

MÓDULO V: LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DESCRIPTIVOS Y FINANCIEROS (INTERMEDIOS Y FINALES)



Ayuntamiento de Málaga



Municipalidad de Valparaíso

- Los Informes constan de una parte narrativa (o *Informe Descriptivo*), y una parte financiera. En ambos casos, se deberán ajustar a los modelos respectivos que figuran en el Anexo VI.
- Deberán presentar una estructura global que permita: una comparación entre los objetivos, los medios utilizados, los resultados previstos y los obtenidos y el presupuesto.
- Los Informes se referirán a la ejecución- intermedia o final, de la totalidad del proyecto y no sólo de la parte subvencionable por la CE.

Período cubierto por los Informes intermedios y finales.

- Proyectos de 12 meses: un informe final que cubrirá todos los aspectos de su ejecución técnica y financiera.
- Proyectos de duración superior a 12 meses: un Informe Intermedio y uno final.
- ✓ Los **Informes Intermedios**, cubrirán todos los aspectos de la ejecución técnica y financiera del proyecto durante los primeros 12 meses.
- En los **Informes Finales** la **parte descriptiva** cubrirá los meses siguientes a la finalización del primer año y hasta la terminación de la duración operativa del proyecto (aunque cubrirá también algunas cuestiones relativas a la evaluación global del proyecto). Su **parte financiera** cubrirá el mismo período, pero incluirá un informe recapitulativo de toda la duración ejecutiva.

¿Se puede modificar el período cubierto por los Informes intermedios y finales?

- El período cubierto por los Informes Finales sólo podrá ser modificado si, previamente a la fecha de finalización del proyecto, se solicitó y fue aprobada por la CE una modificación del contrato de subvención vía addendum para prorrogar el período de ejecución .
- El período cubierto por los Informes Intermedios no puede ser modificado, aún en el caso que no se hayan cumplido con todas las actividades previstas para los primeros 12 meses y/o no se haya ejecutado la totalidad del presupuesto anual.

- ❖ Los Informes Descriptivos intermedios y finales deben elaborarse de acuerdo a los modelos del Anexo VI del Contrato de Subvención

- **CRITERIOS PARA AMBOS TIPOS DE INFORMES DESCRIPTIVOS**

- 1-Debe reflejar el cumplimiento de los compromisos técnicos adquiridos para el período cubierto por el respectivo Informe, realizando una comparación entre lo previsto en la Descripción de la Acción (Anexo I del contrato) y la ejecución operativa del proyecto.
- 2-La información contenida en el Informe Descriptivo debe corresponder a la información financiera descrita en el Informe financiero (coherencia entre las actividades y los recursos).

Componentes del informe descriptivo intermedio

1. Descripción:

- ✓ Nombre del beneficiario de la subvención
- ✓ Nombre y título de la Persona de contacto
- ✓ Nombre de los asociados a la Acción
- ✓ Título de la Acción
- ✓ Número de Contrato
- ✓ Fecha de inicio y Fecha final del periodo de referencia
- ✓ País(es) o región(es) objetos de la subvención
- ✓ Beneficiarios finales y/o grupos destinatarios (si son diferentes)
- ✓ País(es) donde se desarrollan las actividades

Componentes del informe descriptivo intermedio

2- Evaluación de la ejecución de las actividades derivadas de la Acción

En este apartado se deberán indicar:

- Todas las actividades realizadas durante el periodo de referencia en relación con lo previsto en la Descripción de la Acción
- Las eventuales dificultades encontradas para la realización de cada actividad, así como los cambios en la planificación inicial de las mismas y sus motivos.
- Los resultados alcanzados en cada actividad.
- Todos los contratos (obras, servicios y suministros) superiores a 5.000 euros que hayan sido adjudicados durante el periodo de referencia con el fin de ejecutar el proyecto.
- Una actualización del Plan de Acción

Componentes del informe descriptivo intermedio

3- Socios y otros tipos de cooperación

4- Visibilidad

Componentes del informe descriptivo final

- ✓ La mayoría de los componentes del Informe Descriptivo Intermedio se reiteran en el caso de los Informes Finales.
- ✓ **Fecha de inicio y Fecha final** del periodo de referencia: se refiere a la fecha de inicio y finalización de todo el proyecto común.
- ✓ **En el punto “Evaluación de la ejecución de las actividades derivadas de la Acción”**, se deben indicar solo las actividades realizadas y los contratos celebrados después de la fecha de presentación de informe intermedio, en el caso de proyectos de duración superior a 12 meses y que, por ende, deben presentar un Informe intermedio. En el caso de proyectos de duración no superior a 12 meses, se deberán indicar la totalidad de las actividades realizadas y de los contratos celebrados.

Componentes del informe descriptivo final

- ✓ Además de estos componentes, se agrega una serie de preguntas relativas a toda la ejecución del proyecto que la entidad coordinadora deberá responder. Se trata de cuestiones vinculadas básicamente con: la evaluación de impactos y resultados; la sostenibilidad del proyecto; y la supervisión y evaluación de las actividades.

■ Anexos

Deben reflejar la materialidad de las actividades y resultados:

- libros, documentos, estudios, diagnósticos;
- programas de capacitación; programación de seminarios, reuniones o encuentros y sus conclusiones;
- material fotográfico, recortes de prensa, videos;
- actas de jurados por premios;
- folletos, programas, fotografías, conclusiones de eventos (actos públicos, jornadas culturales, actividades de sensibilización, etc.);
- planos y relevamiento de estado de obras o restauraciones;
- estadísticas de asistencia o participación a eventos;
- sitios de Internet;

La elaboración de los Informes Descriptivos es responsabilidad de la colectividad local coordinadora del proyecto, quien los preparará en consulta con los otros socios. Deberán ser completados y firmados por la persona de contacto en la entidad coordinadora del proyecto común.

Informes financieros

- **Modelo: Anexo VI (tabla de excel)**
- **Componentes:**
 - 1 – Portada**
 - 2 – Tabla excel con realizados**
 - Todas las líneas y partidas del presupuesto.
 - Límite: presupuesto TOTAL o Addendum (Apéndice al contrato).
 - Todos los importes en € y moneda local
 - Precio real por unidad y N° de unidades utilizadas.
 - Desglose por actividad (pasajes; per diems)
 - Gastos Administrativos: por alzada. Recomendación: contabilizar por si se tiene una auditoría de la CE.I

Informes financieros

3 – Inventario:

- Registro de todos los documentos justificativos listados con referencia de la partida presupuestaria.
- Importes en moneda local y en €

4 – Comentarios.

5 – Si es un informe FINAL, además:

- Desglose final de costes elegibles
- Estado recapitulativo de ingresos, gastos y pagos recibidos

Los documentos probatorios de los gastos

- No se deben adjuntar al informe. Se guardarán durante 7 años (originales o copias)
- Todos los gastos deben estar respaldados por comprobantes (subvención o aporte de socios)
- Gastos en personal: pueden ser copias y si es dedicación parcial se indicará %
- Gastos de servicios (luz, tel, etc) que se incluyan en fc. Generales se pueden justificar con una nota firmada por el máximo responsable financiero del gobierno local.
- Oficinas propias: aporte en especie por lo que es no elegible.

■ Tipo de cambio para gastos realizados en moneda diferente al euro:

- El tipo de cambio MEDIO para el período cubierto por el informe publicado en InforEuro

- Cuando se reciben los pagos de la CE: cotización que tomó el Banco.

■ Las pérdidas cambiarias:

- No son ELEGIBLES.

■ Modelo de solicitud de pago intermedio y final

- Anexo V

- Se utilizan tanto para pago inicial, intermedio y final.

- Si no está correctamente completada la CE no envía los fondos.

■ Informes de verificación de gastos

- Los proyectos "A" presentan un informe de verificación de gastos con el informe Final (cualquiera sea su duración)
- Los proyectos "B" normalmente tienen una cláusula especial por la que se exige también junto con los informes intermedios.
- Si un informe no es aprobado por la CE y debe ser reelaborado, nuevamente se someterá a un Informe de verificación de gastos
- El Auditor: la ficha de datos Administrativos forma parte del contrato: un cambio de Auditor implica una modificación solicitada por nota que debe aprobar la CE
- Si el Coordinador es Estado miembro de la CE podrá utilizar Auditor interno siempre que sea autónomo del Gobierno Local

■ La presentación de los Informes.

PLAZOS:

- Informes Intermedios
- Informes Finales: 6 meses desde la finalización del período operativo.

OBSERVACIÓN: Atención con los plazos para preparar los informes Intermedios ya que de ello depende la demora en la recepción del pag intermedio y el proyecto deberá funcionar sin fondos de la subvención.

■ La aprobación de los Informes.

PLAZOS:

- La CE cuenta con 45 días desde la recepción de los informes para aprobarlos u observarlos.
- Si los observa y requiere mayor información; este plazo se suspende.
- El coordinador cuenta con 30 días para responder sobre la información solicitada.
- Si no lo hace ni lo justifica por escrito; la CE puede resolver el contrato y solicitar la recuperación de los importes pagados y no justificados.

Para recordar

- Conversión en euros de los costes: al tipo de cambio publicado en InforEuro PROMEDIO del período de la rendición..
- Cuando se reciben los pagos de la CE en una cuenta en moneda local, la conversión del euro se hace sobre el valor que tomó el banco.
- Las pérdidas cambiarias ***NO SON GASTOS ELEGIBLES.*** Deberán ser asumidas en su totalidad por la entidad coordinadora. No se reconocerán como parte de la cofinanciación de los socios al proyecto.

Ejercicio Práctico

*Determinar el valor en euros de los siguientes gastos realizados en "reales " (moneda de Brasil), considerando el tipo de cambio correspondiente:

1) Honorarios a un experto

Honorarios: 10.000 reales

Fecha de pago de la factura: 20 de agosto de 2005

2) Gastos de hotel por seminario

Total gasto: 20.000 reales

Fecha del seminario: 25 y 26 de marzo de 2005

Fecha de emisión de la factura: 29 de marzo de 2005

Fecha de pago de la factura: 3 de abril de 2005

3) Gastos por impresión de un libro

Total gasto: 8.000 reales

Fecha de emisión de la factura: 22 de junio de 2005

Fecha de pago de la factura: 5 de julio de 2005