

***Guía de apoyo para la
justificación de los proyectos
financiados por el Fons Mallorquí***

Contenido

Introducción	3
Pestaña 1: Seguimiento.....	4
Pestaña 2: Metodología	4
Pestaña 3: Actividades	5
Pestaña 4: Partes Involucradas	7
Pestaña 5: Evaluación.....	7
Pestaña 6: Informe económico	8
Pestaña 7: Documentación adjunta	9

Introducción

Proporcionamos este documento para facilitar la presentación de la justificación parcial y/o final de los proyectos financiados por el Fons Mallorquí.

Para presentar la justificación de un proyecto tenéis que entrar en la plataforma seuelectronica.fonsmallorqui.org. En la primera plana podréis visualizar los proyectos que habéis presentado al Fondo Mallorquín. Cada proyecto se visualiza con su estado y las comunicaciones administrativas efectuadas a través de la Plataforma.



Para acceder al formulario de justificación parcial/final pite el botón correspondiente



La justificación consta de siete pestañas:

- Pestaña 1: Seguimiento
- Pestaña 2: Metodología
- Pestaña 3: Actividades
- Pestaña 4: Partes involucradas
- Pestaña 5: Evaluación
- Pestaña 6: Informe económico
- Pestaña 7: Documentación adjunta

A continuación, se detalla la información requerida en cada pestaña.

Pestaña 1: Seguimiento

Resumen de todos los elementos y datos relevantes: (máx. 2000 caracteres)

Describió los elementos destacables de la ejecución del proyecto, los principales logros, las iniciativas desarrolladas con éxito. Aporta datos cualitativos y cuantitativos en soporte de la información proporcionada.

Contestad a las siguientes preguntas:

¿De qué punto partíamos y a dónde hemos llegado? ¿Cómo estamos trabajando para conseguir los resultados planteados (informe parcial)? ¿Cómo se ha desarrollado el proyecto? ¿Que se ha hecho para alcanzar los resultados?

Ajustes realizados respecto de la propuesta aprobada durante la fase de ejecución: (máx. 2000 caracteres)

Los proyectos están vivos y es normal que durante su ejecución se tengan que modificar y hacer ajuste respecto a la propuesta presentada, para adaptarlos a las circunstancias reales y los imprevistos que puedan surgir. Explicad aquí qué ajuste se han tenido que realizar durante el desarrollo del proyecto.

Pestaña 2: Metodología

Descripción de la metodología de ejecución del proyecto: (máx. 2000 caracteres)

Una metodología de ejecución clara y eficiente permite que el proyecto se desarrolle de manera organizada y orientada a los resultados. Explicad cómo o de qué manera se llevaron a cabo las diferentes fases de la ejecución del proyecto, los mecanismos de coordinación y desarrollo de las actividades, indicando también cómo se organiza el equipo de trabajo, qué recursos se han utilizado, qué mecanismos de comunicación se han utilizado...

¿Qué criterios han guiado la selección de los destinatarios de la intervención? ¿En qué manera se han organizado y desarrollado las actividades? ¿Qué herramientas se han usado?

Descripción de la metodología del seguimiento y evaluación del proyecto: (máx. 2000 caracteres)

La metodología de seguimiento y evaluación del proyecto asegura que el proyecto se desarrolle de la manera deseada y que avance hacia la consecución de los resultados y objetivos establecidos. Asimismo, una buena evaluación permite identificar puntos fuertes y débiles del proyecto, elementos esenciales para el aprendizaje y la mejora continua.

Describió qué técnicas se han utilizado para seguir el avance del proyecto respecto al plan establecido, de qué manera se ha realizado el monitoreo de las actividades para asegurar la consecución de los resultados, cómo se han gestionado los cambios, de qué manera se ha realizado la evaluación.

Este apartado hace referencia a la gestión del proyecto, en los detalles de los mecanismos y herramientas de coordinación, seguimiento y evaluación.

Pestaña 3: Actividades

En esta pestaña encontraréis parte de la información del proyecto aprobado. Se podrán editar sólo algunos apartados.

Objectiu general:	Enfortir la resiliència de la comunitat
Objectiu específic: Implementar un programa de capacitatció i educació per a 100 líders i lideresses comunitàries en gestió de crisis i resposta d'emergències durant el pròxim any.	Indicadors:

Indica con datos concretos los indicadores de consecución del objetivo específico. Estos indicadores hacen referencia a los indicadores claves ligados al ODS del proyecto y al trabajo transversal de buena gobernanza.

Descripción de resultados, actividades, indicadores y fuentes de verificación

Describid el grado de consecución de **cada resultado**, da información sobre las **actividades**. Da la información de manera agregada, sin dar detalles de cada reunión, jornada de trabajo, capacitación etc. Se pide una descripción rigurosa, capaz de dar una idea general clara de las actividades financiadas.

Además, marcad si la actividad está finalizada, en proceso y si se ha modificado o se ha sostenido y explica en la descripción el motivo de la modificación y/o suspensión.

Finalitzada En procés Suspesa Reajustada

Es posible marcar más de una casilla.

Los **indicadores** deben indicar claramente el grado de logro del resultado, deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitado en el tiempo (SMART). La descripción del indicador debe ser concreta y debe indicar el grado de avance en el logro del resultado al que se refiere.

Arrastra o adjunta las **fuentes de verificación** y **una foto por cada actividad** en la *dropzone*. Los documentos pueden tener una medida máxima de 4MB y pueden ser máximo 15 archivos por cada resultado.

Arrossega una imatge o fes clic per seleccionar

Màxim de 15 arxius a la vegada (max. 4MB per arxiu) amb formats: (arxius:PDF) (fotos: JPG, JPEG PNG)

Ejemplo:

Si en la formulación habéis puesto un %, una ratio de hasta dónde se llegará con el proyecto, en el informe parcial se deberá concretar en qué punto se encuentra la ejecución y en el informe final hasta dónde se ha podido llegar.

80% de los habitantes de XXX tiene acceso a una fuente de agua gestionada de forma segura al final del proyecto

30% de los habitantes de XXX de tiene acceso a una fuente de agua gestionada de forma segura después de 6 meses de proyecto

Pestaña 4: Partes Involucradas

Descripción de los destinatarios de la acción y de su participación en las diferentes fases del proyecto: (máx. 2000 caracteres)

La participación de las personas destinatarias de la acción está ligada a la pertenencia, la eficacia, la transparencia y la sostenibilidad del proyecto.

La participación puede ser de diferentes tipos y grados en cada fase del proyecto: co-creación, consulta, colaboración, información etc.

Describió el número y las características de los destinatarios de la acción y los criterios de selección. Además, describió su participación en cada fase del proyecto (Diseño y planificación, implementación, evaluación y cierre). Destaca específicamente el número y las características de las mujeres destinatarias de la acción y su participación en cada fase del proyecto.

Descripción de las otras partes involucradas en las diferentes fases del proyecto: (máx. 2000)

Describió el papel de todos los demás agentes involucrados. (instituciones, consultorías externas, medios de comunicación etc.)

Especificad las características y el rol que han tenido en cada fase del proyecto.

Pestaña 5: Evaluación

Se proponen algunas preguntas para dar información sobre cada apartado de esta pestaña:

Pertenencia:

- ¿El proyecto responde a las prioridades y necesidades de las personas destinatarias de la acción?
- ¿Los problemas identificados se corresponden con la realidad y las prioridades locales, así como con los objetivos propuestos y los plazos establecidos en el proyecto?
- ¿El proyecto incorpora adecuadamente la perspectiva y enfoque de género y basado en derechos humanos?

Eficacia:

- ¿Se han conseguido los resultados previstos en el momento de finalizar el proyecto?
- ¿Se han conseguido otros efectos no previstos?
- ¿Se ha alcanzado el nivel de ejecución de actividades previstos en la formulación?
- ¿Han sido las metodologías utilizadas adecuadas para conseguir los resultados esperados?
- ¿En qué medida la colaboración institucional y los mecanismos de gestión articulados han contribuido a conseguir los resultados del proyecto?

Eficiencia:

- ¿Se han respetado los presupuestos establecidos inicialmente en el documento de formulación?

- ¿Se han respetado los calendarios y tiempos previstos? ¿Cuáles han sido las causas principales que han provocado retrasos y cómo se ha gestionado y/o reconducido?
- ¿Qué reajustes en fondo y forma se han producido para hacer frente a imprevistos, complejidades o realidades complejas para alcanzar resultados?
- ¿Ha sido eficiente la transformación de recursos en resultados?

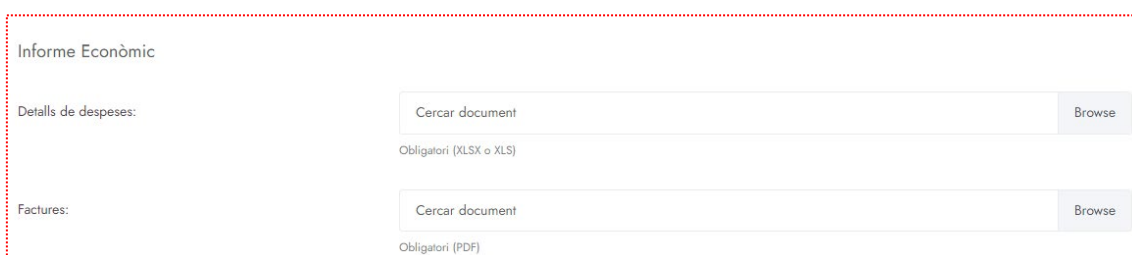
Impacto:

- ¿Cuáles han sido los impactos previstos y no previstos, positivos y/o negativos en el contexto de intervención y en los agentes involucrados?
- ¿Qué dificultades se han observado a la hora de objetivar el impacto de las intervenciones sobre las causas estructurales de desigualdades y vulneración de derechos humanos?

Continuidad:

- ¿Ha habido actividades que tienen potencial recorrido de acción y continuidad en el tiempo más allá del periodo financiado?
- Durante el proyecto, ¿se ha logrado involucrar y que colaboren las organizaciones e instituciones más adecuadas dada la temática y las capacidades? ¿Se ha beneficiado a los colectivos más vulnerables?
- ¿Se han previsto mecanismos de transferencia de conocimientos y experiencias adecuados?
- ¿Se han tenido en cuenta criterios de sostenibilidad ambiental para minimizar los impactos en la emergencia climática?

Pestaña 6: Informe económico



Informe Econòmic

Detalls de despeses:

Obligatori (XLSX o XLS)

Factures:

Obligatori (PDF)

Adjuntad un excel con diferentes pestañas:

- Tabla resumen comparativa entre el presupuesto presentado y el ejecutado, con el saldo pendiente de ejecutar cuando sea un informe parcial, y el balance correspondiente.
- Relación de las facturas resultantes de la ejecución del proyecto, numeradas y ordenadas según la partida presupuestaria a la que pertenecen. La lista debe contener: número de orden, fecha, número de la factura, concepto (en catalán o castellano), nombre del proveedor, gasto en moneda local y equivalencia en euros, así como la suma por partidas.
- Tabla de las operaciones de cambio de divisas

Adjuntad un único documento en PDF con:

- Declaración responsable donde se indique el lugar de depósito de las facturas originales y el compromiso de presentar éstas o sus copias autenticadas, en el caso de que sean total o parcialmente requeridos. Los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten. (ver bases de la convocatoria)
- Recibo bancario de las transferencias realizadas por la entidad solicitante a la entidad local. Si la entidad solicitante ha entregado el dinero en mano a la entidad local, se debe presentar un recibo firmado y sellado por el responsable de la entidad local. En cualquier caso, se debe adjuntar un documento bancario acreditativo de la tasa de cambio aplicada.
- Recibo bancario de la recepción de las transferencias enviadas desde Mallorca por parte de la entidad local, donde aparezca la cantidad de euros, dólares o moneda local recibidos en cada una, y las tasas de cambio aplicadas por la entidad bancaria.
- Copia digital de las facturas, numeradas y ordenadas según la numeración del excel. Los originales de las facturas deben estar sellados con el nombre del Fondo Mallorcaí, el nombre de la entidad solicitante y el número del proyecto otorgado por el financiador, según el siguiente ejemplo. Posteriormente se escanea para adjuntar a la justificación del Fondo Mallorcaí.

FONS MALLORQUÍ

NOMBRE DE LA ONGD O ENTIDAD

Proyecto:

Pestaña 7: Documentación adjunta

Adjuntad:

1. Documento justificativo de la comunicación del proyecto:

Es obligatorio en este apartado adjuntar un documento que justifique las acciones de comunicación realizadas en el marco del proyecto. Se deben justificar los requisitos estipulados en la guía de comunicación adjunta a la convocatoria de proyectos:

- Requisitos obligatorios:

Descripción y fotografía de todos los elementos derivados del proyecto que lleven el logotipo del Fons Mallorcaí y la frase de declaración de financiación.

Relación de publicaciones en redes sociales referentes al proyecto que incluya la mención al Fons Mallorcaí, las etiquetas recomendadas y el número de visualizaciones o impacto de la publicación.

Productos de comunicación creados especialmente para el proyecto. Ej: vídeos promocionales, *roll – ups*, *flyers*, folletos informativos, sitios web...

- Requisitos recomendados:
Descripción de las actividades planteadas y objetivos alcanzados en función del plan de comunicación presentando.
- Otros:

Otras publicaciones, menciones o apariciones en medios de comunicación que se consideren relevantes para la comunicación del proyecto.

- 2. Cualquier documento destacable** elaborado en el proyecto como por ejemplo evaluaciones, diagnósticos, planificaciones, páginas web, herramientas de gestión de cuotas...