

ANEXO 6
MEMORIA TÉCNICA

Modelo para cumplimiento por parte de las entidades adjudicatarias de subvención

1. Datos de la entidad receptora de la subvención

Nombre / Razón social							
Siglas		Nombre del proyecto					
Subvención concedida (en euros)				Nº de beneficiarios del proyecto	directos		
					indirectos		
Dirección						C.P.	
	Localidad		Provincia		País		
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil					
Nombre del responsable del proyecto				Correo electrónico del responsable del proyecto			
Teléfono			Persona a contactar en ausencia del responsable				

NOTAS DE CUMPLIMIENTO DE LA MEMORIA

1. Cada entidad solicitante debe entregar, conjuntamente a esta memoria, aquel material gráfico y/o impreso donde quede claramente acreditada la participación del Ayuntamiento de Alcobendas en el desarrollo del proyecto.
2. Cada entidad debe responder todas y cada de las preguntas del cuestionario de autoevaluación post adjunto.
3. El apartado “respuesta” del cuestionario de autoevaluación post debe contestarse en formato numérico y de 0 a 5, significando cada respuesta lo siguiente
 - 0 = No, en absoluto.
 - 1 = No, en líneas generales, aunque en algún aspecto consideramos que sí.
 - 3 = Sí, en líneas generales, aunque en algún aspecto consideramos que no.
 - 5 = Sí, completamente
4. El apartado “valoración” no debe ser cumplimentado.
5. En el apartado “justificación a la respuesta” la entidad debe explicar las causas que le han llevado a su respuesta numérica.
6. En el apartado “anexos y fuentes de verificación” la entidad debe escribir el número del anexo en el cual presentará las fuentes de verificación que prueben de forma fehaciente cada respuesta dada. Entre estas fuentes de verificación, que habrán de ser coherentes con la naturaleza de la acción ejecutada, pueden presentarse:
 - Estudios de viabilidad y sostenibilidad, informes técnicos y/o profesionales
 - Material didáctico y publicaciones.
 - Listas de participantes en las actividades.
 - Cartas y testimonios de organismos oficiales, asociaciones públicas o privadas, beneficiarios, etcétera.
 - Convenios de colaboración, compromisos de instituciones oficiales o privadas
 - etcétera.

CRITERIOS EVALUACION		RESPUESTA (0, 1, 3 ó 5)	VALORACIÓN (a completar por Ayto. Alcobendas)	JUSTIFICACIÓN A LA RESPUESTA	ANEXOS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN
1	Pertinencia				
1.1.	¿El proyecto ha estado plenamente justificado como se afirmaba en el diseño del mismo				
1.2	¿Las actividades del proyecto han tenido en cuenta la situación de cada uno de los titulares con relación a los derechos humanos que se trabajan en la intervención?				
1.3.	¿El proyecto ha estado alineado con otras actividades de desarrollo?				
1.4.	¿El proyecto ha sido efectivamente apropiado por los responsables locales?				
1.5.	¿La evaluación de resultados, base de este informe, ha sido responsabilidad mutua de todas las partes?				
1.6.	¿El proyecto ha sido armónico con otras entidades de desarrollo?				

CRITERIOS EVALUACION		RESPUESTA (0, 1, 3 ó 5)	VALORACIÓN (a completar por Ayto. Alcobendas)	JUSTIFICACIÓN A LA RESPUESTA	ANEXOS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN
2	Eficacia				
2.1.	¿Se han alcanzado todos fines y objetivos previstos?				
2.2.	¿Se han alcanzado todos los resultados previstos?				
2.3.	¿Se han desarrollado acorde a lo programado todas actividades y dispuesto todos los recursos?				
2.4.	¿Se ha demostrado el sistema coherente y consistente?				
2.5.	¿Se han demostrado útiles las fuentes de información y verificación?				

CRITERIOS EVALUACION		RESPUESTA (0, 1, 3 ó 5)	VALORACIÓN (a completar por Ayto. Alcobendas)	JUSTIFICACIÓN A LA RESPUESTA	ANEXOS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN
3	Impacto				
3.1.	¿Se está en camino de obtener los beneficios a medio y largo plazo mencionados en el diseño?				
3.2	¿Las mujeres con las que se trabaja en el proyecto han conocido mejor sus derechos a través de las actividades del proyecto?				
3.3.	¿Se han producido beneficios colaterales?				
3.4.	¿Se han controlado los efectos colaterales negativos?				
3.5	¿Se está contemplando la multiplicación del proyecto?				
3.6.	¿Se esta contemplando replicar el proyecto?				

CRITERIOS EVALUACION		RESPUESTA (0, 1, 3 ó 5)	VALORACIÓN (a completar por Ayto. Alcobendas)	JUSTIFICACIÓN A LA RESPUESTA	ANEXOS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN
4	Eficiencia				
4.1	¿Ha sido el nivel de productividad (Beneficiarios / coste en relación a benchmarks) adecuado?				
4.2	¿Existen mecanismos para la transparencia y acceso a la información relativa a la ejecución del presupuesto?				
4.3.	¿Han sido los costes administrativos y de transacción adecuados?				
4.4.	¿Han existido sistemas de gestión interna de seguimiento y evaluación que han hecho posible el éxito del proyecto?				

CRITERIOS EVALUACION		RESPUESTA (0, 1, 3 ó 5)	VALORACIÓN (a completar por Ayto. Alcobendas)	JUSTIFICACIÓN A LA RESPUESTA	ANEXOS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN
4.5.	¿Han existido sistemas de evaluación externa que han garantizado el desarrollo adecuado del proyecto?				
5	Viabilidad				
5.1.	¿Se han controlado los riesgos políticos del proyecto?				
5.2.	¿Se han controlado los riesgos socio-culturales del proyecto?				
5.3.	¿Se han controlado los riesgos técnicos, tecnológicos y ambientales del proyecto?				
5.4.	¿Se han controlado los riesgos económicos y financieros del proyecto?				

CRITERIOS EVALUACION		RESPUESTA (0, 1, 3 ó 5)	VALORACIÓN (a completar por Ayto. Alcobendas)	JUSTIFICACIÓN A LA RESPUESTA	ANEXOS Y FUENTES DE VERIFICACIÓN
5.5.	Han comunicado en tiempo y forma las modificaciones al Ayuntamiento.				

Firma / Datos del responsable de la cumplimentación del presente Anexo / Memoria Técnica

--

ANEXO 7

JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA PARA LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO:

Modelo para cumplimiento por parte de las adjudicatarias de subvención

INFORMACIÓN DE INTERÉS

- Los gastos se acreditarán con carácter general mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Los pagos se acreditarán mediante comprobantes de transferencia bancaria, del pago mediante cheque nominativo o del pago en metálico o cheque al portador.

- Idioma: Cuando se aporten justificantes redactados en un idioma extranjero, deberán acompañarse de su correspondiente traducción que incluya fecha, importe, concepto de gasto, receptor y emisor.

- En todos los documentos originales acreditativos de gastos y pagos deberá constar un sello-diligencia que los invalide (el sello deberá estamparse sobre el cuerpo del justificante, no en los márgenes en blanco, y debe resultar legible), en el que figure:
 - o Año de concesión de la subvención.
 - o Referencia a la financiación del Ayuntamiento de Alcobendas
 - o Título del proyecto.
 - o País de ejecución.
 - o Porcentaje de imputación del gasto al Ayuntamiento de Alcobendas.

No serán válidas las facturas que no contengan el sello-diligencia.

Si algún documento justificativo de gasto se imputa a más de un financiador, deberán constar tantos sellos-diligencia como financiadores, con sus correspondientes porcentajes de imputación.

En el supuesto de documentos de gasto en los que, por su tamaño, resulte imposible la impresión del sello-diligencia, se aportará una relación de aquellos en la que conste el sello diligencia, acompañada de las copias compulsadas de todos los documentos incluidos en ella.

- Facturas: Para ser consideradas como documentos justificativos válidos, las facturas deben contener:
 - o Número.
 - o Datos identificativos del expedidor (nombre y apellidos, denominación o razón social, número de identificación fiscal y domicilio).
 - o Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad beneficiaria o su socio local.
 - o Descripción detallada, precio unitario y total. Deberá reflejarse el IVA (impuesto sobre el valor añadido u otros análogos). Cuando la cuota se repercute dentro del precio, deberá indicarse "IVA incluido".
 - o Fecha y forma de pago de la factura:
 - Metálico (o efectos al portador): La factura deberá estar firmada o sellada por su emisor y contendrá un sello o inscripción que deje constancia del pago.
 - Transferencia bancaria: Deberá aportarse el comprobante bancario.
 - Cheque: Se adjuntará fotocopia y documentación bancaria acreditativa del cargo.

- Recibos de Caja: Para la utilización de recibos de caja, cuando se den los supuestos excepcionales previstos en las normas de justificación en materia de cooperación al desarrollo, se ha tenido que solicitar con anterioridad a la Concejalía de Cooperación, la utilización de recibos de caja; y esta debe haber dado su autorización. No se admitirán recibos de caja para gastos efectuados en España.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

La entidad deberá aportar, junto con la lista de facturas conforme al modelo de justificación de gastos adjuntos y las facturas escaneadas correspondientes, la siguiente documentación:

- Copia de los documentos de ingreso de la subvención en la cuenta de la entidad beneficiaria (o en la cuenta específica del proyecto en los casos en los que así se requiera en las bases reguladoras).
- Comprobantes de transferencias bancarias, cambios a divisas y moneda local.
- Justificación documental de la transferencia de fondos realizada por la contraparte local para la ejecución del proyecto, incluidos recibos de ésta.

NOTAS DE CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

1. Cada entidad debe cumplimentar las plantillas que se adjuntan para relacionar y justificar adecuadamente todos los gastos del proyecto.
2. Todas las facturas deben ir numeradas y ordenadas en la relación en el mismo orden que están adjuntadas.
3. **La lista de facturas deberá estar ordenada por partidas**, de acuerdo con el presupuesto de la acción subvencionada, y dentro de cada una de ellas, por fechas de emisión de las mismas.
4. Se indicará de forma adicional, el concepto de cada una de las facturas en la casilla correspondiente, con una breve descripción de la misma.
5. Cada gasto deberá figurar en la partida presupuestaria correcta.
6. Las cantidades desglosadas en los cuadros presupuestarios deben coincidir con los subtotales de la lista de facturas.
7. Los justificantes de gastos y/o pagos reflejarán en su parte superior derecha un número de orden que deberá coincidir con el que se les haya asignado en la lista de facturas o justificantes para facilitar su identificación.
8. Cada entidad puede añadir tantas filas como sea necesario acorde al número de facturas.
9. Cada entidad debe anexar en el orden correcto todas aquellas facturas mencionadas en la plantilla.

JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN

Justificación que rinde D. _____, con D.N.I./C.I.F. _____, en representación de _____ como(Presidente/Tesorero/Otros)_____ del importe de _____€, concedido para el siguiente proyecto : _____, a cuyos efectos se acompañan debidamente conformadas y relacionadas las facturas originales que justifican los pagos realizados.

En ____, a __ de _____ de 2022

EL BENEFICIARIO (firma)

RELACION DE JUSTIFICANTES DE GASTOS – A COMPLETAR EN SU TOTALIDAD POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA :

ES IMPRESCINDIBLE AGRUPAR LAS FACTURAS POR PARTIDAS.

Cada partida presupuestaria se presentará en un cuadro diferenciado, aunque en todo caso se mantendrá una correlación de la totalidad de facturas presentadas en la Justificación económica.

Al final de cada uno de los cuadros de las diferentes partidas, se deberá indicar la cantidad total imputada al Ayto de Alcobendas, y la cantidad total imputada al otro financiador.

Partida Presupuestaria a la que pertenece	Nº de orden de la factura	Nº Factura	Importe moneda local	Tipo de cambio	Importe euros	% imputado al Ayuntamiento de Alcobendas	Cantidad total / Importe de la Fra. imputado al Ayto de Alcobendas en euros	% imputado a otro financiador (indicar entidad)	Cantidad total / Importe de la Fra. imputado a otro Financiador	Breve descripción del concepto de la factura
										.../.....

SUBTOTAL:

SUBTOTAL:

FIRMA RESPONSABLE (INDICANDO NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO)/ ENTIDAD ADJUDICATARIA (EN TODAS LAS PÁGINAS)
Y SELLO DE LA ENTIDAD:

Concejalía de Cooperación
Ayuntamiento de Alcobendas
Convocatoria de subvenciones 2022

