que participarán directamente en el proyecto.

<i>Asalariados</i>	<i>Voluntarios</i>	<i>Colaborador externo (con retribución) temporeros</i>	<i>Otros (especificar de qué categoría se trata)</i>	<i>Total</i>
<i>Nº</i>	<i>Nº</i>	<i>Nº</i>	<i>Nº</i>	<i>Nº</i>

10. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Introducir la región, la ciudad y, si es posible, la dirección del lugar donde se llevará a cabo la iniciativa. En el caso de proyectos internacionales también especificar el país.

11. PROPIEDAD LEGAL DEL LUGAR EN EL QUE SE REALIZARÁ EL PROYECTO

Indicar a quien pertenece legalmente la sede física del lugar en el que se prevé la realización del proyecto.

Ej. Propiedad de la misma entidad solicitante, del Municipio/Provincia/Región, de posibles socios del proyecto, de otros sujetos implicados.

Se recomiendan documentos oficiales que certifiquen la propiedad del terreno/inmueble en el que se realizará el proyecto, sobre todo para los proyectos internacionales, que confirmen la validez de lo expresamente declarado.

12. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

Indicar el nombre y los datos de contacto (teléfono y correo electrónico) de la persona que será responsable de la coordinación del proyecto y que será intermediario con la Oficina Otto per Mille.

Se ruega señalar oportunamente las posibles sustituciones de la persona de referencia.

13. COSTE TOTAL DEL PROYECTO

Indicar el coste del proyecto, subdividiéndolo en las partidas de gasto que conforman el Plan de Gastos (archivo Excel).

Para los proyectos internacionales es necesario presentar el importe tanto en Euros como en divisa extranjera.

Se recomienda llenar las siguientes partidas con mucha atención, evidenciando su correspondencia con las partidas del Plan de Gastos y asegurándose que los importes indicados coincidan.

PARTIDA DE GASTOS	EUROS	MONEDA EXTRANJERA
Recursos Humanos		
Viajes y desplazamientos		
Equipos y materiales		
Compra/Construcción/Rehabilitación		
Divulgación		
Formación		
Otro (<i>especificar</i>)		
Gastos generales		
COSTE TOTAL		

14. IMPORTE OTTO PER MILLE SOLICITADO

Indicar el importe de la financiación solicitada. Para los proyectos a largo plazo es necesario indicar **únicamente** la cantidad requerida para el año indicado en la presentación de la solicitud.

15. FUENTES DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO

Indicar los importes de las fuentes de financiación del proyecto distintas a la de Otto per Mille valdense, diferenciando entre los recursos efectivamente disponibles y los que, por el contrario, todavía están pendientes.

Se recomienda rellenarlo todo con mucha atención y comprobar que las sumas indicadas sean correctas.

FONDOS DISPONIBLES

Indicar los fondos reales a disposición de la institución para el proyecto en el momento de presentación de la solicitud.

Fondos propios	
Otros fondos (ej. Financiaciones solicitadas a otras entidades y ya percibidas)	
Préstamos ya concedidos	
TOTAL	

FONDOS PENDIENTES

Indicar los fondos que, en el momento de la presentación de la solicitud, están todavía pendientes de su adjudicación. Introducir el importe de la aportación Otto per Mille solicitada.

Fondos propios	
Otros fondos (ej. Financiaciones solicitadas a otras entidades, pero todavía no aprobadas)	
Préstamos previstos	
FONDOS OPM SOLICITADOS*	
TOTAL	

*Esta cifra debe coincidir con la que se indica en el punto 14.

Además de indicar los importes, con especial referencia a la partida "Otros fondos", **deben indicarse también las Entidades de las que se ha obtenido una aportación o se les ha solicitado una aportación.**

16. PRÉSTAMOS Y DEUDAS A LARGO PLAZO

Indicar la Institución y el importe.

17. BANCO DONDE EFECTUAR LA TRANSFERENCIA

Cabe señalar que el titular de la cuenta no puede ser una persona física o una entidad distinta a la que presenta la solicitud de financiación.

NOMBRE DEL BANCO:

TITULAR DE LA CUENTA:

NUMERO DE CUENTA:

BIC o SWIFT: (para Entidades con banco en el extranjero)

BANCO DE APOYO: (para Entidades con banco en el extranjero)

18. DOCUMENTOS ADJUNTOS AL PROYECTO

Indicar los documentos que se presentan marcando la casilla de referencia y especificando el tipo de los posibles documentos adjuntos no obligatorios.

- Escritura de Constitución
(No es necesario en caso de que la Entidad ya haya obtenido una financiación).
- Estatutos sociales vigentes
(No es necesario en caso de que la Entidad ya haya obtenido una financiación).
- Cuentas de pérdidas y ganancias de los últimos dos años con la correspondiente acta de aprobación.
- Estatutos o documento para identificar la misión del socio operativo
(si el proyecto tiene socios de proyecto).
- Carta de adhesión *(si hay socios de proyecto y/u otras entidades involucradas)*
- Otros posibles documentos adjuntos al proyecto
(Enumerar los nombres de los adjuntos)

19. FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

Se ruega firma original manuscrita y legible

20. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO