

**GESTIÓN DE PROYECTOS
DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO**

Rev.	Descripción	Prep.	Fecha	Rev. y aprob.	Fecha
01	Elaboración	RBP	Jun-08	AGM	Jun-08




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL
DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT.
PROYECTOS DE EDUCACIÓN

Doc.:01-03-01
Pág. 2 de 24
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08

INDICE

1.	OBJETO	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	CONTENIDO	3
3.1.	DEFINICIONES	3
3.2.	FORMULACIÓN	3
3.2.1.	Selección de proyectos nuevos	3
3.2.2.	Identificación	4
3.2.3.	Documento de formulación, presupuestos y anexos	4
3.3.	FINANCIACIÓN	5
3.3.1.	Financiación de proyectos	5
3.3.2.	Registro de Convocatorias de subvenciones	5
3.3.3.	Selección de la convocatoria.	5
3.3.4.	Obtención de bases y formulario	5
3.3.5.	Clasificación y estudio preliminar	6
3.3.6.	Valorización de la convocatoria y planificación	6
3.3.7.	Preparación del expediente	6
3.3.8.	Preparación del material y montaje final	7
3.3.9.	Firma de solicitud	7
3.3.10.	Presentación del expediente	7
3.3.11.	Subsanación de carencias del expediente	7
3.3.12.	Concesión de la financiación	8
3.4.	SEGUIMIENTO FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS	8
3.5.	CONVENIO CON EL FINANCIADOR	8
3.6.	EJECUCIÓN	8
3.6.1.	Inicio del proyecto	8
3.6.1.1.	Propuesta fecha de inicio	8
3.6.1.2.	Ajuste de la financiación del proyecto	9
3.6.1.3.	Acuerdo fecha de inicio:	9
3.6.1.4.	Comunicación de inicio a los financiadores	9
3.6.2.	Ejecución del proyecto	9
3.6.3.	Informe de seguimiento	9
3.6.4.	Informe final y justificación económica	10
3.6.5.	Subsanación de carencias	10
3.7.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS	10
4.	RESPONSABILIDADES	11
5.	DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	11
6.	ANEXOS	12
	Anexo I: Formul. para la presentación de proy. de educación para el desarrollo....	13
	Anexo II: Formato de registro de convocatorias de subvenciones.	18
	Anexo III: Cuadros de seguimiento de la financiación de los proyectos	19
	Anexo IV: .Modelo de comunicación a los financiadores	20
	Anexo V: Modelo de justificación económica	24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 3 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	--

1. OBJETO

Identificar, formular, financiar, ejecutar, justificar y evaluar los proyectos de educación para el desarrollo que lleva a cabo la Asociación Madre Coraje.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación al equipo de Educación para el Desarrollo, de la ASOCIACIÓN MADRE CORAJE.

3. CONTENIDO

3.1. DEFINICIONES

Perfil: documento breve que recoge los elementos fundamentales de un Proyecto de Desarrollo: ubicación, plazo, beneficiarios, marco lógico y presupuesto.

Documento de formulación: texto que explica con detalle todos los elementos de un proyecto: entidades ejecutoras, antecedentes, contexto, justificación, beneficiarios, marco de planificación, procedimientos y viabilidad y sostenibilidad.

Subvención:

Bases de la subvención, son las normas o criterios por las que se rige la concesión a entidades.

Formulario es el formato bajo el cual se ha de presentar necesariamente el proyecto para el cual se recaba el apoyo.

Equipo del Área de Educación para el Desarrollo de Madre Coraje: Formado por los técnicos de la central y de las Delegaciones y los voluntarios del Área.


Equipo Técnico: Formado por los técnicos del Área de la central.

3.2. FORMULACIÓN

3.2.1. Selección de proyectos nuevos

La motivación que lleva a la identificación de un proyecto puede ser diversa:

- **Proyectos de continuidad:** si un proyecto en su ejecución merece una evaluación positiva y los procesos de educación para el desarrollo que impulsa no se consideran aún sostenibles, se identificará y formulará un proyecto de continuidad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 4 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	--

- Proyectos asociados a procesos: los procesos de educación para el desarrollo que se apoyan desde los proyectos se tratarán siempre de acompañar y mejorar, de forma que no se interrumpan por tiempos excesivos. Ello puede dar lugar a ampliaciones de proyectos anteriores, proyectos complementarios a otros...
- Oportunidades de financiación: pueden formularse proyectos a raíz de vías de financiación para las que se entiende hay posibilidades de obtenerla y se adecuan a las prioridades y objetivos del plan estratégico.
- Alianzas: el acuerdo con otra ONGD para apoyar procesos de educación para el desarrollo puede dar lugar a la formulación conjunta de proyectos.


3.2.2. Identificación

El grupo de Educación para el Desarrollo y Voluntariado de Madre Coraje, compuesto por los voluntarios y técnicos del Área, se reúne tres veces al año, en febrero, junio y diciembre. En diciembre, se realiza una reunión de diagnóstico y elaboración del marco lógico de los proyectos a desarrollar en el siguiente curso académico, y para su presentación a financiación en el mes de enero siguiente.

3.2.3. Documento de formulación, presupuestos y anexos

Una vez realizado el marco lógico de los proyectos por el grupo, el equipo técnico del área elabora el resumen del proyecto, con un catálogo de actividades incluidas en el mismo, para que las Delegaciones asuman los compromisos que estimen oportunos. Esta comunicación se realiza vía e-mail. Una vez recibidos los compromisos de las Delegaciones, se realiza una recopilación y se vuelve a enviar por e-mail a las Delegaciones para su ratificación final.

Cuando se reciban las ratificaciones de las Delegaciones, el equipo técnico del Área, elaborará el documento de formulación, los presupuestos y los anexos del proyecto. Para la elaboración del documento se utilizará el formulario del anexo I.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 5 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	--

3.3. FINANCIACIÓN

3.3.1. Financiación de proyectos

Una vez formulado el proyecto e identificados los recursos necesarios para llevarlo a cabo, se planifica la estrategia para su financiación. Como objetivo general se procurará buscar la financiación total proyecto.

Los proyectos de educación para el desarrollo se caracterizan, por sus altos costes de personal y por tener periodos de ejecución que van de junio de un año a julio del año siguiente.

3.3.2. Registro de Convocatorias de subvenciones

Se dispondrá de una relación de las convocatorias de subvenciones creadas para educación para el desarrollo. En la tabla de datos se registrarán la fuente de información, fecha de publicación, organismo convocante, tipo de proyecto, periodo de ejecución, importe y otros datos de interés. Ver anexo II


La Responsable del Área revisará trimestralmente la información y filtrará las subvenciones pendientes de publicarse en el trimestre. Asimismo, actualizará la tabla con la información que se reciba de subvenciones para proyectos de educación para el desarrollo. Normalmente las convocatorias llegan a través de las delegaciones, entidades directamente, páginas web, boletines de coordinadoras de ONGs, etc...

3.3.3. Selección de la convocatoria.

Cada vez que se tiene notificación de la apertura de una convocatoria, la responsable del Área la revisa de forma general y determina si es de aplicación o interés para los proyectos del Área.

3.3.4. Obtención de bases y formulario

Ante una nueva convocatoria deberán identificarse los requisitos que exigen la entidad para poder presentarse, todo ello está recogido en las bases incluyendo el formulario que habrá que rellenar y presentar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 6 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	--

3.3.5. Clasificación y estudio preliminar

El Responsable del Área de Educación para el Desarrollo revisa las bases y el formulario para identificar todos aquellos aspectos que pudieran suponer la conveniencia o el abandono.

3.3.6. Valorización de la convocatoria y planificación


Una vez estudiada la convocatoria por la Responsable del Área se convocará una reunión para valorarla. En primer lugar, se analizarán los aspectos principales de la convocatoria. Se revisa la planificación anual de convocatorias, la cartera de proyectos, los recursos necesarios, y la viabilidad de la presentación a la convocatoria desde el punto de vista técnico y financiero. Se ha de estudiar de manera estratégica la convocatoria y concluir si presentarse a la misma o no.

3.3.7. Preparación del expediente

En caso de presentarse, el equipo decidirá qué proyecto presentar y la cuantía que se solicitará para esa convocatoria. También se valorarán las dificultades e implicaciones de cumplimiento con los requisitos recogidos en la base y formularios.

Se han de interpretar las bases de la convocatoria y organizar los temas legales, administrativos y financieros en las fechas previstas. Se solicitará toda la documentación administrativa necesaria al Responsable de Secretaría. Puede ser necesario pedir información a la Delegación (memoria actividades, documento que acredite la actividad etc...)

El proyecto a presentar a esa convocatoria, se adaptará al formulario establecido. En una reunión del Área, se repartirán los diferentes apartados del formulario entre los técnicos, quiénes lo cumplimentarán y lo remitirán a la Responsable de Área, para la elaboración de los presupuestos y los aspectos financieros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 7 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	--

Se fijará la fecha final en la que el expediente debe estar terminado. Se hace una primera valoración sobre las posibilidades de aprobación del expediente a presentar y la cuantía que se recibirá.

Se procurará consultar la documentación de proyectos anteriores financiados por el convocante para tener una mejor idea de hacia donde enfocar el proyecto y aquellos aspectos que primará la institución financiadora.

3.3.8. Preparación del material y montaje final

El proyecto se presentará en la forma y número requeridos por la entidad convocante, para ello habrá que preparar el material necesario: carpetas, separadores, pegatinas etc.. Todo ello se realizará asegurando la integración de los documentos adicionales que decidiera incorporar la organización. Se ordenarán los documentos de manera clara e identificable por el convocante

3.3.9. Firma de solicitud


Una vez preparado el proyecto y listo para presentar, el Presidente de la Asociación, firmará la correspondiente solicitud de subvención que precede la documentación a entregar.

3.3.10. Presentación del expediente

El Responsable del Área realizará los trámites pendientes para la presentación, integrando la documentación y cerrando la misma antes de su presentación oficial en la fecha prevista. Se enviará por correo postal certificado o bien se le envía a la Delegación correspondiente y lo presenta en el Registro del financiador.

3.3.11. Subsanción de carencias del expediente

Cuando la entidad convocante detecta la falta de alguna documentación adicional o necesita aclaratoria de algún aspecto del expediente, el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 8 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	--

Responsable del Área, (o técnico en quien delegue) se encargará de subsanar cualquier deficiencia.

3.3.12. Concesión de la financiación

Se realizará un seguimiento de la aprobación de la solicitud mediante consulta directa o través de la página Web hasta la recepción de la comunicación escrita de la concesión de la subvención.

3.4. SEGUIMIENTO FINANCIACIÓN DE LOS PROYECTOS

Se registrará en un cuadro los proyectos a los que se le ha cursado la solicitud de subvención, junto con los datos de presupuesto total , importe solicitado y concedido, entre otros, ver anexo III.

En la planificación de la financiación mediante subvenciones, se tiene que tener en cuenta, que normalmente la cantidad final que se concede no cubre la totalidad de la cuantía solicitada. Por lo tanto, una vez notificada la resolución se tendrá que seleccionar las acciones a realizar para ajustar el proyecto al nuevo presupuesto o solicitar subvenciones complementarias.

3.5. CONVENIO CON EL FINANCIADOR


Algunas entidades públicas y privadas requieren la firma de un convenio como paso previo al ingreso de la ayuda concedida. Normalmente cada entidad tiene sus modelos de convenio y se encargan de su preparación.

3.6. EJECUCIÓN

3.6.1. Inicio del proyecto

3.6.1.1. Propuesta fecha de inicio

La puesta en marcha del proyecto parte de la fijación de la fecha de inicio del mismo. El equipo de Educación para el Desarrollo se reúne y analiza el plazo fijado por el financiador para iniciar el proyecto, las condicionantes del proyecto, las oportunidades del momento y propone una fecha de inicio del proyecto. En el caso de que se trate de la continuación de un proyecto se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 9 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	--

procurará que la fecha de inicio coincida con la fecha de finalización de la etapa anterior.

3.6.1.2. Ajuste de la financiación del proyecto

Cuando el proyecto no recibe todos los financiamientos necesarios para completar la parte del presupuesto solicitada, es preciso ajustar el presupuesto inicial a la cantidad efectivamente lograda, reduciendo actividades del cronograma. Por el contrario, cuando se obtenga más financiación de la necesaria y los financiadores la admitan, se planteará una ampliación del proyecto.

3.6.1.3. Acuerdo fecha de inicio:

Se comunicará a los miembros del Área de Educación para el Desarrollo y Voluntariado de Madre Coraje la fecha de inicio del proyecto, así como las actividades que les compete realizar a cada una de ellos, recordando los compromisos asumidos en su día.

3.6.1.4. Comunicación de inicio a los financiadores


El inicio del proyecto se le notificará a los financiadores mediante comunicación según modelo del anexo IV, en los primeros 30 días de comenzado el proyecto.

3.6.2. Ejecución del proyecto

Si el proyecto requiere algún tipo de modificación durante la ejecución del mismo, se valora la misma por parte del equipo técnico del área y si se valora positivamente, la Responsable del Área la presenta a los financiadores implicados.

3.6.3. Informe de seguimiento

Los informes de seguimiento se realizan al alcanzar la mitad de la ejecución del proyecto, en el caso de que el financiador lo exija, y según el documento establecido en la convocatoria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 10 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---

El informe es presentado al financiador por la Responsable del Área.

3.6.4. Informe final y justificación económica

Cumplido el plazo de ejecución del proyecto, la Responsable del Área asigna la elaboración del informe final y justificación económica a un miembro del equipo técnico. En el anexo V, se muestra el cuadro modelo para la justificación económica.

Este miembro, presenta dicho informe a la Responsable del Área, como mínimo un mes antes de la finalización del plazo de presentación de justificación de subvenciones establecido por parte del financiador. La Responsable del Área lo revisa y lo presenta al financiador.

Los informes técnico y económico finales se presentarán a la entidad financiadora en un plazo máximo de tres meses desde la finalización del proyecto, salvo que ésta exija un plazo diferente.


Los informes tanto de seguimiento como finales, se realizarán teniendo en cuenta las directrices de comunicación de la Asociación, en particular se prestará especial atención al cumplimiento del código de conducta de las ONG's y el buen uso de la norma de imagen corporativa. Los reportajes gráficos se realizaran de acuerdo a las instrucciones técnicas Doc: 02-02-06.

3.6.5. Subsanción de carencias

La Responsable del Área junto con el técnico que ha elaborado los informes se encargarán de subsanar las carencias detectadas por los financiadores en el informe final, en el plazo establecido.

3.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EJECUTADOS

El seguimiento de los proyectos en ejecución se realiza por parte del equipo técnico a través de reuniones mensuales de trabajo. Asimismo, se celebran dos reuniones anuales de todo el equipo del Área de Educación para el Desarrollo y Voluntariado: Una en febrero, en el marco de la Convivencia Anual de Madre

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 11 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---


Coraje, y otra a finales de junio o principios de julio. En la primera se hace un seguimiento de la ejecución de los proyectos en curso durante el curso académico de que se trate. En la segunda, se evalúa el resultado final de los mismos.

4. RESPONSABILIDADES

Actividades	Responsable
Convocar la reunión con el equipo de Educación	Resp. de Área de Educ. y Volunt.
Formular los proyectos de educación	Resp. de Área de Educ. y Volunt.
Buscar financiadores para los proyectos de educación	Resp. de Área de Educ. y Volunt.
Preparar, presentar y subsanar los expedientes a los financiadores	Resp. de Área de Educ. y Volunt.
Realizar el seguimiento a la financiación de los proyectos de educación	Resp. de Área de Educ. y Volunt.
Ajuste del proyecto de educación a la financiación obtenida	Resp. de Área de Educ. y Volunt.
Cumplimiento de los requisitos de los financiadores:, presentación de informes, subsanaciones, etc.	Resp. de Área de Educ. y Volunt.
Seguimiento y Evaluación de los proyectos de educación	Resp. de Área de Educ. y Volunt.

5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Estudio sobre la Educación para el Desarrollo en Andalucía, Fase I: Administraciones Públicas (2004-2005), Coord. Andaluza de ONGD, abril 2007.
- Instrucción técnica para el tratamiento de la información gráfica de los proyectos, Doc: 02-02-06.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN</p>	<p>Doc.:01-03-01 Pág. 12 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08</p>
---	---	---

6. ANEXOS


Anexo I: Formulario para la presentación de proyectos

Anexo II: Formato de registro de convocatorias de subvenciones

Anexo III: Cuadros de seguimiento de la financiación de los proyectos

Anexo IV: .Modelo de comunicación a los financiadores

Anexo V: Modelo de justificación económica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 13 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---

Anexo I: Formulario para la presentación de proyectos de educación para el desarrollo.

1. NOMBRE DE LA ONGD SOLICITANTE ASOCIACIÓN MADRE CORAJE

2. DATOS DEL PROYECTO A SUBVENCIONAR			
2.1 TÍTULO DEL PROYECTO			
DE TU MUNDO AL MUNDO			
2.2 TIPO DE PROYECTO			
<input type="checkbox"/> Sensibilización e información <input checked="" type="checkbox"/> Educación para el desarrollo <input checked="" type="checkbox"/> Cultura de Paz			
2.3 DESTINATARIOS DE LA ACCIÓN PROPUESTA			
MUJERES	COLECTIVO		Nº
DIRECTOS	NºHOMBRES	EDADES	
INDIRECTOS			
TIPOS DE CENTROS E INSTITUCIONES Y CUANTIFICACIÓN			
2.4 LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA			
1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN			
Plazo global: . Fecha de inicio prevista: . Fecha de finalización prevista:			
1.5 IDENTIFICACIÓN / RESUMEN DEL PROYECTO			

2.A. PLAN DE FINANCIACIÓN		
SUBVENCIÓN SOLICITADA		
APORTACIÓN EN EFECTIVO DE OTRAS ENTIDADES	ONGD SOLICITANTE	
	Otras:	
PRESUPUESTO TOTAL EN EFECTIVO		
CONTRIBUCIÓN VALORIZADA		
PRESUPUESTO valorizada)	TOTAL (incluyendo contribución	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL
DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT.
PROYECTOS DE EDUCACIÓN

Doc.:01-03-01
Pág. 14 de 24
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08

3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

- 3.1. CONTEXTO SOCIAL DE LA POBLACIÓN SOBRE LA QUE SE VA ACTUAR
- 3.2. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA A ABORDAR: DESCRIPCIÓN. ANÁLISIS CAUSAL.
- 3.3. PRESTACIONES QUE EL PROYECTO PRETENDE APORTAR A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DIRECTAS
- 3.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS
- 3.5. EFECTOS E IMPACTOS ESPERADOS
- 3.6 EN SU CASO, BREVE REFERENCIA A LOS PLANES DE ACTUACIÓN DE LA ONGD EN LOS QUE SE ENMARQUE EL PROYECTO
- 3.7. EXPERIENCIAS PREVIAS QUE HAYAN SIDO TENIDAS EN CUENTA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

4. DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

DESARROLLAR LOS SIGUIENTES EPÍGRAFES DE FORMA CLARA Y CONCISA:

- 4.1 OBJETIVO GENERAL AL QUE CONTRIBUIRÁ LA ACCIÓN (Objetivo general como logro futuro al que contribuye la realización del proyecto. El marco temporal para conseguir el objetivo general es más largo que la duración del proyecto).
- 4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO (Propósito o fin inmediato que el proyecto pretende conseguir con sus propios recursos y actividades. Debe estar directamente relacionado con el análisis de las necesidades. Definir un solo objetivo por proyecto).
- 4.3 RESULTADOS ESPERADOS (Productos y servicios que se obtienen tras la finalización del proyecto fruto de las actividades realizadas. Suponen la consecución del objetivo específico).
- 4.4 ACTIVIDADES (Acciones concretas que se llevan a cabo para la consecución de los resultados esperados; se relacionarán ordinalmente con los resultados descritos en el apartado anterior).
- 4.5 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES (Medios humanos y materiales previstos para cada actividad).
- 4.6 INDICADORES DEL GRADO DE CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS. (Indicador en términos de cantidad, cualidad y tiempo que nos permitan medir el grado de consecución de los objetivos y resultados previstos. Se relacionarán ordinalmente con los objetivos y resultados de los apartados 7.1, 7.2 y 7.3). EN RELACIÓN CON LOS INDICADORES DEL PROYECTO, INCORPORAR VALORES DEL AÑO BASE O DE ARRANQUE Y VALORES ESPERADOS AL FINALIZAR EL PROYECTO.
- 4.7 FUENTES DE VERIFICACIÓN DE LOS INDICADORES (Fuentes y medios previstos para contrastar los indicadores definidos en el punto 3.6)
- 4.8 RIESGOS Y PRESUNCIONES (Factores externos, ajenos al control directo del proyecto, que tienen alta probabilidad de ocurrir y que pueden influir de manera determinante en el éxito o fracaso del proyecto).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL
DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT.
PROYECTOS DE EDUCACIÓN

Doc.:01-03-01
Pág. 16 de 24
Rev.: 01
Fecha: 30-06-08

5.2 MEDIOS HUMANOS: PERFIL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, RESPONSABILIDADES, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDAS (SI SE CONOCE, SE PUEDE ADJUNTAR C.V. DE LAS PERSONAS QUE VAN A PARTICIPAR EN EL PROYECTO)

5.3 PRINCIPALES ACTORES INVOLUCRADOS (OTRAS ORGANIZACIONES Y MOVIMIENTOS SOCIALES QUE PARTICIPAN EN LA ACCIÓN).

5.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES.

5.5 PLAN DE ESTUDIOS O PROGRAMA DE ACTIVIDADES, DETALLANDO CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MISMOS.

5.6 METODOLOGÍA EDUCATIVA O DIVULGATIVA.

5.7 MATERIAL DIDÁCTICO.

5.8 INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS DISTINTAS FASES DEL PROYECTO.

5.9 MECANISMOS PREVISTOS PARA INCLUIR LA PERSPECTIVA MEDIOAMBIENTAL EN LAS DISTINTAS FASES DEL PROYECTO.

6. ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO


6.1 MEDIDAS PROPUESTAS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.

6.2 INSERCIÓN DE LA ACCIÓN EN OTROS PLANES O ACTUACIONES SIMILARES.

6.3 PREVISIÓN DE ACCIONES FUTURAS CON LOS MISMOS GRUPOS OBJETIVOS.

6.4 PREVISIÓN DE ACCIONES FUTURAS SOBRE EL MISMO TEMA CON OTROS GRUPOS OBJETIVO.

6.5 COMPROMISOS DE FINANCIACIÓN DISTINTOS DEL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN</p>	<p>Doc.:01-03-01 Pág. 17 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08</p>
---	--	--

7. SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PREVISTOS


7.1 PLAN Y METODOLOGÍA PREVISTA PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS FASES DEL PROYECTO (externas e internas)

7.2 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE CADA PARTICIPANTE EN EL PLAN DE SEGUIMIENTO.

7.3 PLAN Y METODOLOGÍA PREVISTA PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (externas e internas)

7.4 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE CADA PARTICIPANTE EN EL PLAN DE EVALUACIÓN.

7.5 EN CASO DE AUDITORÍA EXTERNA. Indicar si la auditoría es específica para el proyecto solicitado o es una auditoría general de la ONGD. Datos del/de la auditor/a propuesto/a: nombre, apellidos, domicilio, localidad provincia,. Teléfono, fax, correo electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 20 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---

Anexo IV: .Modelo de comunicación a los financiadores

INFORME DE INICIO

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ONGD Y SUBVENCIÓN OBTENIDA:

Expediente:

Convocatoria:

O.N.G.D. : Asociación Madre Coraje

Representante legal: D. Antonio Gómez Moreno

C.I.F.: G-11.681.616

Dirección: C/ Méndez Núñez nº 2»

Municipio: Jerez de la Frontera

Provincia: Cádiz

Contraparte Local:

Título del Proyecto:

País beneficiario:

Presupuesto validado por Resolución del Consejero:

Subvención concedida: «AyudaConcedida» :

Porcentaje de subvención:

Aplicación Presupuestaria:

Plazo de ejecución:

Primer Libramiento 100%:

2. DATOS REFERENTES AL INICIO DEL PROYECTO:

Fecha recepción de los fondos:


Fecha inicio del proyecto:

Fecha prevista de finalización del proyecto:

Fecha del informe de seguimiento:

Datos de asiento contable: (número / fecha)

Observaciones al apartado 1. :


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 21 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---

Anexo IV: .Modelo de comunicación a los financiadores (continuación)

3. DATOS PRESUPUESTARIOS Y DE FINANCIACIÓN DEL PROYECTO:

3.1. PROYECTOS DE COOPERACIÓN –

1. Partidas Presupuestarias	2. Importe de las partidas incluidas en el Presupuesto Validado del Proyecto	3. Importe de las partidas a financiar
A.I. Terrenos		
A.II. Construcción		
A.III. Equipos		
A.IV. Suministros		
A.V. Personal Local		
A.VI. Personal expatriado		
A.VII. Dietas y gastos de desplazamiento		
A.VIII. Funcionamiento		
A.IX. Fondo rotativo		
A.X. Gastos de identificación		
A.XI. Gastos de evaluación		
B. Costes Indirectos: (máx.9% de la suma de los conceptos indicados en AI-AVII)		
SUMA:	Presupuesto Validado	Subvención concedida

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 22 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---

Anexo IV: .Modelo de comunicación a los financiadores (continuación)

3.2. PROYECTOS DE SENSIBILIZACIÓN - Partidas presupuestarias correspondientes a las actividades que vayan a ser financiadas con cargo a la subvención obtenida por la Consejería de Presidencia:

1. Partidas Presupuestarias	2. Importe de las partidas incluidas en el Presupuesto Validado	3. Importe de las partidas a financiar con la subvención de la Consejería Presidencia
A.I) Equipos		
A.II) Suministros		
A.III. Personal		
A.IV. Viajes y Estancias		
A.V. Funcionamiento		
B. Costes Indirectos: (máx. 8% de la suma de los conceptos indicados en AI-AV)		
SUMA:	Presupuesto Validado	Subvención concedida


3.3. FINANCIACIONES OBTENIDAS Y/O SOLICITADAS

1. Nombre de la entidad cofinanciadora	2. Importe que financia	3. Solicitado	4. Concedido (1)	5. Librado
1.				
2.				
3.				
(2) Madre Coraje				
Coste total del proyecto: (3)				

(1) La ONGD aportará a la Junta de Andalucía las resoluciones de concesión o denegación de estas ayudas en el momento en que las reciba.

(2) Aportación obligatoria del 5% en efectivo.

(3) El coste total del proyecto debe ser igual o superior al Presupuesto Validado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA DE EDUCACIÓN PARA EL DES., VOLUNT. y COORD. TERRIT. PROYECTOS DE EDUCACIÓN	Doc.:01-03-01 Pág. 23 de 24 Rev.: 01 Fecha: 30-06-08
---	---	---

Anexo IV: .Modelo de comunicación a los financiadores (continuación)

4. ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DE COLABORACIÓN

1. Descripción del acuerdo sobre la gestión técnica y económica del proyecto:

2. Descripción del acuerdo sobre la entrega de los bienes muebles e inmuebles a los beneficiarios últimos:

3. Anexos:

5. CERTIFICADO Y SOLICITUD ABONO DEL 2º PAGO

A) D./Dña. «Antonio Gómez Moreno en representación de la "Asociación Madre Coraje" declaro que son ciertos cuantos datos figuran en el presente Anexo 1, relativos al proyecto XXXX ""....." que en la fecha indicada en el apartado 1 se ha recibido el ingreso del 100% de la subvención concedida y que dicho importe ha sido registrado en la contabilidad de la ONGD.

En Jerez de la Frontera, el ...

Fdo. : Antonio Gómez Moreno

