

**INSTRUCCIONS per a l'elaboració de l'
INFORME FINAL**

**PROGRAMA D'EDUCACIÓ PER A
LA JUSTÍCIA GLOBAL**

**PROJECTES D'APRENTATGE SERVEI
2018**

Aquest document conté les instruccions per a emplenar **l'informe final dels projectes d'aprenentatge servei** del Programa d'Educació per a la Justícia Global subvencionats per la convocatòria de la Direcció de Justícia Global i Cooperació Internacional de l'Ajuntament de Barcelona.

L'informe final pretén bàsicament:

- Conèixer l'execució del projecte.
- Contrastar les variacions que s'han produït entre l'execució real i la planificació inicial que se'n va fer.

L'informe de final consta de les parts següents:

- A. Seguiment tècnic
- B. Seguiment administratiu

Es recomana claredat, concreció i concisió, i utilitzar enllaços per a la seva consulta online en lloc d'annexar documents per a acreditar documentalment les informacions contingudes. Així mateix, per a la presentació en el portal de tràmits, tots els annexos que integren l'informe econòmic hauran de formar part d'un únic document pdf.

INSTRUCCIONS GENERALS PER A EMPLENAR EL FORMULARI

Enguany les justificacions de les subvencions s'han de presentar obligatòriament per canal telemàtic a través del portal de tràmits de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb les instruccions que s'hi especifiquen.

Els formularis per emplenar es troben disponibles al portal de tràmits de l'Ajuntament de Barcelona (ajuntament.barcelona.cat/tramits).

Es poden afegir tots aquells camps que es consideri necessari per augmentar i/o completar la informació sol·licitada.

INSTRUCCIONS ESPECÍFIQUES PER A CADA APARTAT DEL FORMULARI

A. SEGUIMENT TÈCNIC

A.1. Estat general del projecte

A.1.1. Descripció del projecte

Reproducció exacta del text de l'apartat 1.4 («Breu descripció del projecte») del formulari de sol·licitud.

A.2. Valoració del progrés del projecte

Aquest apartat serveix per descriure el grau de progrés dels resultats i els objectius del projecte.

A.2.1 Grau d'assoliment dels objectius específics:

El quadre de valoració de l'objectiu té la funció de facilitar la valoració qualitativa que faci l'entitat sobre el grau d'avenç que puguin mostrar les informacions de què es disposi.

També s'hi afegiran taules en funció del nombre d'objectius que prevegi la intervenció.

Enunciat OE1:

Valoració del grau d'assoliment de l'objectiu: valoració qualitativa que faci l'entitat sobre el grau d'avenç que puguin mostrar els indicadors o altres informacions disponibles.

A.2.2. Valoració del projecte d'aprenentatge servei: (referent a la definició del projecte i metodologia)

El punt A.2.2 permet descriure el grau d'avenç dels objectius específics i els resultats sobre els quals s'ha incidit durant l'execució del projecte, a partir de les accions realitzades.

Es valoraran les **ACTIVITATS**, tot fent una explicació de l'estat d'execució en què es troben cadascuna d'elles. Concretament, a més de la identificació numèrica i de l'enunciat de cada activitat, se sol·licita que s'informi sobre l'estat de l'activitat i que se n'expliqui el desenvolupament. Així mateix, es demana el/s objectiu/s específics i resultat/s que es treballen a partir de la realització d'aquesta acció.

Cada una de les taules que s'inclouen fan referència a una única activitat. Les accions a les quals fa referència el formulari són: activitats de diagnosi de necessitats; activitats de servei; activitats d'aprenentatge; activitats de participació; activitats de reflexió; activitats d'avaluació; i activitats de reconeixement i celebració. En el cas que una activitat respongui a dos o més moments (per exemple, aprenentatge i reflexió), s'haurà d'indicar.

En aquest apartat també es proposa a les entitats que valorin els mecanismes de coordinació i seguiment durant el projecte, així com les transformacions i canvis que la participació en el projecte ha comportat per a l'entitat, el centre i l'entorn.

Així s'entendrà que:

Les necessitats en l'aprenentatge servei són les situacions de carència, injustícia o dificultat que generen indignació i que conviden a comprometre's en la millora de la qualitat de vida tant de les persones com de l'entorn i de la ciutadania. Requereixen un procés d'anàlisi tant dels testimonis i de les vivències dels afectats com dels factors econòmics, polítics i socials que les provoquen. Un protagonisme més gran dels joves en l'anàlisi de necessitats afavoreix la motivació i el compromís en el projecte.

El servei és un treball real que els participants duen a terme d'una manera planificada i amb la voluntat de fer, de manera altruista, un bé útil per a la comunitat.

L'aprenentatge fa referència a l'adquisició de coneixements, competències, destreses, habilitats, conductes i valors. En l'aprenentatge servei coexisteixen els aprenentatges espontanis, dels quals els joves s'apropien mentre participen en l'activitat, i els aprenentatges que els educadors promouen a partir del disseny de tasques i exercicis. Una planificació oberta i flexible reverteix en la qualitat de l'experiència i permet als joves treure'n el màxim profit formatiu.

La participació és un dinamisme educatiu que fa referència a la relació existent entre l'acció individual i el projecte col·lectiu. Es desenvolupa mitjançant la pràctica i repercuteix en la motivació del grup cap a l'activitat i el protagonisme que assumeix al llarg de tot el procés.

La reflexió és un mecanisme d'optimització de l'aprenentatge, un dinamisme que s'entrellaça amb l'experiència per aprofundir-hi i aprendre'n.

En parlar d'avaluació ens referim a un dispositiu i a un procés en el qual els educadors apliquen instruments, activitats i moments de reflexió i valoració. Aquest procés té com a objectiu conèixer el desenvolupament de les activitats per introduir-hi elements de correcció, identificar els factors que expliquen els resultats obtinguts i oferir als participants un feedback que els ajudi a millorar.

En les activitats d'aprenentatge servei, el reconeixement dels educadors i adults implicats comporta comunicar amb afecte als protagonistes del servei que han fet la seva tasca molt correctament i, en cas que en siguin els receptors directes, explicar com d'agraïts estan d'haver-se pogut beneficiar del seu esforç.

La primera fila de la taula permet identificar l'acció a la qual ens referim (enunciat i numeració) i només cal emplenar-la en la primera ocasió.

Per a cada període cobert per l'informe se sol·licita l'**estat de l'activitat** en qüestió (conclusa, en procés, no realitzada, reprogramada o desestimada) i **la descripció de l'execució de l'activitat**, és a dir, com s'ha desenvolupat l'acció, i que es faci èmfasi en les dificultats i les incidències trobades i en les solucions previstes o aplicades per a superar-les.

També s'assenyalaran les dates d'inici i finalització de l'acció. Un cop s'hagi iniciat l'acció, s'indicarà la seva data real d'inici, i un cop acabada, s'indicarà la data real en què va finalitzar.

Com a exemple:

A2.3		Enunciat: Realització de les jornades X	
DPI	DRI	DPF	DRF
Data prevista d'inici	Data real d'inici	Data prevista de finalització	Data real de finalització
Estat de l'activitat: <i>en procés</i>			
Descripció de l'execució de l' activitat: <i>cal explicar com s'ha dut a terme l'activitat i fer un èmfasi especial en les dificultats i les incidències trobades i en les solucions previstes o aplicades per a superar-les.</i>			
Objectiu/s específics i resultats treballats: <i>cal referenciar-los</i>			

Al final d'aquest apartat també es demana l'exposició d'aquelles accions que s'han dut a terme durant el projecte però que no estaven programades en el seu plantejament inicial. La taula d'aquestes accions s'ha d'omplir de forma idèntica a les accions previstes en el projecte inicial, però inclou una darrera fila on s'ha d'exposar el perquè de la inclusió d'aquesta activitat.

A.3. Valoració global del projecte

Aquest apartat té la funció de donar a conèixer la valoració raonada que fa l'entitat gestora sobre l'execució del projecte, així com els resultats obtinguts des de l'inici del projecte fins al moment present.

B. SEGUIMENT ADMINISTRATIU

La justificació econòmica de la present convocatòria serà del cost total del projecte, i està dividida segons la quantia atorgada:

- Per a projectes subvencionats amb 60.000 € o més, es requereix la presentació d'**informe econòmic** i **auditoria** final.
- Per a subvencions menors de 60.000 € s'haurà de presentar l'**informe econòmic**.

La presentació de justificants de despesa queda sotmesa al que s'estableix a l'apartat **7 de la convocatòria**.

Per a elaborar l'informe econòmic, s'han d'utilitzar els models Excel inclosos en l'arxiu "**Informe_economic.xls**", que conté les pestanyes a lliurar en tots els casos (Annex 1, Annex 2, Annex 3, Annex 4), i aquelles a lliurar només en cas de projecte pluriennal (Annex 5).

ATENCIÓ: Per tal de facilitar l'emplenament de l'informe econòmic i alhora minimitzar el risc d'error, els camps dels annexos estan vinculats entre ells. Per aquest motiu, **és necessari respectar un ordre concret a l'hora d'emplenar les diverses pestanyes del document Excel.**

L'ordre en què cal omplir els annexos, un cop emplenada la instància de justificació, és el següent:

- Annex 3A
- Annex 2
- Annex 1
- Annex 3C
- Annex 5 (només en el cas de pluriennals)
- Annex 4 (si escau)

B.1. Ingressos i despeses del projecte subvencionat

En l'**ANNEX 1** se sol·licita informació sobre les despeses executades en relació al que s'havia previst. També se sol·licita informació sobre tots els ingressos rebuts per al projecte subvencionat. En el cas d'informes de seguiment de projectes pluriennals, caldrà consignar les despeses acumulades des de l'inici del projecte.

No cal introduir cap import en el quadre de despeses, ja que aquest s'emplena automàticament un cop emplenat l'annex 2.

B.2. Despeses realitzades per finançador

L'**ANNEX 2** recull el total de les despeses realitzades en el marc del projecte, amb una columna per a cada tipus d'aportació. En el cas d'informes de seguiment de projectes pluriennals, caldrà consignar les despeses acumulades des de l'inici del projecte.

En aquest annex només s'hauran d'emplenar les columnes corresponents al pressupost previst. Les columnes corresponents al pressupost executat s'emplenen automàticament a partir de les despeses relacionades als annexos 3A.

B.3. Relació classificada de despeses i inversions

La relació dels justificants de despesa imputats al projecte s'ha de lliurar com a **ANNEX 3A**. En aquest annex es detallen tant els justificants de despesa imputats a l'Ajuntament de Barcelona (màxim 80%) com els corresponents a la part finançada per l'entitat sol·licitant, entitat agrupada i altres subvencions públiques i/o privades (mínim 20%).

El detall de la tasca i dedicació de recursos humans imputats al projecte, com a **ANNEX 3B**.

En el cas d'informes de seguiment de projectes pluriennals, l'annex 3A i 3B recollirà les despeses acumulades des de l'inici del projecte, indicant a l'apartat corresponent la despesa de cada període.

En el cas de les despeses relacionades amb recursos humans, indicar, de forma diferenciada, la nòmina, el tc1 i el tc2.

En el cas de no execució / justificació del total de la subvenció, l'**ANNEX 4** detalla el reintegrament dels fons.

Respecte a la presentació dels llistats:

- Les factures han d'ordenar-se en la llista per partides pressupostàries. La informació sobre les despeses imputables a cadascuna de les partides es troba en les bases d'aquesta convocatòria.
- En cada partida s'ordenaran les factures per data d'emissió.
- Cal emplenar la columna corresponent a codi. La codificació es construeix unint la identificació de la partida a un número correlatiu. També caldrà indicar aquesta codificació en la factura corresponent en el moment que es lliuri (A.I.1, A.I.2...)
- La descripció del concepte ha de permetre identificar l'objecte de la despesa. Per exemple, si és una despesa d'un esmorzar en una trobada, cal indicar «Esmorzar trobada de formació x».

Respecte als justificants:

Els justificants han d'estar directament relacionats amb les activitats que s'imputen al projecte. Quan la relació entre la despesa imputada i l'activitat realitzada no sigui òbvia, es recomana aclarir-ho amb un petit escrit en el mateix justificant. Per exemple: "*bitllet de tren per assistir al congrés X de la plataforma Y dins les activitats del projecte*".

S'acceptaran els justificants següents:

- **Factures** amb NIF (o número en el país corresponent), amb segell de pagat i/o comprovant bancari de pagament.
- **Rebut**s, sempre que no hagi estat possible aconseguir factura (es requerirà un certificat de l'entitat conforme no s'ha pogut aconseguir factura)
- **Viatges**: Es justificaran amb factures amb NIF i segell de pagat. Per al cas de l'avió, a més de la factura, es requereix la targeta d'embarcament.
- **Dietes**: Per a despeses petites de mobilitat, es recomana la utilització d'un **full de dietes**. L'entitat podrà escollir el format, però haurà d'incloure, almenys, la següent informació: *Dies de viatge, motiu del viatge, tasques realitzades, despeses realitzades – kilometratge, gasolina, transport públic, menjars-, i quantitat total imputada, així com el nom, DNI, i la signatura de la persona que ha rebut les dietes, i la signatura de conformitat del responsable de l'entitat*. L'import haurà de ser raonable i relacionat directament amb les activitats del projecte i amb el cost de vida del país on s'executi la intervenció. Pel que fa a les dietes, el límit màxim serà el que indiqui el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Al portal de tràmits i al web de la Direcció de Justícia Global i Cooperació Internacional podeu trobar un model de liquidació de dietes i despeses.

Per al cas de l'allotjament, es recomana presentar factures amb NIF i segell de pagat sempre que sigui possible. Per als altres casos, s'acceptarà la inclusió en el full de

dietes.

- **Nòmines:** Sempre que s'imputin nòmines, i es demanin els comprovants de despesa, caldrà presentar:
 - Nòmina
 - TC1 i TC2 en cas que s'imputi cost de Seguretat Social
 - Model 110 de liquidació d'IRPF en cas que s'imputi aquest cost

B.4. Informe dels estats comptables emès per un/a auditor/a

Els projectes finançats amb un import igual o superior a 60.000 EUR hauran de presentar com a Annex l'informe dels estats comptables emès per un/a auditor/a de comptes, **al final de l'execució**.

RECORDEU QUE: tots els annexos fan referència al total del projecte, no a la part finançada per l'Ajuntament de Barcelona. L'entitat ha de justificar el 100% del cost del projecte.