

**JORNADA TÉCNICA MUNICIPAL  
CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES**



**Ayuntamiento  
de Las Palmas**  
de Gran Canaria

**ÁREA DE GOBIERNO DE COHESIÓN SOCIAL E  
IGUALDAD**

**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS SOCIALES ESPECÍFICOS**

## **INTRODUCCIÓN**

El ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a través del Área de Empleo, Asuntos Sociales e Igualdad a lo largo de los últimos años ha apoyado la labor solidaria que realizan las entidades sin ánimo de lucro en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria.

El apoyo a esta labor se ve articulado a través de la Ley de Servicios Sociales, que en su artículo 14, establece lo siguiente:

- 1) El sector privado podrá integrarse en el sistema de servicios sociales mediante la colaboración de fundaciones, asociaciones y otras entidades para la realización de objetivos de aquél.
- 2) La citada colaboración se formalizará mediante convenios y acuerdos, de conformidad con lo que por norma, se establezca al efecto. En todo caso, por los citados conciertos, las entidades se comprometerán a cumplir la normativa pública que afecte al objetivo concertado y, asimismo, a permitir la inspección y control de la autoridad pública concertante sobre los servicios y actividades afectados en cada caso.

El ayuntamiento utiliza la fórmula de convocatoria pública anual para todas la entidades que realizan proyectos que complementen las acciones sociales municipales; desde el año 2014 la convocatoria de subvenciones destinadas a las ongs se publica de forma anticipada en el mes de diciembre del año anterior a la ejecución, con el objetivo de agilizar el proceso de concesión y pago de dichas subvenciones.

Este año se decide comenzar el trabajo de la convocatoria del 2015 con una sesión informativa para todas las entidades que quieran presentar una solicitud al objeto de mostrar los cambios que se producen en este año.

# **1.- CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES QUE SE COMPLEMENTEN CON LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROMOVIDOS POR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

## **1.- GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

### **1.1.- QUÉ ES UNA SUBVENCIÓN**

Según la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, (2003:8):

1. Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de esta ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

La subvención crea una relación jurídica que vincula a la Administración y al beneficiario, en este caso a la ongs.

La entidad, una vez concedida la subvención, tiene derecho a recibir la cantidad económica o los recursos definidos en la convocatoria, pero también tiene varias obligaciones, la primera la de realizar la actividad o proyecto que se subvenciona.

La Administración o entidad subvencionadora, que está obligada a entregar las sumas pertinentes, se reserva unos derechos:

- de fiscalización e inspección de la actividad beneficiada.
- de revocación frente al incumplimiento del beneficiario.
- de disciplina de tal actividad, en virtud de la cual puede imponer sanciones por la infracción.

### **1.2.- TIPOS DE SUBVENCIONES**

La ley General de Subvenciones establece dos posibilidades de concesión de subvención:

- **Concurrencia competitiva**, cuando se publica una convocatoria de subvenciones abierta a un grupo determinado de asociaciones y se asigna una puntuación a la calidad de los proyectos y a la entidad presentada.

Se concede la subvención únicamente a los que cumplen con los requisitos establecidos en cuanto a documentación y puntuación y se decide en igualdad de condiciones de todas las solicitudes. Además, el proceso selectivo debe ser abierto y transparente, con criterios de evaluación públicos.

- **Concesión directa o nominada:** la subvención se asigna de forma particular a una entidad concreta, sin que tenga que competir con otras de similares características. La Unidad Técnica de Servicios Sociales Específicos no concede este tipo de subvenciones.

### **1.3. BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA**

Las Bases de vigencia indefinida de la convocatoria pública de subvenciones y la resolución de la convocatoria de subvenciones de cada año se publican en el BOP, por lo que hay que leer periódicamente esta publicación

Bases de vigencia indefinida: BOP número 75, de 10 de junio de 2011: <http://www.laspalmasgc.es/views/Servicios/ServiciosSociales/documentos/BASES%20DE%20VIGENCIA%20INDEFINIDA%20DE%20LA%20CONVOCATORIA.pdf>

Convocatoria 2014: <http://www.boplaspalmas.com/nbop2/>

### **1.4. COMPETENCIAS MUNICIPALES**

Hasta el 2013, la convocatoria pública de subvenciones se regía por la Ley de Bases de Régimen Local. En el mes de diciembre de 2013, esta ley es modificada con el objetivo de aclarar las competencias de cada administración pública y evitar la duplicidad de servicios.

Así, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local modifica las competencias de los Servicios sociales municipales, estableciendo en su artículo 8 lo siguiente:

Ocho. El artículo 25 queda redactado como sigue:

1. El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo.
2. El Municipio ejercerá en todo caso como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:
  - a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
  - b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
  - c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.

**e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.**

Entendemos por exclusión social la falta de participación de segmentos de la población en la vida social, económica y cultural de su comunidad debido a la carencia de recursos, derechos o capacidades básicas que hacen posible una participación social plena.

El concepto de exclusión implica un proceso de separación entre grupos distintos entre sí, pero también incorpora una valoración diferencial de estos grupos, a que un grupo es considerado mejor que el otro y esto conlleva comportamientos diferenciales y diferencias en el acceso a oportunidades y beneficios.

En nuestra sociedad se observa una evolución de las desigualdades, dándose un aumento significativo de amplios sectores de población que se encuentran en situación de vulnerabilidad, lo que les sitúa en una posición de riesgo para caer en la exclusión social.

La convocatoria de subvenciones municipal debe centrar su acción en la lucha de la exclusión social, en todos los segmentos de la población.

### **1.5.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: DÍAS NATURALES, DÍAS HÁBILES.**

Presentarse a una convocatoria de subvenciones no es tarea fácil y no finaliza con la presentación de la solicitud o con la concesión de la subvención: es una inversión de tiempo y recursos, por lo que hay que definir con claridad lo que queremos hacer y quién se va a encargar de supervisarlo.

Algunos consejos antes de presentarnos:

- No pedir subvenciones por pedir las, puede complicar la vida de la asociación.
- Elaborar un proyecto. Es importante tener claro las actividades que queremos hacer y cómo queremos hacerlas para poder buscar la subvención que nos ayudará a ejecutarlo.
- Estudiar atentamente cada convocatoria, así nos presentaremos sólo a las convocatorias en las que tengamos posibilidades reales de conseguirlo.
- Ver si contamos con toda la documentación solicitada. Si no es así, valorar si se puede conseguir en plazo para poder presentarla
- Adaptar el proyecto a la convocatoria de subvenciones.
- Si nos falta documentación, pero la podremos conseguir en un breve tiempo, se puede presentar únicamente la solicitud y con posterioridad el resto de la documentación.

La convocatoria anual municipal establece un plazo de presentación de solicitudes de 20 días naturales y para la contestación de requerimientos documentales o reformulación del proyecto 10 días hábiles

Aquí es importante distinguir entre:

**Días Naturales:** contamos todos, es decir, de lunes a domingo y también festivos, a partir del día siguiente de la publicación en el boletín.

**Días Hábiles:** contamos de lunes a sábado, pero NO domingos NI festivos, también a partir del día siguiente de la publicación en el boletín.

Es muy importante prestar atención a este detalle ya que podemos equivocarnos en la fecha de presentación de la subvención y quedar automáticamente excluidos por presentar la subvención fuera de plazo.

## **1.6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA SOLICITUD DE SUBVENCIONES**

A continuación vamos a señalar la documentación que, además del proyecto, desarrollado ampliamente en el apartado 1.8., se solicita en la convocatoria de subvenciones. Esta documentación está recogida tanto en las bases de vigencia indefinida, base cuarta y en los anexos de la convocatoria anual.

- Solicitud, según modelo establecido en la convocatoria y declaración responsable de haber justificado de forma adecuada las subvenciones recibidas con cargo a anteriores convocatorias públicas de la misma administración. Anexo I de la convocatoria.
- Registro de Asociación, Federación u Organización sin ánimo de lucro: para constituirse, las entidades deben acudir a registrarse a la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, del Gobierno de Canarias, a la Dirección General de Relaciones Institucionales, Participación ciudadana y Juventud. (Edificio de Usos Múltiples II). Como anexo se adjuntan los modelos de documentos necesarios para la constitución de una asociación.
  - Estatutos de la asociación, fundación u organización sin ánimo de lucro.
  - Fotocopia de la tarjeta de identificación fiscal de la organización.
  - Documentación acreditativa de la identidad del presidente o representante legal que firma la solicitud de subvención. (NIF)
  - Acta de nombramiento del presidente o representante legal.
  - Copia de la inscripción en el Registro de entidad Colaboradoras en la Prestación de Servicios Sociales del Gobierno de Canarias. Este registro certifica que la entidad colabora en los objetivos planteados por el Gobierno de Canarias en materia de acción social. Es necesario para la solicitud de algunas subvenciones.
  - Las entidades deben acreditar que están al corriente en sus obligaciones tributarias y que no tengan deudas pendientes de devolución de otras ayudas o subvenciones porque en caso contrario no podrán recibir dinero de una subvención.
    - Estatales,
    - Autonómicas,
    - Seguridad Social
    - y local.

**!!!OJO!!! Los tributos presentados suelen tener una caducidad de 6 meses, por lo que cada entidad deberá aportarlos de forma periódica.**



El ayuntamiento de LPGC puede solicitar de oficio los tributos estatal y local, por lo que las entidades podrán aportar una autorización a la unidad técnica de servicios sociales específicos. En el caso de que estos tributos vía oficio vengan negativos, se le comunicará a la entidad para que resuelva el problema y los aporte positivos. (Ver Anexo 1).

- Declaración responsable acreditativa de que la entidad solicitante no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones, establecidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, según modelo establecido en la convocatoria o acta notarial. Anexo II de la convocatoria.
- Datos de la entidad solicitante. Anexo III.
- Datos de la financiación de la entidad. Anexo IV
- Resumen del proyecto a presentar. Anexo V.
- Proyecto. Anexo VI de la convocatoria.
- Copia de la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del ayuntamiento Las Palmas de Gran Canaria, excepto aquéllas que por su naturaleza jurídica (Fundaciones, entidades religiosas, etc.) no tengan que registrarse.
- Alta a terceros. El día 1 de febrero de 2014 deja de utilizarse el Código de Cuenta Corriente (CCC) y se trabajará con el código IBAN y el BIC. Anexo XII de la convocatoria

## **1.7.- SUBSANACIÓN DE ERRORES: QUÉ HACER SI SE HA COMETIDO UN ERROR**

Nadie es perfecto por lo que normalmente no se consigue presentar la documentación de una solicitud de subvención completa a la primera.

Las administraciones públicas se rigen en materia de expedientes o actos administrativos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica a la anterior. La primera ley indica, en su artículo 71, la posibilidad de enviar un requerimiento de documentación, para que en el plazo máximo de 10 días se aporten al expediente los documentos que faltan o las aclaraciones necesarias sobre la documentación ya presentada.

Artículo 71 Subsanación y mejora de la solicitud:

1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo anterior y los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.
2. Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días,

a petición del interesado o iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.

3. En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.

Según esta ley el técnico que revise la solicitud comunicará por escrito que tenemos que subsanar o corregir los errores hasta completar el expediente.

Se debe que leer atentamente este documento y contar adecuadamente los días que hay para subsanar porque podemos quedarnos fuera si no los presentamos a tiempo.

Si nos envían un requerimiento de documentación oficial, la entidad debe contestar también de forma oficial, es decir, presentando la documentación por registro. Es conveniente llevar siempre dos copias de los documentos presentados, o dos copias del adjunto remito documentación: una para registro y otra para nosotros, que sellen la nuestra y así poder demostrar que lo presentamos a tiempo, o simplemente que lo presentamos ya que hay ocasiones que los documentos se extravían y hay que demostrar que se han cumplido los plazos.

Si no van a aportar la documentación requerida y quieren seguir en la convocatoria, se deberá aportar un informe explicativo de la razón por la que no se aporta esa documentación.

## **1.8.-PROCESO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

Una vez que el expediente está completo ya puede ser estudiado en profundidad por el técnico responsable del mismo.

La Base Séptima es la que indica los criterios de valoración de cada proyecto presentado:

Se tendrán en cuenta las siguientes variables conforme al baremo establecido en Anexo 1:

- 1.- Prioridades de la Acción Social Municipal en materia de Servicios Sociales.
- 2.- Calidad Técnica de la Intervención y del Proyecto.
- 3.- Desarrollo de Competencias Municipales en materia de Servicios Sociales.
- 4.- Evaluación de Necesidades Sociales y Resultados (Impacto del Proyecto).
- 5.- Coordinación Interinstitucional.
- 6.- Financiación.
- 7.- Voluntariado.
- 8.- Valoración Técnica

El Ayuntamiento de LPGC solicita en la Base undécima, punto 2, que los proyectos tengan más de 40 puntos para ser subvencionados, y se les asignará un porcentaje de la cantidad solicitada según la puntuación concedida.

El proceso de concesión de la convocatoria municipal, según la Base Undécima: Instrucción, y la Ley General de Subvenciones, es el siguiente:



- **Propuesta de resolución provisional:** la entidad te notifica por escrito que, provisionalmente se te ha concedido una cantidad “x” de dinero, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones: tu asociación puede estar de acuerdo o no con la cantidad asignada o puedes estar excluido y no estar de acuerdo. También se da la oportunidad de renunciar a la subvención concedida y que ésta sea repartida entre el resto de entidades subvencionadas.

En el caso de que se te conceda una cantidad menor a la que solicitaste, en este punto tienes 10 días para reformular el proyecto que presentaste: quitar actividades, bajar la cuantía del presupuesto, etc. y presentar un documento ajustado a la cantidad que te van a conceder. Esta reformulación se realiza en en anexo VII de la convocatoria

## ANEXO VII REFORMULACIÓN<sup>2</sup>

**Nombre de la Entidad:**

**Título del proyecto:**

<b>FINANCIACIÓN</b>	
Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	€
Fondos propios	€
<b>COFINANCIADORES</b>	
	€
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	
	€

<b>PRESUPUESTO DE LA CANTIDAD SOLICITADA AL AYUNTAMIENTO</b>		
<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>GASTOS INVENTARIABLES</b>
Personal	€	/
Personal en prestación de servicios	€	
Alimentación	€	
Dezplazamiento de beneficiarios	€	
Material de actividades	€	
Becas	€	
Ayudas económicas	€	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
Material de oficina	€	/
Agua	€	
Luz	€	
Teléfono	€	
Seguros	€	
Alquiler	€	
Gestoría	€	
Mantenimiento del espacio	€	
Correos	€	

<b>GASTOS CORRIENTES TOTAL</b>		<b>GASTOS € INVENTARIABLES TOTAL</b>	
		<b>TOTAL GASTOS PREVISTOS</b>	€

<sup>2</sup>Este anexo deberá ser presentado en la fase de instrucción (Base Undécima. 3.) en el caso de alcanzar la puntuación mínima exigible.

<b>PRESUPUESTO DEL COSTE TOTAL DEL PROYECTO</b>			
<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>GASTOS INVENTARIABLES</b>	
Personal	€		€
Personal en prestación de servicios	€		€
Alimentación	€		€
Desplazamiento de beneficiarios	€		€
Material de actividades	€		€
Becas	€		€
Ayudas económicas	€		€
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
Material de oficina	€		€
Agua	€		€
Luz	€		€
Teléfono	€		€
Seguros	€		€
Alquiler	€		€
Gestoría	€		€
Mantenimiento del espacio	€		€
Correos	€		€
	€		€
<b>GASTOS CORRIENTES TOTAL</b>		<b>GASTOS € INVENTARIABLES TOTAL</b>	€
		<b>TOTAL GASTOS PREVISTOS</b>	€

Las Palmas de Gran Canaria, a            de            de 20

**Firma**

- **Propuesta de resolución definitiva:** estudiadas las alegaciones y las reformulaciones presentadas, se notificará la propuesta de resolución definitiva, que es un documento que ya dice que se te va a conceder la cantidad X de dinero. Una vez recibida esta notificación, la entidad un plazo de tiempo, (por ejemplo, el Ayuntamiento de LPGC establece 10 días naturales) para que el presidente de la asociación firme la aceptación de la subvención.

- **Resolución definitiva:** este es el documento que te dice que tu entidad es la perceptora de una subvención, los demás no tienen validez. La Ley General de subvenciones establece en el artículo 24 punto 6: "Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión."

## **1.9. DISEÑO DEL PROYECTO**

Vamos a comenzar definiendo un proyecto: "Avance anticipado de las acciones a realizar para conseguir unos determinados objetivos. Implica una reflexión seria y rigurosa sobre el problema o necesidad social que queremos mejorar. Es la unidad elemental de un proceso sistemático de racionalización de decisiones y el instrumento más próximo a la ejecución.". Según Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. ( 2007:95)

Un proyecto implica una reflexión seria y rigurosa sobre el problema o necesidad social que queremos mejorar.

Aunque lo pueda parecer, no se trata de un documento teórico, sino de algo práctico: es el diseño de lo que se pretende realizar, con qué recursos se cuentan para ejecutarlo y los resultados que se esperan.

El proyecto es un instrumento vinculado directamente a la intervención, por lo que debe ser elaborado por los técnicos que lo ejecuten.

Hay muchas formas de elaborar un proyecto, ya que debe ajustarse al campo de acción concreta, pero vamos a desarrollar los apartados mínimos que la convocatoria establece en su anexo VI

### **ANEXO VI: DISEÑO DEL PROYECTO**

#### 1. TÍTULO

#### 2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

3. Marco teórico/ justificación/ fundamentación (concordancia con planes y programas europeos).

#### 4. OBJETIVOS

4.1. Objetivos Generales

4.2. Objetivos Específicos

4.3. Metas

4.4. Actividades y tareas.

#### 5. METODOLOGÍA

## 6. POBLACIÓN BENEFICIARIA

6.1. Nº de beneficiarios directos

6.2. Efectos o cambios que produce el proyecto en los beneficiarios directos

6.3. Participación de la población en el proyecto.

## 7. COORDINACIÓN

7.1 Entidades con las que se establecen cauces de coordinación. (Descripción de las fórmulas de coordinación y aportación de la existencia de posibles protocolos de coordinación).

7.2 Descripción o elaboración de propuesta de coordinación con los Servicios Sociales Municipales. (Si procede con los objetivos de implementación del proyecto)

## 8. CRONOGRAMA/CALENDARIZACIÓN

### 9. RECURSOS HUMANOS

9.1. Personal Remunerado

9.2 Voluntarios del Proyecto

10. RECURSOS TÉCNICOS. Detallar material, equipamiento y tecnología a utilizar para la ejecución del Proyecto

### 11. PRESUPUESTO

### 12. DISEÑO DE EVALUACIÓN

### 13. OTRA INFORMACIÓN DE INTERES

Las Palmas de Gran Canaria, a    de    de 20

Firma

## **1.9.1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

La presentación juega un papel importante a la hora de conseguir una subvención; en muchas ocasiones la entidad que subvenciona no conocerá a la asociación por lo que el proyecto es la carta de presentación de la entidad.

No sólo se puntúa la presentación sino que el técnico que lea el proyecto se hará una idea de la asociación por la documentación que tenga delante. Queremos que la impresión que tengan es de una asociación seria, profesional, competente y con buen equipo de trabajo; en definitiva: demostrar que nos merecemos la subvención que estamos solicitando y que la vamos a gestionar con eficacia.

## **SUGERENCIAS**

- Siempre debe ser presentado en formato digital, NUNCA de forma manuscrita.
- La letra no debe ser extravagante: se recomienda times new roman, verdana o arial, a 11-12 pp
- Todo el texto justificado, con un adecuado espacio interlineal para que la lectura sea cómoda, pero no muy amplio que ocupe muchas páginas. La cantidad no es sinónimo de calidad, sino de “rollo”
- Identificar cada apartado adecuadamente: los títulos en negrita, mayúscula, subrayado, etc.
- Pagar el proyecto.
- Pasar el corrector ortográfico antes de enviar nada. ¡Se prohíben las faltas de ortografía!

La convocatoria de subvenciones indica que la documentación debe ser presentada en formato papel y también en formato digital.

Para finalizar: dos ojos ven siempre más que uno, y cuatro más que dos: es recomendable siempre, después de finalizar la redacción de un proyecto, que alguien, o más de uno, lea el documento, por si hay algunos párrafos que no estén del todo bien expresados y se puedan mejorar, por si le falta o le sobra algo al proyecto.

### **1.9.2. PARTES DE UN PROYECTO**

#### **1. Título**

#### **2 Ubicación geográfica**

Dónde se va a realizar geográficamente el proyecto. En nuestro caso podemos hablar de:

- Macrolocalización: municipio de Las Palmas de Gran Canaria. Se debe proporcionar un resumen del ámbito geográfico donde se ejecutará el proyecto. Número de habitantes, características generales del municipio, etc.
- Microlocalización: Se trata de acotar la intervención en un espacio más concreto, por ejemplo, en un barrio o en una entidad: Barrio de San Nicolás. El barrio cuenta con X km. Con una población de X personas, con la siguiente problemática,....

Se puede apoyar gráficamente la información anterior con un mapa de la zona de actuación del proyecto, con una fotografía del barrio o de la entidad, algún elemento visual que aporte claridad al mensaje.

#### **3. Marco teórico/Fundamentación/Justificación**

El Marco Teórico es aquél donde se presentan las teorías e investigaciones afines con la temática de tu proyecto, también las bases legales que le dan soporte jurídico



al trabajo que se pretende realizar; así, la información recogida en el Marco teórico nos proporcionará un conocimiento profundo de la teoría que le da significado al proyecto.

Así, todo proyecto debe estar obligatoriamente sustentado en una base teórica y en una realidad constatada, por lo que se debe realizar un profundo análisis de la bibliografía existente, de los planes, programas y proyectos en ejecución, o que han sido ejecutados, relativos a la materia que nos ocupa, así como un análisis del contexto social en donde se enmarcará el proyecto.

Se deben aportar datos estadísticos vinculados directamente con las necesidades que pretende atacar el proyecto; por ejemplo, si es un proyecto de inserción sociolaboral, se debe profundizar en la situación actual de crisis económica, aportando datos estadísticos actuales del nivel de desempleo existente.

En cuanto a las posibilidades reales de intervención, será preciso concretar cuáles son estas, aludiendo a la disponibilidad de recursos, a la experiencia anterior, a las condiciones que ofrece el entorno en ese momento, etc.

Es importante aclarar que no se trata de un simple “corta y pega” de teorías y experiencias previas, sino que el autor debe leer y profundizar hasta contar con una teoría propia y poder posteriormente construir con sus palabras un marco teórico, apoyándose en la bibliografía consultada.

La lectura del marco teórico debe aportar al lector claridad y comprensión del trabajo que se va a desarrollar en el proyecto, por lo que debe ser un apartado amplio, comprensible y atractivo, construido a través de un hilo conductor, desde lo más general, (el campo de acción a trabajar) hacia lo específico, (la intervención que se va a diseñar); por ejemplo, si vamos a diseñar un proyecto de trabajo con el colectivo de personas sin hogar, se tendrá que comenzar el marco teórico hablando de lo que es la exclusión social, para concretar en las personas sin hogar, y hablar de los tipos de intervención que se pueden realizar con este colectivo y finalizar con la que vamos a utilizar.

Otro ejemplo puede ser el siguiente: si se va a trabajar un problema de aprendizaje en los menores, lo más probable es que primero se estudie lo que dicen autores como Piaget, Vygotski y Ausubuel al respecto y luego, siguiendo la orientación que le dan sus teorías, se comienza a ver cómo eso de lo que hablan estos autores se da en la realidad. En el marco teórico se desarrolla un resumen de lo que esos autores dicen, indicando cómo esas teorías forman parte o se manifiestan en el problema que se va a trabajar. Después se revisan las publicaciones recientes para ver si hay alguna experiencia o trabajo hecho en otra parte o en otro momento que se parezca a la que tu quieres desarrollar y así examinar sus resultados y forma de enfocarlos, de manera que no se comentan los mismos errores, o para aprovechar su experiencia.

Se puede avanzar también en este apartado algunas previsiones sobre el comportamiento futuro de la situación problemática que pretende resolver el proyecto, una vez que se haya ejecutado.

Para finalizar, un proyecto puede contar con un marco teórico y también con una justificación o fundamentación.

El marco teórico es la parte más amplia, que aporta una fotografía de la realidad social general con la que se va a trabajar, mientras que la justificación o fundamentación es un apartado más concreto, que explica las razones por las que

los responsables del proyecto deciden realizarlo. Las circunstancias deben referirse a una situación concreta de necesidad y a unas posibilidades reales de intervención con garantías de éxito.

#### **4. Objetivos**

Definición de objetivos: “Límites deseables a alcanzar en un periodo determinado de tiempo, a los que se procura llegar a través de acciones organizadas, y por medio de la utilización de recursos determinados”.Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. ( 2007:97)

Son las aspiraciones que la entidad pretende conseguir con las acciones que tienen pensado realizar.

Según Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007:97), los objetivos deben ser

- **Claros:** esto quiere decir que deben estar enunciados en un lenguaje comprensible y preciso, de modo que sean fácilmente identificables.
- **Realistas:** significa que deben ser factibles de alcanzar con los recursos disponibles, con la estrategia o metodología adoptada y dentro de los plazos que en el proyecto se fijan.
- **Pertinentes:** significa que los objetivos deben tener una lógica relación entre su naturaleza y la naturaleza de la situación que se quiere resolver.

Con la formulación de objetivos se pretende concretar la intervención, haciéndola fácilmente medible, ya que debe indicar cuál es el resultado o cambio ocurrido en la unidad de intervención después de finalizado un periodo de trabajo.

Los objetivos pueden ser:

- **Generales:** propósitos generales que conforman el marco de referencia dentro del cual se sitúan los objetivos propios del proyecto. Suelen ser vagos y, por ello, de difícil ejecución y evaluación. Ejemplo: Mejorar el ocio del barrio de La Isleta
- **Específicos:** representan los logros propios que busca alcanzar los objetivos generales. Son traducción, en cuanto a concreción, de los objetivos generales. Son fácilmente evaluables. Ejemplo: organizar una carrera solidaria con los jóvenes del barrio

¡Importante! Los objetivos deben hacerse siempre con el verbo en infinitivo, se adjunta listado de verbos más comunes para la elaboración de objetivos. (Ver Anexo 2)

#### **Metas (también denominado objetivos operativos)**

Las metas pueden definirse como un “objetivo temporal, espacial y cuantitativamente dimensionado”. Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007:98),

A la hora de preparar las metas hay que plantearse: ¿qué cambios concretos se pueden lograr en la situación actual, que contribuyan de manera más efectiva hacia los efectos deseables? Por esto, las metas concretizan los objetivos específicos:

expresan los resultados directamente constatables y medibles que se quieren alcanzar como consecuencia de la intervención que se va a llevar a cabo y deben tener relación con los objetivos específicos del proyecto.

Al igual que los objetivos, las metas deben ser claras y realistas, deben poder cumplirse con los recursos y el tiempo de ejecución establecidos

La formulación de una meta lleva un verbo en infinitivo que sugiera la direccionalidad del cambio a lograr (lograr, incrementar, reducir, mejorar, adiestrar, aprender, organizar, efectuar, etc.), el complemento directo, aquello que se intenta modificar y el sujeto, el destinatario de la acción. Las metas deben también especificar el periodo de cumplimiento o fecha tope para la realización de las acciones, por ejemplo: “organizar una carrera solidaria en el barrio, en el plazo máximo de un mes”

Normalmente, a cada objetivo específico corresponde más de una meta y se deben plantear metas cuantitativas, que permitan valorar el número de participantes o acciones realizadas, como “Lograr que participen un mínimo de 50 jóvenes del barrio en la carrera solidaria” y metas cualitativas: que miden los cambios producidos por las acciones realizadas, por ejemplo “Lograr que los participantes en la carrera se muestren dispuestos a participar en más actividades organizadas por la asociación de vecinos”

“El resultado previsto ha de ser cuantificable y cuantificado. Esto constituye una de las mayores dificultades en la redacción de un proyecto. Pues si bien es cierto que un resultado correctamente enunciado debe expresar un cambio constatable e inmediato, el que sea constatable no quiere decir que sea fácilmente cuantificable”. Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007:99),

La comparación del resultado de las actividades con las metas diseñadas, dentro de plazos definidos en el proyecto, dará la medida del éxito o fracaso en el momento de la evaluación.

## **Actividades y tareas**

Es otro de los apartados más concretos del proyecto, ya que se expresa, de la forma más concreta y precisa posible, la ejecución a desarrollar: se detallan todas las actividades que hay que hacer, en el orden en el que se ejecutarán y lo que se va a trabajar para la ejecución de dicha actividad

Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007:100) indican que en este apartado del proyecto “hay que explicitar la forma en que se organizan, suceden, complementan y coordinan las diferentes actividades, al igual que las tareas en el caso de que sea necesaria su inclusión, de modo tal que el encadenamiento de las mismas no sufra desajustes graves que influyan negativamente en la realización del proyecto. “

Por ejemplo, si vas a ofrecer un servicio de información y orientación para familias, algunas actividades serán:

- Entrevistas individuales: para realizar esta actividad se deben hacer una serie de tareas: contacto telefónico con las familias, reservar un espacio adecuado, preparar la entrevista,...

- Entrevistas grupales: preparación de la entrevista, contacto con los participantes, elaboración de material: díptico, power point,.. selección de espacio, búsqueda de recursos, etc.

Si tu objetivo es celebrar el día mundial de la salud, algunas actividades son: charlas informativas, actividades lúdicas para menores, medición de azúcar y tensión, etc. y algunas tareas para poder celebrar el evento son la elaboración de material: díptico, cartelería, power point, solicitud de permisos para poner stand, contacto con ponentes, contacto con empresas patrocinadoras, reuniones de coordinación,...

Normalmente las tareas no se incorporan al diseño del proyecto, por ser algo muy laborioso y meticuloso, pero se sugiere que estén diseñadas fuera del proyecto para su ejecución cuando sea necesario.

Ejemplo de tareas de la actividad entrevistas individuales: selección de la persona que se va a entrevistar, búsqueda de sus datos telefónicos, contacto telefónico para concretar cita, búsqueda de espacio para realizar la entrevista, preparación cuestionario de preguntas, etc...

## **5. Metodología.**

Se trata de un apartado importante del proyecto, ya que la metodología indica el camino a seguir para la ejecución del proyecto.

Este apartado debe responder a las siguientes preguntas:

- A qué filosofía responde la metodología seleccionada.
- Tipos de metodología a utilizar
- Fases que comprende la intervención
- Técnicas e instrumentos a utilizar.

Según Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007:98): "en los proyectos de trabajo social el criterio básico en la elección de métodos y técnicas debe ser la preferencia por todos aquellos que hagan posible el mayor grado de participación de la gente en todas las facetas del proyecto, por consiguiente, se deben establecer los mecanismos de inserción e implicación de los beneficiarios en la realización del proyecto. Será necesario precisar el alcance de esta participación, quiénes van a participar y a través de qué cauces".

Las **técnicas** son el conjunto de procedimientos y medios que se utilizan para el desarrollo de las acciones del proyecto y se deben seleccionar en función de las características concretas del trabajo a realizar, por lo que no se trata de incluir un listado de técnicas, sino de reflexionar sobre lo que se va a utilizar en el desarrollo de las actividades y plasmarlo en este apartado de forma ordenada y clara.

Ejemplo de técnicas: visita domiciliaria, roll playing, entrevista, reuniones grupales, observación, philips 66, etc.

Los **instrumentos** son los elementos que, al utilizarlos, ayudan al desarrollo exitoso de las técnicas.

Ejemplo de instrumentos: informe social, ficha social, cuestionario, etc.



## **6. Población beneficiaria**

Este apartado se considera muy importante, ya que toda la intervención está destinada a realizar un cambio, a lograr algún resultado con una determinada población; esta población debe ser definida con claridad, por ejemplo, X chicos y chicas con edades entre 16 y 22 años, residentes en el barrio X que han abandonado sus estudios sin finalizar la Educación Secundaria Obligatoria y que no tienen trabajo estable.

Se suele diferenciar entre los destinatarios directos del proyecto, y los indirectos:

- Destinatarios directos: la población que va a participar y se va a beneficiar del proyecto. Si no se dispone de la cifra exacta, se podrá hacer una estimación.
- Destinatarios indirectos: aquella persona que, aún no participando directamente en las acciones del proyecto, van a recibir impactos positivos de la realización del mismo. Por ejemplo, un taller de habilidades sociales tendrá como beneficiarios directos a 15 adolescentes de entre 14 y 15 años del instituto X pero... las habilidades sociales adquiridas se pondrán en práctica con toda la comunidad educativa, las familias y la población en general, por lo que mucha gente se beneficiará indirectamente de este proyecto.

Es importante señalar los efectos o cambios que produce el proyecto en los beneficiarios directos, para valorar la necesidad o no de la ejecución del proyecto y la participación de la población en el diseño del proyecto.

## **7. Coordinación**

Casi todos los proyectos requieren desarrollarse en coordinación con otros departamentos, centros, servicios o instituciones.

Así, se hace imprescindible desarrollar dentro del diseño del proyecto:

- Con quién se prevé la necesidad de coordinación.
- Para qué se establece (en qué materias o aspectos, qué se espera lograr con ello).
- De qué manera se va a llevar a cabo (entrevistas, reuniones, intercambio de informes,...).
- Con qué periodicidad.
- Protocolos ya definidos

## **8. Calendarización o cronograma.**

Se puede denominar calendario de actividades. Consiste en ubicar de forma textual o gráfica, dentro del periodo de tiempo de ejecución, las actividades diseñadas para la consecución de los objetivos.

La calendarización se puede hacer por meses o por semanas, según la temporalización del proyecto y la profundidad que le quieras dar al cronograma.

Hay muchos modelos pero se presenta uno muy sencillo y muy utilizado: el gráfico de gantt. Según Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007:101), el gráfico de gantt consiste en una matriz de doble entrada en la que se



anotan en sus líneas las distintas actividades que componen un proyecto y en las columnas, el tiempo durante el cual se desarrollarán esas actividades.

Una barra horizontal frente a cada línea señala el periodo de duración de la actividad que la línea representa, indicando la fecha de inicio y la fecha de término de la actividad.

Una barra de distinto color trazada paralela a la barra de programación puede ir indicando la situación real de lo realizado en comparación con lo programado.

<b>AÑO 2013: MESES</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	X											
BÚSQUEDA DOCUMENTAL Y DE RECURSOS ECONÓMICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENTREVISTAS INDIVIDUALES			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENTREVISTAS GRUPALES			X		X		X		X		X	
TALLER DE EDUCACIÓN FÍSICA Y PSICOMOTRICIDAD					X	X	X	X	X			
ORGANIZACIÓN Y CELEBRACIÓN DÍA MUNDIAL DE LA SALUD								X	X	X	X	
CLASES DE REFUERZO ESCOLAR			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAMPAMENTO DE VERANO Y NAVIDAD							X	X				X
EVALUACIÓN DEL PROYECTO						X						X

Fuente: elaboración propia

## **9-11. Recursos humanos, materiales y financiación.**

Para llevar a cabo la intervención prevista se necesitan recursos de varios tipos. Se pueden clasificar de muchas formas, aquí va una forma sencilla:

- **Recursos Humanos:** Están establecidos en el punto 9. del diseño del proyecto. Son las personas que van a ejecutar el proyecto. Se debe señalar todo el personal que sea necesario para llevar a cabo la intervención prevista, aunque no suponga coste alguno para el proyecto: personal remunerado o voluntario.

### 9.1 Personal Remunerado

Nombre y apellidos	Titulación	Puesto de trabajo/Funciones

### 9.2 Voluntarios del Proyecto

Nombre y apellidos	Titulación	Actividades que realiza/ Funciones

- **Recursos Técnicos:** están establecidos en el punto 10 del anexo VI; son los recursos que se necesitan para el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como:

- Instalaciones y equipamientos necesarios: colegio público X, parque de las Rehojas, asociación X.
- Materiales diversos fungibles y no fungibles: fungible es el que se usa una o pocas veces, es difícil de contabilizar: folios, lápices, cartulinas,.. y los no fungibles son los que se pueden contabilizar: una mesa, una silla, un ordenador. También se les denomina inventariables.
- Equipos y medios audiovisuales: ordenador, cañón, televisión, dvd, etc. También se les puede incluir en el apartado de material inventariable.
- Transportes y comunicaciones: un coche, una guagua, etc. teléfono, fax, conexión a internet, etc.

Igual que antes, es preciso relacionar todos los recursos materiales que se consideran necesarios, incluso cuando no representen costes específicos al disponer de ellos la entidad promotora del proyecto, o bien porque alguna otra entidad o persona los proporcione de forma gratuita: no por eso dejan de ser recursos necesarios.

- **Recursos Financieros:** están constituidos por dos aspectos fundamentales: el presupuesto y la financiación.

Financiación: Cuando se diseña un proyecto es con la intención de ejecutarlo, por lo que se debe elaborar en base a una realidad no sólo social, sino también económica.

Así, el presupuesto debe contemplar no sólo la previsión de gastos sino también la previsión de los ingresos necesarios para la ejecución del proyecto y, en esta previsión presupuestaria, gastos e ingresos deben estar equilibrados.

La financiación debe indicar la procedencia prevista de los recursos económicos disponibles:

- Presupuesto ordinario.
- Subvenciones de diferentes administraciones públicas.
- Aportaciones de los usuarios.

Este apartado es el punto 11 del diseño del proyecto (Anexo VI)

<b>FINANCIACIÓN</b>	
Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	€
Fondos propios	€
<b>COFINANCIADORES</b>	
	€
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	€

El presupuesto debe comprender todos los gastos previstos para la ejecución del proyecto, tanto los imputados al ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, como al resto de los cofinanciadores.

<b>PRESUPUESTO DE LA CANTIDAD SOLICITADA AL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>GASTOS INVENTARIABLES</b>	
Personal	€		
Personal en prestación de servicios	€		
Alimentación	€		
Dezplazamiento de beneficiarios	€		
Material de actividades	€		
Becas	€		
Ayudas económicas	€		
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
Material de oficina	€		
Agua	€		
Luz	€		
Teléfono	€		
Seguros	€		
Alquiler	€		
Gestoría	€		
Mantenimiento del espacio	€		
Correos	€		
<b>GASTOS CORRIENTES TOTAL</b>		<b>GASTOS INVENTARIABLES TOTAL</b>	
		<b>TOTAL GASTOS PREVISTOS</b>	€

<b>PRESUPUESTO DEL COSTE TOTAL DEL PROYECTO</b>			
<b>GASTOS CORRIENTES</b>		<b>GASTOS INVENTARIABLES</b>	
Personal	€		€
Personal en prestación de servicios	€		€
Alimentación	€		€
Dezplazamiento de beneficiarios	€		€
Material de actividades	€		€
Becas	€		€
Ayudas económicas	€		€
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
Material de oficina	€		€
Agua	€		€

Luz	€		€
Teléfono	€		€
Seguros	€		€
Alquiler	€		€
Gestoría	€		€
Mantenimiento del espacio	€		€
Correos	€		€
	€		€
<b>GASTOS CORRIENTES TOTAL</b>		<b>GASTOS INVENTARIABLES TOTAL</b>	€
		<b>TOTAL GASTOS PREVISTOS</b>	€

Con respecto a los **gastos subvencionables** por la convocatoria, se establecen en la base sexta de la siguiente manera:

1. Se considerarán gastos subvencionables, a los efectos de las presentes bases, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen durante el ejercicio correspondiente. A estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes especificidades:

a) Se consideran gastos administrativos:

-Los gastos de alquiler.

-Suministros (agua, luz, teléfono, correos, fax, internet...).

-Material informático y de oficina.

-Seguros, asesorías, auditorías, implantación de programas de calidad,

etc.

-Gastos de mantenimiento del espacio.

Los gastos de transporte de los beneficiarios del proyecto y sus voluntarios no se considerarán gastos administrativos.

b) Los gastos de personal subvencionables serán los originados por la contratación del personal (técnico administrativo) que esté directamente relacionado con la ejecución de las actividades del proyecto subvencionado.

c) En el caso de viajes, únicamente se subvencionarán gastos vinculados a las actividades del proyecto y de los beneficiarios y voluntarios.

d) En el caso de dietas únicamente se subvencionarán gastos vinculados a las actividades del proyecto y de los beneficiarios y voluntarios.

e) Sólo se subvencionarán gastos de formación cuando ésta no suponga más del 10% del importe total de la subvención concedida.

f) No podrán incluirse como gastos de personal los originados por la actividades realizadas por los miembros de las Juntas Directivas de las entidades beneficiarias, en su condición de tales.

g) No se subvencionarán gastos de naturaleza inventariable ni referidos a la adquisición de bienes patrimoniales de las entidades subvencionadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.6.a) de la Ley General de subvenciones.

h) En ningún caso se subvencionarán los gastos a los que se refiere la Base Tercera, punto 2.e).

Cualquier entidad puede **subcontratar** por parte de los servicios que van a prestar durante la ejecución del proyecto, pero la subcontratación debe ser comunicada en el apartado correspondiente del anexo V y está sujeta al punto 1.i. de la Base sexta de las bases de vigencia indefinida, de la siguiente manera:

i) En relación a la subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios :

i.1. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierta con terceros la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.

Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por si mismo de la actividad subvencionada.

i.2. La actividad subvencionada que el beneficiario subcontrate con terceros no excederá del 50% del importe de la actividad subvencionada.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

## **12. Diseño de Evaluación**

Según Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007:119), “evaluar es comparar, en un instante determinado, lo que se ha alcanzado mediante una acción con lo que se debería de haber alcanzado de acuerdo a una programación previa.”

La evaluación es un enjuiciamiento analítico entre lo planeado y lo realizado; precisa el grado de éxito o fracaso de una acción, comparando sus resultados con lo que se esperaba de ella.

En algún momento de la ejecución será necesario analizar cómo se está comportando el proyecto. Normalmente nos centramos en evaluar lo más obvio: ¿ha participado gente en las actividades? y medimos el grado de éxito o fracaso únicamente por la asistencia o no a los eventos organizados, pero la evaluación es algo más profundo, se trata de analizar todo el trabajo realizado por la asociación, desde que surge la necesidad de hacer las actividades hasta la forma de realizarlas; este análisis permitirá precisar los puntos débiles que ponen en peligro la obtención final de los objetivos y metas y será el punto de apoyo para introducir las modificaciones necesarias en la marcha del proyecto y asegurar el éxito final.

En muchas ocasiones nos centramos en el diseño del proyecto y en su ejecución y no le dedicamos tiempo a pensar cómo vamos a evaluar los logros alcanzados.

Un proyecto ejecutado sin un adecuado diseño de evaluación y un tiempo destinado a evaluar, no es un buen proyecto: servirá para conseguir trabajo y para entretener a los destinatarios, pero nunca sabremos de forma oficial y constatada, si ha logrado los objetivos planteados.

El diseño de evaluación puede formar parte del diseño del proyecto o ser un documento aparte, pero siempre se debe diseñar al mismo tiempo.

Lo primero que hay que hacer en un diseño de evaluación es determinar **para qué se va a evaluar** el proyecto: puede haber muchas razones para la evaluación. Díaz



Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007: 128) indican las siguientes:

- Continuar o discontinuar el proyecto a evaluar.
- Mejorar sus prácticas o procedimientos.
- Introducir modificaciones en las técnicas empleadas.
- Modificar estrategias.
- Repetir el proyecto en otro lugar.
- Aceptar o rechazar enfoques o teorías en aplicación

Hay varios tipos de evaluación, pero no nos vamos a adentrar en la teoría, sólo se mencionarán a título informativo:

- Según el momento en que se evalúa:

- Evaluación antes (o ex-ante), llamada también inicial o pre-decisión, se realiza en la fase de diseño del proyecto, evaluando la pertinencia del proyecto para determinar si es viable o no su ejecución.
- Evaluación durante la ejecución: mientras se está ejecutando el proyecto, se determina un/unos cortes evaluativos para evaluar la marcha del mismo y si es necesario realizar ajustes.
- Evaluación expost, realizada una vez el proyecto haya finalizado, para valorar el éxito del mismo.

- Según el papel o función que cumple la evaluación:

- Evaluación sumativa, se determina hasta qué punto se cumplen los objetivos o se producen los resultados previstos, y se realiza para determinar si es viable la continuidad o no del proyecto.
- Evaluación formativa: evalúa el proceso de trabajo y ayuda a mejorar su funcionamiento.

- Según la procedencia de los evaluadores:

- Evaluación externa: la realizada por evaluadores que no pertenecen a la institución
- Evaluación interna: se realiza con la participación (como evaluadores) de personas que pertenecen a la institución, pero que no son directamente responsables de la ejecución.
- Evaluación mixta: combinación de las anteriores
- Autoevaluación: las actividades evaluativas están a cargo de aquellos que están implicados directamente en la ejecución o realización del proyecto,

Una vez seleccionado el tipo de evaluación, **¿qué se debe evaluar en un proyecto?**. Lo primero que siempre se quiere conocer es el grado de éxito del proyecto ejecutado, pero también hay que medir y evaluar aquellos elementos que nos permitan decidir sobre la continuidad, modificación o supresión de un proyecto. Así, se puede medir el diseño del proyecto, la implementación, y la ejecución

propriadamente dicha del proyecto. Nosotros vamos a centrarnos en la ejecución. Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007), indican que la evaluación durante la fase de ejecución de un proyecto debe referirse a cuatro aspectos fundamentales:

- Propiedad del proyecto: capacidad real que tiene un proyecto de modificar la situación problemática que le dio origen. Nos debemos hacer preguntas cómo:
  - ¿Los objetivos y metas que orientan la ejecución del proyecto, tienen la misma relevancia que en el momento en que se formuló el proyecto?
  - ¿Qué aspectos dan base suficiente para afirmar que el proyecto está apuntando a resolver las necesidades concretas que se consideraron en el diagnóstico y formulación del mismo?
  - ¿Los efectos secundarios que puedan estar originando la ejecución del proyecto, están en la misma dirección de solución del problema o bloquean esa solución?
- Idoneidad del proyecto: Un proyecto se considera idóneo si las acciones que se han ejecutado logran alcanzar los objetivos y metas propuestos.
  - ¿Eran las acciones desarrolladas las más adecuadas para lograr las metas definidas?
  - ¿Qué modificaciones serían necesario introducir a las acciones para lograr mejores resultados?
  - ¿Qué bloqueos y facilidades han encontrado las acciones dentro de los beneficiarios del proyecto, del medio físico y material en que se han ejecutado y dentro del grupo ejecutor
- Efectividad del proyecto: La efectividad se detecta midiendo el grado en que los objetivos y metas han sido alcanzadas y la medida en que ello se ha logrado como producto de las acciones emprendidas por el proyecto. Esta es la parte cuantitativa de la evaluación.
  - Número de acciones programadas/ejecutadas.
  - Número de participantes previstos/reales.
  - Se han ejecutado en el tiempo previsto.
- Eficiencia del proyecto: es la cantidad de esfuerzos en términos económicos, materiales y humanos que se invierten en la producción de cada unidad que conforma las metas del proyecto.
  - ¿ se ha respetado el presupuesto inicial?
  - ¿Se ha contado con el personal necesario?
  - ¿ se ha contado con el material necesario?

Como se puede ver, la evaluación comprende una medición cualitativa y otra cuantitativa del trabajo: cualitativa, a través de preguntas que se responden de forma subjetiva por los evaluadores y cuantitativa, a través de contabilizar las metas propuestas en el diseño del proyecto.

Vamos a profundizar en el tema de la medición de **las metas**: como las metas se miden de forma objetiva, hay que diseñar varios indicadores que nos permitan contabilizar el grado en el que se alcanzan las metas y, por tanto, los objetivos.

El indicador es lo que tú consideras que debe alcanzarse con la realización de las actividades del proyecto, tus expectativas con respecto a las acciones; “es la unidad que sirve para medir el grado de obtención de una meta. La elaboración y elección de indicadores está condicionada por la calidad y cantidad de datos disponibles, o susceptibles de obtener; la elección de indicadores es compleja, conociendo que por más indicadores que se utilicen nunca se puede llegar a reflejar total y exhaustivamente todas las dimensiones de un concepto; el indicador es sencillamente, una forma de aproximarnos al conocimiento de algo que no podemos captar directamente”. Díaz Bolaños, C.D., González Bueno, M.A y Pérez Rodríguez, M.C. (2007:130),

Cada meta contará con sus propios indicadores, no se pueden formular unos genéricos, ya que con cada actividad del proyecto, se pretenderá conseguir diferentes objetivos. Por ejemplo, si yo realizo una charla con las madres de menores problemáticos con el objetivo de dotarlas de herramientas de resolución de conflictos, la meta más utilizada suele ser el “lograr que acudan un mínimo de 20 madres a la charla de resolución de conflictos, en la segunda semana del proyecto” y los indicadores serían: número de asistentes a la charla y tiempo previsto de realización de la charla, pero.. ¿realmente el objetivo planteado es que las madres asistan, o que las madres asistan y aprendan herramientas?

La meta sería, además de las ya mencionadas: lograr que un mínimo de 5 madres asistentes al taller manifiesten haber aprendido una técnica de resolución de conflictos...

Y una vez diseñados los indicadores, debes expresar lo que para tí sería un fracaso o un éxito, cómo evalúas el trabajo si no se conseguido lo esperado o si se ha superado: nunca debe olvidarse que la vida no es en blanco y negro, sino que tiene un amplio espectro de grises que también pueden resultar satisfactorios.

Hay muchas formas de plasmar las metas con sus indicadores,

**Ejemplo de Meta**

**Área Tipo: Informática**

**Meta:** Evitar fugas de información desde el Departamento de Sistemas haciendo uso de la tecnología instalada para garantizar la Seguridad de la Información durante el año 2010.

- Desempeño Sobresaliente:** Menos del 1% de fuga de información (daño o pérdida relacionado con la información)
- Desempeño Satisfactorio:** 1-2% de fuga de información (daño o pérdida relacionado con información)
- Mínimo Aprobatorio:** 2.1 a 3% de fuga de información (daño o pérdida relacionado con información)
- Desempeño No Aprobatorio:** Más del 3% de fuga de información (daño o pérdida relacionado con información)

Imagen 2.5.11.1. EnlazaDOS <http://enlaza-do-s.blogspot.com.es/2010/08/como-redactar-una-meta.html>

En este ejemplo se expresa el indicador: porcentaje de fugas de información, pero faltaría añadir el indicador temporal: año en el que se consigue evitar las fugas, porque puede ocurrir que consigas un desempeño sobresaliente, pero no en el 2010 sino en el 2011.

Otra forma de plasmar el indicador sería:

Variable: año en el que se consigue evitar las fugas.

SUPERIOR A LO PREVISTO	ANTES DE FINALIZAR EL 2010	2
PREVISTO	AÑO 2010	1
INFERIOR A LO PREVISTO	AÑO 2011	0

Se le asigna una puntuación a cada variable prevista, y una puntuación global a la evaluación cuantitativa que determinará si el trabajo en su conjunto ha conseguido los logros previstos.

Una vez claro lo que quieres evaluar, hay que desarrollar las técnicas e instrumentos que vas a utilizar para poder contestar el diseño de evaluación.

Estas técnicas no son las mismas utilizadas en el diseño del proyecto, son técnicas de investigación, no de ejecución.

Las **técnicas** más utilizadas son la entrevista, la encuesta, la observación y el análisis documental, según los objetivos de la evaluación, el modelo seleccionado y los recursos disponibles.

Algunos **instrumentos** importantes son el diario de campo, los cuadros de recogida de información, los modelos de encuestas, fichas de asistencia, etc.

En este momento, en el diseño de evaluación, es cuando se diseñan todos los instrumentos a utilizar a lo largo de la ejecución para poder recabar la información necesaria para la evaluación.

Para finalizar, una vez ejecutado el proyecto se realiza la evaluación: se utilizan todos los instrumentos del diseño de evaluación para extraer información, se analiza dicha información y se miden los resultados, se extraen conclusiones y finalmente se realizan los ajustes necesarios en el proyecto para su continuidad.

### 13. Otros datos de interés.

En este apartado se puede indicar cualquier tema que se considera imprescindible para el adecuado entendimiento del proyecto o de la asociación solicitante.

Hemos presentado la solicitud de subvención en plazo, se ha presentado el proyecto, hemos corregido los errores que teníamos en la documentación a tiempo y tenemos el expediente completo, los técnicos lo valoran positivamente, el presidente

firma aceptando la subvención y tenemos en nuestro poder la resolución definitiva que indica que se ha conseguido una subvención para, por ejemplo, hacer actividades en el barrio. Ha pasado lo peor, ¿no? Pues no... hemos pasado únicamente la etapa más burocrática del proceso. ¡Ahora viene el siguiente paso! **LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**, que será el tema de la siguiente ponencia.



## 2: JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA A TRAVÉS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES

### 2.1. ¿Y DESPUÉS DE CONSEGUIR LA SUBVENCIÓN?: JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Hemos presentado la solicitud de subvención en plazo, hemos corregido los errores que teníamos en la documentación a tiempo y tenemos el expediente completo, los técnicos lo valoran positivamente, el presidente firma aceptando la subvención y tenemos en nuestro poder la resolución definitiva y hemos conseguido que nos den una subvención para hacer actividades en el barrio. Ha pasado lo peor, ¿no? Pues no... hemos pasado únicamente la etapa más burocrática del proceso. ¡Ahora pasamos a otra fase!

Aquí se enmarca la ejecución del proyecto y la posterior justificación económica. Lo primero, a aquellas entidades que se les concedan una subvención, quedarán obligadas al cumplimiento de una serie de condiciones, recogidas en la Base quinta de las Bases de vigencia indefinida, por ejemplo:

Realizar la actividad en la forma y plazos establecidos en la resolución de concesión.

Someterse a tareas de comprobación e inspección por parte del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como a acreditar la realización del proyecto, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria.

Comunicar la obtención de otras subvenciones para el mismo proyecto.

En la publicidad, poner el logotipo del ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

Cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución y justificación económica.

Paralelamente a la ejecución se debe realizar un trabajo de recopilación de documentación para la justificación económica; las subvenciones no son un regalo de dinero para que la asociación haga lo que quiera con él: debe ser utilizada para lo que se indicó en el proyecto y los gastos deben justificarse según se establece en las bases de la convocatoria y según la normativa que regula las facturas.

Con respecto a los **gastos subvencionables** por la convocatoria, se establecen en la base sexta de la siguiente manera:

1. Se considerarán gastos subvencionables, a los efectos de las presentes bases, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen durante el ejercicio correspondiente. A estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes especificidades:
  - a) Se consideran gastos administrativos:
    - Los gastos de alquiler.
    - Suministros (agua, luz, teléfono, correos, fax, internet..)
    - Material informático y de oficina.

- Seguros, asesorías, auditorías, implantación de programas de calidad, etc.
- Gastos de mantenimiento del espacio.

Los gastos de transporte de los beneficiarios del proyecto y sus voluntarios no se considerarán gastos administrativos.

b) los gastos de personal subvencionables serán los originados por la contratación del personal (técnico y administrativo) que esté directamente relacionado con la ejecución de las actividades del proyecto subvencionado.

c) en el caso de viajes, únicamente se subvencionarán gastos vinculados a las actividades del proyecto y de los beneficiarios y voluntarios.

d) en el caso de dietas únicamente se subvencionarán gastos vinculados a las actividades del proyecto y de los beneficiarios y voluntarios.

e) sólo se subvencionarán gastos de formación cuando ésta no suponga más del 10% del importe total de la subvención concedida.

f) no podrán incluirse como gastos de personal los originados por las actividades realizadas por los miembros de las Juntas Directivas de las entidades beneficiarias, en su condición de tales.

g) no se subvencionarán gastos de naturaleza inventariable ni referidos a la adquisición de bienes patrimoniales de las entidades subvencionadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31.6.a) de la Ley General de subvenciones.

h) en ningún caso se subvencionarán los gastos a los que se refiere la Base Tercera, punto 2.e)

Cualquier entidad puede **subcontratar** parte de los servicios que van a prestar durante la ejecución del proyecto, pero la subcontratación debe ser comunicada en el apartado correspondiente del anexo V y está sujeta al punto 1.i. de la Base sexta de las bases de vigencia indefinida, de la siguiente manera:

i) En relación a la subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios subvencionadas por los beneficiarios:

i.1. Se entiende que un beneficiario subcontrata cuando concierda con terceros la ejecución parcial de la actividad que constituye el objeto de la subvención.

Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir el beneficiario para la realización por sí mismo de la actividad subvencionada.

i.2. La actividad subvencionada que el beneficiario subcontrate con terceros no excederá del 50% del importe de la actividad subvencionada.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido al contenido de la misma.

La convocatoria presenta como fórmula de pago el sistema de **pago contrafactura**: se realiza el pago de la subvención una vez la entidad presenta las facturas del gasto realizado. Esto significa que la asociación sabe que tiene concedida la subvención y adelanta el dinero para ejecutar el proyecto subvencionado: "BASE

DUODÉCIMA. FORMA DE PAGO: Los pagos se realizarán periódicamente, previa presentación y fiscalización de las facturas correspondientes a la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta lo establecido en la Base octava”.

Las bases de la convocatoria municipal también establecen el procedimiento de justificación económica en la Base Octava. Justificación del proyecto:

1. Plazos.

a) En la justificación de los gastos financiados con los fondos otorgados al amparo de las presentes Bases se deberán cumplir los siguientes plazos:

a.1) Los gastos correspondientes a los seis primeros meses del año se justificarán antes del 31 de julio del año que corresponda.

a.2) Los gastos correspondientes a julio, agosto y septiembre se justificarán antes del 31 de octubre del año que corresponda.

a.3) Los gastos correspondientes a octubre y noviembre se justificarán antes del 30 de noviembre del año que corresponda.

a.4) Los gastos corrientes del mes de diciembre se justificarán antes del 31 de diciembre del mismo año.

a.5) La memoria técnica y el justificante de los gastos de personal realizado en diciembre, y los seguros sociales de los meses de noviembre y diciembre se han de presentar antes del 31 de enero del año siguiente al que se conceda la subvención.

b) La parte del coste total financiada con fondos propios de la Organización y la parte cofinanciada por otras Entidades, deberá estar justificado a 28 de febrero año siguiente al que se conceda la subvención, sin perjuicio de lo dispuesto, en materia de ampliación de plazos, en el artículo 49 de la Ley 30/1992”

**Se sugiere en este punto la elaboración de un calendario con los plazos de la justificación económica.**

2. Forma. En relación con la forma de justificación, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Los gastos financiados con los fondos otorgados al amparo de las presentes Bases deberán justificarse mediante certificación de la Organización relacionando todos y cada uno de los gastos agrupados por proveedores, acompañándose de la documentación original, 2 copias y soporte magnético.

La convocatoria presenta para la certificación de todos los gastos imputados al Ayuntamiento dos modelos: el anexo VIII, para los gastos corrientes y el anexo X para los gastos de personal .

# GASTOS CORRIENTES A SUBVENCIONAR POR EL AYUNTAMIENTO

## ANEXO VIII

ADJUDICATARIA: (Nombre de la ENTIDAD)

NOMBRE DEL PROYECTO:

D/Dª .....con DNI.....en calidad de.....declaro bajo mi responsabilidad que los gastos de ejecución del proyecto referenciado, son los que se detallan a continuación:

FECHA <sup>(1)</sup>	Nº <sup>(2)</sup>	CONCEPTO (agrupadas en función de la Reformulación del Proyecto)	GASTOS CORRIENTES <sup>(3)</sup> 1ª JUSTIFICACIÓN	GASTOS CORRIENTES <sup>(3)</sup> 2ª JUSTIFICACIÓN	GASTOS CORRIENTES <sup>(3)</sup> 3ª JUSTIFICACIÓN	EUROS
	1					0
	2					0
	3					0
	4					0
<b>TOTALES</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	5					0
	6					0
	7					0
	8					0
<b>TOTALES</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	9					0
	10					0
	11					0
	12					0
<b>TOTALES</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
FECHA <sup>(1)</sup>	Nº <sup>(2)</sup>	CONCEPTO (agrupadas en función de la Reformulación del Proyecto)	GASTOS <sup>(3)</sup> ADMINISTRATIVOS 1ª JUSTIFICACIÓN	GASTOS <sup>(3)</sup> ADMINISTRATIVOS 2ª JUSTIFICACIÓN	GASTOS <sup>(3)</sup> ADMINISTRATIVOS 2ª JUSTIFICACIÓN	EUROS
	1					0
	2					0
	3					0
	4					0
<b>TOTALES</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	5					0
	6					0
	7					0
	8					0
<b>TOTALES</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	9					0
	10					0
	11					0
	12					0
<b>TOTALES</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Las Palmas de Gran Canaria a, de de 20

Firma

NOTA: En este anexo no se relacionaran los costes de personal, ya que éstos han de expresarse en el Anexo XI.

<sup>(1)</sup>Fecha de la factura

<sup>(2)</sup>Número de la relación en el orden en que se presenten las facturas

<sup>(3)</sup>Nombre del proveedor

## GASTOS DE PERSONAL A SUBVENCIONAR POR EL AYUNTAMIENTO

### ANEXO X

D. D.ª \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_, en su calidad de<sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ con número de colegiado \_\_\_\_\_, por medio de la presente,

HACE CONSTAR:

Que los costes de personal del Proyecto \_\_\_\_\_ a subvencionar son los que se relacionan a continuación:

TRABAJADOR	MES	N.I.F.	SALARIO BRUTO 1ª JUSTIFICACIÓN	COSTE EMPRESARIAL SEG.SOCIAL 1ª JUSTIFICACIÓN	EUROS	SALARIO BRUTO 2ª JUSTIFICACIÓN	COSTE EMPRESARIAL SEG.SOCIAL 2ª JUSTIFICACIÓN	EUROS	SALARIO BRUTO 3ª JUSTIFICACIÓN	COSTE EMPRESARIAL SEG.SOCIAL 3ª JUSTIFICACIÓN	EUROS
					0			0			0
					0			0			0
					0			0			0
					0			0			0
					0			0			0
					0			0			0
					0			0			0
					0			0			0
					0			0			0
					0			0			0
<b>TOTALES</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0

Las Palmas de Gran Canaria, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma

<sup>(1)</sup>Graduado Social, Diplomado en Relaciones Laborales, etc

b) Los gastos financiados con fondos propios deberán justificarse, acompañándose de la documentación original, 2 copias y soporte magnético.

c) Los gastos financiados con fondos de otras Entidades, será de aplicación la cuenta justificativa

simplificada en los términos previstos en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Específicamente la Organización deberá presentar una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago, así como la fuente de financiación a que se imputa cada gasto. Este certificado ha de estar firmado y sellado por el Presidente y/o Representante legitimado de la Entidad y también deberá presentarse en soporte magnético.

El Ayuntamiento podrá solicitar en cualquier momento a la Organización los documentos a los que se refiere la cuenta justificativa simplificada.



**GASTOS CORRIENTES DE FONDOS PROPIOS Y COFINANCIACIÓN**  
**ANEXO IX**

ADJUDICATARIA: (Nombre de la ENTIDAD)

NOMBRE DEL PROYECTO: .....

D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. .... en calidad de ..... Declaro bajo mi responsabilidad que los gastos de ejecución del proyecto referenciado referente a a la cofinanciación  a los fondos propios , son los que se detallan a continuación:

Fecha de Emisión	Factura nº	Acreedor	Concepto	Importe	Financiador <sup>3</sup>
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>

Las Palmas de Gran Canaria a,    de    de 20

Firma

<sup>3</sup> Agrupar las Facturas por cada entidad y sumar el importe total de cada financiador.

La convocatoria presenta para la certificación de todos los gastos de cofinanciación dos modelos: el anexo IX para los gastos corrientes y el anexo XI para los gastos de personal.

**GASTOS DE PERSONAL DE FONDOS PROPIOS Y COFINANCIACIÓN**

**ANEXO XI**

D./ D.<sup>a</sup> , con D.N.I. , en calidad de<sup>(1)</sup> con número de colegiado , por medio de la presente,

HACE CONSTAR:

Que los costes de personal del Proyecto relativos a la cofinanciación , a los fondos propios , son los que se detallan a continuación:

TRABAJADOR	MES	N.I.F.	ENTIDAD COFINANCIADOR A/FONDOS PROPIOS	SALARIO BRUTO	COSTE EMPRESARIAL SEGURIDAD SOCIAL	EUROS
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
<b>TOTALES</b>				0	0	0

Las Palmas de Gran Canaria a de de 20

Firma

<sup>(1)</sup>Graduado Social, Diplomado en Relaciones Laborales, etc.

Los documentos que acompañan a estos anexos en la justificación económica se establecen en la Base octava, punto 3. b y c):

b) Documentos relativos a los gastos de personal:

b.1) Nóminas firmadas por el trabajador.

b.2) Justificantes de las retenciones de la Hacienda Estatal e impresos justificantes del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social (**de este último sólo habría que presentar el original**). Certificación del responsable de la Organización por el importe de gastos de personal a imputar al Proyecto, cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo.

b.3) Certificado de Gestoría o Asesoría Laboral en la que consten los costes empresariales mensuales de cada trabajador asignado al proyecto. Se entiende por coste empresarial, el importe bruto de la nómina más coste empresarial de Seguridad Social. (Anexos X y XI ya mencionados)

c) Los gastos corrientes y prestaciones de servicios se justificarán mediante facturas que deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa reguladora de la materia. Dichas facturas estarán extendidas a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, especificando detalladamente el material suministrado o el servicio prestado, la identificación completa del empresario o profesional que realiza la obra, presta el servicio o el suministro haciendo constar su Número de Identificación Fiscal. Asimismo se hará constar “el recibí” acreditativo de que se ha efectuado el abono de su importe por la Entidad.

d) Si existen facturas de alquileres se deberán presentar acompañadas, en su caso, del documento acreditativo de la retención realizada.

e) En el caso de viajes, deberán ser justificados mediante:

e.1) Factura expedida por la agencia de viajes.

e.2) Billete acreditativo del viaje realizado.

e.3) Informe técnico de la actividad.

f) En el caso de los gastos de transporte de los beneficiarios y/o voluntarios, deberán ser justificados mediante:

f.1.) Factura expedida por la empresa con la que se contrate el transporte.

f.2.) Informe técnico donde se explique la vinculación del transporte a las actividades del proyecto y el itinerario a seguir.

f.3) Recibí de los voluntarios y beneficiarios del proyecto que utilizan el transporte.

f.4) Billete o ticket acreditativo del transporte.

g) Cualquier otra documentación complementaria que se considere de interés para justificar la ejecución del Proyecto conforme a los objetivos planteados.

Es importante tener claro que un ticket de compra no siempre es una factura; las facturas tienen que cumplir una serie de requisitos. Si se tiene algún tipo de duda sobre las facturas se recomienda consultar el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Capítulo II del Reglamento. Artículos 6-16 (<http://www.boe.es/boe/dias/2012/12/01/pdfs/BOE-A-2012-14696.pdf>).

Esto es muy importante porque cualquier documento justificativo que no cumpla con estos requisitos no podrá ser admitido y no sólo no se realizará el pago de la factura, sino que

podrán establecerse sanciones económicas por incumplimiento de la convocatoria de subvenciones.

Una vez cumplidos los plazos de presentación de facturas, el ayuntamiento conforma un expediente con toda la documentación presentada y, si las entidades se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, Local, Autonómica y con la Seguridad Social, se ingresa el dinero en la cuenta de la asociación.

En el caso de no cumplir los plazos establecidos, la asociación puede ser sancionada de cara a futuras subvenciones.

Tanto la Ley General de Subvenciones, como las Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, obligan a las entidades adjudicatarias de una subvención a no tener deuda alguna con las administraciones públicas para primero resultar beneficiarias de una subvención y segundo, poder cobrar el importe de la misma. Los certificados de estar al corriente deben ser documentos originales y normalmente tienen una caducidad de 6 meses, por lo que deben ser renovados constantemente.

**Base 35. 2.5.4. Los perceptores de ayudas o subvenciones deberán:**

1.- Acreditar como mínimo y con carácter previo a la percepción de las mismas, estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, con arreglo al siguiente procedimiento.

a) mediante certificación expedida por el órgano que ostente la gestión recaudatoria, Agencia Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante la obtención de certificados digitales vía telemática.

Por último, además de la justificación económica hay que presentar una memoria técnica, que es un documento que desarrolla la ejecución y evaluación del proyecto; habrá que reflejar la los puntos indicados en la Base octava, punto 3.a ):

a) Memoria del Proyecto finalizado en la que deberán constar pormenorizadamente todas las circunstancias de la ejecución del mismo, análisis valorativo de la actuación y evaluación de la ejecución según la lógica de intervención seguida en la presentación del Proyecto.

La referida memoria de evaluación tendrá que contener indicadores expresivos como mínimo de los siguientes aspectos: Impacto del proyecto (número de beneficiarios directos e indirectos), ratio de atención profesional/beneficiario, plazas nuevas implementadas, costes, etc.

La convocatoria presenta como modelo de memoria técnica el anexo XIII. Esta memoria debe ser presentada original y en formato digital.

### **Anexo XIII MEMORIA TÉCNICA**

#### **1.- DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

- 1.1. Introducción:
- 1.2. Diagnóstico de la problemática
- 1.3. Objetivos Generales
- 1.4. Objetivos Específicos
- 1.5. Actividades propuestas
- 1.6. Metas

#### **2.- BENEFICIARIOS/AS DEL PROYECTO**

- 2.1. Perfil del beneficiarios/as directos:

<b>DATOS GENERALES DE LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DEL PROYECTO</b>					
<b>Nº</b>	<b>%</b>		<b>Nº</b>	<b>%</b>	
<b>Género</b>					
<b>Varones</b>		<b>%</b>	<b>Mujeres</b>		<b>%</b>
<b>Edad</b>					
0-12		<b>%</b>	0-12		<b>%</b>
13-18		<b>%</b>	13-18		<b>%</b>
19-30		<b>%</b>	19-30		<b>%</b>
31-40		<b>%</b>	31-40		<b>%</b>
41-50		<b>%</b>	41-50		<b>%</b>
51-60		<b>%</b>	51-60		<b>%</b>
61-70		<b>%</b>	61-70		<b>%</b>
<b>Estado Civil</b>					
Solteros		<b>%</b>	Casados/ Conviven con pareja		<b>%</b>
Separados/Divorciados		<b>%</b>	Viudos		<b>%</b>
<b>Nivel de Estudio</b>					
No leen ni escriben		<b>%</b>	Con estudios primarios incompletos		<b>%</b>
Con certificado escolar		<b>%</b>	Con Graduado escolar o equivalente		<b>%</b>
Con Graduado en E.S.O.		<b>%</b>	Bachillerato, estudios Técnicos (FP o Ciclo formativo)		<b>%</b>
Con estudios universitarios		<b>%</b>	Otros/N.C.		<b>%</b>
<b>Situación Laboral</b>					
Inactivos (menores tutelados, amas de casa, pensionistas, etc)		<b>%</b>	Parados		<b>%</b>
Activos con empleo remunerado		<b>%</b>	Otras:		<b>%</b>
<b>Grado de Discapacidad, en su caso</b>					
Entre el 0 y el 25%			Entre el 26 y el 50%		
Entre el 51 y el 75%		<b>0%</b>	Entre el 76 y el 100%		<b>0%</b>

2.2. Número de beneficiarios/as indirectos

2.3. Perfil de beneficiarios/as por actividad

### 3.- EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. Metodología utilizada

3.2. Actividades realizadas

3.3. Recursos utilizados

3.4. Cronograma

3.5. Evaluación de cada actividad o proyecto

3.6. Evaluación de la viabilidad del proyecto



### 3.7. Reformulación o ajuste

## 4.- IMPACTO DEL PROYECTO

- 4.1. Impacto sobre los beneficiarios directos
- 4.2. Impacto sobre la población del municipio

## 5.- LÍNEAS DE CONTINUIDAD

## 6.- CONCLUSIONES

## 7.- ANEXOS

Junto con la Memoria, es bueno presentar unos anexos. Esos anexos serán los carteles, folletos, videos, fotografías, cuestionarios de evaluación, etc., que hayamos elaborado o reflejen la veracidad de lo expuesto en la memoria.

La justificación de la subvención, mediante la Memoria y la justificación económica, es una de las fases más importantes de su gestión, si no la más importante: podemos haber realizado una buena labor de búsqueda de recursos, haber elaborado un excelente proyecto, haber obtenido la máxima subvención prevista, haber desarrollado un trabajo impecable, haber hecho un seguimiento ejemplar, pero si no justificamos convenientemente la subvención, todos esos esfuerzos habrán sido en vano.

Y es quizás la parte más importante porque al comienzo no tenemos nada y, por tanto, tampoco podemos perder nada. Sin embargo, una vez realizado el proyecto y efectuados los gastos, si no los justificamos debidamente no nos pagarán la subvención y perderemos los derechos sobre ella con la consiguiente complicación para nuestra situación económica.

Muchas asociaciones tienen problemas a la hora de justificar lo concedido y no se trata sólo de devolver el dinero no gastado, sino que se puede imponer una multa económica que asfixie a la asociación durante los siguientes años.

La Ley general de subvenciones, en los artículos del 61 al 69 y, las Bases de Vigencia indefinida en su base Décimo Sexta, establecen los tipos de infracciones existentes.

### **INFRACCIONES LEVES:**

- a) La presentación fuera de plazo de las cuentas justificativas de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- b) La presentación de cuentas justificativas inexactas o incompletas que, no estando previstas de forma expresa en este apartado, sean asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, en los términos establecidos reglamentariamente.
- d) El incumplimiento de obligaciones de índole contable o registral.
- e) El incumplimiento de las obligaciones de conservación de justificantes o documentos equivalentes.
- f) El incumplimiento por parte de las entidades colaboradoras de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Ley General de Subvenciones que no se prevean de forma expresa en el resto de apartados de este artículo.
- g) La resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de control financiero.

h) El incumplimiento de la obligación de colaboración por parte de las personas o entidades a que se refiere el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones, cuando de ello se derive la imposibilidad de contrastar la información facilitada por el beneficiario o la entidad colaboradora.

i) Las demás conductas tipificadas como infracciones leves en la normativa de la Unión Europea en materia de Subvenciones.

#### **INFRACCIONES GRAVES:**

a) El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

b) El incumplimiento de las condiciones establecidas alterando sustancialmente los fines para los que la subvención fue concedida.

c) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos una vez transcurrido el plazo establecido para su presentación.

d) La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos en las bases reguladoras de la subvención u ocultando los que la hubiesen impedido.

e) El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, cuando de ello se derive la obligación de reintegro.

f) Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

#### **INFRACCIONES MUY GRAVES:**

a) La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.

b) La no aplicación en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.

c) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control previstas en la Ley General de subvenciones (Art. 15), cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, o el cumplimiento de la finalidad y de la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) La falta de entrega, por parte de las entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las presentes Bases.

e) Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

#### **CLASES DE SANCIONES.**

a) Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias.

b) Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional. La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada

La multa fija estará comprendida entre 75 y 6.000 euros y la multa proporcional puede ir del tanto al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

La multa pecuniaria será independiente de la obligación de reintegro contemplada en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones y para su cobro resultará igualmente de aplicación el régimen jurídico previsto para los ingresos de derecho público en la Ley General Presupuestaria o en las normas presupuestarias de las restantes Administraciones públicas.

c) Las sanciones no pecuniarias, que se podrán imponer en caso de infracciones graves o muy graves, podrán consistir en:

a. Pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de las Administraciones Públicas u otros entes públicos.

b. Pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora en relación con las subvenciones reguladas en la Ley General de Subvenciones.

c. Prohibición durante un plazo de hasta cinco años para contratar con las Administraciones públicas.

Una vez justificado y cobrado el dinero de la subvención, aún no se ha terminado del todo el proceso: puede realizarse durante o al finalizar el proyecto, una visita de un técnico de la entidad concedente de la subvención, y durante al menos cuatro años hay que conservar toda la documentación y justificantes de gasto por si es requerida por otros órganos de control: la legislación comunitaria puede exigir plazos de custodia de la justificación hasta diez años.

## **RESUMEN**

- HAY QUE HACER UN SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN EN EL BOP DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES

- HAY QUE HACER UN CALENDARIO CON LAS CONVOCATORIAS Y SUS PLAZOS.

- SABER CON LOS OJOS CERRADOS LA DIFERENCIA ENTRE DÍAS NATURALES Y HÁBILES

- HAY QUE MANEJAR LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN PARA CONOCER NUESTROS DERECHOS CON RESPECTO A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAMOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- HAY QUE MANEJAR LA LEY 38//2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES PARA ENTENDER EL PROCEDIMIENTO DE ESTUDIO Y CONCESIÓN DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS

- HAY QUE ESTUDIAR EN PROFUNDIDAD LA CONVOCATORIA A LA QUE NOS VAMOS A PRESENTAR.

- PARALELAMENTE AL DESARROLLO DEL PROYECTO HAY QUE IR PREPARANDO LA JUSTIFICACIÓN DEL DINERO CONCEDIDO.
- TENER CLARO LO QUE ES UNA FACTURA Y LO QUE NO LO ES.
- NO DEJAR LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA PARA EL ÚLTIMO MOMENTO.
- ES NECESARIO ELABORAR UN BUEN PROYECTO DE INTERVENCIÓN
- OLVIDARSE DE LA FRASE: “HICIMOS LO MISMO QUE EL AÑO PASADO”. MIRAR LAS BASES Y LA CONVOCATORIA.
- TRASLADAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS A LOS CENTROS MUNICIPALES DE SERVICIOS SOCIALES Y CENTROS DE ACOGIDA.

**Para cualquier duda se pueden poner en contacto con:**

<b>TÉCNIC@S</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>E-MAIL</b>	<b>ADMTVAS.</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>E-MAIL</b>
M <sup>a</sup> Dolores Robledano de Celis	928446055	mdroble@laspalmasgc.es	M <sup>a</sup> Dolores Pérez Santana	928446022	mperezs@laspalmasgc.es
Ana Afonso Velázquez	928446000 (ext. 47179)	aafonso@laspalmasgc.es	M <sup>a</sup> del Pino Santana Martín	928446041	mpsantana@laspalmasgc.es
José Luis Falcón Sosa	928446000 (ext. 47165)	jfalcón@laspalmasgc.es			

### **3.- BIBLIOGRAFÍA.**

- Jefatura del Estado. Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, consultada el día 1 de agosto de 2014 en el Boletín Oficial del Estado, consultada el día 12 de agosto de 2014 en el Boletín oficial del Estado.

<http://www.boe.es/boe/dias/2003/11/18/pdfs/A40505-40532.pdf>

- Jefatura del Estado. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local, consultada el día 12 de agosto de 2014 en el Boletín oficial del Estado.

<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/30/pdfs/BOE-A-2013-13756.pdf>

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Capítulo II del Reglamento. Artículos 6-16 (<http://www.boe.es/boe/dias/2012/12/01/pdfs/BOE-A-2012-14696.pdf>).

- Bases de ejecución del presupuesto 2014 Ayuntamiento Las Palmas de Gran Canaria:

<http://www.laspalmasgc.es/views/Ayuntamiento/Presupuestos/documentos/130411%20Presupuesto%20Ayuntamiento%20de%20Las%20Palmas%20de%20Gran%20Canaria.pdf>

- Bases de vigencia indefinida, que han de regir la concesión de subvenciones destinadas a la cofinanciación de proyectos sociales que se complementen con las competencias de los servicios sociales promovidos por entidades sin ánimo de lucro.

<http://www.laspalmasgc.es/views/Servicios/ServiciosSociales/documentos/BASES%20DE%20VIGENCIA%20INDEFINIDA%20DE%20LA%20CONVOCATORIA.pdf>

- Resolución de la concejal delegada de Asuntos Sociales número 38.504, por la que se acuerda efectuarla convocatoria pública de subvenciones destinadas a la cofinanciación de proyectos sociales que se complementen con las competencias de los servicios sociales promovidos por entidades sin ánimo de lucro para el año 2014.

<http://www.boplaspalmas.com/nbop2/>

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1992-26318>



## ANEXO 1

### **AUTORIZACIÓN PARA QUE SERVICIOS SOCIALES RECABE DATOS RELATIVOS A LOS TRIBUTOS DE LA HACIENDA ESTATAL Y LOCAL**

La entidad abajo firmante autoriza a la Sección de Servicios Sociales (organismo solicitante) a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, información de naturaleza tributaria para el reconocimiento, seguimiento y control de la subvención solicitada/concedida en la Convocatoria Pública para la concesión de subvenciones destinadas a la cofinanciación de proyectos sociales que se complementen con las competencias de los Servicios Sociales promovidos por Entidades Privadas de Iniciativa Social sin ánimo de lucro, que se desarrollen en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención anteriormente mencionada, y en aplicación del artículo 95.1.k) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

**INFORMACIÓN AUTORIZADA:** certificado de estar al corriente en los tributos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

#### **DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN O REPRESENTANTE AUTORIZADO:</b>	
<b>CIF ENTIDAD:</b>	<b>FIRMA:</b>

En....., a ..... de.....de.....

NOTA: La autorización concedida por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

## Anexo 2 Verbos para formular los objetivos

Tabla 1.4.5.1. Fuente: <http://es.scribd.com/doc/7098710/Taxonomia-de-Verbos>

Verbos para Objetivos Generales		Verbos para Objetivos Especificos	
Analizar	Formular	Advertir	Enunciar
Calcular	Fundamentar	Analizar	Enumerar
Categorizar	Generar	Basar	Especificar
Comparar	Identificar	Calcular	Estimar
Compilar	Inferir	Calificar	Examinar
Concretar	Mostrar	Categorizar	Explicar
Contrastar	Orientar	Comparar	Fraccionar
Crear	Oponer	Componer	Identificar
Definir	Reconstruir	Conceptuar	Indicar
Demstrar	Relatar	Considerar	Interpretar
Desarrollar	Replicar	Contrastar	Justificar
Describir	Reproducir	Deducir	Mencionar
Diagnosticar	Revelar	Definir	Mostrar
Discriminar	Planear	Demstrar	Operacionalizar
Diseñar	Presentar	Detallar	Organizar
Efectuar	Probar	Determinar	Registrar
Enumerar	Producir	Designar	Relacionar
Establecer	Proponer	Descomponer	Resumir
Evaluar	Situar	Descubrir	Seleccionar
Explicar	Tasar	Discriminar	Separar
Examinar	Trazar	Distinguir	Sintetizar
Exponer	Valuar	Establecer	Sugerir