

ISTRUZIONE PARA EL RELLANO DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN "OTTO PER MILLE"

INFORMACIONES GENERAL

Destinatarios

Los destinatarios de fondos OPM (según el art. 4 de la Ley 409/1993 que ha extenso a la Iglesia Evangélica Valdense – Unión de las Iglesias Metodistas y Valdenses, este mecanismo de financiación) pueden ser solamente las Instituciones enumerados a continuación:

- a) Instituciones que hacen parte del ordenamiento valdense
- b) Organismos asociativos nacionales e internacionales
- c) Organismos ecuménicos

Solicitudes

Las solicitudes deben ser presentadas en ejemplar único, en un sobre cerrado y sellado, o por correo certificado. Los proyectos, italianos y extranjeros, deben ser enviados antes y no más allá del **30 de Noviembre** del año anterior de subvención. Debe ser utilizado el Modelo Único (Anexo 1), adecuadamente predispuesto, completo de anexos y con la carta de compromiso (Anexo 2).

Los objetivos de estos proyectos deben ser conforme a los términos del Sínodo de las Iglesias valdense y metodista, es decir, "la acción debe tener exclusivamente carácter cultural, social y de asistencia en Italia y en los países del subdesarrollo" y no para fines de culto (36/SI/91). La documentación detallada (Acta sinodal, Integración del acuerdo enero 25 de 1993, Ley de apruebo del acuerdo n. 409 de 5 de octubre de 1993, Orden Ministerial del Ministerio de Hacienda de 11 de diciembre 1993) está disponible previa solicitud. Tenga en cuenta que según lo previsto por la ley 409/93 las Iglesias italianas y extranjeras, excepto las pertenecientes a la "Iglesia Evangélica Valdense – Unión de las Iglesias valdenses y metodistas", no pueden ser adjudicatarias de fondos Otto per Mille de la Iglesia Evangélica Valdense; Si bien, pueden recibir estos fondos, organismos o instituciones de las iglesias siempre que están formalmente constituidas y desarrollan actividades sociales, asistenciales, sanitarias y culturales.

La Oficina Otto per Mille (OPM) de la Tavola Valdese, está a disposición de las instituciones que necesitan aclaración, indicaciones, información adicional para completar los formularios.

Las solicitudes llegadas con retraso o sin los documentos obligatorios no serán tomadas en consideración y podrán ser presentadas, como establecido, el año siguiente.

Las solicitudes deben ser enviadas a Tavola Valdese, Ufficio OPM, Via Firenze 38, 00184 Roma.

Anexos

- Todas las Instituciones deben adjuntar al proyecto, como indicado, copia del Estatuto, del balance de los últimos dos años, si hay la procura del representante legal.
- Las instituciones que en el mismo año presentan más proyectos deben adjuntar esta documentación (Estatuto, balances, procura) solamente a un proyecto, señalando, para los otros, el nombre del proyecto cuya documentación está completa.
- Las instituciones que presentan proyectos por más años consecutivos, deberán presentar únicamente las modificaciones aportadas a la documentación pedida (modificaciones del Estatuto, del Acta de Constitución, del nombre del representante legal, y el balance del último año).
- Las Instituciones que presentan más proyectos deben ordenarles según las prioridades que desean fijar (por ej. El proyecto considerado más importante debe ser indicado como prioridad 1). Esta indicación ayudará a la Comisión, en caso de que no pudiera aprobar todos los proyectos de la institución: en ese caso la Comisión privilegiará el o los proyectos indicados como prioritarios.
- Todas las Instituciones deben señalar como vinieron a saber de la posibilidad de obtener financiaciones del fondo Otto per Mille de la Iglesia Valdese, para proyectos en Italia y en el exterior.
- Todas las instituciones deben señalar una persona física, una iglesia, una institución eclesiástica nacional o internacional (por ej. El Consejo Ecuménico de Iglesia), a la cual la oficina puede solicitar información sobre la Asociación solicitante.

Otras cuestiones

- **Extorno de fondos.** Todas las instituciones solicitantes deben saber que no es posible modificar el destino de los fondos decididos por la Tavola Valdese y aprobadas por el Sínodo. En caso de que, después de la aprobación, la institución solicitante quisiera designar el monto asignado a un proyecto diferente de lo que fue presentado, deberá pedir la autorización a la Tavola Valdese, por medio de la Oficina Otto per Mille. Solamente en casos excepcionales se podrá acordar la modifica del destino de los fondos.

- **Inutilización de los fondos.** En caso de que, después de la asignación de la financiación, la institución solicitante se encontrara en la imposibilidad de utilizarlo para el proyecto por el cual fuera solicitado, la misma institución deberá comunicarlo con rapidez a la oficina Otto per Mille. En caso de que la oficina hubiera proveído al envío de una o más cuotas de financiación, la institución deberá devolverlas.

- **Repetición de la financiación.** La oficina está cociente de que algunos proyectos (en particular en el sector agrario, sanitario y comercial) pueden alcanzar los resultados deseados solamente si desarrollados en el plazo de algunos años. En estos casos la institución puede presentar nuevamente el proyecto por los años siguientes aunque no hay ninguna certitud que será financiado. Por otro lado, la Oficina está cociente de que la repetición de la financiación puede crear situaciones de excesiva dependencia, por parte de una institución o asociación, del fondo Otto per Mille de la Iglesia Valdense. Además, la repetición de financiaciones por más años, del mismo proyecto, impide de actuar una justa rotación entre los destinatarios de los fondos Otto per Mille de la Iglesia Valdense: se trata de financiar proyectos válidos que, únicamente por falta de fondos, en pasado, no pudieron ser sostenidos, aunque merecen serlo.

- **Inspecciones.** La oficina se reserva el derecho de visitar, también sin preaviso, las instituciones o las asociaciones que dirigen proyectos financiados con los fondos Otto per Mille de la Iglesia Valdense.

- **Reglas por el envío de la documentación en formato digital.** Únicamente la carta de compromiso y el formulario deberán ser en papel y deberán tener la firma al pie autógrafa del representante legal. Toda la otra documentación, excepto derogaciones, deberá ser en formato digital, enviado por CD junto a lo en papel, según las reglas a continuación.

Formato de los file: es aceptado exclusivamente el formato PDF/A (<http://www.pdfa.org>), según la norma ISO 19005-1:2005. En particular, es suficiente la conformidad con la versión PDF/A-1b. Este formato está basado sobre la versión 1.4 del formato PDF de Adobe System Inc., implementado en Adobe Acrobat 5. Están a disposición software gratuitos (Open office) o de peaje (Adobe Acrobat) por la reproducción de los documentos compatibles. Es oportuno recordar que el estándar indicado permite la correcta reproducción de los documentos y su conservación en el tiempo.

Para verificar si un documento **NO es** conforme al estándar PDF/A se puede utilizar, como ejemplo, la versión gratuita de Adobe Acrobat Reader 9. Por mayores informaciones se puede visualizar la pagina web <http://www.pdfa.org>.

Ultima actualización: Septiembre 2010

Numero y topología de file: la documentación, completa, debe ser dividida en 2 file cada uno en el formato indicado precedentemente.

Cada file deberá tener un nombre que respete la convención siguiente:

- Están admitidos únicamente tamaños numéricos y alfanuméricos (letras y números);
- Los nombres deben ser formados por el nombre de la Institución que presenta el proyecto, en minúsculo, seguidos por el identificación del file (clarificaciones en la nota siguiente), con la primera letra mayúscula, más la extensión (*nombreinstituciónIdentificación.pdf*);
- Las identificaciones de los file disponibles son: *Anexos* y *Varios*.

Deberán ser enviados dos files distintos:

- Todos los adjuntos obligatorios (copia del estatuto, el balance de los últimos dos años, la procura del representante legal etc...) deben formar un único file en el formato indicado. Su identificación es *Anexos*, por eso el nombre del file resultante por del hipotético Hogar por ancianos "La Flor" será: *laflorAnexos.pdf*
- Todos los adjuntos opcionales (descripción detallada del proyecto, material informativo, etc...) deben formar un único file en el formato indicado. Su identificación es *Varios*, por eso el nombre resultante del hipotética Hogar por ancianos "La Flor" será: *laflorVarios.pdf*

ATENCIÓN! No serán tomados en consideración los proyectos no adherentes a las normas indicadas anteriormente.

Análisis de las solicitudes

Luego la recepción del proyecto, la Oficina Otto per Mille se reserva la facultad de pedir integraciones, correcciones, ilustraciones y eventuales ampliaciones de la documentación pedida, para que corresponda a los criterios de compilación establecidos.

En caso de que, a pesar de las instancias de la Oficina, la documentación resultara lagunosa, este será señalado a la Comisión encargada a evaluar los proyectos, y podrá constituir un elemento en perjuicio del mismo proyecto.

Comunicación de financiación

La concesión de financiación pedida será comunicada por escrito a la institución solicitante antes y no más allá del mes de octubre.

COMPILACIÓN DEL MODULO DE SOLICITUD

Este Modulo es indispensable por cualquiera tipología de proyecto. Los proyectos más complejos piden, obviamente, más anexos: el numero de anexos está a discreción del solicitante.

A. INSTITUCIÓN SOLICITANTE

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE: nombre por extenso de la Institución solicitante , según la documentación oficial, en el idioma local.
2. SEDE LEGAL: lo escrito en los documentos notariales. Incluir: dirección, código postal, ciudad, teléfono fax, correo electrónico.
3. DIRECCIÓN PARA COMUNICACIONES (si diferentes del n. 2): incluir todos los datos necesarios para contactar la institución en el caso sean diferente de los señalados en el punto anterior: dirección, código postal, ciudad, teléfono fax, correo electrónico.
4. PAGÍNA WEB: indicar la dirección WEB de la institución.
5. CODIGO FISCAL: indicar el código fiscal de la institución.
6. ESTADO JURIDICO: especificar si se trata de una Iglesia, de una Obra, de un Instituto, de una asociación reconocida o no reconocida, de una Fundación, de una ONLUS, de un Consejo de Iglesia etc....
7. AÑO DE CONSTITUCIÓN: indicar el año en el cual la institución o asociación ha sido formalmente constituida.
8. NÚMERO DE INSCRIPCIÓN EN PÚBLICOS REGISTROS: Indicar el número de inscripción en el registro de las ONLUS, cooperativas, registro de prefecto, o el número del acta notarial y el nombre del notario que depositó el Estatuto y/o el acta constitutivo.
9. NÚMERO DE LOS SOCIOS: Indicar el número de los socios que constituyen la institución, asociación, en el caso de una fundación el número de los fundadores.
10. MIEMBROS DEL JUNTA DE GESTIÓN: Indicar el nombre de los componentes del organismo de gestión de la institución (junta de gestión, comité ejecutivo, consejo de administración).

11. MIEMBROS DEL COLEGIO DE LOS REVISORES: Indicar los nombres de los que componen el colegio de los revisores o de la junta de control.

12. SÍNTESIS DE LOS OBJETIVOS ESTATUTARIOS: resumen de los objetivos escrita en el Estatuto (que debe ser adjuntado en copia).

13. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA INSTITUCIÓN: indicar todas las actividades desarrolladas por la institución a la data de la presentación de la solicitud aunque si no inherentes al proyecto presentado.

14. COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN: señalar por cada categoría el numero de personas que trabajan en la institución; por asalariado se entienden los trabajadores con contrato de trabajo a tiempo indeterminado, por temporero se entienden los trabajadores con contrato temporal, por voluntarios se entienden los que desarrollan actividades gratuitamente, por otros se entienden las diferentes tipología de relación profesional con el personal de otra institución, los administradores etc....

15. PARTNER PUBLICOS, PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES DE LA INSTITUCIÓN: indicar todos los partners de cualquiera tipología que obran con la institución.

16. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE: además de los datos evidentes, adjuntar copia del documento (procura o estatuto) que autoriza el representante legal a la firma del proyecto.

17. ¿LA INSTITUCIÓN HA SOLICITADO FONDOS "OTTO PER MILLE" EN LOS AÑOS PASADOS?:

SI..... NO..... Si sí, indicar el año y el resultado

18. ¿ Como supo de la posibilidad de la Iglesia Valdese de destinar fondos para proyectos en Italia y en el exterior?

19. Señalar una iglesia, institución o persona (por ejemplo una Iglesia Cristiana en su país o región, o el Consejo Ecuménico de las Iglesias, u otra organización cristiana) a la que podemos solicitar mayores informaciones sobre su Asociación.

B. PROYECTO

1. TÍTULO DEL PROYECTO: lo atribuido de la institución solicitante.

2. OBJETIVO DEL PROYECTO: resumen del objetivo del proyecto.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: resumen del proyecto resaltando los datos importantes.

Para los proyectos de ámbito inmobiliario, adjuntar planes (plantas, fachadas y planes detallados si pueden ayudar a entender el proyecto, esbozos o planes en axonometría), fotos, mapas catastrales o topográficas, para indicar la exacta localización del intervención. Para los proyectos financieros, adjuntar una adecuada documentación con los cálculos de conveniencia económica, amortización, ROI, extinción de las deudas o de los mutuos etc..., en caso de simple compras, adjuntar copia de los preventivos utilizados o de las ofertas solicitadas e facturas (por lo menos tres alternativas).

En todos los casos, en el texto del proyecto deberán ser especificadas todas las actividades del proyecto resaltando las por las cuales se pide la financiación del Otto per Mille.

A este respecto, invitamos a adjuntar al dossier una previsión de gastos que resalte el utilizzo del fondo Otto per Mille.

Ejemplo:

Actividades	Financiación Tavola Valdese	Financiación: Ayuntamiento local	Financiación Región
Adquisición simientes	5.000,00		
Adquisición trilladora		2.500,00	
Formación campesinos		2.700,00	
Formación para mujeres	2.000,00		
Formación escolastica		2.000,00	
Reestructuración edificios			10.000,00
Depurador de agua			15.000,00
Total	7.000,00	7.200,00	25.000,00

4. DURACIÓN DEL PROYECTO: indicar el marco temporal en el cual se desarrollará el proyecto.

5. PARTNER PUBLICOS, PRIVADOS, NACIONALES O INTERNACIONALES: indicar todos los partners de cualquiera tipología que obran en el proyecto con la institución.

6. SECTOR DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO: señalar el ámbito en el cual se quiere realizar el proyecto: asistencia, ancianos, sanidad, cultura, paz y derechos humanos, refugiados, emigrantes, nómadas, niños y jóvenes, desarrollo agrario y actividades productivas.

7. COLABORADORES DEL PROYECTO: señalar por cada categoría el número de personas que trabajan en el proyecto; por asalariado se entienden los trabajadores con contrato de trabajo a tiempo indeterminado, por temporero se entienden los trabajadores con contrato temporal, por voluntarios se entienden los que desarrollan actividades gratuitamente, por otros se entienden las diferentes tipología de relación profesional con el personal de otra institución, los administradores etc....

8. LUGAR DE REALIZACIÓN: indicar ciudad y provincia (si en Italia); ciudad, región y nación, (si en el exterior).

9. PROPIEDAD LEGAL DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO: si se trata de intervención inmobiliarias sobre estructuras ya existente o de construir, señalar el nombre de la institución propietaria del terreno sobre el cual se interviene. Habitualmente se trata de la misma institución solicitante.

10. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: indicación general, posiblemente dividida por hombres y mujeres.

11. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: El responsable del proyecto es, normalmente, una persona perteneciente a la institución solicitante, habitualmente un funcionario técnico o administrativo. En caso se trate de un asesor externo especificarlo. Debe ser señalado: el nombre, apellido, títulos (arquitecto, aparejador etc...), dirección, teléfono, fax, correo electrónico.

12. COSTO TOTAL DEL PROYECTO: obtenerlo de los adjuntos. Debe ser el costo total, es decir, debe incluir los costos de construcción (si es un proyecto inmobiliario); de proyecto, imprevistos, el acrecimiento debida a la inflación presumida por el periodo de construcción o ejecución o a el incremento de los salarios si se trata de personas, los gastos urbanísticos para obtener concesiones de la construcción (si solicitada), posibles impuestos, Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) si aplicable y no deducible. Por proyectos de adquisición, el costo debe incluir sea el IVA (donde debida) sea los eventuales gastos de instalación. Por proyectos puramente financieros es suficiente indicar el total y hacer referencia a la documentación de detalle necesaria, que debe ser adjuntada. Por grandes proyectos el costo debe ser expresado en Euros , con dos decimales. En caso de que se trate de proyectos para el exterior, en moneda extranjera, debe ser indicado el valor del cambio utilizado para la cuentas (por ej. 1 Euro = x.xxx,xx dolares US).

13. MONTO OPM SOLICITADO: indicar el importe solicitado como contribución OPM por el proyecto presentado.

14. FUENTES DE FINANCIACIÓN: deben ser incluidas todas las fuentes de financiación ya aseguradas o solamente previste para la realización del proyecto.

FONDOS SOLICITADOS A OTRAS ORGANIZACIONES: si parte de las financiaciones (también del n. 13) proceden de otras instituciones, indicar el monto y la derivación.

15. PRÉSTAMOS Y DEUDAS A LARGO PLAZO: indicar la institución, el importe y adjuntar la documentación.
16. BANCO DONDE EFECTUAR LA TRANSFERENCIA: Indicar el nombre del banco, el titular de la cuenta corriente, el código IBAN, el código internacional (BIC o SWIFT) y el eventual banco de apoyo.
17. INFORMACIONES SOBRE LA INSTITUCIÓN: descripción general de la institución solicitante (ejemplo asociación con xxxx miembros, fuente de financiación son financiaciones publicas o privadas , cuotas de los socios etc.).
18. FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN: la firma debe ser autógrafa.
19. FECHA DE PRESENTACIÓN: indicar día, mes y año.
20. ANEXOS AL PROYECTO: la lista no es exhaustiva, a juicio de la institución solicitante puede ser incrementado con cuanto retenido útil a la aprobación del proyecto.

Siguen algunas precitaciones.

- a) COPIA DEL ESTATUTO Y DEL ACTA CONSTITUTIVO: debe ser adjuntado si la institución tiene su propio estatuto, en caso contrario adjuntar una documentación substitutiva.
- b) COPIA DEL BALNCE FINANCIERO DE LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS: adjuntar copia oficial del balance (patrimonial y económico) de los últimos dos años. Las copias deben ser examinadas y aprobadas mediante certificación publica por un revisor regularmente inscrito al colegio de re los revisores (habitualmente esto pasa solamente en las grandes instituciones) o por un o más revisores internos de la institución solicitante; o uno o más revisores designados por una institución externa que está capacitado, por cercanía geográfica y otras razones, de ejercitar esta función de control.
La Comisión se reserva el derecho de pedir aclaraciones, integraciones, de la documentación presentada. Frente a balance no convincentes, la Comisión se reserva el derecho de efectuar ulteriores verifcas por sus revisores.
- c) RELACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL LABOR DE LO ADMINISTRADORES: Adjuntar la relación que acompaña el aprobación del balance relativo al labor de los administrados y del consejo de administración.
- d) RELACIÓN DEL COLEGIO DE LOS REVISORES: Adjuntar la relación del colegio de los revisores de cuenta relativos al balance de los últimos dos años.
- e) PROCURA DEL REPRESENTANTE LEGAL: si existente.

- f) PLANES: referido a proyectos inmobiliarios. En otros casos pueden ser útil dépliants.
- g) LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA: en caso de proyectos por el exterior, es útil tener elementos que permiten la identificación del lugar en donde se realizará el proyecto.
- h) MAPA CATASTRAL: únicamente si el proyecto es de tipo inmobiliario.
- i) EVENTUALES FOTOGRAFÍAS: las fotos son elementos muy útil para evidenciar el lugar en donde se realiza el proyecto, o para detallar el proyecto.
- j) PRESUPUETSO O PRESUPUESTOS DETALLADO/S: son indispensables para calificar la entidad del proyecto y por consiguiente de la financiación solicitada.
- k) PREVISIÓN DE LA INFACIÓN: en particular sirve en los proyectos para el exterior, en países con economía inestable.
- l) CASH FLOW: elemento muy útil para califica el proyecto, aunque si no siempre está disponible. El Cash Flor es la descripción de todas los ingresos y gastos, de caja o banco, de la asociación. Deberá ser redactado por un periodo **razonable** de tiempo, o bien un plazo de tiempo previsto con una cierta certitud. (3/6 mese). Es un documento relativo las actividades de la institución, y **no** del proyecto, por lo tanto la data de empiezo **no** debe necesariamente coincidir con la del empiezo de las actividades del proyecto. En los ingresos deberán ser señaladas todas las voces inherentes al cobro de créditos, a las donaciones y a las actividades ocasionales de financiación; en los gastos serán señaladas todas las voces inherentes al pago de las deudas.