

**Orientaciones  
Generales**

# CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES

Pamplona, febrero 2023

\*Se utiliza en todo el documento la palabra "proyecto" refiriéndose a cualquier intervención de cooperación al desarrollo, sea cual sea su modalidad e instrumento.

# ÍNDICE

Introducción .....	3
<b>FORMULARIO DE SOLICITUD</b>	
<b>Datos de Identificación y Documentación .....</b>	<b>4</b>
<b>MEMORIA DE LA INTERVENCIÓN</b>	
<b>I. Información general .....</b>	<b>8</b>
<b>II. Información de la Entidad Solicitante y Socio Local .....</b>	<b>10</b>
<b>III. Memoria del proyecto .....</b>	<b>11</b>
<b>IV. Memoria explicativa de actividades y presupuesto .....</b>	<b>15</b>
<b>V. Recursos Humanos .....</b>	<b>16</b>
<b>VI. Enfoques Transversales .....</b>	<b>16</b>
<b>VII. Viabilidad y Sostenibilidad .....</b>	<b>17</b>
<b>VIII. Seguimiento y Evaluación .....</b>	<b>19</b>
<b>IX. Relación de anexos.....</b>	<b>21</b>
<b>X. Acrónimos.....</b>	<b>21</b>
<b>Ayúdanos a mejorar .....</b>	<b>21</b>

# INTRODUCCIÓN

La finalidad de este documento de orientaciones generales es facilitar la cumplimentación de los formularios de solicitud de subvenciones de cooperación para el desarrollo del Gobierno de Navarra.

La solicitud se compone de los siguientes documentos:

- Formulario de Solicitud
- Memoria Técnica de la intervención
- Memoria económica

**Este documento hace referencia exclusivamente a los dos primeros, puesto que la memoria económica se presentará en el documento Excel en el que ya se indican sus instrucciones de cumplimentación**

Las normas generales que constituyen la guía básica y que contienen el soporte para la información solicitada en la formulación de proyectos de cooperación, subvencionados por el Gobierno de Navarra, son:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre de Subvenciones.
- Ley Foral 5/2001, de 9 marzo, de Cooperación al Desarrollo.
- La Orden Foral específica de la convocatoria correspondiente.

**RECOMENDACIÓN 1:** Se recomienda que se comuniquen a los Socios Locales (en el caso de intervenciones de cooperación) estas orientaciones para facilitar la formulación de las propuestas.

La Organización no gubernamental de Desarrollo (ONGD) o Entidad, en su caso, que solicita la subvención, se hace responsable de la certeza de los datos y de la información que contiene la formulación, así como de su justificación.

La Memoria de la intervención (técnica y económica) representa una sistematización de la fase de formulación de los proyectos. Incorpora el enfoque del Marco Lógico y presenta una estructura que recoge la información necesaria que permite la valoración de los criterios que se señalan en cada una de las convocatorias.

Será cumplimentada por la ONGD, entidad o agrupación que presente el proyecto y se acompañará **únicamente** de los **anexos requeridos** en el formulario de memoria técnica.

Se trata de volcar toda la información relevante del proyecto en el documento o formulario teniendo presente algunas claves:

- **Claridad y sencillez:** es importante trasladar toda la información relevante utilizando un lenguaje sencillo. A menudo, se da por supuesta información que quienes formulan el proyecto tienen muy clara, pero que las personas que leen el proyecto pueden que no conozcan si no se les ofrece.
- **Precisión:** es necesario aportar toda la información relevante, pero utilizando la capacidad de síntesis. Más cantidad de datos no significa siempre mejor información, por lo que en cada aspecto habrá que incluir solamente la información relevante, sin caer en generalidades o exceso de detalles.
- **Rigor y exhaustividad:** tener capacidad de concisión y de síntesis no está reñido con ofrecer información detallada cuando sea oportuno. Algunas cuestiones requieren aportar datos concretos, exhaustivos y siempre rigurosos. Todo lo que se explique en el formulario tiene que transmitir la coherencia y solidez de la planificación realizada.

Con el fin de facilitar la cumplimentación de los formularios, se detallan los diferentes aspectos en función de los apartados que lo conforman. Algunos de estos son comunes a todos los instrumentos o modalidades de la Cooperación Navarra, pero hay otros diferenciados en relación al tipo de solicitud presentada. En todo caso, si hay algún aspecto no reflejado o poco claro en este documento, estamos a vuestra disposición en el Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo para comentarlo.

## FORMULARIO DE SOLICITUD

La presentación de solicitudes se efectúa de manera telemática debiendo disponer las entidades de Dirección Electrónica Habilitada (DEH) para poder recibir las notificaciones relacionadas con la convocatoria.

La presentación se realiza a través del Registro general electrónico del Gobierno de Navarra. Se accede mediante la ficha de la convocatoria correspondiente publicada en el portal de servicios de Navarra accesible desde la web del Departamento de Derechos Sociales. Irán dirigidas a la Sección de Cooperación para el Desarrollo y Acción Humanitaria.

El formulario de solicitud contiene la siguiente información:

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

#### Datos de la Entidad Solicitante

En este apartado se indicarán los datos de la persona responsable del proyecto, así como los datos de la entidad (naturaleza jurídica, Email, teléfono y dirección a efectos de notificaciones)

#### Modalidad

Dentro de una misma convocatoria puede haber diferentes modalidades (pe: en Intervenciones sociales y económicas: Microacción, Proyecto, Programa, Cooperación técnica. En EPD: Formal, no Formal, sensibilización. En este apartado hay que seleccionar la que corresponda

## Título del proyecto

Será **corto y preciso**; como norma general se relacionará lo máximo posible con el objetivo específico del proyecto. El título deberá permanecer **invariable** durante toda la vida del proyecto, incluso en el caso de que la intervención tenga varias fases de ejecución y/o se presente a convocatorias de diferentes años. Se puede diferenciar la propuesta de una convocatoria u otra con alguna expresión al final del título común (p.e. Fase I; Fase II; Año 1; Año 2...).

## País

En el que se va a desarrollar la intervención

## Resumen económico

Indicar la cuantía económica que se solicita a Gobierno de Navarra y a otras aportaciones, así como la cuantía total. Todas las cantidades estarán expresadas en euros. Rellenar los 3 años solo en el caso de Programas

Algunos de los aspectos anteriores se solicitarán y se deberán cumplimentar en el apartado I "Información General" de la memoria técnica de intervención.

## Comprobaciones

En este apartado, se han señalado algunos de los elementos a tener en cuenta en la propuesta, con la finalidad de recordar su revisión. Se trata de señalar con una X cada una de las cuadrículas de las preguntas relativas a la comprobación. Para cada modalidad de intervención pueden ser diferentes, según la regulación de la convocatoria.

**RECOMENDACIÓN 2:** Es importante dedicar el tiempo suficiente para la comprobación de los aspectos señalados y, antes de marcar cada casilla, verificar su cumplimiento.

### A. Documentación de la entidad solicitante o agrupación:

La finalidad de la documentación que se solicita es verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso tanto de la Entidad Solicitante como del Socio Local. Hay que tener presente que no siempre son los mismos documentos, algunos de ellos son comunes a todas las convocatorias, pero otros son específicos según la modalidad.

Se señala en el formulario cada uno de los documentos solicitados; como en el apartado anterior de 'Comprobaciones', antes de marcarlos, verificar que se presenta con la solicitud.

Marcar con un X en cada una de las cuadrículas de las preguntas relativas la documentación solicitada de la entidad o agrupación. Tener en cuenta la modalidad a la que se presenta ya que la documentación puede variar.

-Estatutos de la Entidad, en el caso de no haberlos presentado con anterioridad o se hayan modificado.

- El Certificado del Registro en la AECID será actualizado (entendiendo como tal que deberá estar fechado con **menos de un año de antigüedad, contado a partir de la fecha de publicación de la convocatoria**). En él se especificará expresamente la **apertura de**

**Delegación en Navarra.** Esta mención podrá ser sustituida por certificado complementario de otro Registro Administrativo que avale la existencia de tal delegación. En el caso de Fundaciones también puede ser un documento notarial donde conste la apertura de Delegación permanente en Navarra. Para otros Agentes de Cooperación, se presentará el certificado de inscripción en el registro correspondiente, acompañado de los estatutos o documento similar de la entidad en su caso, documento que acredite su sede social o delegación permanente en Navarra.

- En el caso de que participe en el proyecto **personal dependiente de cualquiera de las Administraciones públicas de Navarra**, se aportará una declaración con la relación de las personas con nombre y apellidos, el tiempo y tarea a desempeñar en el proyecto y una declaración responsable de cada uno/a de ellos/as en la que indique que **no existe incompatibilidad** laboral entre su trabajo en la Administración y el trabajo a desempeñar en el proyecto.

- **Solicitud de abono por transferencia**, en documento oficial, si fuese la **primera vez** que se solicitan subvenciones de Gobierno de Navarra **o se ha modificado** la cuenta bancaria en la que se han consignado las subvenciones anteriores.

- Documentación sobre la transparencia (es opcional en este momento de la solicitud). Será obligatoria en aquellos casos en que se conceda la subvención.

- **En el caso de agrupaciones**, además de la documentación individualizada de cada una de ellas, se presentará el documento de constitución de la Agrupación y documento de funciones tareas e importe de subvención asignado a cada entidad.

**Recordar:** Tanto el apartado de comprobaciones como el de documentación pueden cambiar según la convocatoria y la modalidad.

**B. Documentación del Socio Local:** Son los documentos que acreditan que el Socio Local es una persona jurídica de conformidad con la legislación del país beneficiario. Con carácter general se solicita:

- Estatutos  
- Acreditación de su constitución legal. Es un documento público que garantice que está registrado y puede actuar legalmente en ese país.

- Credencial de su representante legal: Se refiere a cualquier documento de identificación de la persona que actúa como representante legal de la Entidad (Documento de identidad; cédula de identificación, pasaporte...).

- En el caso de que el Socio Local sea una Administración Pública, la documentación indicada se podrá sustituir por un certificado en el que conste su participación en el proyecto y qué persona actúa como representante legal del mismo.

- En el caso de agrupación de Socios Locales se presentará, además:

Documento constitutivo de la agrupación y Documento de funciones y tareas que cada socio asume y el importe de la subvención

### **C.- Documentación para la valoración:**

Hace referencia a la documentación solicitada para la valoración de la propuesta. Se sigue el mismo procedimiento que en los apartados anteriores. Comprobar y marcar lo

que se indica en el formulario, que puede variar en función de la convocatoria y modalidad. Con carácter general, la documentación que se solicita en este apartado es la siguiente:

- Memoria del proyecto. Las preguntas del formulario de la memoria ofrecen información necesaria para la valoración de la propuesta y están directamente relacionadas con los criterios de valoración que se señalan en cada una de las convocatorias y modalidades. Consta de dos documentos: Memoria Técnica (en Word) y Memoria Económica (Excel).

**RECORDAR:** En el documento Memoria Técnica, para cada modalidad se indica el número máximo de páginas valorables y los anexos solicitados que formarán parte de la valoración. En el caso de que se presenten mayor número de páginas ó más anexos que los solicitados no se tendrán en cuenta en la valoración. Evitar adjuntarlos para no cargar los sistemas.

Ambos documentos (memoria técnica y memoria económica), al igual que el formulario de solicitud, se presentarán como ya se ha indicado de forma telemática.

- Cuentas anuales de la entidad solicitante y el socio local de los últimos 3 años
- Un mapa con la localización exacta de la intervención (demarkación regional, departamental, provincial, municipal...).
- Los **anexos requeridos** en el formulario de memoria técnica estarán debidamente identificados. Con el fin de facilitar su localización, se presentará una lista numerada de los anexos con su título completo.
- En el caso de Programas además de lo anterior: Acuerdo suscrito por la entidad solicitante y su socio local sobre la presentación del Programa y modelo de convenio a firmar entre ambas partes que regule la actuación en la ejecución de la intervención.
- En el caso de Cooperación técnica:
  - \*Petición expresa de la organización receptora de la cooperación técnica que tendrá la consideración de socio o contraparte local, en la que al menos deberá constar: la necesidad específica de refuerzo de capacidades objeto del proyecto, detalle del modo como se desea que se lleve a cabo, características de las personas y de la organización susceptible de recibir la asistencia y el motivo por el cual se solicita la cooperación técnica.
  - \*Modelo de convenio o contrato que suscribirá la entidad solicitante y su socio local
  - \*Currículum detallado (formación académica; experiencia laboral y publicaciones) de cada uno de los miembros del equipo asesor.

## DECLARACIONES DE RESPONSABILIDAD

Por último, se detallarán otras subvenciones obtenidas y/o solicitadas relacionadas con el proyecto que se presenta y la declaración de que la Entidad no está incurso en las situaciones que se indican en el artículo 13.2 de la Ley Foral 11/2005, de 9 de noviembre, de Subvenciones y que básicamente hacen referencia a situaciones de insolvencia, condenas, no hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, sanciones....

# MEMORIA TECNICA DE LA INTERVENCIÓN

Consta de los siguientes apartados:

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### Datos de la entidad solicitante y socio local

En el apartado de 'Información General' de la memoria técnica, se señalarán los datos de identificación tanto de la Entidad Solicitante como los datos de identificación del Socio Local. En el caso de que hubiera más de uno, se completarán los datos por cada uno de ellos.

Si la propuesta es de una Agrupación de Entidades u ONGs, indicar quiénes la componen y quién la representa. En este caso, el apartado de datos de Entidad Solicitante será de aquella que representa a dicha Agrupación.

### Título del Proyecto

Como se ha señalado en el apartado de 'Datos de Identificación', el título del proyecto será corto y preciso y, como norma general, se relacionará lo máximo posible con el objetivo específico del proyecto. Es muy importante que el título se mantenga **invariable** durante toda la vida del proyecto, incluso en el caso de que la intervención tenga varias fases de ejecución y/o se presente a convocatorias de diferentes años. Se puede diferenciar la propuesta de una convocatoria a otra con alguna expresión al final del título común (por ejemplo, Fase I; Fase II; Año 1; Año 2...).

### Fecha de Inicio de la Intervención

Con carácter general, se establece la fecha de la Resolución de concesión como fecha de inicio, y si se estima que va a ser anterior, se indicará en qué fecha se inicia la intervención.

La fecha de inicio determina, entre otras cuestiones, los plazos de ejecución de la intervención (habitualmente de un año) y el de presentación de los informes de ejecución. Si se dan circunstancias extraordinarios o excepcionales a lo largo de la vida del proyecto que repercute en el periodo de ejecución, podrán solicitarse prórrogas de ejecución según la normativa aplicable.

Si en el momento de la presentación del proyecto a la convocatoria no se tiene definida la fecha de inicio y, cuando se resuelve la convocatoria el proyecto ya se ha iniciado, deberá comunicarse al Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo la fecha concreta de inicio, ya que a partir de la misma se aceptan los comprobantes de gasto que se produzcan, además de iniciarse el cómputo del plazo de ejecución.

**RECORDAR:** En las intervenciones anuales, el periodo de ejecución será siempre de 12 meses a partir de la fecha considerada como inicio del proyecto. En la convocatoria de Educación para el Desarrollo, la modalidad de EPD formal tiene un periodo acotado al



curso escolar y en EPD no formal y sensibilización deberán finalizar a 31 de diciembre del año de la convocatoria.

**Continuidad:** Señalar si se han recibido subvenciones de Gobierno de Navarra con anterioridad para alguna fase del mismo proyecto. Si es así, indicar número de expediente y recordar **mantener** lo máximo posible **el mismo título**.

### Breve descripción del Proyecto

En un máximo de diez líneas, hacer un resumen del proyecto que se presenta, ofreciendo una visión global del mismo.

### Línea sectorial del III Plan Director de la Cooperación Navarra en la que se enmarca principalmente el Proyecto

En este apartado se trata de indicar en qué línea sectorial de las priorizadas en el III Plan Director de la Cooperación Navarra, se encuadra fundamentalmente la intervención que se plantea.

En el caso de solicitudes de carácter anual, se señalará la línea sectorial en los que mayoritariamente se desarrolla la acción. Que se señalen todos los sectores no está relacionado directamente con que la intervención sea mejor valorada.

En la formulación de intervenciones plurianuales, que por propia definición tienen un carácter más integral o con un mayor impacto sectorial, se podrán señalar cada una de las líneas sectoriales, que aborda la intervención.

**ODS:** Señalar el número de ODS y la meta principal en el que se enmarca fundamentalmente la intervención (**Un único ODS y una única meta**)

A modo de resumen, los sectores prioritarios de la Cooperación Navarra de acuerdo al III Plan son:

- **Derecho a la salud:** La intervención contribuye a garantizar una vida sana, a mejorar la atención en salud y a garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y del saneamiento. Específicamente con el acceso equitativo y de calidad a los servicios de salud, promoción del acceso de las mujeres a los servicios de salud sexual y reproductiva; lucha contra la desnutrición infantil y contra enfermedades de especial prevalencia; acceso al agua, saneamiento e higiene.
- **Desarrollo rural sostenible:** La intervención contribuye a poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria, promover la agricultura sostenible y el consumo responsable. Así se prestará especial atención al fortalecimiento de capacidades productivas respetuosas con el medio ambiente, a la promoción de la economía solidaria, al desarrollo agropecuario y al apoyo a pequeños/as productores/as en la implementación de sistemas de producción sostenibles y respetuosas con el medio ambiente, así como aquellas iniciativas que contribuyan al desarrollo agropecuario sostenible teniendo en cuenta las prácticas culturales.

- **Derecho a la educación:** La intervención contribuye a garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todas las personas. Se prestará especial atención a aquellas intervenciones que trabajen el acceso a la enseñanza básica (infantil y primaria), secundaria, formación técnica y profesional; educación inclusiva de grupos vulnerables y apoyo a iniciativas que trabajen la educación para la transformación y la ciudadanía.
- **Empoderamiento de las mujeres:** La intervención contribuye a lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas. Se prestará especial atención a aquellas intervenciones que apoyen la autonomía física y psicológica de las mujeres específicamente en la promoción, protección y garantía de derechos sexuales y reproductivos; eliminación de la violencia; apoyo a la autonomía económica; apoyo a procesos de capacitación y transferencia de conocimientos en procesos productivos y de comercialización; Reconocer el trabajo de cuidados; impulso a la participación y la organización y fortalecimiento de capacidades técnicas y políticas de las mujeres.
- **Sociedad civil y gobernanza democrática:** La intervención contribuye a promover sociedades más justas, pacíficas e inclusivas y a promover alianzas para el desarrollo sostenible. Se prestará especial atención a aquellas intervenciones que trabajen: el fortalecimiento de capacidades técnicas de instituciones públicas en la promoción de los Derechos Humanos y en la gestión de políticas públicas y participación local; fortalecimiento del estado a nivel local (descentralizado) para una mejor gobernabilidad; Apoyo a iniciativas legislativas de los gobiernos para garantizar el desarrollo de los pueblos y los derechos de las mujeres; Fortalecimiento de capacidades de organizaciones y movimientos de la sociedad civil para poder defender y exigir el cumplimiento de los derechos humanos (incidencia política); fortalecimiento de capacidades técnicas de organizaciones comunitarias para la gestión de comunidades indígenas o campesinas.

## II. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DEL SOCIO LOCAL

En este apartado se solicita información de la Entidad Solicitante y del Socio Local en función de los criterios de valoración que se indican en la convocatoria correspondiente respecto a la pertinencia Institucional. Por lo tanto, dependiendo del tipo de instrumento y convocatoria a la que se desee concurrir, los puntos concretos de solicitud de información pueden variar.

Como norma general, los datos de la Entidad Solicitante hacen referencia a la delegación en Navarra. En los casos en que se solicitan del conjunto de la ONG, se indica expresamente.

Tanto para la Entidad Solicitante como para el Socio Local, en los apartados en los que se solicitan intervenciones en la **misma materia o sector**, señalar sólo las que se encuadran en el mismo sector que la que se presenta y según las prioridades sectoriales del III Plan Director de Cooperación de Gobierno de Navarra.

Respecto a las intervenciones en la misma "zona geográfica" se entiende como máximo una delimitación geográfica de **Departamento o similar, no de país**. Concretar lo más posible la zona.

En el caso de Agrupaciones, indicar los datos de la ONG/Entidad que representa a la misma.

En el caso de que intervenga más de un Socio Local en el desarrollo de la intervención, indicar los datos del principal.

**RECOMENDACIÓN 3:** Cuando en el formulario se limita el número de años o intervenciones, evitar señalar más, ya que no tiene repercusión en la valoración. Evitar así mismo señalar intervenciones en otros sectores o distintas zonas geográficas, ya que tampoco se tienen en cuenta en la valoración.

### III. MEMORIA DE LA INTERVENCIÓN

Es uno de los apartados fundamentales de la solicitud. Nos permite conocer la contextualización, la planificación y la lógica de la intervención. Se definen los términos en los que se va a ejecutar el proyecto. En el caso de que la intervención sea financiada, funciona como parte del “contrato” entre la Entidad Solicitante, su Socio Local y la Entidad Financiadora, junto con las resoluciones y otros documentos administrativos que se vayan generando en el proceso de ejecución de la intervención.

En el apartado ‘**Antecedentes**’ se trata de ofrecer una visión global sobre el origen de la intervención que se presenta: si ha habido otras iniciativas previas; si forma parte de un programa más amplio; de dónde proviene la propuesta y qué agentes han participado en la identificación y formulación, y por qué se considera pertinente la presencia de la Cooperación Navarra.

En el caso de que se hayan recibido subvenciones para alguna fase del proyecto con anterioridad por parte del Gobierno de Navarra, resumir brevemente los resultados de la ejecución anterior y cuáles son las razones por las que la intervención debe continuar.

#### **Contexto y Justificación:**

Forman parte de este apartado los siguientes contenidos:

1.-Identificar las comunidades, pueblos, distrito, Departamento, en el que se va a desarrollar el proyecto. Recordad, que se pide como requisito para la valoración un mapa con la localización exacta de la intervención.

2.-Señalar de manera breve y concisa aquellos aspectos o circunstancias más relevantes del contexto geográfico, social, cultural, económico y político de la zona específica (no del país, salvo que fuera el caso), que permitan comprender la naturaleza de los problemas y de las necesidades que el proyecto pretenderá resolver o minimizar. Como sugerencia podéis aportar una sinopsis de los siguientes puntos, según el esquema del EML:

#### **Árbol de problemas:**

Hace referencia a los principales problemas detectados en la realidad sobre la que se piensa incidir, sus relaciones y el procedimiento seguido para su detección.

Es muy útil, por ejemplo, si se ha realizado a través de talleres y otros esquemas de colaboración con la población beneficiaria, profundizar en las relaciones causales entre los factores negativos, racionalizando la situación de subdesarrollo.

### **Árbol de objetivos:**

A partir de los problemas detectados, estos quedan transformándolos en "estados positivos alcanzados" en una situación futura, deben plantearse los objetivos que se persiguen con la intervención. Estos objetivos serán ordenados por su importancia y por la relación causal que los vincula.

### **Argumentación de la justificación de la alternativa elegida:**

Agrupando los objetivos por su naturaleza, obtendremos las diversas estrategias de intervención, entre las que, considerando otros factores (presupuestarios, por ejemplo), habrá que optar al diseñar la lógica de intervención.

Se explicará el porqué de la elección de la alternativa objeto de la intervención.

3.-Se indicará si la propuesta que se plantea, se alinea y vincula con políticas públicas y de qué manera.

### **Población Beneficiaria**

Se entiende como población beneficiaria aquellas personas o grupos de personas que reciben directa o indirectamente beneficios, avances y mejoras en su calidad de vida como resultado de la ejecución del proyecto de desarrollo.

Se considera población beneficiaria directa a quienes recibirán y se beneficiarán directamente de las acciones del proyecto, están en contacto con el equipo a cargo del proyecto y en esas personas o grupos se espera ver reflejados los cambios enunciados en los objetivos específicos de la intervención propuesta.

Los beneficiarios indirectos corresponden a todos los sujetos que están en relación con los beneficiarios directos. En este tipo de beneficiarios es posible, posteriormente, observar y medir alguno de los impactos de los proyectos.

Desagregar ambos colectivos por sexo.

Cuando se solicite en el formulario, indicar los criterios que se han utilizado para seleccionar a la población beneficiaria directa, el conocimiento que se tiene de sus intereses, percepciones, interrelaciones, capacidades, así como cómo han participado en las fases de identificación- diagnóstico, planificación, y cómo van a participar en la ejecución y valoración.

### **Matriz de Planificación**

La matriz de planificación del proyecto constituye el núcleo central de la formulación. Es el punto de partida y el instrumento que permitirá la adecuada definición de todos los elementos del proyecto y tiene una gran relevancia en la estructuración del **seguimiento y la evaluación** del mismo.

Responde a las siguientes cuestiones:

- Por qué se lleva a cabo un proyecto (Objetivo General y Específico)
- Qué se espera que el proyecto ofrezca (Resultados)
- Cómo el proyecto va a producir sus resultados (Actividades)
- Cómo podemos medir el éxito (Indicadores)
- Dónde encontraremos los datos que se requieren para medir el éxito (Fuentes de verificación)

- Con qué recursos (económicos, humanos...).

Se entiende por **Objetivo general** el estado positivo que la intervención contribuirá a alcanzar, pero que no puede plenamente garantizar. ORIENTA la propuesta, justifica el proyecto a largo plazo y supone su “contribución al desarrollo”. Debe ser coherente con la estrategia de desarrollo del país.

Su descripción es genérica refiriéndose a un ámbito global de la vida de la comunidad receptora del proyecto, como puede ser una mejora en su nivel de vida, recuperación de identidad cultural o de grupo, etc.

Al formular el **Objetivo específico** se tendrá en cuenta que se refiere al problema y/o necesidad que el proyecto pretende paliar, resolver o solucionar. Se define aquello que se desea conseguir y representa el fin inmediato que el proyecto se propone obtener con sus propios recursos y actividades en un periodo concreto de tiempo.

En términos generales, el objetivo es una nueva situación en la que el problema que el proyecto intenta resolver ha sido subsanado total o parcialmente. Describe, por lo tanto, el efecto esperado del proyecto y puede coincidir con el título del mismo. Se formulará preferentemente un único Objetivo específico por cada proyecto.

Los **Resultados** son los productos y servicios esperados. Son los medios necesarios y suficientes para alcanzar el OE. Se redactan claramente como metas que se pueden lograr y mantener durante la vida del proyecto- (están bajo control directo) como resultados o productos finales: escuelas terminadas, estudios realizados, capacitación realizada, etc.

En la descripción de los resultados no debe haber ninguna ambigüedad, siendo una de sus características la definición precisa y concreta de una situación que se alcanzará como resultado directo de sus actividades y cuya realización debería garantizar el logro del Objetivo Específico. Normalmente se redactan los resultados en futuro.

**Los indicadores** de consecución de los Resultados pretenden expresar de manera precisa lo que se quiere conseguir. Debe indicar la *cantidad* y *calidad* de lo que se pretende alcanzar; el *tiempo* para su logro; y hará referencia al *lugar* y a la *población* objetivo.

Los indicadores deben ser numéricos, señalando cuánto se conseguirá (de una cosecha, de cantidad de viviendas construidas, de número de personas capacitadas, etc.) y en qué periodos a lo largo de la ejecución del proyecto.

Hay que tener en cuenta que “lo medible” no significa necesariamente “cuantificable”, sino que hace referencia también a la calidad de la intervención. Es interesante, por tanto, formular también algún indicador cualitativo y sus fuentes de verificación.

Se entiende por **Fuentes de Verificación** aquellos soportes que permiten verificar el alcance de los Indicadores (actas, registros, certificados, encuestas, etc.). Pueden ser «internas» o «externas».

Las internas son generadas por el propio proyecto y las externas se encuentran fuera de la intervención. A continuación, y a modo de orientación, se presentan diferentes fuentes de verificación según el tipo de actividad:

#### Eventos de formación

Agenda / Propuesta metodológica / Nombre del ponente y listado de participantes (con fecha y firmas) / Nota de entrega de materiales e insumos (manuales) / Ficha del evento / Informe de valoración del evento / Reporte fotográfico

### Material divulgativo

Ejemplar impreso / Dossier de prensa

### Reuniones de gestión

Convocatoria / Listado de participantes / Nota de entrega de materiales e insumos / Actas / Memoria de reunión

### Investigación participativa

Agenda prevista / Propuesta metodológica / Listado de participantes / Nota de entrega de materiales e insumos / Informe de resultados

### Visitas de campo y seguimiento

Planificación semanal / Ficha de campo / Informe mensual de seguimiento (técnico y económico) / Ficha de recolección / Encuestas, entrevista, censos / Informe de resultados

### Dotación de materiales e insumos

Valoración de necesidades / Acta de acuerdos y compromisos / Órdenes de pedido / Facturas / Actas de entrega de materiales e insumos / Certificación de su ubicación / Acta de cesión de bienes (obra concluida)

### Eventos de aprendizaje externo

Itinerario / Listado de participantes / Órdenes de pedido / Nota de entrega de materiales e insumos / Informe de aprendizaje (valoración de la visita, reporte fotográfico y audiovisual, dificultades y perspectivas) / Liquidación de gastos

### Listado de personal técnico:

Se detallará el puesto de trabajo, titulación y funciones desempeñadas para el proyecto y si su dedicación al mismo es total o en porcentaje. Además, para el caso de personal expatriado constará la fecha de viaje o viajes, tareas y funciones realizadas.

**Las actividades** son las acciones que la Entidad que ejecuta la intervención llevará a cabo para conseguir los resultados, por lo que están vinculadas a ellos e irán claramente referidas a uno o a varios resultados. Es "lo que se hace".

Es conveniente pensar en los documentos y justificantes previstos para acreditar la realización de cada actividad, ya que serán solicitados en el informe de justificación.

Tener en cuenta que hay que *incluir actividades principales, no tareas* (que estén incluidas en las principales). El exceso de fragmentación puede generar rigideces que dificulten la ejecución.

El coste de cada una de las actividades debe coincidir con el formulario en formato Excel.

En el formulario se solicita expresamente la descripción las actividades a realizar por cada uno de los resultados. Es muy importante que las actividades se definan de la manera más concreta, detallada y precisa posible.

**RECOMENDACIÓN 4:** Es conveniente que, en la medida en que se vayan realizando las diferentes actividades, se vayan recopilando los materiales que verifiquen la realización de la actividad y que se presentarán con el Informe de Justificación como fuentes de verificación.

Para garantizar la coherencia interna del proyecto es necesario encadenar la secuencia lógica dada entre las actividades, los resultados y los objetivos, de manera que se cumpla la relación: con los recursos (humanos, técnicos y materiales) se emprenden actividades, con éstas se alcanzan los resultados por medio de los que se realiza el objetivo específico, que contribuye al logro del objetivo general.

### **Cronograma de actividades**

Se señalará de manera ordenada la ejecución de las actividades vinculadas a los resultados a lo largo de cada uno de los meses de duración del proyecto, teniendo en cuenta que su duración no puede ser superior a 12 meses en intervenciones anuales, salvo que se solicite de forma motivada y se conceda una prórroga del plazo de ejecución.

Indicar en el formulario a qué año, trimestre y mes se está refiriendo la numeración que se señale.

En el caso de propuestas plurianuales, se debe indicar la calendarización para cada uno de los años que dure la intervención.

## **IV. MEMORIA EXPLICATIVA DE LAS ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO**

En este apartado se solicita una descripción detallada de cada una de las actividades a realizar para cada uno de los resultados, y explicación del presupuesto asociado a cada una de ellas: detalle del cálculo de los importes presupuestados, motivación de los conceptos, explicación de los costes unitarios.....

Se podrán anexar documentación estrictamente necesaria para justificar los importes incluidos en el presupuesto: proformas, contratos, tablas salariales....

La explicación ha de ser lo más pormenorizada posible de los gastos que se imputan a cada una de las actividades, con especial atención a aquellos gastos que tienen mayor relevancia en el conjunto de la intervención o que son especialmente significativos por su cuantía, precisando de una mayor aclaración.

Aunque para cada gasto del listado elaborado en la hoja Excel figure el desglose de su cálculo, en esta memoria **se explicará con el mayor detalle y precisión** el porqué de cada número y cantidad utilizados para dichos cálculos, relacionándolo con la actividad correspondiente.

Las instrucciones para la cumplimentación del documento de Excel, están en la primera pestaña del mismo.

Por otro lado, existe un **manual de orientaciones para la ejecución de proyectos de cooperación: fase de justificación y modificaciones**, que puede ser útil en algunos aspectos en la fase de formulación del presupuesto.

En este apartado se debe incluir también el resumen económico (Gobierno de Navarra, Otras Aportaciones y Coste total de la intervención) y habrá que comprobar que las cifras coincidan con las que aparecen en el archivo Excel así como las del formulario de solicitud.

**RECOMENDACIÓN 5:** Tener en cuenta los gastos que son subvencionables en cada una de las convocatorias, así como el límite aceptado en alguna de las partidas.

## V. RECURSOS HUMANOS

Dependiendo del carácter de la intervención, hay un tipo de personal implicado u otro. Detallar y motivar las tareas y funciones del personal necesario para el desarrollo de la intervención, pudiendo ser:

### 1. Personal local:

Se considera personal local aquel personal contratado por la ONGD española o de sus socios locales o de otra organización de la agrupación beneficiaria sometido a la legislación laboral del país donde se ejecuta la intervención y en el que presta sus servicios, de acuerdo con el régimen laboral correspondiente, estando sus funciones y tareas directamente relacionadas con la intervención.

### 2. Personal expatriado:

Se entenderá como personal expatriado al personal de la ONGD con sede en Navarra o contratado por la misma, sometido a la legislación española que presta sus servicios para el país donde se ejecuta la intervención objeto de subvención y cuyas funciones y tareas están directamente relacionadas con aquella. Debe existir una relación contractual.

En el caso de que resida en el país donde se ejecuta la intervención, su relación laboral debe adecuarse a lo dispuesto en el Estatuto de los Cooperantes, Real Decreto 519/2006, de 28 de abril.

### 3. Personal dependiente de la Administración Foral:

Se entiende el personal sujeto y dependiente de la Administración Foral y que temporalmente presta sus servicios. Debe acreditar que no tiene incompatibilidad para formar parte de esta intervención.

### 4. Personal voluntario:

Indicar las personas o grupos que no estén sujetos un contrato laboral y que presten su tiempo de una manera no remunerada y colaboran en la intervención.

**RECOMENDACIÓN 6:** Es conveniente indicar si los costes de personal, tanto local como expatriado, son financiados por Gobierno de Navarra o por otras aportaciones.

## VI. ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales deben estar presentes en cualquier actuación que sea financiada por el Gobierno de Navarra para Cooperación Internacional al Desarrollo tal y como señala el III Plan Director. **Se pretende conocer cómo se ha planteado su**



**aplicación en la propuesta concreta;** de qué manera se ha dirigido el interés, la atención y la acción hacia los mismos.

Algunos apuntes sobre el contenido de cada Enfoque:

- **Enfoque de Género:** Señalar si la intervención está dirigida al empoderamiento de las mujeres y a corregir las desigualdades de género en la esfera social, económica y política, así como en términos de derechos civiles y políticos. Cómo se contribuye a superar la pobreza, la discriminación y la brecha de desigualdad y a alcanzar el pleno ejercicio de sus derechos humanos y de ciudadanía. Se señalará así mismo cómo se incorpora la perspectiva de género también en la propia estrategia institucional de la Entidad y cómo se incorpora el enfoque de género y la búsqueda de la igualdad desde lo estratégico a nivel organizacional.
- **Enfoque basado en los Derechos Humanos:** Señalar si el proyecto posibilita el fortalecimiento de capacidades de las personas (titulares de derechos) para que conozcan sus derechos y tengan la capacidad de exigirlos; y de las instituciones (titulares de obligaciones) para que puedan cumplir con la garantía, promoción y protección de los derechos humanos. Si se analizan las desigualdades que se encuentran en el centro de los problemas de desarrollo y se contribuye a corregir prácticas discriminatorias y el injusto reparto del poder que obstaculizan el progreso en materia de desarrollo. Si se trabaja en la consecución de los derechos de las personas excluidas y marginadas, y de aquellas cuyos derechos corren el riesgo de ser infringidos.
- **Diversidad cultural:** Señalar cómo la intervención respeta la diversidad cultural, y contribuye a la protección del patrimonio del patrimonio material e inmaterial de los pueblos y a la promoción del diálogo intercultural. Cómo el proyecto ha tenido en cuenta las culturas y técnicas tradicionales a la hora de analizar la pertinencia y eficacia de las propuestas de intervención de desarrollo y emergencia. Cómo se contribuye a la equidad en el ámbito de los pueblos indígenas y afrodescendientes cuyas brechas de desigualdad hacen que sean grupos especialmente vulnerables social y económicamente.
- **Sostenibilidad medioambiental:** Señalar si el proyecto incorpora un análisis de impacto ambiental y se realizan actuaciones con el fin de evitar o minimizar los impactos negativos medioambientales identificados aplicando las medidas correctoras pertinentes. Tendrán especial importancia la incorporación de mecanismos para mitigar los efectos del cambio climático en la sostenibilidad de las intervenciones.

**RECOMENDACIÓN 7:** Indicar cómo se han planteado la incorporación de los enfoques de forma concreta y limitada a la intervención que se presenta. Evitar desarrollos más generales que no mejoran la valoración.

## VII. VIABILIDAD/SOSTENIBILIDAD

En este apartado se pretende disponer de los datos necesarios que informen sobre las posibilidades de que el proyecto tenga las garantías suficientes para ser llevado a cabo y tenga una permanencia en el tiempo.

En cada modalidad de intervención existen unos criterios de viabilidad específicos. A continuación, se hace mención a los más comunes:

### **1. Viabilidad política:**

La intervención debe quedar integrada dentro del marco político global de desarrollo, marcado por el gobierno del país receptor o, en su caso, de las autoridades locales o regionales. A menudo, esta consideración debe completarse con la propia política de desarrollo del país donante y la de otros donantes con presencia de actividad en la zona o sector de intervención. Por ello, habrá que señalar en qué medida la intervención se articula dentro del marco político global de desarrollo, marcado por el gobierno del país receptor, autoridades locales, organismos internacionales u otras ONGD que trabajen en la zona e indicar si existe compromiso o avales de Entidades políticas, públicas o privadas que garantizan el desarrollo del Proyecto o si existen medidas en el proyecto para potenciar el mismo.

### **2. Viabilidad Sociocultural:**

Se refiere a los aspectos que, a nivel cultural, garantizan la integración de la acción dentro de la comunidad, señalando cómo se adapta al modo de vida de los beneficiarios según sus usos y costumbres, indicando el acceso de los beneficiarios a los diferentes bienes y servicios derivados de la ejecución del proyecto...

Es interesante reflejar también, si se da el caso, otros grupos potencialmente opuestos, neutrales o favorables.

### **3. Viabilidad económica:**

Se refiere a la capacidad de ejecutar el proyecto con éxito con los recursos económicos previstos. En los casos en que haya otras aportaciones, señalar en qué medida están garantizadas o no: si están ya disponibles o se refiere a solicitudes de otras subvenciones todavía no resueltas; posibles donaciones u otras aportaciones no seguras hasta la fecha.

### **4. Análisis de riesgos o factores externos que pueden afectar al desarrollo de la intervención:**

Se analizarán los riesgos o factores externos entendidos como la probabilidad del advenimiento de un acontecimiento adverso, problema o daño y las consecuencias del mismo, tanto para la correcta ejecución o desarrollo del proyecto como para las personas beneficiarias del mismo. También es interesante que se señalen las estrategias que se prevén utilizar en caso de que sucedan.

### **5. Indicar medidas contempladas que contribuyan a garantizar la sostenibilidad de la intervención:**

Se entiende la sostenibilidad como la condición que garantiza que los objetivos e impactos positivos de un proyecto de desarrollo perduren de forma duradera después de la fecha de su conclusión. Señalar de qué modo los cambios, infraestructuras o servicios que genera la intervención, se mantendrán en el tiempo o perdurarán después de la fecha de la conclusión del mismo y si se podrán mantener por sí mismos sin ayuda exterior.

## VIII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación cumple una importante función respecto a la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad, lo que legitima las acciones de cooperación y a los agentes que las llevan a cabo. De cara a una mejor gestión de las intervenciones y proyectos en materia de Cooperación al Desarrollo, financiados a través de los fondos de Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) del Gobierno de Navarra, **se establecen el seguimiento y la evaluación como elementos estratégicos para su implementación de forma eficaz y la consecución de los objetivos previstos.**

Asimismo, dado que uno de los objetivos fundamentales de esta convocatoria es la incorporación de buenas prácticas en materia de cooperación al desarrollo y la transferibilidad de resultados positivos derivados de las intervenciones subvencionadas, su evaluación aparece como un elemento estratégico de cara a la consecución de ese objetivo.

### Seguimiento.

El sistema de seguimiento orientado a la evaluación que se vincule a la intervención presentada dentro de la convocatoria deberá constituir una herramienta informativa, que aportará datos e información física y financiera, cuantitativa y cualitativa, sobre la ejecución de las diferentes actuaciones previstas dentro de la intervención subvencionada.

Se diseñará una batería de indicadores que permitan conocer en todo momento el **nivel de desarrollo de las actuaciones ejecutadas y el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.** En ese sentido, el sistema de seguimiento permitirá valorar el grado de cumplimiento de hitos y objetivos respecto de los establecidos inicialmente o, en su caso, de las revisiones efectuadas.

El sistema de seguimiento será ágil, práctico, flexible y recogerá los aspectos más destacables de la intervención. Esto permitirá valorar cómo se están desarrollando las acciones previstas, cómo se están gestionando los recursos asignados y si se detectan desviaciones respecto de las previsiones iniciales.

### Evaluación.

Tanto en su diseño metodológico como durante su implementación, el proceso de evaluación de la intervención subvencionado atenderá a tres objetivos concretos:

- Se establecerá la evaluación como **instrumento generador de información y para la rendición de cuentas.** En este sentido, la evaluación deberá valorar que el cumplimiento de objetivos de la intervención esté alineado con el III Plan Director de la Cooperación Navarra.
- La evaluación será utilizada como una **herramienta de aprendizaje**, que permitirá transferir los resultados positivos y replicar las buenas prácticas derivadas de la intervención subvencionada.
- La evaluación de la intervención garantizará que las actuaciones realizadas contribuyen al logro de los objetivos previstos, formando parte de un proceso de **gestión eficaz y eficiente de los recursos en materia de cooperación al desarrollo**, que incidan en una mejora de la calidad de vida de la población objetivo de las intervenciones realizadas.

Con relación a los **criterios de evaluación** que se tendrán en cuenta en esta convocatoria se establecen los siguientes:

- **Pertinencia.** Estudio de la calidad del diagnóstico, analizando las necesidades de la población destinataria y su entorno. El análisis de pertinencia debe valorar la adecuación de la intervención, así como sus objetivos y actividades, al contexto en que se realiza.
- **Eficacia.** Valoración de los resultados derivados del proyecto, analizando el grado en que se lograron los objetivos establecidos de inicio en la intervención.
- **Eficiencia.** Análisis de los resultados obtenidos con la intervención en materia de cooperación, en relación a los recursos invertidos.
- **Impacto.** Medida en que la intervención ha generado o se espera que genere efectos positivos o negativos significativos, intencionados o no intencionales, vinculados al bienestar de las personas.
- **Viabilidad.** Referido a la sostenibilidad y a la posible continuidad de los efectos positivos de la intervención en el largo plazo.

Asimismo, se podrán incorporar otros criterios adicionales como:

- **Coherencia.** Analizada en dos niveles.
  - o **Interna:** Valora la articulación de los objetivos de la intervención con los instrumentos propuestos para lograrlos y su adecuación a los problemas.
  - o **Externa:** Estudia la compatibilidad del proyecto con otras estrategias llevadas a cabo en el territorio.
- **Cobertura.** Focalizando el análisis en los colectivos beneficiarios y en la valoración de la adecuación de la intervención a los destinatarios. Para ello, se analizarán los factores causales de los posibles sesgos hacia determinados colectivos o en la existencia de barreras de acceso.

Además de lo anterior, de cara a alcanzar el objetivo general de incremento de la calidad de la ayuda a través de la mejora de la eficacia derivada de los procesos evaluativos, la evaluación del proyecto se realizará en base a los siguientes **principios**:

- **Participación.** En la medida de lo posible, la evaluación deberá fomentar la participación de las personas implicadas en el diseño de la intervención, en su proceso de gestión y en la obtención de resultados derivados de la misma. Se debe procurar establecer los mecanismos necesarios para favorecer que planificadores, gestores, representantes políticos, organizaciones, contrapartes evaluadas, beneficiarios... sean partícipes del proceso de evaluación de la política de cooperación.
- **Aprendizaje** e incorporación de las lecciones de la experiencia. En tanto que el proceso de evaluación se entiende como una herramienta para la mejora, su diseño y gestión deben garantizar que se efectuará un proceso de aprendizaje vinculado a la incorporación de buenas prácticas. Así, las recomendaciones derivadas de la evaluación deben permitir una transferencia efectiva de los resultados positivos obtenidos.

- **Utilidad.** El proceso evaluativo que se desarrolle, y los resultados derivados del mismo, deben ser de utilidad para las diferentes partes implicadas en la intervención evaluada. En ese sentido, debe ser útil a personas y entidades que gestionan, planifican y deciden aspectos estratégicos de la política de cooperación de Navarra, así como a la sociedad en general.
- **Transparencia.** El proceso de evaluación debe responder a las necesidades de información de todas las entidades y organismos involucrados en la intervención en materia de cooperación. De esta forma, todas las personas interesadas podrán tener acceso a información referente a los procedimientos aplicados, la asignación de recursos y los resultados de las actuaciones ejecutadas.
- **Enfoque de género.** Se incorporará la perspectiva de igualdad de género de manera transversal en la evaluación.

Por último, con relación a la **Matriz de Evaluación**, se definirán una serie de Preguntas de evaluación y Criterio evaluativo que, junto con los Indicadores Objetivamente Verificables (IOV) y las Fuentes de verificación (FV) de la Matriz de Planificación (MPP), conformarán la **Matriz de evaluación de la intervención**.

Para dar respuesta de forma adecuada a este apartado, las preguntas de evaluación deberán ser formuladas atendiendo específicamente a la intervención y los objetivos que se pretenden alcanzar. Se evitará utilizar cuestiones de carácter genérico y se revisará que los Indicadores Objetivamente Verificables son el instrumento adecuado para dar respuesta a las preguntas de evaluación planteadas.

## IX. RELACION DE ANEXOS

Es importante que los anexos aportados que se solicitan, estén correctamente numerados y que en los apartados de la memoria en los que se hace referencia a estos anexos, se indique en qué lugar o página se encuentra la información correspondiente.

Así mismo para facilitar la localización de estos anexos, la numeración de este listado deberá corresponder con la que se registra de forma telemática.

## X. ACRONIMOS

Como se ha indicado al principio de este documento, a menudo, se da por supuesta información que quienes formulan el proyecto tienen muy clara, pero que las personas que leen el proyecto pueden que no conozcan si no se les ofrece. Cuando se utilizan muchas siglas es especialmente importante que se tenga toda la información para la comprensión del proyecto.

## “Ayúdanos a mejorar”

Al final del formulario, se incluye un apartado que ofrece la posibilidad de hacer llegar al Servicio de Garantía de Ingresos y Cooperación al Desarrollo las opiniones, comentarios o sugerencias respecto al contenido del formulario; así como cualquier aspecto relacionado con el proceso de convocatorias que se desee comunicar.

Una buena comunicación entre agentes posibilita una mejora de la eficacia de la ayuda.

Para cualquier tipo de consulta se puede contactar con el personal de la Sección por correo electrónico o teléfono:

[servcoopdes@navarra.es](mailto:servcoopdes@navarra.es)

848-426325