

Procedimientos de gestión de intervenciones

Índice:

1. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROYECTOS A CONVOCATORIAS PÚBLICAS
2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INTERVENCIONES

PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROYECTOS A CONVOCATORIAS PÚBLICAS

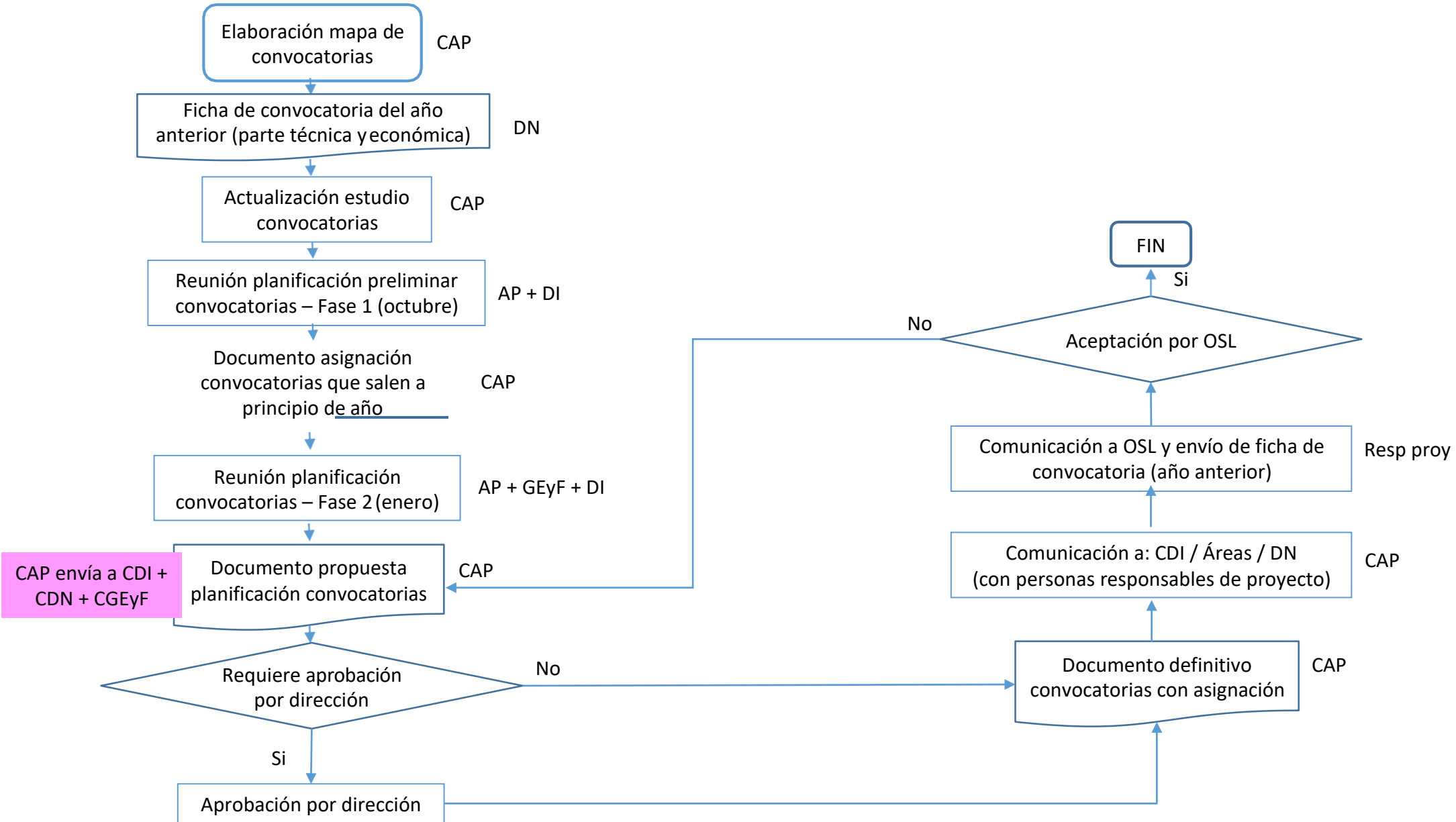
Elaborado por	Aprobado por	Actualizado por	Aprobado por
Ana Arancibia Coordinadora del área de cooperación internacional enero 2010	Equipo Directivo enero 2010	Andrés R. Díaz Coordinador Área de Programas noviembre 2019	Patronato 30 de noviembre 2019

PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS INTERNOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PROYECTOS A CONVOCATORIAS PÚBLICAS Y ENTIDADES PRIVADAS

a. Procedimiento para la asignación de convocatorias públicas para proyectos de Cooperación internacional

- Elaboración mapa de convocatorias
Se dispone de un mapa de convocatorias (excel) actualizado cada año por la coordinación de programas donde se recogen el listado de convocatorias públicas principales a las que se concurre cada año.
- Ficha de convocatoria del año anterior (parte técnica y económica)
Ficha que recoge los elementos principales de cada convocatoria. Actualizada por cada delegación anualmente y por sede para convocatorias de ámbito nacional (AECID, UE, etc)
- Primera reunión planificación convocatorias
Reunión convocada por la coordinación de programas en los meses de septiembre-octubre (dependiendo del ritmo de resoluciones) para la adjudicación de las convocatorias que suelen publicarse a principios de año. Asisten las coordinaciones de DI, enlaces de línea y coordinación de programas.
- Segunda reunión planificación convocatorias
Reunión convocada por la coordinación de programas en el mes de diciembre (eventualmente enero) para la adjudicación del total de convocatorias previstas para el siguiente año. Asisten las coordinaciones de DI, enlaces de línea y coordinación de programas.
- Borrador documento planificación de convocatorias
Documento elaborado por la coordinación de programas donde se recoge la asignación de todas las convocatorias previstas para el siguiente año. En el caso de que se hayan dejado fuera de las convocatorias alguna institución IT o alguna otra de especial relevancia para la organización por su trayectoria de colaboración, requerirá aprobación por parte de dirección.
- Comunicación a las organizaciones socias locales (OSL)
Desde la coordinación de programas se envía el borrador documento a las coordinaciones de delegaciones nacionales y al área de programas-sede. Desde las coordinaciones de delegaciones nacionales y desde programas-sede se comunica la propuesta a cada OSL. En caso de que desde la OSL no se acepte la propuesta se reabre el proceso de asignación de la convocatoria que podría afectar a alguna otra convocatoria. Esta gestión la realiza directamente la coordinación de programas con las personas relacionadas con la/s convocatorias afectadas.
- Socialización del documento de planificación de convocatorias
Desde coordinación de programas se socializa el documento de planificación de convocatorias definitivo con las delegaciones internacionales, área de gestión económica y financiera, coordinación de delegaciones nacionales y área de programas-sede.

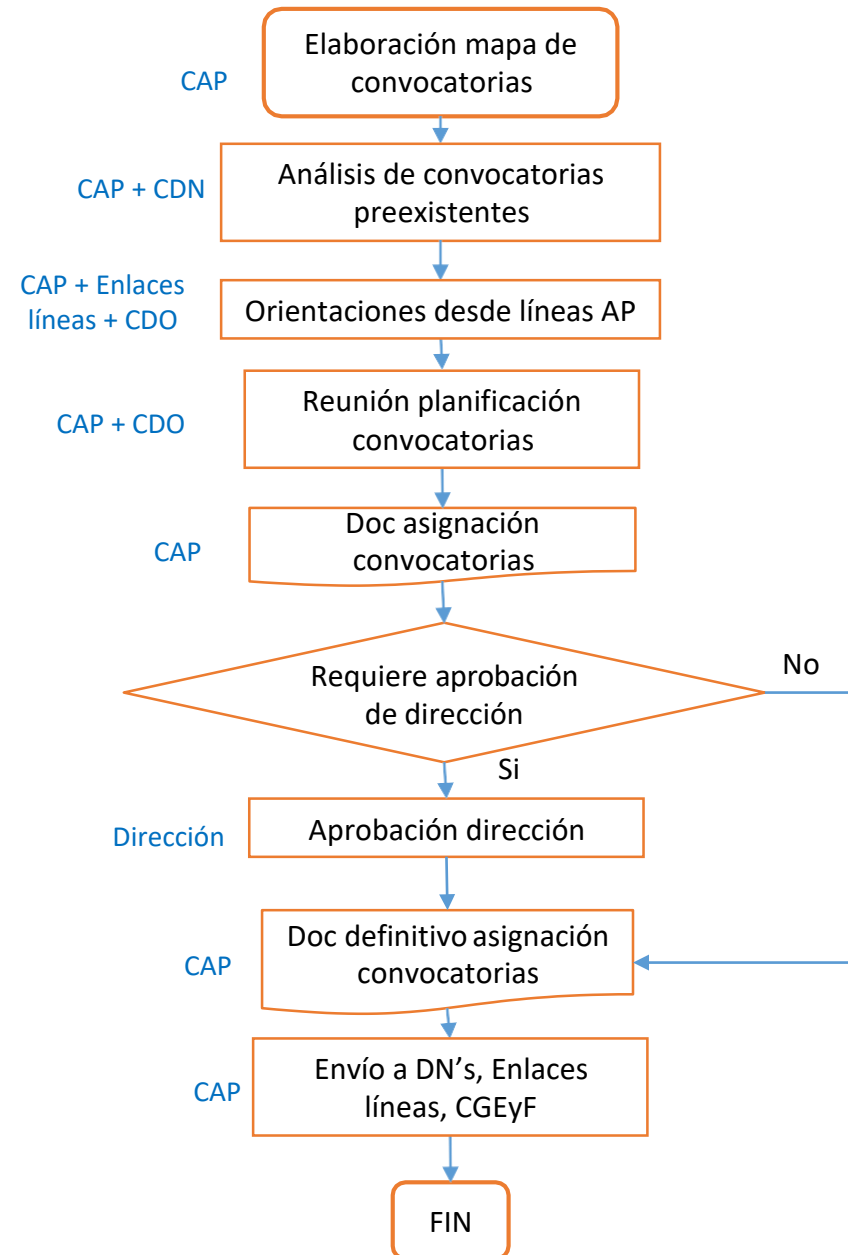
Fase: PLANIFICACIÓN CONVOCATORIAS



b. Procedimiento para la asignación de convocatorias públicas para proyectos de Educación para el Desarrollo-Educación Transformadora

- Elaboración mapa de convocatorias
Se dispone de un mapa de convocatorias (excel) actualizado cada año por la coordinación de programas donde se recogen el listado de convocatorias públicas principales a las que se concurre cada año.
- Ficha de convocatoria del año anterior (parte técnica y económica)
Ficha que recoge los elementos principales de cada convocatoria. Actualizada por cada delegación anualmente y por sede para convocatorias de ámbito nacional (AECID, UE, etc)
- Orientaciones de las líneas (género y educación)
Breve documento elaborado por los enlaces de línea dirigido a las delegaciones nacionales donde se recogen las orientaciones principales para la definición de las propuestas a presentar el año siguiente
- Reunión planificación convocatorias
Reunión convocada por la coordinación de programas en el mes de diciembre (eventualmente enero) para la adjudicación del total de convocatorias previstas para el siguiente año. Asisten las coordinaciones de las DN, enlaces de línea, coordinación de DN y coordinación de programas.
- Documento planificación de convocatorias
Documento elaborado por la coordinación de programas donde se recoge la asignación de todas las convocatorias previstas para el siguiente año. En caso de que haya alguna asignación de convocatorias que no haya generado el consenso de la DN y sede se requerirá aprobación por parte de dirección.
- Socialización del borrador de planificación de convocatorias
Desde coordinación de programas se socializa el documento de planificación de convocatorias definitivo con las delegaciones nacionales, área de gestión económica y financiera, coordinación de delegaciones nacionales, comunicación y captación y área de programas-sede.

Fase: Planificación de convocatorias



c. Criterios para la asignación de las convocatorias

Cooperación Internacional

Todos los perfiles con propuestas de financiación emanan directamente desde las organizaciones locales, siendo ellas mismas quienes deciden las propuestas a priorizar entre el conjunto de necesidades que tienen.

En el área de programas se cuenta con un estudio de convocatorias que se actualiza a lo largo del año y en el que se resaltan toda una serie de variables que se tienen en cuenta para la decisión en la asignación de las propuestas.

Las **variables más relevantes** que se tienen en cuenta de las convocatorias son las siguientes:

- Prioridades geográficas
- Prioridades sectoriales
- Periodo de ejecución subvencionable
- Monto económico subvencionable, aportes externos y de InteRed.
- Límites en los plazos de justificación
- Requerimientos en la justificación (sólo monto subvencionado, coste total del proyecto, obligatoriedad de auditorías o evaluación, grado de flexibilidad en la justificación)
- Fecha aproximada de publicación
- Tiempo estimado de resolución
- Existencia o no de fecha límite de inicio del proyecto o posibilidad de presentación de proyectos iniciados.
- Instrumentos o modalidades de financiación (proyectos, programas, identificaciones...).

En la medida en que se logre alcanzar un mejor ajuste entre las propuestas recibidas, necesidades de las organizaciones locales y este conjunto de variables, se podrá conseguir una optimización de los recursos, de las oportunidades de financiación, evitando que el trabajo de una organización se vea ausente de financiación.

Algunos de los principales **criterios tenidos en consideración en la asignación de propuestas** son los siguientes:

- Prioridades geográficas

Los países por lo general no prioritarios para la cooperación española tendrán prioridad en la asignación de aquellas convocatorias que no excluyan a estos países de sus bases. Por el contrario, en caso de convocatorias que tienen establecidas prioridades geográficas, y salvo excepciones por razones estratégicas, se respetarán las prioridades que vengan establecidas.

- Líneas de intervención sectoriales prioritarias

Se respetará las líneas que se contemplan dentro de los sectores de intervención priorizados.

- Periodo de ejecución subvencionable

Se priorizará la presentación de proyectos que permitan aprovechar el

periodo máximo de ejecución permitido en las bases.

- Monto subvencionable

Como criterio interno, se solicita una subvención de en torno a un 10% más de lo aprobado en la convocatoria anterior. No se presentarán propuestas recibidas que estén debajo de esta cifra.

- Apoyo a procesos

Se valoran aquellas administraciones que valoran la presentación de proyectos que supongan continuidad respecto a intervenciones anteriores, o bien continuidad de contraparte o países.

- Priorización de contrapartes locales:

En primera instancia, sólo se asigna un proyecto por contraparte local.

De ser posible presentar más de una propuesta a convocatorias por quedar alguna vacante, se priorizarán aquellas de origen o vinculadas a la Institución Teresiana.

En igualdad de condiciones para la asignación de una propuesta a una determinada convocatoria y cumpliéndose los requerimientos por más de una contraparte local, se priorizará a la contraparte de origen o vinculada a la Institución Teresiana frente a las demás.

Educación para el Desarrollo-Educación Transformadora

La iniciativa y propuesta de los perfiles de proyectos a presentar corresponde siempre a las delegaciones nacionales.

Desde programas-sede se facilitarán las orientaciones oportunas para velar porque los proyectos presentados se alinean con las prioridades identificadas en el Plan estratégico de la organización.

Las **variables más relevantes** que se tienen en cuenta de las convocatorias son las siguientes:


- Prioridades sectoriales
- Periodo de ejecución subvencionable
- Monto económico subvencionable, aportes externos y de InteRed.
- Límites en los plazos de justificación
- Requerimientos en la justificación (sólo monto subvencionado, coste total del proyecto, obligatoriedad de auditorías o evaluación, grado de flexibilidad en la justificación)
- Fecha aproximada de publicación
- Tiempo estimado de resolución
- Existencia o no de fecha límite de inicio del proyecto o posibilidad de presentación de proyectos iniciados.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INTERVENCIONES

COOP-PTO-01....


Realizado	Revisado	Aprobado
Firma: Ana García Morales	Firma: Ana Arancibia Tapia	Firma: Patronato
Fecha: 18/05/2011	Fecha: 01/02/2012	Fecha: 08/06/2014

Documento de uso interno. Está permitida su difusión a todos los empleados y voluntarios de InteRed. Nivel de confidencialidad: 2

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 2 de 72	


HOJA DE MODIFICACIONES

Documento de nueva edición

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 3 de 72	

INDICE

1. OBJETO.....	4
2. CAMPO DE APLICACIÓN (ALCANCE).....	4
3. ENTRADAS	4
4.- SALIDAS.....	4
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
5.1. Identificación de necesidades, elaboración y aprobación de propuestas de intervención	5
5.2. Diseño de la intervención.....	7
5.4. Ejecución y seguimiento de intervenciones	9
5.4.1 Ejecución.....	9
5.4.2 Seguimiento	10
5.5. Finalización y evaluación de intervenciones	13
5.5.1. Informe final.....	13
5.5.2. Evaluación de las intervenciones.....	14
6.- PROPIETARIA.....	18
7.- RESPONSABILIDADES.....	18
8.- REGISTROS.....	18
9.- DOCUMENTOS REFERENCIADOS.....	19
10.- ANEXOS	19

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 4 de 72	

1. OBJETO

El Procedimiento de gestión de intervenciones de cooperación internacional tiene como objeto definir las distintas actividades que InteRed realiza para la gestión de una intervención de cooperación internacional, de forma que la organización se asegure el cumplimiento de los objetivos perseguidos con la misma y se establezcan las bases para su mejora.

2. CAMPO DE APLICACIÓN (ALCANCE)

El procedimiento se aplica a todos los proyectos o intervenciones de cooperación internacional apoyados desde InteRed y ejecutados por sus socios locales, y, en caso de existir, en colaboración con la delegación de InteRed en terreno, en uno o varios de los países de América Latina, Asia y África en los que InteRed está presente.

Este procedimiento abarca tanto a proyectos anuales como bianuales, programas plurianuales y convenios a cuatro o más años.

Asimismo, el procedimiento abarca todas las fases de la intervención: identificación, diseño de la propuesta, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre.


No se incluyen los procesos de búsqueda de financiación ni de gestión de las financiaciones concedidas para las intervenciones, ya que son objeto de un procedimiento independiente (Ver procedimiento COOP-PTO2)

3. ENTRADAS

- Planificación estratégica de InteRed
- Plan anual del área de cooperación
- Documento de InteRed "Líneas de intervención de InteRed en el área de cooperación internacional"
- Propuestas identificadas y planificaciones estratégicas organizaciones locales
- Planes de cooperación de los distintos financiadores públicos y privados
- Bases de las convocatorias y normativas de seguimiento técnico y económico

4.- SALIDAS

- Fichas de presentación de perfiles de proyectos completas.
- Formulaciones de las intervenciones detalladas
- Informes de seguimiento técnico y económico realizados
- Términos de referencia para la elaboración de asistencias técnicas, asesorías o evaluaciones
- Informes de asistencias técnicas, asesorías y/o evaluaciones realizadas de las intervenciones

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 5 de 72	

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Identificación, elaboración y aprobación de propuestas de intervención

En el marco del proceso de planificación anual de actividades de InteRed, se procede a la elaboración del programa de intervenciones de cooperación internacional, a partir de las propuestas identificadas por los socios locales. Cuando haya personal de InteRed en terreno podrá participar también en el proceso de identificación cuando se considere oportuno.

La elaboración de las propuestas se realiza en tres pasos: **solicitud** por parte de InteRed, **presentación** por parte de las contrapartes y **aprobación** iniciales de los socios locales por InteRed. A continuación se describen las 3 fases mencionadas.

La solicitud de propuestas se produce en el último trimestre del año desde la coordinación del área se solicita a los distintos socios locales de los países y áreas en las que InteRed trabaja, que envíen un primer borrador de sus propuestas para el año siguiente, completando el formulario “*ficha de presentación de perfil de proyecto*” que se muestra en el Anexo 1 en el que se especificará, como mínimo, lo siguiente:

- Líneas de intervención.
- Si es continuación de una propuesta anterior.
- Descripción resumida de la propuesta incluyendo al menos:
 - o Zona o zonas de intervención¹
 - o Población beneficiaria
 - o Principales resultados previstos
 - o Presupuesto estimado de la intervención.
 - o Plazo de ejecución

Una vez recibidas las propuestas, los/las responsables país, las darán de alta en la base de datos GESPRO, poniéndolas en el estado de “**proyectos en estudio**”. Se deberán incluir como mínimo los siguientes datos (Ver Guía de GESPRO):

- Nemo: resumen del título
- Título: Nombre con el que se designará la intervención (aunque todavía no sea definitivo)
- Año código: año de la convocatoria
- Identificador: país de intervención
- Región
- ONG ejecutora: socio local

A continuación el/la responsable país, según corresponda, analizará las propuestas recibidas para su **aprobación**, para lo que tendrá en cuenta que se cumplan todos **los criterios siguientes** (Ver Documento de procedimiento y criterios de asignación de convocatorias, enero 2010)

¹ Zona geográfica en la que se desarrolla la intervención, se definirá en cada intervención en función del ámbito de actuación de la misma, que puede ser local, provincial o nacional.

- **Alineamiento estratégico**

La propuesta presentada debe estar dentro de una de las 4 líneas **de intervención** del área de cooperación de InteRed, reflejadas en el documento “Líneas de intervención”, que a la fecha del presente procedimiento son las siguientes:

- Educación, capacitación y formación básica;
- Género y desarrollo;
- Derechos de la infancia;
- Gobernabilidad, participación ciudadana y fortalecimiento de organizaciones.

- **Población objetivo**

La población objetivo de la intervención debe incluir a los colectivos priorizados por InteRed, de acuerdo con su estrategia reflejada en el documento Modelo de intervención de InteRed, que a la fecha del presente procedimiento son los siguientes:

- Infancia y juventud callejera;
- infancia y juventud trabajadora;
- Mujeres, especialmente mujer indígena;
- Colectivos indígenas;
- Comunidad educativa (profesorado, alumnado de todos los niveles y familias).

- **Zona de Intervención:**

Debe ser uno de los países de intervención de InteRed y dentro de éstos, prioritariamente una las zonas en las que InteRed ya está trabajando bien con sus socios locales que presenta la propuesta o con otra socios locales del mismo país.


- **Socio local:**

Se analizarán las capacidades y experiencia del socio local para asegurar que reúne los requisitos necesarios para asegurar el correcto desarrollo y el éxito de la intervención. Se considerarán prioritarios los socios locales de la Institución Teresiana o vinculados a la misma, aunque esta condición no es un criterio excluyente.

- **Las posibilidades de financiación de la propuesta.**

A la hora de seleccionar las propuestas que vayan a aceptarse y, debiendo en todo caso cumplirse los criterios anteriores, se tendrá en cuenta que, con carácter general, cada organización sólo puede presentar un máximo de dos propuestas y que en estos casos, el socio local debe especificar cuál de ellas es la prioritaria, si bien será el responsable país en junto con al coordinación de área, quienes finalmente decidan y apruebe las propuestas presentadas teniéndose en cuenta las oportunidades de financiación que haya.

Adicionalmente a lo descrito en el párrafo anterior, en el caso de que un socio local plantee una propuesta en una línea de intervención muy distinta a la que se le venía apoyando hasta el momento, esta nueva propuesta deberá ser aprobada por Equipo Directivo (en adelante ED), como paso posterior a la aprobación por parte del/la responsable país y previamente a la búsqueda de financiación. Para ello el/la responsable país elaborará una

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 7 de 72	

ficha con la información de la propuesta, utilizando la propia ficha de perfil de propuesta que se muestra en el Anexo 1 , que será presentada por la coordinación de área al ED.

El/la responsable país comunicará al socio local tanto la aprobación como la no aprobación de las propuestas para proceder a iniciar su diseño. También se encargará de modificar el estado de las propuestas en la base de datos GESPRO en la sección Datos Generales. Las propuestas aprobadas pasarán a ser “**proyectos activos**” y, si procede, se rellenarán los demás campos de la ventana. Las propuestas no aprobadas pasarán al estado “**no activo**” y se especificará la causa por la que no hayan sido aprobadas (sección Datos Generales) (Ver GUIA DE GESPRO – 01 Parte 1ª - I.- PROYECTOS: ALTA Y MODIFICACION DE UN PROYECTO p.13-14). En caso de que la propuesta no haya sido aprobada, le comunicará las causas de la denegación, que también se registrarán en GESPRO.

Una vez que las propuestas han sido aprobadas, cada una de ellas entra a formar parte de la lista de propuestas con las que trabaja InteRed y dará comienzo el proceso de gestión de financiadores (ver COOP-PTO 2) que se desarrollará, a partir de ahora, de forma paralela a este procedimiento.

5.2. Diseño de la intervención

Una vez aprobada cada propuesta se inicia el diseño de la intervención, actividad que es responsabilidad del socio local que ha presentado la propuesta. Para la realización de este diseño el socio local contará, tanto para su inicio como a lo largo del proceso, con el soporte y asesoramiento de:


- Personal de InteRed en terreno, en el caso de existir.
- El/la responsable país, en caso de no existir personal de InteRed en terreno.

En primer lugar se elaborará la Matriz de Planificación (ML), que se muestra en el Anexo 2) y el presupuesto, que se muestra en el Anexo 3) como información básica con la que iniciar el diseño de la intervención.

El plazo máximo para el envío de estos documentos será de dos meses. El/la responsable país enviará al socio local los documentos a tener en cuenta para su diseño, así como los criterios que se deben tener en cuenta para su elaboración y que se recogen en el documento *Homogeneización de criterios para la formulación de acciones de desarrollo* del área de cooperación de InteRed.

En caso de socios locales débiles o con poca experiencia se les hará llegar el *Manual de gestión de las acciones de desarrollo de InteRed*, donde se detallan cada uno de los pasos, para su cumplimiento.

El socio local enviará estos documentos al responsable país o a personal de InteRed en terreno, quien los archivará en el expediente electrónico correspondiente, según se establece en el documento *Normas para la creación y nomenclatura de archivos informáticos* que recoge las normas establecidas dentro del área de cooperación internacional para guardar archivos y sucesivos borradores, (p.ej. para la matriz de planificación se utilizará BOR1_ML-NombreContraparte_NombreFinanciador_Fecha).

	<p>SISTEMA DE GESTIÓN</p>	
<p>Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01</p>	<p>Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 8 de 72</p>	

El/la responsable país o personal de InteRed en terreno, revisará los documentos recibidos, teniendo en cuenta las indicaciones antes mencionados y enviará sus comentarios y propuestas de modificaciones al socio local.

En caso de que la primera revisión se haya realizado por personal de InteRed en terreno, ésta revisa en primera instancia la primera versión enviada por el socio local y la enviará posteriormente al responsable país quien la revisará, hará sus aportaciones si procede y la envía de vuelta a la delegación para una nueva revisión.

Por tanto, aunque la elaboración de los borradores de formulaciones es responsabilidad de los socios locales, se cuenta siempre con la colaboración a lo largo de todo el proceso de los/as responsables país en sede y terreno, que revisan la documentación y realizan los comentarios y aportaciones necesarias para que la documentación sea completa y correcta,.

En el caso de convocatorias estratégicas (por instrumentos: programas y convenios; por importe: intervenciones superiores a 150.000 €), una vez consensuada una versión final por el/la responsable país, ésta la enviará a la coordinación de área para su revisión. Una vez aclaradas las posibles dudas con el socio local, coordinación de área aprobará la versión definitiva que, el/la responsable país enviará al socio local.

Tras estos pasos, el/la responsable país deberá actualizar los datos de la intervención en la base de datos **GESPRO**, completando los "datos generales" con la siguiente información:


- Localidad y ámbito de actuación.
- Número de población beneficiaria desagregada por sexo.
- Persona responsable por parte del socio local y cargo.
- Resumen de la propuesta
- Presupuesto aprobado internamente

Una vez que se haya asignado un financiador a la propuesta (ver procedimiento COOP-PTO-02. Página 4 y siguientes), y en el caso más general de que no se financie con los propios fondos de InteRed, el/la responsable país enviará al socio local el formulario establecido por el financiador para que la persona responsable lo cumplimente. En caso de que el financiador no disponga de uno propio, se enviará el formulario de InteRed, que se muestra en el Anexo 4. Con el formulario se incluirá una explicación que facilite su cumplimentación, cuando las características del formulario o la experiencia del socio local, lo aconsejen.

Además se informará al socio local de los datos y criterios que deberá utilizar para rellenar el formulario y que deberán acompañarlo a su devolución al responsable país y que se detallan en el documento *Homogeneización de criterios para la formulación de acciones de desarrollo* del área de cooperación de InteRed.

Se dará un plazo para enviar la primera versión del formulario completo y los anexos, que dependerá del plazo concedido a su vez por el financiador, y que tendrá en cuenta los tiempos necesarios para la revisión y aprobación del documento por la coordinación de zona/responsable país.

En el caso de existir personal de InteRed en terreno, la petición de los documentos se realizará desde terreno y se enviará después al responsable país, para su revisión.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 9 de 72	

En el caso de presupuestos de convenios será la USE la responsable de su elaboración en coordinación con el/la responsable país. En el caso de convocatorias estratégicas la USE apoyará al responsable país en la elaboración de los presupuestos.

La revisión por parte de la coordinación de área se realizará siguiendo los criterios mencionados anteriormente, cuando se trate de convocatorias estratégicas. Esta revisión y aprobación se registrará en la ficha de Vº Bueno que se muestra en el ANEXO 5.

El/la responsable país registrará la financiación en **GESPRO** como **"PRESENTADO"**, detallando el presupuesto y la fecha de presentación de la propuesta al organismo financiador (ver procedimiento COOP-PTO 2 página 7).

En el caso de las propuestas que se presentan para ser financiadas con fondos propios (propuestas que se presentan a principios de año al Patronato de InteRed) el procedimiento es similar pero se simplifica como consecuencia de su menor importe y de la ausencia de los requisitos de información de la Administración (ver procedimiento COOP-PTO 2,).

En este caso, se solicita a los socios locales una descripción en la que al menos se detallen:

- Zona de intervención
- Población beneficiaria
- Si es continuación de intervenciones apoyadas anteriormente
- Descripción de actividades
- Presupuesto detallado por partidas

Además el diseño de la propuesta se revisa siempre por el/la responsable país y se sustituye la matriz de planificación, por la ficha que se muestra en el Anexo 1.

En el caso de que el proyecto presentado a una convocatoria haya sido denegado, se procederá según se establece en procedimiento de gestión de financiaciones (COOP-PTO 2, página 8 y siguientes), donde se detallan las alternativas en estos casos.


5.4. Ejecución y seguimiento de intervenciones

5.4.1 Ejecución

Una vez aprobada la propuesta por un financiador público o privado, se comunicará al socio local, por parte del o la responsable país para la puesta en marcha de la intervención y se darán los pasos que se describen en el procedimiento COOP-PTO 2.

El/la responsable país cambiará el estado de la propuesta en la sección Financiaciones de **GESPRO** que pasará de **"presentado"** a **"aprobado y en seguimiento"** y procederá a actualizar los datos del presupuesto de acuerdo a la subvención aprobada, (ver procedimiento COOP-PTO 2 pág.10 y ss.).

El desarrollo de la intervención y toda su justificación, salvo autorización expresa en sentido contrario, deberá tener lugar en el periodo comprendido entre la fecha de inicio y finalización fijadas en consenso con la organización local y que han quedado reflejadas en

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 10 de 72	

el convenio de colaboración (ver procedimiento de gestión de financiaciones (COOP-PTO 2, página 9 y siguientes y Anexo 6).

En el caso de las intervenciones apoyadas con fondos propios de InteRed éstas tendrán siempre un periodo de ejecución comprendido entre el mes de enero y diciembre de cada año y el convenio de colaboración con InteRed se ajustará al modelo del Anexo 7.

Una vez que se da inicio a las intervenciones, son los equipos de los socios locales los que asumen principalmente la responsabilidad de su ejecución, aunque contarán siempre con el apoyo, asesoría y acompañamiento de InteRed durante todo el proceso.


5.4.2 Seguimiento

En InteRed cualquier acción de desarrollo se concibe siempre desde la relación cercana y el acompañamiento a los socios locales, entendiendo que son ellos los encargados directos de la ejecución, pero que existe una corresponsabilidad en la gestión, siendo InteRed, la responsable última de su correcta ejecución ante los organismos cofinanciadores. Por tanto, el **seguimiento** de las acciones de desarrollo ejecutadas por los socios locales es una labor clave del Área de Cooperación Internacional de InteRed.

Las herramientas y mecanismos que se establecen para el seguimiento de las intervenciones son:

- El contacto permanente del responsable país con los socios locales y con las delegaciones en terreno en caso de que existan, vía **e-mail, skype, Messenger**, etc.
- Los **informes**, que incluirán una parte técnica y otra económica, y cuya periodicidad será:
 - Pasados los tres primeros meses del proyecto se enviará un primer informe que servirá para identificar dificultades e incidencias en la justificación.
 - Un segundo informe a los seis meses y en el caso de proyectos anuales posteriormente ya se presentaría el informe anual. En el caso de proyectos a dos o más años los informes del segundo año y posteriores serán semestrales.
 - En el caso de convenios los informes serán siempre trimestrales.
 - En el caso de proyectos financiados con fondos propios de InteRed, sólo será necesario presentar un informe al finalizar el mismo, en el mes de diciembre, según el modelo que se recoge en el Anexo 7.

En cualquier caso, la periodicidad de presentación de los informes estará descrita en el convenio firmado entre las partes interesadas.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 11 de 72	

- Los **viajes de seguimiento:** en el caso de los países prioritarios para InteRed², el/la responsable país y/o USE realizará al menos un viaje de seguimiento al año. Durante estos viajes se mantendrán reuniones con los equipos locales y población beneficiaria, se revisarán las actividades/componentes del proyecto y, en general se llevarán a cabo las actuaciones que se consideren pertinentes, para valorar la marcha de la intervención. En el caso de contar con delegación o con personal de InteRed en terreno, el personal expatriado visitará cuando así se solicite por el/la responsable país a los socios locales

Los informes son elementos clave en el seguimiento de los proyectos de cooperación. Por ello se incluye a continuación la descripción de los pasos a seguir para su generación.

Elaboración y revisión de Informes de Seguimiento

Los socios locales son los responsables de la elaboración de los informes de seguimiento y de su envío al responsable país o delegación de InteRed en terreno cuando así se haya establecido y en los plazos que se hayan establecido en el convenio.

Estos informes se elaborarán en los modelos de informe de seguimiento que establezca el financiador de cada una de las intervenciones o, en caso de que el financiador no disponga de modelos. con el modelo de informe de seguimiento de InteRed que se muestra en el Anexo 9.


La elaboración de estos informes sigue el mismo proceso que en el caso de la documentación de diseño de la intervención, mencionada en el apartado 5.2. El responsable de realizarlos es el socio local, que contará con el soporte, primero de personal de InteRed en terreno, si existe, y después del o la responsable país, que realizarán las aportaciones que consideren convenientes, hasta consensuar el documento. En caso de informes finales o de seguimiento de convocatorias estratégicas según los criterios ya mencionados, la versión consensuada será enviada por el/la responsable país a la coordinación de área para su Vº Bueno.

En el caso de seguimiento económico de convocatorias convenios, será la USE responsable de su elaboración en coordinación con el/la responsable país y en el caso de convocatorias estratégicas, apoyará a los responsables país en el seguimiento económico. y muy especialmente .

Una vez aprobado y en su caso presentado al financiador público o privado, el informe de seguimiento se registrará en GESPRO, dejando constancia de la fecha prevista de presentación del mismo, la fecha real de presentación y la fecha de recepción del informe del socio local. Ver Guía de GESPRO.

La última versión consensuada de los modelos se enviará al socio local, por parte del responsable país y el personal de InteRed en terreno si existe.

² Son países prioritarios para InteRed: Bolivia, Perú, República Dominicana, Guatemala, Méjico, Filipinas y República Democrática del Congo.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 12 de 72	

En todos los casos se elaborarán y revisarán dos tipos de informes, según los criterios que se describen en los documentos de *Homogeneización de criterios para la elaboración de informes técnicos* y *Homogeneización de criterios de justificación económica* del área de cooperación internacional (ver también Anexo 8 en el que se incluyen los modelos de informe de seguimiento de InteRed).

Informe técnico

El informe técnico permite realizar el seguimiento de la marcha de la intervención, conocer el nivel de logro alcanzado en cuanto a cada uno de los resultados previstos, así como el objetivo específico del proyecto.

Para la elaboración y la revisión del informe técnico se partirá de la matriz de planificación presentada actualizada teniendo en cuenta si ha habido alguna reformulación y/o modificación sustancial aprobada por InteRed y el organismo financiador), describiendo y analizando el avance en cada uno de los resultados previstos a partir de los indicadores y la revisión de las actividades planificadas y realizadas, según el cronograma previsto.

Se deberá realizar una revisión global de todos los componentes del proyecto para valorar la coherencia de la información aportada, así como que los logros alcanzados durante el periodo que se informa corresponden a lo previsto inicialmente. Los informes deberán ser acumulativos, es decir, deberán reflejar lo alcanzado desde el inicio de la intervención hasta el final del periodo del que se informa.

Para el análisis de los informes se tendrá en cuenta:


- Nivel de logro alcanzado en cada uno de los indicadores previstos y de cada uno de los resultados.
- Actividades realizadas y variaciones respecto al cronograma inicialmente previsto.
- Modificaciones sustanciales y no sustanciales que se hayan podido producir.
- Fuentes de verificación aportadas. Para ello InteRed enviará al socio local una ficha de control de fuentes, como la que se muestra en el Anexo 9. En el caso del primer informe trimestral el socio local enviará un muestreo de las fuentes de verificación para su revisión y en los semestrales y anuales se enviarán todos los originales.
- Zonas de intervención y población beneficiaria con la que se ha trabajado realmente, en relación a lo previsto.
- Indicadores cualitativos: Metodología de trabajo y participación y satisfacción de la población beneficiaria, que se valorarán principalmente en los viajes de seguimiento a terreno.

Informe económico

Para la revisión del informe económico enviado se partirá del presupuesto por partidas y actividades presentado.

Se comprobará:

- Ejecución presupuestaria tanto global como por partida, que debe ser coherente y acorde al presupuesto presentado. En caso de desviaciones por encima del 10% se

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 13 de 72	

solicitará aclaración y justificación a la organización local, aunque no lo pidiera el financiador

- Documentos bancarios de recepción de fondos, intereses generados y cambios a dólar y moneda local, así como la coherencia entre lo gastado en cada moneda y los cambios de moneda justificados.
- Variación entre el tipo de cambio previsto y el tipo de cambio medio del proyecto para detectar posibles excedentes o déficit en los fondos disponibles para el proyecto.
- Justificantes de gasto presentados, confirmando que se cumpla con la normativa del financiador.

En caso de detectarse modificaciones sustanciales³ que pongan en peligro el logro de los resultados y objetivos previstos se establecerán medidas correctoras. Estas medidas correctoras se definirán conjuntamente entre InteRed y el socio local a partir de las sugerencias de este último y serán específicas para cada intervención y se guardará un registro de las mismas.

Cualquier modificación en la planificación, presupuesto, actividades, etc., deberá ser justificada y argumentada señalando las causas que la motivan y cómo la propuesta de cambio influirá positivamente en el logro de los objetivos del proyecto. La propuesta de modificación debe ser comunicada a InteRed en el momento que se detecten las causas que la motivan y antes de poner en práctica la modificación que se propone. Las propuestas de cambio se registrarán y deberán ser aprobadas por el/la responsable país en primera instancia y luego ser presentadas al financiador para su aprobación si así lo exige la normativa.

Una vez aprobado y presentado a financiador público o privado el informe de seguimiento, se registrará en GESPRO, dejando constancia de la fecha prevista de presentación del mismo, la fecha real de presentación y la fecha de recepción del informe del socio local. (Ver Guía de de GESPRO).


5.5. Finalización y evaluación de intervenciones

5.5.1. Informe final

Una vez finalizada la intervención, según conste en el calendario de envío de informes del convenio de colaboración suscrito entre InteRed y el socio local, éste remitirá al responsable país o delegación de InteRed en terreno cuando proceda, el informe final tanto técnico como económico de la misma, según el modelo de informe del financiador público o privado o el modelo de informe de InteRed (Ver Anexo 8).

El/la responsable país o la delegación en terreno cuando proceda, revisarán los documentos recibidos y enviarán sus comentarios o propuestas de modificación al socio local. Una vez consensuada a versión final del informe la presentará a la coordinación de área para su revisión y Vº Bueno final.

³ Se consideran modificaciones sustanciales aquellas que afectan a objetivos, resultados, población beneficiaria, ubicación territorial, socio local, plazo de ejecución y/o modificaciones en partidas presupuestarias que supere el 10%.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 14 de 72	

Los criterios para la revisión del informe final técnico y económico serán los mencionados para el informe de seguimiento y se tendrán también en cuenta los criterios establecidos en los documentos de *Homogeneización de criterios* del área de cooperación internacional, ya mencionados, si bien en el informe final se deberá realizar una valoración global de la intervención, en la que se destaquen:

- Los logros alcanzados, haciendo mención expresa a los logros a nivel de equidad de género y derechos humanos
- Dificultades, retos que se hayan presentado y que puedan determinar la sostenibilidad futura del proyecto.
- Nivel de apropiación del proyecto por parte de autoridades locales y población beneficiaria.
- Valoración de la ejecución presupuestaria del proyecto.

El/la /responsable país registrará en GESPRO el informe y modificará el estado del proyecto, que pasará a **"aprobado e informe final presentado"**, siempre y cuando no esté prevista una evaluación final de la intervención.


Una vez presentado el informe final, al expediente se le asigna un número de archivo definitivo para guardarlo durante 4 años por posibles requerimientos del organismo financiador (art 37.6 del RD 794/2010 Y ART.39 de la Ley General de Subvenciones). Una vez pasados cuatro años desde la presentación del informe final, sin haber recibido ningún requerimiento del financiador, o cuando se reciba carta de aprobación del informe final por parte de este el proyecto se considerará cerrado y se cambiará el estado del proyecto en GESPRO a **"no activo"**. En el campo "causas de no activo" se seleccionará "cerrado") (GUIA DE GESPRO – 03 Parte 3ª X.a.-CIERRE DEL PROYECTO).

5.5.2. Evaluación de las intervenciones

En la planificación anual de InteRed se identifican intervenciones que serán sometidas a un proceso de evaluación tras su conclusión. Estas intervenciones son, en principio, aquellas que cumplen al menos alguna de las siguientes condiciones:

- Intervenciones que tengan un periodo de duración de 3 o más años (programas y convenios)
- Intervenciones con un presupuesto superior a 300.000 € en función de su potencial capacidad para producir efectos multiplicadores.
- Intervenciones basadas en una misma línea de intervención y realizadas por el mismo socio local, a través de proyectos sucesivos y que se vienen desarrollando sin haber sido evaluadas durante 4 años o más.
- Intervenciones presentadas a organismos financiadores que exigen la realización de evaluación.

Las evaluaciones surgen a propuesta tanto de InteRed como del socio local pero siempre requieren la anuencia de ambas.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 15 de 72	

También pueden llevarse a cabo **evaluaciones intermedias** de las intervenciones, es decir evaluaciones que se llevan a cabo a mitad del periodo de ejecución para valorar la marcha de la intervención e identificar aspectos de mejora de cara a su incorporación en el periodo de ejecución restante. Estas evaluaciones son obligatorias en el caso de los convenios, pero puede valorarse su pertinencia también en otras intervenciones de dos o tres años de ejecución. El procedimiento para su realización es el mismo que en el caso de las evaluaciones finales, si bien en este caso las recomendaciones pueden conllevar una modificación sustancial de alguno de los componentes de la intervención de cara al último periodo de ejecución de la misma.

En InteRed, es el/la responsable país junto con el personal de InteRed en terreno, si existe, quien sugerirá la acción u organización objeto de evaluación. Esta sugerencia debe contar con la aprobación de la coordinación de área. Cuando la evaluación se realiza con fondos propios de InteRed, debe contar con la aprobación del Equipo Directivo de InteRed, definiéndose también el modelo de evaluación. InteRed prioriza las evaluaciones mixtas, ya que éstas permiten participar a una persona del equipo de InteRed de sede o terreno, normalmente el/la responsable país y/o personal expatriado y del socio local, lo que favorece una mayor apropiación de las recomendaciones de la misma, así como un mejor acompañamiento del socio local en la puesta en marcha de aquéllas.

El responsable país deberá registrar en GESPRO que está prevista una evaluación, en el apartado correspondiente de la base de datos.

El primer paso para realizar la evaluación es la elaboración de los **términos de referencia** que se muestran en el Anexo 10, que es una labor compartida entre InteRed y el socio local. Por parte de InteRed es el/la responsable país o el personal de InteRed en terreno, si existe, el responsable de la elaboración de estos términos de referencia, correspondiendo a la coordinación de área el visto bueno, a la versión final acordada con el socio local. Adicionalmente, estos términos de referencia podrán mejorarse a partir de las sugerencias y contribuciones del/la evaluador/a.

Los términos de referencia siempre deben incluir:

- Objetivos, plan de trabajo.
- Composición del equipo evaluador.
- Producto final y presupuesto de la evaluación.
- Especificaciones y requisitos que el organismo cofinanciador pudiese haber estipulado en su normativa.

Para la selección del evaluador/a externo/a se deberá abrir convocatoria pública y solicitar al menos tres propuestas, cuando así lo exija el organismo financiador o contactar con personas con las que se haya trabajado en otras ocasiones o venir recomendadas por otras organizaciones o personas expertas. Se acudirá con preferencia a profesionales, empresas y particulares locales para la realización de la evaluación. Se priorizará la conformación de un equipo evaluador frente a una única persona evaluadora. El equipo evaluador deberá demostrar su experiencia de al menos 3 años en cooperación internacional así como ser experto en el sector de intervención.

Estarán excluidos como posibles evaluadoras las personas que hayan trabajado para las ONGDs españolas y/o para el socio local en los últimos tres años (al menos desde el

período de identificación de la intervención a evaluar). Se tendrá que garantizar la independencia del equipo evaluador respecto a la intervención evaluada.

Una vez seleccionado el equipo evaluador se le enviarán los TdR y deberá presentarlos, firmados para que se le acepte como evaluador.

Durante el proceso de ejecución de la evaluación, el socio local se responsabilizará de facilitar la logística para poder realizar entrevistas, reuniones, observación directa y demás técnicas previstas por el/la evaluador/a para poder hacer su trabajo..


InteRed y el socio local podrán acordar previamente con el/la evaluador/a externo/a los instrumentos de recogida de información (modelos de entrevistas en detalle, encuestas, etc.). La fase de gabinete se llevarán a cabo por parte del equipo evaluador siguiendo lo definido en los términos de referencia y en el plan de trabajo acordado. Posteriormente se realizará el trabajo en terreno, en el que intervendrán también, según se determine conveniente, el personal de los socios locales y de InteRed.

Se considera clave que la evaluación favorezca la participación de todos los actores involucrados en la acción de desarrollo que se evalúa, especialmente la población meta (teniendo especial cuidado en incorporar un enfoque de género que mida el acceso y control que mujeres y hombres han ejercido durante la ejecución de la acción de desarrollo y sobre los productos generados por la misma).

El/la evaluador/a externo presentará un borrador del informe de evaluación que deberá ser revisado e incorporar los comentarios realizados por parte del responsable país y/o del personal del InteRed en terreno cuando proceda, del socio local y posteriormente de la coordinación de área.

El informe de evaluación deberá seguir el siguiente esquema o recoger los siguientes apartados básicos, si bien este esquema se revisará para cada evaluación:

1. Resumen ejecutivo
2. Introducción
 - Antecedentes y Objetivo de la evaluación.
 - Preguntas principales y criterios de valor.
3. Descripción resumida de la intervención evaluada, con especial referencia a las expectativas de cumplimiento en el momento en el que se realiza la evaluación; resumen de los antecedentes, la organización y gestión, actores implicados y contexto en el que se desarrolla la intervención.
4. Metodología empleada en la evaluación
 - Metodología y técnicas aplicadas.
 - Condicionantes y límites del estudio realizado.
5. Análisis de la información recopilada y evidencias en torno a las cuestiones establecidas previamente. Interpretación de las evidencias en relación con las preguntas de evaluación enunciadas.
6. Conclusiones de la evaluación en relación con los criterios de evaluación establecidos.
7. Lecciones aprendidas que se desprendan de las conclusiones generales que indiquen buenas prácticas y que puedan ser extrapoladas y retroalimentar las acciones de la intervención en ejecución. (en caso de evaluación intermedia) o de futuras intervenciones (en caso de evaluación final).

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 17 de 72	

8.Recomendaciones derivadas de la evaluación clasificadas por zona de intervención y organización socia local (en el caso de haber más de una).


9.Anexos en los que se incluirán: Los TdR. Metodología propuesta, Listado de fuentes secundarias (revisión documental) utilizada; Listado de informantes claves, Modelos de recogida de información (guiones de entrevistas, ...), Información recopilada a través de fuentes primarias (trascipción de entrevistas, volcado de cuestionarios, etc. ...), Alegaciones y comentarios de distintos actores al borrador si existen desacuerdos, Ficha-resumen de la evaluación (modelo CAD24).

El informe definitivo de la evaluación deberá incluir unas recomendaciones que son la clave de este proceso en cuanto que sirven para mejorar los logros de la intervención realizada y/o intervenciones futuras. Estas recomendaciones se traducirán en la definición por parte del/la responsable país y del socio local de distintas acciones para las que se identificarán responsables, fechas de implantación, etc.

El/la responsable país es el/la responsable del seguimiento de estas recomendaciones. Este seguimiento deberá considerar los siguientes aspectos:

- Difusión de los resultados de la evaluación en InteRed y en la organización local y, en su caso, en el organismo cofinanciador. Igualmente, la organización local deberá hacer partícipe de los resultados de la evaluación a la población meta. Esta difusión permitirá a los diversos actores la apropiación de los aprendizajes positivos y/o negativos obtenidos.
- Adopción de decisiones por parte de los actores implicados siguiendo las recomendaciones (en el caso de InteRed, la coordinación de zona dará seguimiento a las medidas adoptadas por el socio local en la relación que se mantiene con esta: correspondencia, asesoría,...).
- Incorporación de las recomendaciones en las nuevas intervenciones de desarrollo que sean formulados por el socio local en colaboración con InteRed.
- Visitas de seguimiento al socio local. En el caso de que las recomendaciones de la evaluación supongan cambios importantes en la gestión del socio local y requieran una discusión con la Junta Directiva de ésta, la comunicación y visita serán llevadas a cabo por la dirección de InteRed
- Asesorías técnicas para fortalecer al socio local en las debilidades encontradas.

Desde InteRed se considera que el cumplimiento de las recomendaciones requerirá en muchos casos de un acompañamiento de InteRed en el fortalecimiento institucional del socio local y que sería injusto dejar al socio local solo en este cometido. El seguimiento de las recomendaciones de la evaluación se incluye como una tarea más de las/las responsables país y/o del personal de InteRed en terreno, cuando proceda, en su relación con el socio local. El/la /responsable país debe acompañar a la organización local en la incorporación de las recomendaciones. Dependiendo del tipo de recomendación, esta se podrá efectuar de manera rápida y/o gradual y requerirá o no de recursos económicos adicionales (en la búsqueda de estos recursos también InteRed deberá implicarse).

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 18 de 72	

6.- PROPIETARIA.

La coordinación del área de Cooperación Internacional es la responsable de este proceso

7.- RESPONSABILIDADES.

-

- Responsable de zona/país: persona responsable, del acompañamiento de las intervenciones y socios locales en uno o varios países de un mismo continente..

- Unidad de seguimiento económico (en adelante USE): persona o personas dentro del área cooperación internacional, que apoyan en la elaboración de presupuestos y en el seguimiento económico de las intervenciones, especialmente de los convenios, pero también en programas y convocatorias estratégicas.

- Delegaciones de InteRed en terreno y personal expatriado: persona o personas en terreno, responsables de la gestión de las intervenciones y acompañamiento a los socios locales, bajo la coordinación del/la responsable país.


9.- CONTROL Y MEJORA

La mejora de sus procesos es una preocupación constante de InteRed. Al constituir las intervenciones de Cooperación Internacional una de sus principales actividades, es lógico que se dediquen esfuerzos importantes a medir este proceso para mejorar su eficacia y su eficiencia. Por ello, ya desde la identificación de las intervenciones se procede a establecer una serie de indicadores que son objeto de control y seguimiento a través de los diferentes informes de seguimiento, según se ha comentado anteriormente. Estos indicadores, de los que se muestran a continuación algunos ejemplos, se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- Indicadores de gestión:
 - Tiempo medio de obtención de la documentación de diseño
 - Porcentaje de intervenciones con tiempo de generación de la documentación de diseño superior a x días
 - Porcentaje de intervenciones con replanificación
- Indicadores de calidad
 - Porcentaje de intervenciones con incumplimiento o menor grado de cumplimiento de objetivos y/o resultados, respecto a lo planificado.
 - Porcentaje de intervenciones finalizadas con retraso
 - Porcentaje de intervenciones con presupuesto excedido
 - Grado de satisfacción de los destinatarios de las intervenciones

Estos indicadores se segmentarán a nivel de país, socio local, etc., lo que permitirá identificar aspectos problemáticos, identificar acciones de mejora, etc.

Asimismo, anualmente, la coordinación del área de Cooperación Internacional elaborará un informe general sobre la actividad desarrollada, utilizando los indicadores mencionados, así como las distintas informaciones generadas a lo largo del ejercicio para analizar la situación global e identificar acciones de mejora.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 19 de 72	

8.- REGISTROS.


- Propuestas recibidas de las organizaciones locales
- Base de datos de GESPRO actualizada
- Fichas de Vº Bueno firmadas por las personas responsables
- Correos electrónicos con los socios locales
- Informes de viaje de las personas responsables país.
- TdR de evaluaciones firmados

9.- DOCUMENTOS REFERENCIADOS

1. Plan estratégico de InteRed
2. Planes de cooperación de las entidades financiadoras
3. Guía de GESPRO
4. Manual de gestión de las acciones de desarrollo de InteRed (versión aprobada por ED mayo 2006)
5. Manual de seguimiento económico de acciones de desarrollo de InteRed (versión aprobada por ED mayo 2006 y versión actualizada en 2010).
6. Normas para la creación y nomenclatura de archivos informáticos del área de cooperación internacional.
7. Procedimiento administrativo e informático de un proyecto y su documentación
8. Líneas de intervención del área de cooperación internacional
9. Documento en el que se define la población priorizada por InteRed
10. Procedimiento y Criterios de asignación en la planificación de convocatorias
11. Modelo de intervención de InteRed – en borrador
12. Documentos de homogeneización de criterios de formulaciones e informes de seguimiento técnicos y económicos.

10.- ANEXOS

1. Ficha de presentación de perfiles por parte de los socios locales
2. Modelo matriz de planificación
3. Modelo de presupuesto
4. Modelo formulario intervenciones InteRed
5. Ficha de "visto bueno" de la formulación
6. Modelo de convenio entre InteRed y contrapartes para la ejecución y seguimiento de intervenciones, financiadas con financiación externa pública o privada.
7. Modelo de convenio entre InteRed y contrapartes para la ejecución y seguimiento de intervenciones, financiadas con fondos propios de InteRed.
8. Modelo informe de seguimiento InteRed
9. Modelo de ficha de control de fuentes de verificación
10. Modelo de términos de referencia para contratación de evaluaciones

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 20 de 72	

Anexo 1. PERFIL DE PROYECTO 201X

FECHA:

PAÍS:

CONTRAPARTE LOCAL:

**FICHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA BÚSQUEDA DE FINANCIACIÓN:
(Máximo: 5 folios)**

1. DATOS GENERALES:

1.1. Zona de intervención:
 Rural: Urbana:

1.2. Persona de contacto para aclaración de dudas o ampliación de información del perfil presentado:

2. DATOS DE LA SOLICITUD

2.1. Título:

2.2. Resumen del proyecto que se solicita (máximo 10 líneas):

2.3. Antecedentes del proyecto (máximo 10 líneas):

- ¿Es continuidad de algún otro proyecto apoyado por InteRed, en ejecución o ya finalizado? En caso afirmativo, ¿de cuál?

- El proyecto, ¿forma parte de una línea estratégica o programática de la organización? (En caso de disponer de Plan Estratégico, adjuntar)

2.4. Señalar brevemente:


Justificación de la intervención (máximo 20 líneas):

Población beneficiaria: cuantificación aproximada y descripción (máximo 10 líneas):

Población beneficiaria directa:

Población beneficiaria indirecta:

Objetivo específico:

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 21 de 72	

Resultados esperados:

Señalar con una X si se trabajará específicamente algunos de los siguientes enfoques o prioridades:

- Enfoque de derechos:
- Enfoque de género:
- Enfoque de fortalecimiento institucional:
- Enfoque de sostenibilidad medioambiental:
- Fortalecimiento sistemas públicos:

Duración del proyecto:

Prioridad de inicio del proyecto

Meses duración:

APROXIMACIÓN PRESUPUESTARIA: (En moneda local y euros)

Desglose aproximado del Monto a solicitarse:

Grandes partidas	Moneda Local	Euros	% aprox. sobre el coste total del proyecto
Terrenos			
Construcción			
Equipos y suministros			
Personal local			
Viajes, estancias y dietas			
Funcionamiento			
TOTAL			



SISTEMA DE GESTIÓN

Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional
COOP – PTO.-01

Edición: 0.0.5
Fecha: 03/01/2012
Página 22 de 72

Anexo 2. Matriz de planificación

6.1. Matriz de planificación						
Objetivos general						
Indicadores para el objetivo general (denominación)		Valor inicial	Valor esperado	Fuentes de verificación	Hipótesis que condicionan el logro del objetivo	
Indicador 1 para el objetivo general						
Objetivo específico (sólo 1)						
Indicadores para el objetivo específico (denominación)		Valor inicial	Valor esperado	Fuentes de verificación	Hipótesis que condicionan el logro del objetivo	
Indicador 1 para el objetivo específico	OE.I1.					
Indicador 3 para el objetivo específico	OE.I2					
Indicador 3 para el objetivo específico	OE.I3..					
Resultados esperados (denominación)	Indicadores para los resultados (denominación)	Valor inicial	Valor esperado	Fuentes de verificación	Hipótesis que condicionan el logro del objetivo	
R1.	IOV.I.1.AI					
	IOV.I.2.					
	IOV.I.3.					
Resultados esperados (denominación)	Indicadores para los resultados (denominación)	Valor inicial	Valor esperado	Fuentes de verificación	Hipótesis que condicionan el logro del objetivo	
R.2.						

	IOV. I.1.					
	IOV. I.2.					
	IOV. I.3.		-			
Resultados esperados (denominación)	Indicadores para los resultados (denominación)	Valor inicial	Valor esperado	Fuentes de verificación	Hipótesis que condicionan el logro del objetivo	
R.3.						
	IOV. 3.I.1.					
	IOV. I.2.					
	IOV.I.3.					
Resultados esperados (denominación)	Indicadores para los resultados (denominación)	Valor inicial	Valor esperado	Fuentes de verificación	Hipótesis que condicionan el logro del objetivo	
R.4.						
Resultados esperados (denominación)	Indicadores para los resultados (denominación)	Valor inicial	Valor esperado	Fuentes de verificación	Hipótesis que condicionan el logro del objetivo	
Actividades previstas para el Resultado 1	Recursos necesarios <u>(Ver en anexo desglose del presupuesto por actividad)</u>					
	Humanos		Materiales			
R1.A1.						
R1.A2.						
R1.A3.						
Actividades previstas para el Resultado 2	Recursos necesarios					
	Humanos		Materiales			



SISTEMA DE GESTIÓN

Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional
COOP – PTO.-01

Edición: 0.0.5
Fecha: 3/01/2012
Página 24 de 72

Actividades previstas para el Resultado 3			
Actividades previstas para el Resultado 4			

ANEXO 3 – PRESUPUESTO

1. Resumen presupuesto

PARTIDAS	CONTRIBUCIONES EXTERIORES EFECTIVO				CONTRIBUCIONES LOCALES Y VALORIZACIÓN				COSTE TOTAL
	ADMON	ENTIDAD	OTROS	TOTAL	ENTIDAD	OTROS	LOCAL	TOTAL	
COSTES DIRECTOS								0,00	
A.I. Terrenos y/o inmuebles (compra y alquiler)	0	0		0	0			0	
A.II. Construcción y/o reforma de inmuebles e infraestructuras	0	0		0	0			0	0
A.III. Equipos, materiales y suministros	0	0	0	0	0			0	0
A.IV. Personal local	0	0	0	0	0			0	0
A.V. Personal expatriado	0	0		0				0	
A.VI. Personal voluntario				0				0	
A.VII. Personal en sede									
A.VIII. Servicios técnicos y profesionales	0	0		0	0			0	0
A.IX. Fondo rotatorio				0				0	0
A.X Funcionamiento en terreno	0	0	0	0	0			0	0
A.XI Viajes, alojamientos y dietas	0	0		0				0	0
A.XII Evaluación externa				0				0	0
A.XIII. Auditoria externa	0			0				0	0
A XIV. Imprevistos				0				0	

PARTIDAS	CONTRIBUCIONES EXTERIORES EFECTIVO				CONTRIBUCIONES LOCALES Y VALORIZACIÓN				COSTE TOTAL
	ADMON	ENTIDAD	OTROS	TOTAL	ENTIDAD	OTROS	LOCAL	TOTAL	
A. XIV. Gastos financieros	0			0				0	0
TOTAL COSTES DIRECTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje sobre Costes Directos									
COSTES INDIRECTOS									
B.I Gtos. Admón. Entidad solicitante y contraparte local.	0			0					0
B.II. Actividades de sensibilización en C-LM	0			0					0
TOTAL COSTES INDIRECTOS	0	0	0	0					0
TOTAL GENERAL EN EUROS (sin decimales)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcentaje sobre Costes Indirectos									
Porcentaje sobre Totales									

Nota. Las partidas se adecuarán a la normativa y modelos de cada financiador

2. Presupuesto desglosado por partidas

PARTIDAS	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	CONTRIBUCIONES EXTERIORES EFECTIVO				CONTRIBUCIONES LOCALES Y VALORIZACIÓN			COSTE TOTAL
					ADMON Pública (sin decimales)	ENTIDAD	OTROS	TOTAL	ENTIDAD	LOCAL	TOTAL	
COSTES DIRECTOS												
A.I. Terrenos y/o inmuebles (compra y alquiler)												
A.II. Construcción y/o reforma de inmuebles e infraestructuras												
0												
A.III. Equipos, materiales y suministros												
0												
0												
0												
A.IV. Personal local												
0												
0												
0												
A.V. Personal expatriado												

PARTIDAS	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	CONTRIBUCIONES EXTERIORES EFECTIVO				CONTRIBUCIONES LOCALES Y VALORIZACIÓN			COSTE TOTAL
					ADMON Pública (sin decimales)	ENTIDAD	OTROS	TOTAL	ENTIDAD	LOCAL	TOTAL	
A.VI. Personal voluntario												
A.VII. Servicios técnicos y profesionales												
0												
0												
0												
A.VIII. Fondo rotatorio												
A.IX Funcionamiento en terreno												
0												
0												
A.X Viajes, alojamientos y dietas												
0												
0												
0												
A.XI Evaluación externa												
A.XII. Auditoria externa												

PARTIDAS	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	CONTRIBUCIONES EXTERIORES EFECTIVO				CONTRIBUCIONES LOCALES Y VALORIZACIÓN			COSTE TOTAL
					ADMON Pública (sin decimales)	ENTIDAD	OTROS	TOTAL	ENTIDAD	LOCAL	TOTAL	
A XIII. Imprevistos												
A. XIV. Gastos financieros												
0												
TOTAL COSTES DIRECTOS												
Porcentaje sobre Costes Directos												
COSTES INDIRECTOS												
B.I Gtos. Admón. Entidad solicitante y contraparte local.												
B.II. Actividades de sensibilización en C-LM												
TOTAL COSTES INDIRECTOS												
TOTAL GENERAL EN DÓLARES (sin decimales)												
Porcentaje sobre Costes Indirectos												
Porcentaje sobre Totales												
				Tipo cambio €/ \$ marzo 2011								

3. Presupuesto desglosado por actividades

PARTIDAS	Act.1,1	Act.1,2	Act.1,3	Act.1,4	Act.1,5	Act.1,6	Act.1,7	Act.1,8	Act.1,9	Act.2,1	Act.2,2	Act.2,3	Act.2,4	Act.2,5
COSTES DIRECTOS														
A.I. Terrenos y/o inmuebles (compra y alquiler)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0														
A.II. Construcción y/o reforma de inmuebles e infraestructuras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III. Equipos, materiales y suministros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
0														
A.IV. Personal local	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.V. Personal expatriado														
A.VI. Personal voluntario														
A.VII. Servicios técnicos y profesionales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0								0,00		0,00				0,00
0		0,00	0,00											
0					0,00									

PARTIDAS	Act.1,1	Act.1,2	Act.1,3	Act.1,4	Act.1,5	Act.1,6	Act.1,7	Act.1,8	Act.1,9	Act.2,1	Act.2,2	Act.2,3	Act.2,4	Act.2,5
0														
0												0,00		
0														
A.VIII. Fondo rotatorio														
A.IX Funcionamiento en terreno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A.X Viajes, alojamientos y dietas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0														
0														
TOTAL COSTES DIRECTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



ANEXO 4

FORMULARIO INTERNO PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS - INTERED

El siguiente documento pretende ser un instrumento de apoyo en la obtención de información sobre el proyecto, que permita conocer la realidad en la que se desarrollará, sus principales características y las acciones concretas que se realizarán para su posterior estudio por parte de InteRed y toma de decisiones.

Es importante que la respuesta a este cuestionario surja como resultado de la participación de las personas comprometidas con la realización del proyecto.

Les rogamos contesten con el mayor detalle posible a cada uno de los apartados que en él se contienen. Les agradecemos de antemano el esfuerzo que sabemos les supondrá, esperando comprendan que dicha información es imprescindible para conocer su propuesta y poder decidir sobre nuestras posibilidades de colaboración.

TÍTULO DEL PROYECTO: Elíjase un título que exprese con claridad el significado y finalidad del proyecto.

1. LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE – CONTRAPARTE LOCAL:

1.1. Datos generales:

- ◆ Nombre de la organización, dirección, teléfono, fax, correo electrónico.
- ◆ Naturaleza jurídica y fecha de constitución.
- ◆ Nombre de la persona responsable del proyecto y cargo que ocupa en la organización.

1.2. Origen e historia de la organización, experiencia previa y ámbitos de actividad.

1.3. Nº de personas que trabajan y colaboran en la organización.

1.4. Experiencia de trabajo previa con InteRed: especificar si han gestionado algún proyecto previamente con InteRed. De haber recibido financiación de InteRed, señalar el/los proyecto(s), año de financiación y monto subvencionado.


1.5. Experiencia de trabajo previa y/o actual con otras ONGDs. Señale si en la actualidad mantiene relación con algún organismo público español o si prevé tenerlo.

2. DESCRIPCION DEL PROYECTO

2.1. Breve resumen del proyecto.

2.2. Localización exacta del proyecto

- ◆ Indique el lugar exacto en el que se va a desarrollar el proyecto y la mejor época del año para viajar a la zona.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 33 de 72	

2.3. Antecedentes

- ♦ Breve historia del proyecto: de quién y cómo surgió la iniciativa
- ♦ Explique si es una propuesta aislada o si forma parte de un plan más amplio de desarrollo del país y/o de su institución. Indique si existen en la zona otras acciones semejantes. En caso positivo, explicitar lo específico del proyecto presentado y si tiene alguna relación con los otros existentes en la zona.

2.4. Contexto y justificación

- ♦ **Contexto:** Incluir todos los aspectos importantes para un conocimiento adecuado de las condiciones de vida de la zona en la que se desarrollará el proyecto:
 - Rasgos del área física: marco geográfico, climatología, accesibilidad, otros.
 - Contexto económico: medios de vida, datos estadísticos y problemática nacional/regional/local, que permitan comprender la naturaleza de los problemas que el proyecto intenta resolver.
 - Contexto sociopolítico y cultural nacional/regional/local, datos demográficos, organización social, liderazgo, incluyendo cuestiones relacionadas con el enfoque de género, otros...
- ♦ **Justificación:** Explicar los problemas y/o necesidades concretas que pretende resolver el proyecto y que justifican que éste sea necesario, así como las oportunidades y potencialidades detectadas que dan sentido y coherencia a esta alternativa de intervención frente a otras posibles.

2.5. Descripción detallada del proyecto

- ♦ **Objetivo Global:** Objetivo general de desarrollo al que el proyecto debe contribuir a largo plazo en confluencia con otras iniciativas.
- ♦ **Objetivo específico (señalar únicamente 1 objetivo):** Fin que la población beneficiaria desea alcanzar con el desarrollo del proyecto
- ♦ **Resultados:** *Productos y servicios, concretos y cuantificados que se prevén conseguir y cuya realización permitirá el logro del objetivo específico.*

- **Indicadores del grado de consecución de los resultados:** Definen el contenido de los objetivos en términos de efectos sobre los beneficiarios, calidad, cantidad, lugar y tiempo. Han de ser precisos y objetivamente verificables.

Ej: ante un proyecto cuyo objetivo general es: aumento de la integración de las mujeres en el mercado laboral, un posible indicador sería: "Los contratos laborales indefinidos a mujeres entre 18-25 años aumentan en un 25% entre mayo de 2000 y mayo de 2001 en el municipio de Chiclana". En él aparecen definidos: la formulación del indicador (aumento de los contratos laborales), el grupo beneficiario (mujeres entre 18-25 años), la cuantificación del indicador (aumento de la contratación en un 25%), la calidad (contratos indefinidos), el tiempo (entre mayo 2000-2001) y su ubicación (municipio de Chiclana).

- **Fuentes de verificación de los indicadores:** Mencionar los documentos, informes y otras fuentes de datos que proporcionen información y permitan verificar el cumplimiento de los resultados del proyecto a través de sus indicadores.
- ♦ **Actividades:** Acciones concretas que se pondrán en marcha para la consecución de los resultados, junto con la relación de los medios humanos y materiales necesarios

para realizarlos: nº de personas remuneradas y voluntarias que trabajarán en el proyecto, perfil, funciones y tareas que cada una desempeñará. Descripción detallada (ej. En proyectos de formación: indicar contenido del programa, nº horas de formación, nº de participantes, etc).


- ♦ **Cronograma de actividades:** Adjudicar tiempos de realización a cada actividad señalada.
- ♦ **Duración total del proyecto:** Indicar la duración total del proyecto y el periodo para el que solicita financiación.

3. POBLACION BENEFICIARIA

- 3.1. Número total de beneficiarios/as directos e indirectos por año, desagregado por sexos.
- 3.2. Descripción de las características socio-económicas y culturales de los/as beneficiarios/as, con especial incidencia en la situación de la mujer.
- 3.3. Criterios de selección empleados. Criterios para la selección desde una perspectiva de género.
- 3.4. Población excluida/perjudicada con el proyecto.
- 3.5. Participación en la elaboración del proyecto y en su posterior desarrollo y seguimiento. Señalar explícitamente la participación de la mujer en el proceso.

4. VIABILIDAD DEL PROYECTO: Explicar cómo funcionará el proyecto una vez finalizada la aportación externa. La finalidad de este punto es tener en cuenta elementos que puedan garantizar el futuro del proyecto y que es preciso contemplar desde su diseño y ejecución. Es importante que sean planteados de forma realista y objetiva.

- 4.1. **Viabilidad sociocultural:** Comentar si la comunidad local asumirá la gestión futura del proyecto, así como su aceptación del mismo una vez finalizada la colaboración externa. Detallar las circunstancias socioculturales y organizativas favorables y adversas al mismo. Comentar específicamente la participación de la mujer en la elaboración, desarrollo y beneficios del proyecto.
- 4.2. **Viabilidad económica y financiera:** Analizar y detallar los medios con los que se cuentan para garantizar la sostenibilidad del proyecto, terminada la ayuda externa (especialmente el tema de la reposición de materiales). Determinar si el proyecto se podrá autogestionar en el futuro y si se dispondrán de fuentes de financiación suficientes para cubrir los gastos del proyecto: A. Acciones concretas que se van a emprender para lograr su autogestión, así como los ingresos que se prevén obtener y su reparto. B. Tiempo que prevén necesitarán de financiación externa. Indicar cómo se hará la transferencia de tecnología, responsabilidades de coordinación y gestión. Detallar quién será el/la propietario/a de los terrenos, infraestructuras y bienes de equipo.
- 4.3. **Viabilidad técnica:** Definir los medios e instrumentos técnicos aplicados teniendo en cuenta las necesidades y capacidades de los/as beneficiarios/as y analizando aspectos de eventual dependencia tecnológica.
- 4.4. **Viabilidad sociopolítica:** Mencionar si el proyecto cuenta con el apoyo y autorizaciones políticas precisas para su desarrollo. Describir el entorno político local y la actitud favorable, desfavorable o neutra de las autoridades. Detallar los posibles obstáculos legales: acceso al crédito, tenencia de tierras... que puedan surgir.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 35 de 72	

4.5. **Enfoque de género:** Analizar cómo el proyecto incidirá en las condiciones de vida de las mujeres en condiciones de igualdad.

4.6. **Viabilidad medioambiental:** Analizar los elementos, imputables al proyecto, que influyen en la protección o degradación del medioambiente.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROYECTO

Señalar los mecanismos de seguimiento y evaluación que se tienen previsto utilizar, así como el personal y recursos necesarios para ello.

6. PRESUPUESTO Y DESGLOSE FINANCIERO

Presentar un presupuesto desglosado y detallado del coste total y solicitado del proyecto (**en la moneda local y en dólares**) de acuerdo a las partidas del cuadro que a continuación se incluyen. Es preciso que en la columna de aportación local valoren económicamente todo lo que la organización aporta para el desarrollo del proyecto (en el caso de contar con instalaciones, equipos y personal voluntario directamente relacionados con el proyecto, cuantificar monetariamente).




Edición: 0.0.5
Fecha: 03/01/2012
Página 36 de 72

[illegible]

PARTIDAS	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	CONTRIBUCIONES EXTERIORES EFECTIVO				CONTRIBUCIONES LOCALES Y VALORIZACIÓN			COSTE TOTAL
					ADMON Pública (sin decimales)	ENTIDAD	OTROS	TOTAL	ENTIDAD	LOCAL	TOTAL	
0												
0												
0												
A.VIII. Fondo rotatorio												
A.IX Funcionamiento en terreno												
0												
0												
A.X Viajes, alojamientos y dietas												
0												
0												
0												
A.XI Evaluación externa												
A.XII. Auditoría externa												
A XIII. Imprevistos												
A. XIV. Gastos financieros												
0												

PARTIDAS	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	CONTRIBUCIONES EXTERIORES EFECTIVO				CONTRIBUCIONES LOCALES Y VALORIZACIÓN			COSTE TOTAL
					ADMON Pública (sin decimales)	ENTIDAD	OTROS	TOTAL	ENTIDAD	LOCAL	TOTAL	
TOTAL COSTES DIRECTOS												
Porcentaje sobre Costes Directos												
COSTES INDIRECTOS												
B.I Gtos. Admón. Entidad solicitante y contraparte local.												
B.II. Actividades de sensibilización en C-LM												
TOTAL COSTES INDIRECTOS												
TOTAL GENERAL EN DÓLARES (sin decimales)												
Porcentaje sobre Costes Indirectos												
Porcentaje sobre Totales												
Tipo cambio €/ \$ marzo 2011												

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 03/01/2012 Página 39 de 72	

Tipo de cambio aplicado moneda local/divisa:

Por favor, indique los conceptos desglosados incluidos en cada una de las partidas.

7. DOCUMENTACION

Con carácter general


- Estatutos e inscripción en el registro.
- Memoria o informe de actividades del último año de la organización solicitante.
- Mapa especificando la localización exacta del proyecto y distancias.
- Cartas de apoyo al proyecto y organización solicitante.
- Facturas pro-forma de las inversiones y compras a realizar.
- Fotografías

Con carácter específico

- **Construcciones:** Planos y presupuesto con descripción técnica de la obra firmada por un técnico. Permiso de construcción. Título de propiedad del terreno.
- **Proyectos educativos:** Contenido de los cursos/seminarios y, de ser posible, materiales educativos previamente elaborados.
- **Proyectos productivos:** Estudio de mercado, si procede.

ACLARACIONES

- InteRed posee distintas fuentes de financiación: sociedad española y organismos públicos y privados españoles y europeos, por lo que InteRed se reserva el derecho de elegir la fuente de financiación más oportuna en cada caso.
- InteRed se reserva el derecho de aplazar o anular el pago de cualquier proyecto aprobado si circunstancias posteriores a su estudio y aprobación así lo aconsejan.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 40 de 72	

ANEXO 5

FICHA DE REGISTRO DE LA REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN DEL ÁREA

Nombre del documento:

Título:

País:

Fecha, nombre, cargo y firma de la persona que elabora el documento:

A RELLENAR POR LA PERSONA QUE LO SUPERVISA:

Nombre y cargo:

Comentarios sobre el documento:

El expediente cuenta con hoja de incidencias elaborada:

En fase de identificación y/o formulación: SI NO

En fase de seguimiento: SI NO

En fase de evaluación: SI NO

Observaciones:

Tiempo de revisión que ha tenido:

Observaciones hechas en las revisiones, con comentarios a la calidad:

Las observaciones están archivadas en el expediente (física o electrónicamente): SI NO


VºBº al documento por la Coordinación del área de cooperación internacional:

Parte técnica

Parte económica

Fecha:

Las observaciones de la persona que elabora el documento en relación al proceso de realización, se harán en la hoja de incidencias adjunta al expediente de la intervención.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 03/01/2012 Página 41 de 72	

Anexo 6 Modelo de convenio financiaciones públicas

CONVENIO ENTRE LA FUNDACION INTERED Y XXX

Reunidas de una parte, Dña. M^a Carmen Aragonés Guarro, con D.N.I. nº 40.871.565-J, como representante legal de la Fundación InteRed (en adelante InteRed), con C.I.F. G80468564 y domicilio social en calle Rufino González, 40 2º izqda, 28037 Madrid, y de otra parte, XXXXX, en calidad de XXXX (en adelante XXXX.), con Registro XXXX, domicilio social en XXXX, y dirección postal XXXXX, .

Exponen que el XXXX (en adelante Agencia) ha resuelto conceder a InteRed una subvención por importe total de XXXX € (costes directos + costes indirectos) para la ejecución del proyecto "XXXXXX" con referencia XXX, correspondiendo la cantidad de XXXX € para la ejecución directa del proyecto por parte de XXXX. Por su parte, XXXX se compromete a aportar al proyecto, el monto aprobado en el presupuesto, bien directamente o a través de los aportes de las instituciones públicas o privadas previstas y de la población beneficiaria.

Ambas partes conocen el contenido del INCLUIR REFERENCIA A NORMATIVA DEL FINANCIADOR, de fecha normativa, por el que se regulan las ayudas a proyectos con cargo xxxx, y se comprometen al cumplimiento de la misma así como el de la legislación mercantil, laboral y fiscal del país de ejecución.

Corresponde a XXXX la ejecución directa del proyecto en los términos recogidos en la matriz de planificación con el cronograma y presupuesto adjunto, teniendo InteRed la responsabilidad de acompañar y supervisar la gestión en el seguimiento del proyecto y velar por el cumplimiento de este convenio.

XXXX tendrá este convenio suscrito como documento de referencia a lo largo de todo el periodo de ejecución del proyecto, comprometiéndose a su estricto cumplimiento. En caso de dudas sobre cualquiera de sus cláusulas, consultará a InteRed antes de su aplicación.


Ambas partes suscriben su deseo de colaborar conjuntamente para la ejecución y seguimiento del proyecto expresado con anterioridad acorde a las siguientes cláusulas:

A. ENVIO DE FONDOS. TRATAMIENTO BANCARIO DE LOS MISMOS.

1. Envío de los fondos procedentes de la Agencia.

InteRed, una vez recibidos los fondos aprobados por la Agencia, en concepto de Costes Directos, se compromete a enviarlos siguiendo los mecanismos legales al respecto, mediante transferencia bancaria a nombre de XXXX. Dichos fondos se enviarán de forma fraccionada, siguiendo el siguiente calendario y cuantía de los envíos.

	Envío	Monto en euros
--	-------	----------------

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 42 de 72	

1 ^{er} envío		
2 ^o envío		
3 ^{er} envío		

2. Depósito y gestión de fondos en una cuenta exclusiva para el proyecto.

XXXX llevará una **contabilidad separada** para este proyecto. El abono de las subvenciones se efectuará en la cuenta corriente **No. XXX** del **Banco XXX**, abierta expresamente para este proyecto, con la denominación específica del mismo y de la Agencia.

La organización local deberá informar a InteRed previa la realización de cualquier inversión o depósito con los fondos recibidos. Sólo se autorizarán inversiones que no impliquen ningún tipo de riesgo económico o financiero.

3. Gasto de fondos recibidos y justificación.

Los fondos deberán gastarse en las partidas que fueron aprobadas en el proyecto, no pudiéndose realizar cambio de gasto entre partidas sin permiso expreso de InteRed, una vez obtenida la pertinente autorización de la Agencia. Así mismo tampoco se podrá hacer uso de los fondos del proyecto para ninguna otra actividad distinta a la que contempla el proyecto aprobado por la Agencia, ni en fechas fuera del periodo de ejecución aprobado.


Se adjunta presupuesto del proyecto aprobado.

Los requisitos de la documentación justificativa del gasto se recogen en el Anexo 1 del presente documento

4. Justificación de la recepción y el depósito en cuenta de los fondos.

Para justificar adecuadamente la recepción y el depósito en cuenta de los fondos, XXXX deberá enviar a InteRed acuse de recibo de los fondos, debidamente sellado y firmado por el responsable legal de la institución y documento bancario que acredite el ingreso en cuenta de dichos fondos. Dichos documentos deberán ser enviados a InteRed después de cada envío de fondos, como máximo un mes después de la recepción de los fondos.

XXXX tendrá la obligación de justificar ante InteRed –y ésta a su vez a la Agencia- la totalidad de la subvención recibida para la ejecución del proyecto. Así mismo tendrá la obligación de presentar toda la documentación económica requerida por InteRed, entre

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 43 de 72	

otros, los movimientos bancarios que se hayan producido a lo largo de todo el periodo de ejecución del proyecto.

5. Intereses bancarios de la cuenta única

Los intereses producidos en el país por dicha cuenta, tanto en dólares como en la moneda local, se sumarán al monto del capital recibido como aporte exterior, y serán destinados al mismo proyecto en concepto de costes directos, debiendo justificarse el gasto de estos intereses de forma análoga al resto de la subvención **XXXX** emitirá a InteRed copia del documento bancario justificativo de los citados intereses.

6. Aporte de **XXXX**

XXXX se compromete a aportar la cantidad que se detalla en el proyecto aprobado por la Agencia, que se adjunta. Este aporte local podrá ser auditado si así lo estableciese la Agencia.

Las aportaciones al proyecto podrán ser ampliadas si las partes así lo acordaran, para lo que podrán solicitar, a través diferentes fuentes de financiación, los recursos adicionales que fueran precisos y complementarios al proyecto aprobado.

7. Justificación de los tipos de cambio.

XXXX efectuará el cambio de moneda recibida a la moneda local, en el momento y la forma más oportuna, justificándola siempre a través de un comprobante bancario o de casa de cambio oficial, con el cambio del día, por el total o parcial de las divisas a cambiar.


B. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO. SEGUIMIENTO E INFORMES.

La duración del proyecto será de 24 meses. Si durante la ejecución del mismo, **XXXX** precisase de un aplazamiento en la fecha de finalización del proyecto, deberá comunicárselo a InteRed en un plazo mínimo de 2 meses antes de la finalización y, de mutuo acuerdo y con la expresa aprobación por InteRed, podrá ésta solicitar ante la Agencia la prórroga de intervención. Dicha ampliación no supondrá, en ningún caso, un incremento de los fondos aprobados en este proyecto.

Las actividades imputables al proyecto no podrán iniciarse con anterioridad a su fecha de inicio.

XXXX se compromete a suministrar a InteRed y en su caso, al equipo de auditoría externa, todos los datos e informaciones que le sean requeridos como necesarios para la implementación, ejecución, rendición de cuentas y evaluación del proyecto.

8. Fecha de inicio y de finalización real del proyecto.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 44 de 72	

El proyecto tendrá como fecha de inicio el **XXX** de **XXX** de **XXX** y como fecha de finalización el **XXXX** de **XXXX** de **XXX**.

XXXX se compromete a realizar las actividades para las que la subvención se concede, dentro del plazo de ejecución establecido en el párrafo anterior. Si **XXXX** precisase de un aplazamiento en la fecha de finalización del proyecto deberá, en todo caso, ser expresamente autorizado por InteRed –previa autorización de la Agencia-.

9. Calendario de informes de seguimiento.

XXXX deberá presentar a InteRed, en las fechas límite que a continuación se detallan los informes técnicos y económicos referidos al periodo de ejecución que corresponda, según modelo enviado por InteRed, adjunto al presente convenio.

Los informes serán acumulativos; es decir, aunque se refieren al periodo planificado inmediatamente anterior, se construyen sobre la información del informe del periodo anterior.

INFORME	PERIODO CUBIERTO	FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN A INTERED	OBSERVACIONES
I informe seguimiento acumulado			Informe de seguimiento técnico y económico.

Las posibles consecuencias o perjuicios que por incumplimiento de los plazos o deficiente o incumplimiento de justificación por parte de **XXXX** se produzcan ante la Agencia, serán asumidos por **XXXX** incluyendo el reintegro con los intereses de mora, caso de que la Agencia obligara a ello.


XXXX tendrá la obligación de justificar ante InteRed –y ésta a su vez a la Agencia - la totalidad de la subvención recibida para la ejecución del proyecto así como la de otros cofinanciadores o el aporte local.

La información necesaria para la realización de los informes de seguimiento y final se adjunta en el Anexo 2.

C. MODIFICACIONES DEL PROYECTO.

10. Comunicación a InteRed de las modificaciones del proyecto.

Conforme normativa, son modificaciones sustanciales del proyecto aquellas que afecten a objetivos, resultados, población beneficiaria, ubicación territorial, socio local, plazo de

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 45 de 72	

ejecución y/o modificaciones en partidas presupuestarias. Cualquiera de ellas que se deba realizar, se comunicará a InteRed con carácter inmediato –máximo 2 semanas desde la aparición de las circunstancias que lo justifiquen- y siempre con anterioridad a la aplicación de los cambios, para su autorización por parte de la Agencia.

Igualmente se informará a InteRed el cambio de gastos dentro de una partida, siempre que suponga la incorporación de nuevos conceptos de gasto inicialmente no previstos. Es indispensable informar a InteRed de estos cambios, aunque no supongan una modificación del importe global de la partida.

Por lo tanto, las modificaciones no podrán hacerse efectivas en ningún caso hasta la aprobación por escrito por parte de InteRed del cambio.

11.Devolución de fondos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3n de la Ley General de Subvenciones (LGS) del Ministerio de Economía y Hacienda de España, **XXXX** deberá **reintegrar las cantidades percibidas** y, en su caso, de los ingresos financieros generados por los convenios e intereses devengados por la subvención, así como la exigencia del interés de demora previsto en la LGS desde el momento del pago de la subvención y hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:


- Incumplimiento de la obligación de justificación o justificación insatisfactoria.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- Cuando los gastos no se llevasen a cabo por cualquier causa o se modificase sustancialmente el proyecto subvencionado, sin autorización expresa de InteRed –previa autorización de la Agencia -.
- El incumplimiento de cualquier otra condición impuesta con motivo de la concesión de la subvención, siempre que sea imputable a **XXXX**
- La extinción de **XXXX** alteración cuantitativa de sus fines sociales o en cualquier otro caso previsto por el Código Civil como causa de extinción de los contratos.
- Incumplimientos del plazo de ejecución del proyecto sin haberse autorizado la correspondiente prórroga, por parte de InteRed.
- Incumplimiento total de los Objetivos y Resultados comprometidos a realizar en el marco de la intervención, sin autorización expresa por parte de InteRed.

El incumplimiento del reintegro de la subvención será exigible por el procedimiento que la Agencia estime pertinente.

D. VARIOS.

12.Vinculación de los bienes inmuebles al proyecto

Según se indica en el artículo 31.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos con la contribución de la

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 46 de 72	

subvención de la Agencia, quedará afectados a la finalidad del proyecto un mínimo de 5 años en el caso de los bienes inmuebles y de 2 en el caso de bienes muebles.

13.Obligatoriedad de solicitud de tres ofertas

Según se establece en el artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el artículo 23 del RD 164/2004 del Gobierno de Aragón, cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 12.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten.

La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

14.Identificación del origen de la subvención.

En toda información o publicidad de los proyectos subvencionados se hará constar que éstos se realizan con la financiación o, en su caso, cofinanciación de la Agencia y de InteRed y se insertará su logotipo, que InteRed facilitará a **XXXX**.

Igualmente, **XXXX** autoriza de forma expresa a la Agencia y a InteRed para que den la difusión que estimen oportuna del proyecto o proyectos financiados, incluido el nombre de la entidad solicitante y beneficiarios de la actuación contenida en dicho proyecto.

LOGO AGENCIA




15.Verificación por parte de la Agencia.

La realización y gestión del proyecto podrá ser verificada en cualquier momento por los responsables que la Agencia y/o InteRed designe. Con este fin **XXXX** facilitará el acceso de éstos al lugar de actuación, así como a los libros, cuentas y documentos justificativos correspondientes.

16.Obligaciones de la Agencia.

La firma del presente convenio no supone en forma alguna que la Agencia asuma obligación o responsabilidad derivada de la ejecución del proyecto a subvencionar ni de sus resultados.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 47 de 72	

17.Periodo de vigencia

El presente convenio se extinguirá una vez presentado el documento de informe o evaluación final del proyecto al organismo público cofinanciador, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de las auditorias o revisiones posteriores de la Agencia.

18.Otras disposiciones.

Este convenio de cooperación se resolverá cuando cualquiera de las dos partes incumpla lo en él estipulado o porque de mutuo acuerdo las partes decidan resolver el mismo con anterioridad a la fecha de expiración. En dicho caso se valorarán los daños y perjuicios causados por la organización que incumpla y/o se retire.

Las partes se someten expresamente a la Oficina Técnica de Cooperación en **XXX** para dirimir cualquier controversia o conflicto surgido en relación con la ejecución del proyecto y la aplicación del presente convenio.


Todos aquellos aspectos no recogidos por el presente convenio se regularán por lo establecido en **NORMATIVA AGENCIA** dictado desde la Agencia y las instrucciones dictadas desde InteRed, que serán comunicadas con la antelación necesaria por parte de InteRed al **XXXX**.

Y en prueba de conformidad con las estipulaciones que anteceden, firman por duplicado el presente en todas sus hojas en Madrid y **XXXX**, a **XX** de **XXX** de **XXXX**.

Directora

XXXX
Cargo en la organización local

Nota: Se adjunta vía e-mail, que quedará como anejo al convenio: normativa que rige el convenio suscrito, formulación aprobada por la Agencia donde aparecerá la matriz de planificación, cronograma de actividades y presupuestos definitivamente aprobados, así como modelo de informes de seguimiento técnico y económico de la Agencia.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 48 de 72	

Anexo 1.- Requisitos de la documentación justificativa del gasto.

a. Facturas originales y diligenciadas.

Se entiende por diligencia el sello que se estampa en las facturas originales y que tiene por objeto asignar cada factura a un solo proyecto, invalidando dicha factura como documento justificativo de gasto de cualquier otro proyecto. La diligencia debe contener la siguiente información: Nombre del proyecto (puede ser abreviado), nombre de la Agencia y año de la convocatoria. Para que la factura se considere correctamente diligenciada ésta debe efectuarse en el interior de la misma. Ejemplo:

"Formación de campesinos/as indígenas
como agentes y gestores del desarrollo
comunitario sostenible".
Gobierno Vasco 2010. PRO-2010K1/0130

Los gastos se efectuarán normalmente en moneda local o excepcionalmente en dólares americanos y se llevará una cuenta específica de los mismos, justificadora de la inversión, siempre avalada por facturas contables o documentación adecuada para la rendición de cuentas ante InteRed, que deberá hacerlo a su vez a la Agencia.

Toda factura será emitida a nombre de **xxxx**, del proyecto o de la persona responsable del proyecto y al menos deberán contener los siguientes datos:


- Datos del suministrador:
 - i. Número de la factura.
 - ii. Nombre del suministrador.
 - iii. Número de identificación fiscal del suministrador.
 - iv. Domicilio – localización del establecimiento permanente y/o si se trata de personas físicas que no desarrollen actividades profesionales o empresariales, nombre, apellidos y número de identificación personal.
- Fecha en que se realizó el gasto.
- Suministro o servicio prestado.
- Cuantía del gasto.

En las facturas se harán constar algunas expresiones como, "recibí", "cancelada", "pagada", acreditando que se ha realizado el abono por parte de **XXXX**.

Sólo se admitirán facturas fechadas dentro del plazo de ejecución real del proyecto (entre la fecha de inicio real y la fecha límite prevista de finalización). Las facturas originales quedarán depositadas en el país de la contraparte y las compulsadas en España al menos 5 años desde la comunicación de la aprobación de la Agencia del informe final.

b. Fotocopias compulsadas de las facturas.

Si por alguna causa no se puede remitir el original, se deberán presentar además de las fotocopias diligenciadas y compulsadas, un certificado emitido por el responsable de **XXXX** exponiendo las causas que impiden la presentación de originales y se indicará el lugar donde se encuentran depositados los documentos originales.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 49 de 72	


Se entiende por compulsa el sello que se estampa en el interior de la fotocopia de la factura un notario, consulado español u OTC, y que tiene por objeto validar la fotocopia de la factura y dar fe de que es idéntica al original (previamente el original habrá sido diligenciado según se ha explicado en el apartado a).

c. Justificación con documentos distintos a las facturas.

En aquellos casos en los que sea imposible justificar el gasto en su totalidad mediante facturas, InteRed deberá solicitar previamente autorización a la Agencia, para usar otro tipo de justificación del gasto (recibos), acotando con precisión a que partidas afectaría esta justificación extraordinaria. Para ello, **XXXX** remitirá la documentación necesaria para que ésta tramite la correspondiente autorización.

En cualquier caso, los recibos deberán contener los siguientes datos:

- Suministrador.
- Fecha en que se realizó el gasto.
- Suministro o servicio prestado.
- Cuantía del gasto.

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 50 de 72	

Anexo 2.- Información necesaria para la realización de los informes de seguimiento y final.

a. Contenido del primer informe


Para la elaboración del primer informe, **XXXX** deberá remitir a InteRed la siguiente documentación:

- Informe técnico y económico del proyecto ajustándose al formulario de la Agencia, que se adjunta.
- Justificante de recepción de fondos (de la Agencia y del envío realizado por InteRed), firmado y sellado.
- Documentos bancarios que acrediten el ingreso de los fondos (de la Agencia y de InteRed)
- Documentos bancarios que acrediten los intereses generados por los fondos.
- Documentos bancarios que acrediten los distintos tipos de cambio de moneda.
- Documento justificativo de la compra o arrendamiento del terreno o inmueble (si procede).
- Tres ofertas solicitadas previamente a la contratación de servicios de obras por importe superior a 30.000€. (si procede)
- Tres ofertas solicitadas previamente a la adquisición de equipos o contratación de servicios de consultoría o asistencia técnica por importe superior a 12.000€. (si procede)
- Copia de los contratos de obras (si procede).
- Facturas justificativas del gasto (ver Anexo 1)
- Fotografías del Proyecto

b. Contenido del informe final

Para la elaboración del informe final, **XXXX** deberá remitir a InteRed la siguiente documentación:

- Informe técnico y económico del proyecto ajustándose al formulario de la Agencia.
- Justificante de recepción de fondos (de la Agencia y de InteRed), firmado y sellado.
- Documentos bancarios que acrediten el ingreso de los fondos (de la Agencia e InteRed)
- Documentos bancarios que acrediten los intereses generados por los fondos.
- Documentos bancarios que acrediten los distintos tipos de cambio de moneda.
- Documentos bancarios que acrediten los movimientos realizados en la cuenta.
- Certificado en el que conste detalladamente los objetivos conseguidos en el proyecto.
- Documento justificativo de la compra o arrendamiento del terreno o inmueble (si procede).

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 3/01/2012 Página 51 de 72	

- Documento que acredite la propiedad del terreno o inmueble en caso de adquisición (si procede).
- Tres ofertas solicitadas previamente a la contratación de servicios de obras por importe superior a 30.000€. (si procede)
- Tres ofertas solicitadas previamente a la adquisición de equipos o contratación de servicios de consultoría o asistencia técnica por importe superior a 12.000€. (si procede)
- Copia de los contratos de obras (si procede).
- Certificado de entrega de obras y Acta de recepción de obras (si procede).
- Facturas justificativas del gasto (ver Anexo 1)
- Copia de los contratos y/ nóminas del personal contratado para la ejecución del proyecto
- Planillas de sueldos del personal.
- Fuentes de verificación previstas en el documento de formulación del proyecto

Así mismo se remitirá cualquier documento que la Agencia considere oportuno para la rendición final.

Anexo 7 Modelo de convenio e informe proyectos financiados con fondos propios

CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LA FUNDACIÓN INTERED Y

REUNIDAS

De una parte, Dña. XXXXX, con D.N.I. nº XXXXJ, como directora y representante legal de la Fundación InteRed (en adelante InteRed), con C.I.F. G80468564 y domicilio social en la calle Rufino González nº 40-2º izda (28037) Madrid.

Y de otra parte, Dña.

, en calidad de representante legal de

, con domicilio

Ambas partes:

EXPONEN

Su decisión de mantener una colaboración entre ambas instituciones con el fin de aunar esfuerzos en la lucha contra la pobreza y las desigualdades a través de procesos socioeducativos, con especial incidencia en género y enfoque basado en derechos humanos.

Para lo cual, el Patronato de la Fundación InteRed ha concedido con cargo a Fondos Propios un importe de XXXXX€ para el año 20XX. De acuerdo con la política de Fondos Propios de InteRed se aprueba un monto mínimo anual para garantizar el funcionamiento del proyecto. Caso de contar con financiación privada o pública a lo largo del año, el dinero de la subvención se detraerá de esos ingresos de FP aprobados, garantizándose en todo caso el envío de la diferencia, en caso de ser menor la subvención obtenida que los Fondos Propios aprobados.

Por todo lo anterior, ambas organizaciones suscriben el presente convenio de acuerdo con las siguientes ESTIPULACIONES:

1. ENVIO Y GESTIÓN DE LOS FONDOS.-

1.1. Remisión fondos. InteRed remitirá los fondos a una cuenta corriente abierta a nombre de la contraparte local o del proyecto . No se podrá hacer uso de los fondos del proyecto para ningún otro proyecto distinto salvo autorización expresa por el Equipo Directivo de InteRed. Los intereses producidos en el país de envío, en dólares

o moneda local, se sumarán a la subvención recibida como costes directos y se justificarán con el resto.

1.2. Justificación de la recepción de los fondos y cambio de divisas. La Coordinadora del Proyecto deberá enviar con el informe final el certificado acreditativo de la recepción de los fondos y fotocopia del documento bancario que acredite el ingreso en cuenta de dichos fondos, así como ofrecerá información sobre las tasas de cambio utilizadas. Las conversiones del tipo de cambio deberán justificarse mediante documento oficial bancario o de casa de cambio.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO Y DEL GASTO.-

2.1. Plazo máximo para la presentación del Informe. A 15 de diciembre de la anualidad correspondiente a la concesión de los Fondos Propios, a más tardar, se recibirá en InteRed informe de seguimiento técnico y económico del proyecto de acuerdo con el formulario que se adjunta en anexo 1.

El informe técnico y económico se remitirán en formato electrónico. Y por correo postal se harán llegar los documentos bancarios y las facturas correspondientes a los gastos realizados con la subvención recibida.

2.2. Informe técnico.

El informe técnico irá acompañado de :

- Estudios realizados, informes técnicos y/o profesionales.
- Documentos de propiedad de inmuebles.
- Convenios, cartas, testimonios o compromisos firmados con instituciones oficiales o privadas
- Fuentes de verificación (Folletos, planos, esquemas y participantes de actividades, construcciones, material didáctico elaborado etc), entre los que se incluirán fotografías de la ejecución de proyecto.

2.3. Informe económico. El informe económico debe ir acompañado, además de los documentos expresados en el punto 1.2., de un listado de facturas ordenado por partidas⁴, de acuerdo con los presupuestos aprobados, y dentro de éstas, por orden cronológico.

Se adjuntará también certificado firmado por el/la legal representante de la entidad sobre la autenticidad de las facturas justificativas del gasto, de acuerdo con el modelo que se adjunta en anexo

2.4. Requisitos de las facturas. Las facturas podrán sustituirse por fotocopias simples acompañadas de certificado de depósito de originales en la sede de la contraparte, a disposición de InteRed y con compromiso de no imputar a ningún otro proyecto. Caso de que fuera solicitado por auditoría original de las facturas, la contraparte se compromete a enviar a InteRed los originales o fotocopia compulsada en el plazo de dos días desde su solicitud.

Además deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Número de la factura.
- Nombre del Suministrador. Datos identificativos del expedidor (nombre, apellidos, denominación o razón social, NIF y domicilio).
- Número de Identificación fiscal del suministrador Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada ejecutante o su socio

⁴ En anexo 2 se incluye el contenido de las partidas de gastos.

local.

- Lugar y fecha de emisión y pago.
- Suministro o servicio prestado. Descripción detallada, precio unitario y total

Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque.

En el caso de justificación de personal local, presentar nóminas o recibos firmados por el/la trabajador/a.

Caso de no ser posible factura, y por especiales circunstancias debidamente motivadas y acreditadas, se podrá solicitar la sustitución de ésta por recibo con los datos de: nombre de suministrador, fecha, suministro o servicio prestado y cuantía.

Se deberá llevar un libro de registro de recibos, donde se anotarán cada uno de los gastos realizados y justificados por este sistema.

2.5. Consumo presupuestario. Se justificará con las correspondientes facturas el importe correspondiente a la suma de la subvención recibida al 100% más los intereses generados. Caso de no haberse consumido toda la subvención en el año natural del ejercicio correspondiente se comunicará con quince días de antelación, esto es, a treinta de noviembre, informando del motivo y se requerirá autorización sobre su utilización al de Equipo Directivo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. InteRed se compromete a hacer el seguimiento de este proyecto y a prestar aquellas asesorías que le sean solicitadas. Para facilitar dicho seguimiento, la Contraparte local presentará a los 6 meses de ejecución un cronograma de actividades y listado de gastos llevados a cabo durante ese período.

3.2. La contraparte se compromete a cumplimentar en tiempo y forma el informe final, así como a acompañar la documentación y justificantes solicitados a fin de asegurar la transparencia y rigor en su justificación.

3.3. El incumplimiento de estas condiciones podría dar lugar a la no aprobación de nuevos fondos propios y así se hará constar en el informe final presentado al PATRONATO, dando cuenta de las incidencias habidas en la justificación del informe técnico y económico.

3.4. InteRed informará a la Contraparte local de la procedencia de esos fondos propios en caso de que tengan como origen un donativo finalista o financiación de entidad privada. La Contraparte local se compromete a escribir una carta dirigida al donante o entidad donante que canalizará a través de InteRed.

4. ANEXOS

4.1. Informe Anual técnico y económico.

4.2. Contenido de las Partidas de Gastos

4.3. Certificado de autenticidad de las facturas presentadas, firmado por el representante legal de la entidad.

4.4. Copia de los poderes del representante legal de la entidad

En prueba de conformidad de cuanto antecede, incluidos los anexos, ambas partes firman el presente documento, por duplicado, en Madrid y Yaundé... a ____ de ____ de 2011.

Por la Institución Teresiana de Camerún

Por la Fundación InteRed

Coordinadora del Proyecto

Directora de InteRed

ANEXO 4.1.

FECHA DE RECEPCION POR ENTIDAD
DE SEGUIMIENTO:

FUNDACIÓN INTERED

FONDOS PROPIOS

INFORME ANUAL

PERIODO CUBIERTO CON ESTE INFORME: de _____ a

ENTIDAD:

Título del Proyecto:

País:

Importe subvencionado: _____ (Euros)

**Consumo presupuestario
a la fecha de entrega del informe: ----- € (.....% sobre la subvención)**

Nº de Código (a rellenar por InteRed):

RESUMEN DE SITUACION DEL PROYECTO	
<ul style="list-style-type: none"> FECHA DE PERCEPCION FONDOS FECHA DE INICIO REAL: 	SI DIFIEREN E <hr/> XPLICAR MOTIVOS:
<ul style="list-style-type: none"> FECHA LIMITE PREVISTA DE FINALIZACION 	SI DIFIEREN EXPLICAR MOTIVOS:
<ul style="list-style-type: none"> TOTAL COSTES ACUMULADOS POR CONTRIBUCION DE INTERED: (Total en euros de Cuadro II) GRADO DE CONSUMO PRESUPUESTARIO^(#): _____ % 	
1. VALORACION GENERAL DE LA MARCHA DEL PROYECTO: BIEN <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MAL <input type="checkbox"/>	2. ¿EL DESARROLLO DEL PROYECTO HA PERMITIDO ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS PREVISTOS? SI CON PROBLEMAS NO
3. EN CASO DE QUE ALGUNA DE SUS CONTESTACIONES HAYAN SIDO: "REGULAR", "MAL", "CON PROBLEMAS", O "NO", EXPLIQUELO BREVEMENTE:	
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: NOMBRE DEL RESPONSABLE: CARGO: FIRMA:	
Este informe ha de ser enviado a: (Entidad de seguimiento) FUNDACIÓN INTERED c/ Rufino González 40, 2º izqda 28037 Madrid (España).	
#(Total costes acumulados / el importe subvencionado)*100	

RESUMEN DE SITUACION DEL PROYECTO	
<ul style="list-style-type: none"> FECHA LIMITE PREVISTA DE FINALIZACION 	SI DIFIEREN EXPLICAR MOTIVOS:
<ul style="list-style-type: none"> TOTAL COSTES ACUMULADOS POR CONTRIBUCION DE INTERED: (Total en euros de Cuadro II) GRADO DE CONSUMO PRESUPUESTARIO^(#): _____ % 	
1. VALORACION GENERAL DE LA MARCHA DEL PROYECTO: BIEN <input type="checkbox"/> REGULAR..... <input type="checkbox"/> MAL <input type="checkbox"/>	2. ¿EL DESARROLLO DEL PROYECTO HA PERMITIDO ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS PREVISTOS? SI <input type="checkbox"/> CON PROBLEMAS..... <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3. EN CASO DE QUE ALGUNA DE SUS CONTESTACIONES HAYAN SIDO: "REGULAR", "MAL", "CON PROBLEMAS", O "NO", EXPLIQUELO BREVEMENTE:	
FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: NOMBRE DEL RESPONSABLE: CARGO: FIRMA:	
Este informe ha de ser enviado a: (Entidad de seguimiento) FUNDACIÓN INTERED c/ Rufino González 40, 2º izqda 28037 Madrid (España)	
# (Total costes acumulados / el importe subvencionado) * 100	

I. SEGUIMIENTO TECNICO DEL PROYECTO

1. ANALISIS DE LOS RESULTADOS REALES SOBRE LOS ESPERADOS, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PREVISTOS DEL PROYECTO

RESULTADOS ESPERADOS (Copiar los resultados e indicadores recogidos en la formulación)	SITUACIÓN INICIAL DE PARTIDA DEL PROYECTO ANTES DE SU INICIO (1)	RESULTADOS REALES OBTENIDOS TRAS LA EJECUCION DEL PROYECTO	% GRADO EJECUCION
RESULTADO 1:			
IOV 1.1:			
IOV 1.2:			
IOV 1.X			
RESULTADO 2:			
IOV 2.1:			
IOV 2.2:			
IOV 2.X.			
RESULTADO 3:			
IOV 3.1:			
IOV 3.2:			
IOV 3.X:			

(1) Este apartado recogerá la situación de partida del proyecto antes de su puesta en marcha. Comparando después con la columna de resultados obtenidos, permitirá reflejar los avances que se han podido dar con la ejecución del proyecto. En caso de haber obtenido resultados no previstos, se incluirán en la columna de resultados obtenidos.

2. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL AÑO EN CURSO

Actividades previstas realizadas en el año (conforme a las previstas en el documento de solicitud/formulación)	Concluida	En proceso	No realizada	Reprogramada	Desestimada
Actividades Resultado 1					
A 1.1					
A 1.2					
Actividades Resultado 2					
A 2.1					
A 2.2					
Actividades no previstas realizadas en el año	Concluida	En proceso			

3. COMENTAR LAS DESVIACIONES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PREVISTAS, EXPLICANDO LOS MOTIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA SU CORRECCION.

4. ENUMERAR LAS CONTRIBUCIONES DE LA POBLACIÓN LOCAL (TRABAJO, TIEMPO, DINERO, ETC.) Y SU PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

5. ANALISIS GENERAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

		FACTORES INTERNOS	
		Positivos	Negativos
F A C T O R E S		FORTALEZAS(para potenciarlas)	DEBILIDADES(para superarlas):
E X T E R N O S		OPORTUNIDADES(para aprovecharlas):	AMENAZAS(Para esquivarlas) :

6. VALORACIONES GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Logros alcanzados y dificultades obtenidas. Retos para el futuro.

7. RELACION CON INTERED: Valoración del apoyo ofrecido por el área de cooperación internacional y conocimientos adquiridos en la gestión de proyectos.

II. SEGUIMIENTO ECONOMICO

CUADRO I

RESUMEN CAMBIARIO DE LOS FONDOS RECIBIDOS

(Detallar todas las operaciones acumuladas desde el inicio)

Cuadro Ia. Resumen cambiario de los fondos transferidos al proyecto

Fecha	Importe enviado Euros	Importe equivalente divisa	T/C obtenido Euros/divisa
TOTAL	(a)	(b)	(**)

● Gastos bancarios _____ Euros

Fecha	Importe Divisa cambiada	Importe equivalente Local	T/C obtenido Local/Divisa	T/C obtenido Euros/M.Local
TOTAL	(c)	(d)	(***)	(****)

Cuadro Ib. Resumen cambiario de los fondos cambiados por el proyecto

● Gastos bancarios _____ divisa/local

(**) calcular el T/C medio acumulado fórmula (a)/(b)

(***) calcular el T/C medio acumulado fórmula (d)/(c)

(****) calcular el T/C medio acumulado fórmula (**)/***)

II. SEGUIMIENTO ECONOMICO

CUADRO II

RELACION GASTOS REALIZADOS

CAPÍTULOS DE GASTOS	En España	En el País de Ejecución		TOTAL
	Euros	Moneda Divisa	Moneda Local	(en Euros)
A. COSTES DIRECTOS				
A.I.Terrenos				
A.II. Construcción				
A.III. Equipos y Suministros				
A.IV. Personal Local				
A.V.Viajes y Estancias				
A.VI. Funcionamiento ^(*)				
TOTAL COSTES DIRECTOS	(ef)	(e)	(f)	

^(*) se incluye los gastos bancarios

II. SEGUIMIENTO ECONOMICO
CUADRO III
RESUMEN DEL ESTADO DE LOS FONDOS

	EUROS	MONEDA INTERMEDIA	MONEDA LOCAL
Nombre moneda			
Subvención recibida.....			
Euros transferidos acumulados	(a)		
Divisas intermedias obtenidas acumuladas		(b)	
Divisas recibidas y cambiadas.....		(c)	
Divisa local recibida			(d)
(-) Pagos efectuados en el año	(ef)	(e)	(f)
(+). Saldo Corriente			
Tipo de cambio aplicable		(g)	(h)
Saldo euros equivalentes			
TOTAL EUROS			
Intereses bancarios acumulados generados en períodos anteriores....			
Intereses bancarios generados en el año.....			

TOTAL INTERESES.....

--

--

(g) Utilizar (**) de Cuadro Ia.
(h) Utilizar (****) de Cuadro Ib.

ANEXO 8

FE

FECHA DE RECEPCION POR ENTIDAD**DE SEGUIMIENTO-----*****Financiador*****INFORME DE SEGUIMIENTO
PERIODO CUBIERTO CON ESTE INFORME del****RESUMEN DE LA SITUACIÓN DEL PROYECTO**

FECHA DE RECEPCIÓN DE FONDOS:
FECHA LÍMITE PREVISTA DE INICIO:
FECHA DE INICIO REAL:

SI DIFIEREN EXPLICAR MOTIVOS

FECHA LÍMITE PREVISTA DE FINALIZACION: FECHA LÍMITE PREVISTA DE FINALIZACION:	<u>SI DIFIEREN EXPLICAR MOTIVOS</u>
TOTAL DE COSTES ACUMULADOS IMPUTADOS A LA SUBVENCIÓN DE LA FUNDACIÓN EL MONTE:	
1.-VALORACION GENERAL DE LA MARCHA DEL PROYECTO BIEN..... <input type="checkbox"/> REGULAR..... <input type="checkbox"/> MAL <input type="checkbox"/>	2.¿EL DESARROLLO DEL PROYECTO HA PERMITIDO ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS PREVISTOS? SI..... <input type="checkbox"/> CON PROBLEMAS..... <input type="checkbox"/> NO..... <input type="checkbox"/>
3.- EN CASO DE QUE ALGUNA DE SUS CONTESTACIONES HAYAN SIDO "REGULAR" "MAL "CON PROBLEMAS" O "NO EXPLÍQUELO BREVEMENTE	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: NOMBRE DEL RESPONSABLE: Cargo : FIRMA	

I. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL PROYECTO

1.-ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS REALES SOBRE LOS ESPERADOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PREVISTOS DEL PROYECTO

RESULTADOS ESPERADOS	RESULTADOS REALES OBTENIDOS	% GRADO EJECUC ION
<i>Indicadores:</i>		
<i>Indicadores:</i>		

2. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL SEMESTRE EN CURSO (2)

	Concluida	En proceso	No realizad a	Reprogra mada
Actividades previstas realizadas en el semestre				
En relación con el RE.1:				
En relación con el RE.2:				
En relación con el RE.3:				
R.6.-Se habrá mejorado la capacidad de afrontar la problemática familiar a través de la asesoría psicológica.				
Comunes a todos los resultados: Evaluación participativa				
ACTIVIDADES NO PREVISTAS	Concluida	En proceso		

REALIZADAS EN EL PERIODO		

3. **COMENTAR LAS DESVIACIONES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EXPLICANDO LOS MOTIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA SU CORRECCIÓN**

--

4. **PROGRAMACION DEL SIGUIENTE SEMESTRE EN FUNCION DE LO ALCANZADAO EN EL PRIMER SEMESTRE**


--

5. **VALORACIONES GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

--

Anexo 9. Modelo ficha control de fuentes de verificación

	FFVV INCLUIDAS EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO	RECIBIDOS		PRESENTADAS	
OBJETIVO GENERAL		SÍ	NO	SÍ	NO
	FV1.OG ->				
	FV2.OG ->				
	FV3.OG ->				
OBJETIVO ESPECÍFICO		SÍ	NO	SÍ	NO
	FV1.OE ->				
	FV4.OE ->				
	FV5.OE ->				
RESULTADO 1		SÍ	NO	SÍ	NO
	FV1.1 ->				
	FV1.2 ->				
RESULTADO 2		SÍ	NO	SÍ	NO
	FV2.1 ->				
	FV2.2 ->				

	SISTEMA DE GESTIÓN	
Procedimiento de Gestión de intervenciones de cooperación internacional COOP – PTO.-01	Edición: 0.0.5 Fecha: 03/01/2012 Página 72 de 72	

ANEXO 10

TERMINOS DE REFERENCIA PARA

“TÍTULO PROYECTO ”

Prescripciones técnicas:

1. Introducción.....
2. Antecedentes de la acción de desarrollo **¡Error! Marcador no definido.**
3. Ámbito de la evaluación y actores implicados.....
4. Preguntas y niveles de análisis de la evaluación
5. Criterios de evaluación
6. Metodología y Plan de trabajo
7. Estructura y presentación. Informes de evaluación
8. Equipo evaluador
9. Premisas de la evaluación, autoría y publicación.....
10. Plazos para la realización de la evaluación.....
11. Presentación de la propuesta técnica y criterios de valoración