

# CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A LAS ENTIDADES DEDICADAS AL ÁMBITO DE LA JUSTICIA GLOBAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL 2018

## **INSTRUCCIONES para la elaboración de INFORMES de JUSTIFICACIÓN**

PROGRAMA DE COOPERACIÓN PARA LA JUSTICIA GLOBAL  
(MODALIDADES A1, A2, A3, A4 Y A5)  
PROGRAMA DE COOPERACIÓN EN CIUDADES ESPECÍFICAS (MODALIDAD B1)

**INFORME FINAL DE PROYECTOS ANUALES**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PLURIANUALES**

Este documento contiene las instrucciones para cumplimentar el informe final de proyectos anuales y el informe de seguimiento de los proyectos plurianuales del Programa de Cooperación para la Justicia Global y del Programa de Cooperación para la Justicia Global en Ciudades Específicas, subvencionados por el Ayuntamiento de Barcelona.

La estructura de presentación de informes es la siguiente, y es válida para el Programa de Cooperación para la Justicia Global (Modalidades A1, A2, A3, A4 y A5) y el Programa de Cooperación para la Justicia Global en Ciudades Específicas (Modalidad B1) de la convocatoria 2018:

**-Proyectos anuales:** Sólo presentan Informe Final en los plazos establecidos en la convocatoria, y según las presentes instrucciones.

**-Proyectos plurianuales:**

\*Presentan Informe de Seguimiento, en los plazos establecidos en la convocatoria. A demás, se presentará un último Informe de Seguimiento, junto con el informe final, cuando se haya acabado el proyecto. Estos Informes de Seguimiento se rigen por las presentes instrucciones.

\*Presentan, adicionalmente, Informe Final, en los plazos establecidos en la convocatoria. OJO: Este informe final de proyectos plurianuales tiene su propio formato y NO está incluido en las presentes instrucciones.

El informe de seguimiento consta de las siguientes partes:

- A: Seguimiento técnico
- B: Seguimiento administrativo
- C: Planificación de actividades para el periodo siguiente (sólo para plurianuales)

Se recomienda claridad, concreción y concisión, y utilizar enlaces para su consulta online en lugar de anexas documentos para acreditar documentalmente las informaciones contenidas. . Asimismo, para la presentación en el portal de trámites, todos los anexos que integran el informe económico deberán formar parte de un único documento pdf.

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

Este año las justificaciones de las subvenciones se tienen que presentar obligatoriamente por canal telemático a través del portal de trámites del Ayuntamiento de Barcelona, de acuerdo con las instrucciones que se especifican.

Los formularios para rellenar se encuentran disponibles en el portal de trámites del Ayuntamiento de Barcelona ([ajuntament.barcelona.cat/tramits](http://ajuntament.barcelona.cat/tramits)).

Se pueden añadir todos aquellos campos que se considere necesario para aumentar y/o completar la información solicitada.

## INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA CADA APARTADO DEL FORMULARIO

### A. SEGUIMIENTO TÉCNICO

---

#### A.1. Descripción de la ejecución del proyecto

Se solicita a la entidad que describa detalladamente el proceso de implementación, ordenado por resultados esperados y actividades planificadas, y explicando el rol de cada actor participante en el proyecto, así como los logros principales.

Para las modalidades A4 y A5, se requiere que en este apartado se incluya la información relativa a la coordinación con otros organismos, valoración de los elementos de *do no harm* integrados en el proyecto y la adecuación a los estándares internacionales.

#### A.2. Grado de consecución de los objetivos y los resultados del proyecto.

##### A.2.1. y A.2.2. Objetivos específicos y resultados

Las tablas A.2.1. y A.2.2. permiten describir el grado de avance de los objetivos y los resultados sobre los cuales se ha incidido durante el periodo cubierto por el informe.

No es necesario hacer referencia a objetivos específicos o resultados sobre los cuales no se haya incidido, porque las actividades vinculadas se ejecutan en los años próximos. Si el grado de avance del proyecto no permite efectuar ningún análisis o todavía no se dispone de la información para hacer una valoración, simplemente se señalará este hecho.

Cada objetivo específico o resultado previsto será analizado sobre la **base de los indicadores y las fuentes de verificación (FV)** expuestos en el formulario descriptivo del proyecto aprobado por el Ayuntamiento en la convocatoria correspondiente, y mediante una **valoración cualitativa** de su grado de cumplimiento.

La columna de indicadores se rellena primero consignando el indicador y posteriormente se señalan los datos que se han obtenido en el periodo del informe que se justifica. Esta descripción se hará con cada uno de los indicadores con que cuente cada elemento (OE o R). Además, se **pueden incluir otros indicadores que hayan podido surgir durante la ejecución del proyecto**

La fila de valoración del objetivo o el resultado tiene la función de facilitar la valoración cualitativa que haga a la institución sobre el grado de avance que puedan mostrar los indicadores o sobre informaciones cualitativas de que se disponga.

En los informes de seguimiento posteriores habrá que añadir filas a la tabla sin necesidad de reproducir el enunciado original del objetivo o el resultado correspondiente. También se añadirán tablas en función del número de objetivos y resultados de que prevea la intervención.

<b>Enunciado OE1:</b> Reproducción del enunciado del OE 1 tal como se redactó en el formulario.			
<b>Indicadores propuestos:</b> Reproducir los indicadores que inicialmente se propusieron en la formulación del proyecto para el OE 1.	<b>Datos reales obtenidos referentes a los indicadores propuestos:</b> Indicar el dato real obtenido durante el periodo que se justifica.	<b>Fuentes de verificación propuestas:</b> Reproducir las FV que inicialmente se propusieron en la formulación del proyecto para cada indicador propuesto.	<b>Fuentes de verificación presentadas:</b> Indicar la/las FV de los datos que se señalen como obtenidas y el anexo o enlace online donde se pueden consultar (si hubiera).
<b>Valoración del grado de consecución del objetivo:</b> valoración cualitativa que haga la entidad sobre el grado de avance que puedan mostrar los indicadores u otras informaciones cualitativas disponibles.			

<b>Enunciado R1:</b> Reproducción del enunciado del R 1 tal como se redactó en el formulario.			
<b>Indicadores propuestos:</b> Reproducir los indicadores que inicialmente se propusieron en la formulación del proyecto para el R 1.	<b>Datos reales obtenidos referentes a los indicadores propuestos:</b> Indicar el dato real obtenido durante el periodo que se justifica.	<b>Fuentes de verificación propuestas:</b> Reproducir las FV que inicialmente se propusieron en la formulación del proyecto para cada indicador propuesto.	<b>Fuentes de verificación presentadas:</b> Indicar la/las FV de los datos que se señalen como obtenidas y el anexo o enlace online donde se pueden consultar (si hubiera).
<b>Valoración del grado de consecución del resultado:</b> valoración cualitativa que haga la entidad sobre el grado de avance que puedan mostrar los indicadores u otras informaciones cualitativas disponibles.			

**Por ejemplo:**

<b>Enunciado R1:</b> Mejora de las condiciones higiénicas de la comunidad.			
<b>Indicadores propuestos:</b> <i>I.1. Diez letrinas en funcionamiento al final del 1º año de proyecto.</i>	<b>Datos reales obtenidos referentes a los indicadores propuestos:</b> <i>I.1. Ocho letrinas en funcionamiento al final del 1º año de proyecto.</i>	<b>Fuentes de verificación propuestas:</b> <i>FV(*). Informe de los responsables de la Asociación Comunal. FV.2. Fotografías y facturas.</i>	<b>Fuentes de verificación presentadas:</b> <i>FV.1. Ver anexo A.1. FV.2. Ver anexos A.2. e informe administrativo.</i>

**Valoración del grado de consecución del resultado:** *La valoración es altamente positiva porque el coste de la actividad ha sido menor de lo que se había previsto. Queda pendiente la construcción de 2 letrinas comunitarias. A propuesta de la Asociación Comunal se construirán otras 4 letrinas con el presupuesto liberado, por lo cual al final del segundo año de proyecto la comunidad dispondrá de 14 letrinas en funcionamiento.*  
 (\*): Fuente de verificación inicialmente no prevista en el documento de formulación.

### A2.3 Resumen del grado de cumplimiento de objetivos y resultados

Este cuadro debe ser rellenado únicamente en los Informes de Seguimiento de proyectos plurianuales. Tiene como objetivo la visualización del avance en el cumplimiento del/de los objetivos específicos y resultados.

Con esta finalidad, se especificarán en la tabla A.2.3 los porcentajes de avance en aquellos objetivos y resultados en los que haya habido un progreso durante el periodo cubierto por el informe.

**Por ejemplo:** *En el primer informe de seguimiento anual de un proyecto con los objetivos específicos (OE) y los resultados (R) siguientes, transcurrido el primer año de ejecución, se han efectuado actividades que contribuyen a avanzar en la consecución del OE del proyecto, se ha conseguido parcialmente el R4 (constitución y puesta en marcha de las Juntas de Agua), pero no se han llevado a cabo actividades que inciden sobre el resto de resultados. La tabla A.2.1. reflejaría la información siguiente:*

Indicar el grado de avance de los OE y los R en los que se ha trabajado durante el periodo correspondiente (porcentaje)		Primer Informe Seguimiento	Segundo Informe Seguimiento	...	Último Informe Seguimiento
OE	OE1: <i>Gestión adecuada del agua para consumo humano entre la población de la comunidad X.</i>	20%			
R	R1: <i>Establecimiento de una red de suministro de agua en la comunidad X.</i>				
	R2: <i>Mejora de las condiciones higiénicas de la comunidad.</i>				
	R3: <i>Adopción de prácticas higiénicas.</i>				
	R4: <i>Fortalecimiento de la capacidad operativa de la Asociación Comunal.</i>	30%			

### A.3. Análisis de la ejecución de las actividades

Para los proyectos plurianuales, se solicita completar el primer cuadro de redacción abierta, en el que se resumirán las actividades llevadas a cabo en el período anterior al que se justifica en el presente informe (no aplica para el primer informe de Seguimiento).

La tabla que se adjunta a continuación en el formulario deberá ser rellenada en todos los casos. Para los plurianuales, se hace notar que debe explicarse la ejecución de las actividades en el año del que se está informando (no años anteriores)

Cada una de las tablas que se incluyen hacen referencia a una única actividad, y se pueden añadir tantas tablas como actividades incluya el proyecto. Se solicita el **estado de la actividad** en cuestión (*concluida, en proceso, no realizada, reprogramada o desestimada*) y **la descripción de la ejecución de la actividad**, es decir, cómo se ha desarrollado la

actividad, y que se haga énfasis en las dificultades y las incidencias encontradas y en las soluciones previstas o aplicadas para superarlas.

Respecto al cronograma previsto y real, se tienen que rellenar las tablas indicando el mes al cual se corresponde cada número, marcando el mes en el cual estaba prevista la actividad y el mes en el cual se ha realizado finalmente. Por ejemplo:

#### Cronograma previsto (inicial/reformulado/modificado y aceptado)

Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mes	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb

#### Cronograma real

Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mes	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb

#### A.4. Valoración (global) de la ejecución del proyecto

En el apartado A1 se ha solicitado a la entidad una descripción de la ejecución, y ahora, en este apartado, se solicita una **valoración** argumentada sobre distintos aspectos que se consideran fundamentales. Se solicita una redacción abierta que incluya los siguientes temas:

- Valoración de la ejecución: puntos fuertes, débiles, mejoras a implementar, valoración de la relación con entidades locales, organizaciones de base y entidades públicas, qué se haría diferente si se empezara de nuevo, lecciones aprendidas en el proceso, etc.
- Valoración del impacto que la intervención está teniendo en la población meta, en las organizaciones con las que se trabaja, y en general, en la dinámica social local. Por impacto entendemos los efectos, los cambios producidos (cómo estaba antes la situación X y cómo está ahora, en los diferentes temas trabajados). Explicar también si se detectan impactos positivos imprevistos o impactos negativos de la intervención.
- Preparación de la estrategia de salida: se solicita a la entidad que plantee cómo será la sostenibilidad de los efectos positivos de la intervención, y de qué factores dependerá, una vez finalizada la financiación y presencia externa. Una vez analizados estos factores, se solicita planificar cómo se intervendrá para asegurar que los efectos positivos se mantienen (estrategia de salida).

## B. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

---

La justificación económica del proyecto se referirá al coste total del proyecto, no sólo al importe de la subvención del Ayuntamiento de Barcelona. Hay dos modalidades de justificación según el importe otorgado:

- Proyectos subvencionados con 60.000 € o más, deben presentar **informe económico y auditoría final**.
- Proyectos subvencionados con menos de 60.000 €, deben presentar **informe económico**.

La presentación de justificantes de gasto está regulada en el apartado 7 de la convocatoria.

Para elaborar el informe económico, hay que utilizar los modelos Excel incluidos en el archivo "Informe Económico", que contiene las pestañas a presentar en todos los casos (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4), y aquellas a presentar sólo en caso de proyectos plurianuales (Anexo 6).

**ATENCIÓN:** Para facilitar la cumplimentación del informe económico y a la vez minimizar el riesgo de error, los campos de los anexos están vinculados entre ellos. Por este motivo, **es necesario respetar un orden concreto al rellenar las diversas pestañas del documento Excel.**

La orden en que hay que llenar los anexos, una vez rellenada la instancia de justificación, es el siguiente:

- Anexo 3
- Anexo 4A
- Anexo 2
- Anexo 1
- Anexo 4B
- Anexo 5 (sólo en el caso de plurianuales)
- Anexo 6 (si procede)

### B.1. Ingresos y gastos del proyecto subvencionado

En el **ANEXO 1**, se solicita información sobre los gastos ejecutados en relación al que se había previsto. También se solicita información sobre todos los ingresos recibidos para el proyecto subvencionado.

En el caso de informes de seguimiento de proyectos plurianuales, habrá que consignar los gastos acumulados desde el inicio del proyecto.

No hay que introducir ningún importe en el cuadro de gastos, puesto que este se rellena automáticamente una vez rellenado el anexo 2. En cuanto al cuadro de ingresos, los ingresos previstos se obtienen automáticamente a partir del Anexo 2. Únicamente hará falta introducir la información correspondiente en los ingresos reales obtenidos.

## **B.2. Gastos realizados por partidas y por financiadores**

El **ANEXO 2** recoge el total de los gastos realizados en el marco del proyecto, con una columna para cada tipo de aportación. En el caso de informes de seguimiento de proyectos plurianuales, habrá que consignar los gastos acumulados desde el inicio del proyecto.

En este anexo sólo se tendrán que rellenar las columnas correspondientes a presupuesto previsto. Las columnas correspondientes a presupuesto ejecutado se rellenan automáticamente a partir de los gastos relacionados en el anexo 4A.

## **B.3. Resumen de transferencias y cambios**

En el **ANEXO 3** se describe el envío de fondo a la contraparte.

Este anexo debe ir acompañado de los documentos bancarios acreditativos del envío y de la recepción de las transferencias, así como de los de los cambios realizados.

En el formulario se contemplan dos tipos de cuadros:

- Opción A) en caso de que las transferencias y cambios de Euros se hagan directamente a moneda local
- Opción B) en caso de que haya moneda intermedia (generalmente \$US) y/o cuenta corriente en \$US y se cambien \$US a moneda local. Y/o también, en caso de que se utilicen \$US como moneda de pago de gastos.

El tipo de cambio que se aplicará a los gastos (anexo 4A) será el tipo de cambio medio ponderado \$US/Euro o Moneda Local/Euro, según si el gasto se ha pagado con divisa intermedia o con moneda local.

Por defecto, en el formulario se aplica el tipo de cambio medio ponderado total, por todo el periodo de ejecución del proyecto. Es decir, se aplica para todo el periodo de ejecución del proyecto un tipo de cambio promedio ponderado de todas las transferencias y cambios realizados

En el supuesto de que se quiera, el formato permite aplicar cualquier de los siguientes métodos, haciendo las modificaciones correspondientes:

- 1) Tipo de cambio medio ponderado por periodos (proyectos plurianuales): Además de reflejar los tipos de cambio de cada transferencia en el cuadro, se tendrá que incluir en el cuadro los subtotales correspondientes a cada periodo, incluyendo en cada uno de los periodos los saldos de disponibilidad de monedas al inicio del periodo correspondiente. Para cada periodo de ejecución se aplicará un tipo de cambio mediano ponderado diferente.
- 2) Método FIFO: basado en la ordenación cronológica de las transferencias y cambios realizados entre monedas. La valoración de los gastos, por fecha de devengo, se realizará aplicando el tipo de cambio de la transferencia que se los corresponda. En este caso, se aplicarán diferentes tipos de cambio por diferentes gastos.

#### B.4. Relación clasificada de gastos

La relación de los justificantes de gasto imputados al proyecto se tiene que entregar como **ANEXO 4A**. En este anexo se detallan tanto los justificantes de gasto imputados al Ayuntamiento de Barcelona (máximo 80%) como los correspondientes a la parte financiada por la entidad, socios locales, población beneficiaria y otras aportaciones públicas o privadas (mínimo 20%).

El detalle de la tarea y dedicación de recursos humanos imputados al proyecto, como **ANEXO 4B**.

En el caso de informes de seguimiento de proyectos plurianuales, al anexo 4A y 4B recogerá los gastos acumulados desde el inicio del proyecto, indicando en el apartado correspondiendo el gasto de cada periodo.

En el caso de los gastos relacionados con recursos humanos, indicar, de forma diferenciada, los conceptos de sueldo (nómina) y de la seguridad social (el tc1 y el tc2).

En el caso de no ejecución/justificación del total de la subvención, el **ANEXO 6** detalla el reintegro de los fondos.

##### Respecto a la presentación de la relación de gastos:

- Las facturas deben ordenarse en la lista por partidas presupuestarias. La información sobre los gastos imputables a cada una de las partidas se encuentra en las bases de esta convocatoria.
- En cada partida se ordenarán las facturas por fecha de emisión.
- Hay que rellenar la columna correspondiente a código. La codificación se construye uniendo la identificación de la partida a un número correlativo. También habrá que indicar esta codificación en la factura correspondiente en el momento que se entregue. (A.I.1, A.I.2...)
- La descripción del concepto debe permitir identificar el objeto del gasto. Por ejemplo, si es un gasto de un desayuno en un encuentro, hay que indicar "Desayuno encuentro de formación X".
- Cada documento justificativo, factura o recibo, se tiene que incluir en la presente relación de forma individual. No se sumarán en un único concepto varios justificantes, aunque estos sean de la misma naturaleza.
- Si un mismo justificante de gastos incluye varias gastos imputables en conceptos o partidas diferentes, se incluirán referenciadas en diferentes filas en el listado, imputando al proyecto los diferentes importes parciales y anotando en la apartado observaciones este hecho.

##### Respecto a los justificantes de gasto:

Los justificantes deben estar directamente relacionados con las actividades que se imputan al proyecto. Cuando la relación entre el gasto imputado y la actividad realizada no sea obvia, se recomienda clarificarlo con un pequeño escrito en el mismo justificante. Por ejemplo "billete de tren para asistir al congreso X de la plataforma Y dentro de las actividades del proyecto".

Se aceptarán los justificantes siguientes:

- **Facturas** con NIF (o número en el país correspondiente), con sello de pagado y/o comprobante bancario de pago.
- **Recibos**, siempre que no haya sido posible conseguir factura (se requerirá un certificado de la entidad conforme no se ha podido conseguir factura)
- **Viajes**: Se justificarán con facturas con NIF y sello de pagado. Para el caso del avión, además de la factura, se requerirá la tarjeta de embarque.
- **Dietas**: Por gastos pequeños de movilidad, se recomienda la utilización de una hoja de dietas. La entidad podrá escoger el formato, pero tendrá que incluir, al menos, la información siguiente: Días de viaje, motivo del viaje, tareas realizadas, gastos realizados – kilometraje, gasolina, transporte público, comidas-, y cantidad total imputada, así como el nombre, DNI y la firma de la persona que ha recibido las dietas, y la firma de conformidad del responsable de la entidad. El importe tendrá que ser razonable y relacionado directamente con las actividades del proyecto y con el coste de vida del país donde se ejecute la intervención. En cuanto a las dietas, el límite máximo será el que indique el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En el portal de trámites y en la web de la Dirección de Justicia Global y Cooperación Internacional podéis encontrar un modelo de liquidación de dietas y gastos.

Para el caso del alojamiento, se recomienda presentar facturas con NIF y sello de pagado siempre que sea posible. Para los otros casos, se aceptará la inclusión en la hoja de dietas.

- **Nóminas**: Siempre que se imputen nóminas, y se pidan los comprobantes de gasto, habrá que presentar:
  - Nómina
  - Documentos justificativos del coste de la Seguridad Social (TC1 y TC2 en caso de gastos a estado español, o documento correspondiente en el país donde se realice el gasto
  - Modelo 110 de liquidación de IRPF en caso de que se impute este coste

### **B.5. Informe de los estados contables emitido por un/a auditor/a**

Los proyectos financiados con un importe igual o superior a 60.000 €, deberán presentar como Anexo el informe de los estados contables emitido por un/a auditor/a de cuentas, **al final de la ejecución**.

En la web de la Dirección de Justicia Global y Cooperación Internacional se puede encontrar un documento orientativo sobre la auditoría.

**RECUERDEN QUE: todos los anexos hacen referencia al total del proyecto, no sólo a la parte financiada por el Ayuntamiento de Barcelona. La entidad debe justificar el 100% del coste del proyecto.**

*En este punto del formulario, se da por finalizada la justificación final de los proyectos anuales. Los apartados que siguen aplican únicamente para **proyectos plurianuales** en sus justificaciones de seguimiento.*

## **B.6. Relación de gastos por años**

En el Anexo 5 se recoge la relación de gastos por años

Sólo se tendrán que rellenar las columnas correspondientes a presupuesto previsto de cada año y la de los intereses generados; Las columnas correspondientes a presupuesto ejecutado se rellenan automáticamente a partir de los gastos relacionados en el anexo 4A.

El primer informe de seguimiento tendrá que cubrir las actividades llevadas a cabo desde el inicio del proyecto y con un presupuesto ejecutado mínimo del 60% del presupuesto total del primer año de ejecución.

## **C. PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN POSTERIOR**

---

***Recuerden que en caso de modificación respecto de aquello previsto inicialmente hay que comunicarlo/solicitarlo tal como establece la Base decimosexta.***

### **C.1. Comparación del cronograma previsto con el ejecutado real**

Se solicita que la entidad señale en qué meses estaban previstas cada una de las actividades, y en qué meses se han ejecutado realmente.

### **C.2. Actualización del calendario de ejecución para el periodo siguiente**

Se solicita una planificación temporal para el año siguiente de ejecución de actividades. Esta planificación puede incluir cambios respecto al cronograma inicial, teniendo en cuenta que diversos factores pueden haber influido en la ejecución.

### **C.3. Descripción detallada de las actividades previstas para el periodo siguiente de ejecución**

Se solicita a las entidades una descripción detallada en cada una de las actividades previstas para el siguiente periodo de ejecución, así como la argumentación de su pertinencia y/o cambios introducidos para adaptarlos al contexto y a la dinámica de ejecución.