

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN TRANSFORMADORA PARA LA CIUDADANÍA GLOBAL.

FUNDACIÓN MADRE CORAJE

Aprobado por el Patronato de la Fundación el 16/11/2023.

OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir los pasos que deben darse en el área de Educación Transformadora para la Ciudadanía Global para el desarrollo de proyectos. A su vez, el objeto de esta área es identificar, formular, financiar, ejecutar, justificar y evaluar los proyectos de educación que lleva a cabo la Fundación Madre Coraje.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación al Equipo de Educación Transformadora para la Ciudadanía Global, de la FUNDACIÓN MADRE CORAJE.

DEFINICIONES

- **Educación Transformadora para la Ciudadanía Global:** en adelante nombrada como “ETCG”
- **Perfil:** documento breve que recoge los elementos fundamentales de un Proyecto de Cooperación: ubicación, plazo, personas beneficiarias, marco lógico y presupuesto.
- **Documento de formulación:** texto que explica con detalle todos los elementos de un proyecto: entidades ejecutoras, antecedentes, contexto, justificación, participantes, 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.
- **Grupo de Educación Transformadora para la Ciudadanía Global:** Formado por el personal técnico de la central y de las Delegaciones, así como voluntariado del Área.
- **Equipo Técnico ETCG:** Formado por el personal técnico del Área de la central.

PROCEDIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN

1.1. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

1.1.1. Selección de proyectos nuevos

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

- Alineamiento con la planificación del área: los procesos que inicien, continúen o

que se finalicen con los proyectos vendrán marcados por las líneas establecidas en los documentos marco que guíen el trabajo del área

- 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 otras entidades (ONGD, centros educativos, redes, administración pública, universidades...) para apoyar procesos educativos puede dar lugar a la formulación conjunta de proyectos.

1.1.2. Diagnóstico

El Equipo ETCG de Madre Coraje se reúne una vez al año, en junio-julio, para evaluar el desarrollo de las actividades durante el curso escolar. Cada dos años, en diciembre-enero, se realiza una reunión de diagnóstico de los proyectos a desarrollar en el siguiente bienio, para su presentación a financiación. Si se observa la necesidad, existe la posibilidad de externalización de diagnósticos para identificar proyectos.

1.1.3. Resumen del nuevo proyecto

Una vez realizado el diagnóstico y el marco lógico del proyecto por el Equipo ETCG, y haber decidido a que convocatoria presentarlo, se elabora el resumen del proyecto, con un catálogo de actividades incluidas en el mismo, para:

- La aprobación por parte del patronato
- En caso necesario, la asunción de compromisos por parte de las Delegaciones 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 reciba la aprobación del patronato, así como las posibles ratificaciones de las Delegaciones, el Equipo ETCG elaborará el documento de formulación, los presupuestos y los anexos del proyecto.

1.2. CONVOCATORIAS

1.2.1. Registro de convocatorias de subvenciones

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

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 ETCG. Normalmente las convocatorias

llegan a través de las delegaciones, entidades directamente, páginas web, boletines de coordinadoras de ONGs, etc...

1.2.2. Compilación de subvenciones habituales

Habitualmente, los proyectos más importantes del área ETCG se presentan a los siguientes organismos financiadores:

1.2.2.1. AACID

La información sobre la convocatoria de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo se puede encontrar en el siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/organismos/aacid.html>

Presentamos en cada convocatoria tres proyectos: dos en la línea de Educación para el Desarrollo y uno en la línea de Formación/Investigación. Esta convocatoria es la prioritaria para el área y suele abrirse en febrero y cerrarse en marzo de cada año.

1.2.2.2. AECID

La información sobre la convocatoria de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo se puede encontrar en el siguiente enlace: <https://www.aecid.es/>

Presentamos cada año un proyecto. La convocatoria suele abrirse en el segundo trimestre del cada año.

1.2.2.3. SEPIE

Aunque se presentan proyectos europeos a otras agencias nacionales, en ellos no figuramos como entidad líder de los proyectos, por lo que la carga de trabajo para formular y ejecutar es menor. En cambio, los proyectos presentados al SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación) los solicitamos como entidad líder.

De las diferentes líneas de financiación de los proyectos Erasmus+ que canaliza el SEPIE, Madre Coraje oscila entre las siguientes: Educación Escolar y Formación Profesional. Concretamente KA220-SCH: Asociaciones de cooperación en Educación Escolar y KA220-VET: Asociaciones de cooperación en Formación Profesional

La información sobre las convocatorias KA220-SCH la comparten aquí: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria.html#KA220SCH> y sobre las convocatorias KA220-VET aquí: <http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA220VET>

Presentamos un proyecto en cada línea mencionada y la convocatoria suele abrirse en noviembre-diciembre y se cierra en febrero-marzo.

1.2.3. Selección de la convocatoria

Cada vez que se tiene notificación de la apertura de una convocatoria (bases, formulario...), la Responsable del Área la revisa, o delega esta tarea en una persona del Equipo ETCG.

Los proyectos de ETCG se caracterizan por sus altos costes de personal (entre el 50% y el 70% del presupuesto) y por tener períodos de ejecución que abarcan varios cursos académicos. Algunas subvenciones suelen ser de importes inferiores al total y para plazos no superiores al año; si hay varios cofinanciadores, en la medida de lo posible, se intentará que el financiador de la etapa inicial sea el mismo para las etapas restantes del proyecto.

Una vez analizada la convocatoria, la Responsable del Área 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. Una vez estudiada de manera estratégica la convocatoria se ha de concluir si presentarse a la misma o no.

1.2.4. Obtención de bases y formulario

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

2. FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN

Se realizará un cronograma y un reparto de las funciones que recoja las tareas necesarias para presentar el proyecto con al menos 48 horas de antelación al cierre de la convocatoria:

- Realizar la versión definitiva de la matriz del marco lógico

Definir y concluir la matriz es primordial pues de ella dependen el resto de tarea. Los apartados que se consideran dentro de la matriz son: objetivos, resultados, indicadores, fuentes de verificación, actividades y recursos.

- Cumplimentar el formulario y elaborar anexos

Será cumplimentado por el personal técnico (y otras entidades socias, si fuera pertinente) en relación a lo establecido en la matriz del marco lógico elaborada. Se adaptará al formulario establecido en la correspondiente convocatoria, y bajo la coordinación de la Responsable de Área. Se crearán o recopilarán los anexos que se consideren necesarios para contribuir a la calidad de la solicitud.

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, poniendo especial atención en los informes de valoración del financiador para evaluar los puntos débiles de proyectos

anteriormente presentados.

- Elaboración del presupuesto

Será elaborado por la persona Responsable del Área, con apoyo del personal técnico financiero del Área, en consonancia con la matriz y el formulario.

- Recabar documentación administrativa y complementaria

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 a la persona Responsable de Secretaría. Puede ser necesario pedir información a las Delegaciones de Madre Coraje o a otras entidades socias del proyecto (memoria de actividades, documento que acredite la actividad, PIF, etc...)

- Recabar cartas de apoyo (cuando sea necesario)

Destacamos la importancia de definir y concluir con tiempo la matriz de marco lógico, incluyendo las actividades, para poder garantizar un plazo lo suficientemente amplio como para poder recabar las cartas de apoyo de las personas y entidades colaboradoras.

- Coordinar el trabajo con otras entidades socias (si los hubiera)

Se propondrá un plan de seguimiento específico para orientar a las socias de cada consorcio.

- Valoración interna del proyecto

Se realizará una autobaremación de nuestra solicitud en relación a las bases de la convocatoria para detectar puntos débiles y reajustar aquellas cuestiones que se consideren necesarias.

- Introducción de la información en la plataforma correspondiente y registro

El proyecto se presentará en la forma y por la vía requerida por la entidad convocante. 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.

Una vez preparado el proyecto y listo para presentar, la persona Representante Legal de la Fundación firmará la correspondiente solicitud de subvención que precede la documentación a entregar.

3. SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

3.1. Subsanación de carencias del expediente

Cuando el financiador convocante detecta la falta de alguna documentación adicional o necesita aclaratoria de algún aspecto del expediente, la Responsable del Área ETCG, (o

persona técnica en quien delegue) se encargará de subsanar cualquier deficiencia.

3.2. Concesión de la financiación

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

3.3. Seguimiento de la financiación de los proyectos

Se registrarán 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. Dicho cuadro se encuentra en el anexo II.

En la planificación de la financiación mediante subvenciones, se debe tener en cuenta, que la cantidad final que se concede puede que no cubra la totalidad de la cuantía solicitada.

3.4. Aceptación del expediente

Se comunicará al financiador la aceptación del proyecto siguiendo las instrucciones establecidas en las bases de cada convocatoria.

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.

4. EJECUCIÓN

4.1. INICIO DEL PROYECTO

4.1.1. Fecha de inicio

En aquellas convocatorias en las que hay posibilidad de variar la fecha real de inicio de inicio del proyecto, el Equipo de ETCG se reúne y analiza el plazo fijado por el financiador para iniciar el proyecto según los condicionantes del proyecto y las oportunidades del momento. En el caso de que se trate de la continuación de un proyecto se procurará que la fecha de inicio coincida con la fecha de finalización de la etapa anterior.

Una vez fijada la fecha real de inicio, se comunicará a los miembros del Área ETCG y otras posibles entidades socias, así como también las actividades que les compete realizar a cada una de ellos, recordando los compromisos asumidos en su día.

El inicio del proyecto se le notificará a los financiadores mediante comunicación en el plazo que marque cada convocatoria.

4.1.2. 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.

4.2. DURANTE EL PROYECTO

4.2.1. Posibles modificaciones

Si el proyecto requiere algún tipo de modificación sustancial durante la ejecución del mismo, se analiza la misma por parte del Equipo ETCG, y otras entidades socias si corresponde, y si se valora positivamente, la Responsable del Área la presenta a los financiadores implicados atendiendo a los plazos que marque la convocatoria.

4.2.2. 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. El informe es elaborado por la persona coordinadora técnica del proyecto y presentado al financiador por la Responsable del Área.

4.2.3. Seguimiento interno

Cada cuatro meses, la persona técnica coordinadora de las actividades del proyecto tendrá una reunión de seguimiento económico con la persona técnica financiera del Área. Asimismo, en los últimos meses del proyecto, con una previsión temporal suficiente, se tendrá una reunión de seguimiento de la matriz y de la ejecución presupuestaria, para analizar el cumplimiento de los indicadores y la recolección de las fuentes de verificación. Además, se realizarán reuniones de seguimiento semanales con todo el Equipo ETCG.

4.3. CIERRE DEL PROYECTO

4.3.1. Informe final y justificación económica

Cumplido el plazo de ejecución del proyecto, la elaboración del informe final corre a cargo de la persona técnica coordinadora de las actividades del proyecto y la justificación económica a la persona responsable del seguimiento económico de los proyectos.

La persona responsable de la coordinación del proyecto, presenta dicho informe a la Responsable del Área, como mínimo dos meses antes de la finalización del plazo de presentación de justificación de subvenciones establecido por parte del financiador. La Responsable del Área lo revisa y, según el caso, o bien se presenta directamente al financiador, o bien se realiza previamente un informe de auditoría, siempre en el plazo máximo que marque la convocatoria.

Los informes, tanto de seguimiento como finales, se realizarán teniendo en cuenta las directrices de comunicación de la Fundación, en particular se prestará especial atención al cumplimiento del código de conducta de las ONGD y el buen uso de la norma de imagen corporativa.

4.3.2. Subsanación de carencias

La Responsable del Área, junto con la persona técnica coordinadora, que ha elaborado los informes se encargará de subsanar las carencias detectadas por los financiadores en el informe final, en el plazo establecido.

5. EVALUACIÓN

La evaluación del proyecto se realiza a lo largo de la ejecución del mismo y se refleja en el informe final, siguiendo el plan establecido en la formulación.

El grupo de ETCG de Madre Coraje, compuesto por voluntariado y personal técnico del Área, se reúne una vez al año, en junio-julio, para evaluar, entre otras cosas, el desarrollo de las actividades y buenas prácticas de los proyectos durante el curso escolar.

6. RESUMEN DE RESPONSABILIDADES

Actividades	Ejecutores	Intervinientes
Convocar cualquier reunión con el Equipo ETCG	Resp. de Área	Personal técnico
Formular los proyectos	Personal técnico	Personal técnico
Autobaremación de las solicitudes de proyectos	Personal técnico más experimentado en la convocatoria	
Buscar financiadores para los proyectos	Resp. de Área	Personal técnico
Preparar, presentar y subsanar los expedientes a los financiadores	Personal técnico asignado a cada proyecto	Resp. de Área y personal técnico financiero

Realizar el seguimiento a la financiación de los proyectos	Personal técnico financiero	Personal técnico asignado a cada proyecto y Resp. de Área
Ajuste del proyecto a la financiación obtenida	Resp. de Área	Personal técnico financiero
Cumplimiento de los requisitos de los financiadores: presentación de informes, subsanaciones, etc.	Personal técnico asignado a cada proyecto	Resp. de Área
Seguimiento y Evaluación del impacto y los logros conseguidos en cada proyecto	Personal técnico asignado a cada proyecto	Resp. de Área