

Guía para la ficha de financiación

La conclusión de su proyecto con la fundación Niedersächsische Bingo-Umweltstiftung
[Fundación Medioambiental Bingo de Baja Sajonia] (NBU)

1. Aspectos generales

Hemos recopilado la siguiente información para facilitarle la conclusión de su proyecto con la fundación Bingo-Umweltstiftung.

Siga estas indicaciones para elaborar su ficha de financiación para proyectos con un importe de subvención a partir de 10 000 euros. Tenga en cuenta, dado el caso, los requisitos suplementarios, p. ej., en forma de condiciones en la carta de aprobación.

2. Formato

Redacte su ficha de financiación en formato DIN A4 con las páginas numeradas de forma consecutiva. No se tome la molestia de encuadernar el documento, así a la fundación le resultará más fácil tramitarlo.

3. Componentes

Organice cada componente de la ficha de financiación siguiendo este orden:

a) Informe de situación

(Cada una de las secciones se explica más adelante con mayor detalle)

1. Portada
2. Índice con estructura numerada
3. Dado el caso, índice de imágenes y tablas (si resulta oportuno)
4. Dado el caso, índice de términos y definiciones (si resulta oportuno)
5. Sumario
6. Introducción
7. Presentación de objetivos, medidas y resultados
8. Explicación sobre la sostenibilidad del proyecto
9. Conclusiones
10. Dado el caso, bibliografía (si hay referencias bibliográficas)
11. Dado el caso, anexos (p. ej., listas de participantes, posibles certificados, conceptos y documentos de formación, certificados de superficie, listados de plantas, ejemplares de muestra de publicaciones y folletos, comunicados de prensa, artículos de revistas, etc.)

b) Ficha de financiación calculada

1. **Justificante cuantitativo:** para ello, compare la financiación inicialmente prevista para el proyecto aprobado con la financiación realmente utilizada (comparativa en tabla de las partidas de gastos).

Encontrará un ejemplo de este tipo de tabla en el siguiente enlace:

<https://www.bingo-umweltstiftung.de/wp-content/uploads/2024/12/Soll-Ist-Vergleich-EZ-Verwendungsnachweis-mit-lokaler-Waehrung-NBU.xlsx>

Como organización sin ánimo de lucro, presente también los siguientes documentos:

2. **Documentos verificables:** copias, p. ej., de facturas, comprobantes de nóminas, etc. (En principio, los justificantes propios no se aceptan). Los justificantes se deben numerar según la comparativa en forma de tabla. Tenga en cuenta que todas las facturas deben estar emitidas a nombre del beneficiario de la subvención (solicitante) (no se aplica a los comprobantes de compras en efectivo) y que la fecha de emisión debe estar dentro del período de ejecución del proyecto.

Se aceptarán los siguientes documentos como prueba de los gastos de personal subvencionados: contratos de trabajo, nóminas mensuales (una del inicio y otra del final o en caso de modificaciones) o la cuenta salarial anual relacionada con los empleados. Además, se debe presentar una hoja de horas firmada por el director general y el empleado.

Por lo general, los comprobantes pueden enviarse digitalmente a los responsables del proyecto (asegúrese de que los comprobantes estén claramente etiquetados); en el caso de proyectos muy extensos, es posible que sea necesario imprimir los comprobantes y presentarlos ordenados según la comparación entre los valores teóricos y los reales.

c) Fotos

Envíenos también entre **3 y 5 fotos significativas** de su proyecto **en alta resolución** por correo electrónico o en un soporte de datos (p. ej., DVD, memoria USB) que la fundación pueda utilizar para sus relaciones públicas (tenga en cuenta que debe tener el consentimiento de las personas que aparezcan en las imágenes).

Información complementaria para elaborar su informe de situación

Esta información sirve como «lista de verificación» para ayudarle a presentar su proyecto en detalle.

El volumen del informe de situación depende del proyecto y debe incluir todos los aspectos relevantes. Para la presentación, guíese por la máxima «con todo el detalle necesario y con la mayor concisión posible».

4.1 Portada

La portada debería incluir como mínimo la siguiente información:

1. Título «informe de situación»;
2. Título del proyecto con número del proyecto;
3. Nombre del beneficiario de la aprobación;
4. Nombres de todos los autores con apellidos;
5. Lugar y fecha de la publicación.

4.2 Índice

El índice va después de la portada y, gracias a su organización, facilita la orientación en la ficha de financiación.

4.3 y 4.4 Índice de imágenes y términos, abreviaturas y definiciones

Si es necesario, agrupe las imágenes, las tablas, los términos técnicos, las abreviaturas y las definiciones en un índice independiente y explíquelos.

4.5 Sumario

En el sumario, describa breve y claramente el contenido del informe de situación en una página de DIN A4 como máximo.

4.6 Introducción

Describa en la introducción la situación de partida y la argumentación del proyecto que figure en la solicitud. ¿Cuáles eran los objetivos y las tareas en el punto de partida de su proyecto?

4.7 Objetivos, medidas y resultados

A continuación, describa en detalle los objetivos (cualitativos y cuantitativos), la ejecución del proyecto con cada una de las medidas, el cumplimiento de los objetivos y los resultados conseguidos. Para ello, guíese por la estructura del proyecto aprobada en la solicitud y clasifique los contenidos claramente en cada una de las secciones.

Por favor, preste especial atención a los siguientes aspectos:

1. Presente cada una de las fases de trabajo y los métodos aplicados en cada una, incluidos los resultados reales conseguidos.
2. ¿Se consiguieron los resultados tal y como estaba previsto? Si no es así, explique las posibles divergencias y cite también los problemas que hayan surgido. Describa en qué medida esto ha conllevado un cambio en la ejecución del proyecto o en los métodos empleados.
3. Valore los resultados de su proyecto desde el punto de vista ecológico y, dado el caso, económico (p. ej., en el marco de proyectos del sur concretos dentro del ámbito de la cooperación al desarrollo) y compárelos con el nivel de conocimientos actual.
4. Describa también cómo su proyecto ha contribuido a fomentar el voluntariado.

Para que la descripción sea más ilustrativa, adjunte imágenes, dibujos, gráficos, tablas, etc. con firmas o encabezados, leyendas y numeración correlativa en el texto. Deberían entenderse sin necesidad de que las acompañe un texto.

4.8 Sostenibilidad

Preste especial atención a este aspecto y describa el efecto a largo plazo del proyecto y su continuidad una vez finalizado el periodo subvencionado.

Describa cómo se difundieron los resultados del proyecto y cite las publicaciones realizadas o previstas (y, dado el caso, adjúntelas).

4.9 Conclusiones

Resuma los resultados del proyecto de forma crítica y ofrezca una perspectiva de futuras actividades del proyecto que considere necesarias.

4.10 y 4.11 Bibliografía, anexos

Tenga en cuenta que, además de la numeración correlativa de las páginas del informe de situación, las páginas de los anexos también deben tener unas denominaciones unívocas (A1, A2, etc.).