



CATÀLEG DE SERVEIS 2021

Oficina de Cooperació al Desenvolupament Accions d'Educació per a la Ciutadania Global (ECG)

INSTRUCCIONS PER A LA JUSTIFICACIÓ DE DESPESES

Per a la justificació de les actuacions corresponents al recurs **ACCIONS D'EDUCACIÓ PER A LA CIUTADANIA GLOBAL (ECG)**, del **Catàleg de Serveis 2021**, cal que l'ens local acrediti que ha executat cadascuna de les actuacions objectes de l'ajut. A tal fi, haurà de presentar la documentació justificativa de les despeses d'acord amb els criteris del [Catàleg de serveis de l'any 2021, el seu règim regulador i la convocatòria per a la concessió de recursos](#), en l'àmbit de l'Educació per a la Ciutadania Global (ECG), que la Junta de Govern de la Diputació, en reunió de 28 de gener de 2021, va aprovar en el marc del "Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023".

TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE LA JUSTIFICACIÓ

L'ens destinatari ha de tramitar electrònicament la justificació de les despeses mitjançant el "[Portal de tràmits dels ens locals](#)" (PMT)"

El termini de justificació finalitza el **31 de març de 2022**. En el cas dels ajuts prorrogats, el període d'execució finalitza el **30 de juny de 2022** i el de justificació el **30 de setembre de 2022**.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

La documentació justificativa consta dels següents formularis:

- ✓ Dades Econòmiques: [Justificació de despeses C4-001-21](#)
- ✓ Dades Tècniques: [Formulari associat C4-044-21](#)

ATENCIÓ: Per la justificació dels ajuts d'import igual o inferior a 2.000€, l'ens local pot presentar una **justificació de despeses simplificada**, que consisteix, d'acord amb el model normalitzat, en una acreditació de les despeses realitzades pel seu muntant global, agrupades per tipologies de despesa. En aquests supòsits els ens destinataris no han de presentar cap memòria tècnica ni formulari associat.

- ✓ Formulari de [Justificació de despeses simplificada C4-005-21](#)



CONTINGUT DE LA JUSTIFICACIÓ DE DESPESES ([Formulari C4-001-21](#))

Caldrà que l'ens destinatari presenti el formulari, **d'acord amb la modalitat d'execució**. La justificació de despeses serà signada per la persona que ocupi el càrrec de **secretari/ària-interventor/a de l'ens**.

Les despeses justificades que s'imputin a l'ajut de la Diputació no podran justificar-se per a altres convocatòries i/o davant d'altres administracions públiques.

Les factures relatives a les despeses generades pels destinataris hauran d'estar datades d'acord l'establert en el Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel que s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, i es referiran, en tot cas, a **actuacions realitzades durant el període d'execució establert**:

Actuacions executades entre l'1 de gener i el 31 de desembre de 2021, amb excepció dels ajuts pels quals s'hagi atorgat una pròrroga. En aquests casos, el termini acaba el 30 de juny de 2022.

El Formulari [C4-001-21](#) consta dels apartats següents:

Dades identificatives

Indicar les dades complertes de l'ens beneficiari, el nom de l'actuació, el codi XGL (21/Y/xxxx), l'aportació de la Diputació de Barcelona i la resta d'informació descriptiva que es demana.

En el cas de que la Diputació hagi fet un pagament avançat, cal marcar que Sí.

Relació de despeses

Recordem que són despeses directes subvencionables les que es troben directament vinculades a l'execució de l'acció i que fan possible la consecució dels objectius i les finalitats que fonamenten l'atorgament del present recurs.

S'ha de tenir en compte que una despesa elegible per la seva naturalesa NO vol dir que sigui subvencionable. **Per tal que una despesa sigui subvencionable cal que, a part de ser elegible, sigui REAL i RAONABLE d'acord amb l'actuació realitzada.**



És imprescindible la correspondència clara i total entre la memòria tècnica de l'actuació i les despeses imputades en el formulari de Justificació de despeses. Tota despesa que no tingui aquesta relació clara i total serà considerada no subvencionable, malgrat que per la seva naturalesa sigui elegible.

Relació de despeses directes generals.

S'inclouen les despeses corrents en béns i serveis (capítol II), **a excepció de: despeses de càterings, àpats, beques, finançament d'estudis d'investigació, colònies, estades, concerts, accions de captació i/o recollida de fons i de materials i dietes**. Els premis només seran elegibles quan consisteixin en productes de comerç just, fins a un màxim de 1.500€.

Relació de despeses directes de personal.

Es poden imputar a la justificació despeses de personal tècnic propi dedicat directament a la realització de les accions (capítol I). **L'import imputable a la Diputació de Barcelona no podrà superar el 20% de l'aportació atorgada.**

Transferències corrents i de capital.

No procedeix.

Despeses indirectes, si escau.

Es poden justificar despeses indirectes fins a un 5% de les despeses directes imputades.

Total justificat (despeses directes + indirectes).

És el sumatori de les despeses directes i les despeses indirectes imputades a la subvenció de la Diputació i es calcula automàticament.

És imprescindible omplir la casella "Import del pagament sol·licitat"

Tipus de justificació.

Cal marcar la casella corresponent a la justificació presentada (justificació total de l'ajut rebut). Amb la justificació final de l'actuació, **quan l'ens destinatari no justifiqui la totalitat de l'import concedit haurà de renunciar a la part de l'ajut pendent de justificar**, tot marcant la casella corresponent.



Informo que (en cas d'última justificació)

Només procedeix en el cas de que es presenti la justificació última o final.

Cost de l'actuació

Cal indicar el cost **total** de l'actuació.

Estructura de finançament

A l'estructura de finançament s'ha de detallar l'import aportat per a cadascú dels finançadors de l'actuació. El cost total ha de coincidir amb l'import indicat en l'apartat "Cost de l'actuació". Cal que aquests imports s'ajustin a les **obligacions de cofinançament**:

- **20% de cofinançament** per part de l'ens destinatari sobre el cost total de l'actuació
- Resten **exempts de l'obligació de cofinançar els ens locals de fins a 5.000 habitants i els consells comarcals**.

Motivació de les desviacions respecte de la sol·licitud, si escau

En el supòsit que el cost total de l'actuació sigui diferent respecte a la sol·licitud presentada inicialment, s'han d'**indicar els motius i explicar quins canvis han suposat en la realització de les activitats i en l'execució del pressupost**.

Observacions

Opcionalment, en aquest apartat es pot incloure qualsevol informació addicional.

CONTINGUT DEL FORMULARI ASSOCIAT ([Formulari C4-044-21](#)):

L'ens local haurà de detallar l'actuació realitzada i avaluar els resultats assolits. Aquesta memòria tècnica del projecte ha de permetre valorar el grau d'assoliment dels objectius que inicialment s'havien establert. Ha de reflectir l'evolució de l'execució de l'actuació d'Educació per a la Ciutadania Global (ECG), tan pel que fa a allò previst inicialment com als aspectes no previstos que hagin anat sorgint. També ha de permetre reflexionar sobre els punts forts i les possibles febleses que s'hagin detectat de cara a millorar futures actuacions.

Recordeu que els ens locals que presentin el formulari de [Justificació de despeses simplificada C4-005-21](#), **no tenen obligació de presentar memòria tècnica ni formulari associat**. Són aquells ens amb ajuts igual o inferiors a 2.000€.



El Formulari associat [C4-044-21](#) consta dels apartats següents:

Dades identificatives

Indicar les dades complertes de l'ens beneficiari, del nom de l'actuació, el codi de l'expedient XGL (21/Y/xxx), i l'aportació de la Diputació de Barcelona.

El període d'execució no pot excedir de l'1 de gener al 31 de desembre de 2021, excepte els ajuts pels quals s'hagi atorgat una pròrroga (aleshores és fins al 30 de juny de 2022).

Dades de l'actuació

1.- Activitats

Cal descriure de forma detallada les activitats executades. Per completar aquesta informació es pot adjuntar una memòria complementaria, però **igualmente s'ha d'omplir la informació que es demana en aquest apartat.**

Aquest apartat permet resumir l'evolució de l'execució de l'actuació d'Accions d'ECG a través de les activitats realitzades i els resultats assolits, entre d'altres.

Cal omplir:

- *Nom de l'activitat*
- *Descripció detallada*
- *Destinatari*
- *Qui executa l'activitat* (si s'ha fet amb mitjans propis de l'ajuntament o s'ha contractat una empresa, autònom o entitat)
- *Resultats assolits*
- *Data d'execució* (de l'actuació)
- *Cost de l'acció* (total)

La suma del cost total de les diferents activitats que s'incloguin ha de correspondre amb l'estructura de finançament i cost total de l'actuació indicada al formulari C4-001-21.

S'ha d'omplir un quadre per cada activitat realitzada.



Les activitats han de correspondre a les activitats previstes a la sol·licitud. Si s'han implementat noves activitats que no s'havien previst inicialment, també cal descriure-les en aquest apartat. En el supòsit que una de les activitats programades no s'hagi realitzat, s'ha d'indicar a l'apartat 3 ("Descriuiu les desviacions").

2.- Altres despeses derivades de l'actuació

Aquest apartat permet indicar les despeses de personal o indirectes vinculades amb les activitats, que s'han incorporat en el càlcul del cost total de l'actuació.

Cal omplir:

- Recursos Humans
- Despeses indirectes

En el cas que no hi hagi despeses d'aquest tipus vinculades a l'actuació, cal indicar 0, o deixar les caselles en blanc.

3- Descriuiu les desviacions (si n'hi ha hagut) i la seva justificació

En aquest apartat cal aportar informació sobre les desviacions que s'hagin produït respecte a l'actuació inicialment presentada. Cal explicar quines actuacions no s'han portat a terme, quins han estat els motius que han causat la desviació, quines mesures correctives s'han adoptat i justificar-ne l'adequació.

4.- Valoració de l'actuació

Pel que fa a l'avaluació, cal dur a terme una valoració qualitativa de l'actuació (no només una valoració quantitativa com per exemple el nombre d'assistents als actes).

S'ha de tenir en compte l'adequació d'aquesta als objectius establerts inicialment i valorar la consecució dels resultats previstos.

En aquest apartat s'ha de descriure la metodologia emprada per avaluar els efectes de l'actuació.

5.- Comentaris

Aquest espai es reserva per comentar aquells aspectes que es considerin que han estat rellevants en l'execució de l'actuació i poder reflexionar sobre la mateixa.



6.- Material annex

Cal aportar documentació que acrediti la realització de les actuacions. Cal fer una relació numerada del material que s'adjunta a la justificació. Per tal de justificar correctament l'actuació s'han d'aportar els materials gràfics i de difusió que s'hagin produït per l'execució o comunicació de les accions de sensibilització que s'han realitzat. **Aquest material ha de permetre valorar l'execució i l'impacte de l'actuació.**

L'ens beneficiari haurà de preveure la presència de la marca corporativa de la Diputació (logotip) en un lloc preferencial. Per a la correcta aplicació de la **marca de la Diputació**, cal seguir les normes disponibles a la Seu Electrònica de la Diputació (<http://www.diba.cat/web/sala-de-premsa/imatge-corporativa>).

CONSULTA I SEGUIMENT

Mitjançant el Portal de Tràmits dels ens locals (PMT) es pot consultar l'estat de tramitació de les justificacions presentades:

"Lliurada": Des del moment en què és tramesa per l'ens destinatari i fins a la seva revisió per part de la Diputació de Barcelona, a efectes de determinar l'existència o no de defectes esmenables.

"Pendent d'esmena": Des del moment en què la Diputació efectua un requeriment d'esmena a l'ens, en haver detectat, durant la revisió, l'existència de defectes esmenables.

"En curs": Des del moment en què la Diputació finalitza la revisió, en no haver-se detectat defectes esmenables.

QUALITAT

Un cop tancat l'expedient, s'enviarà una enquesta de qualitat que l'ens local haurà d'omplir, amb l'objectiu de contribuir a millorar l'oferta de recursos del Catàleg de Serveis.



INFORMACIÓ DE CONTACTE

Per a qualsevol dubte o informació complementària us podeu adreçar a:

Cristina Cabrera Telèfon: 934 049 191 Correu electrònic: cabreragc@diba.cat

Oficina de Cooperació al Desenvolupament - Direcció de Relacions Internacionals

Més informació:

Règim regulador del Catàleg de serveis 2021

https://bop.diba.cat/temp/01_022020000332.pdf

Condicions de Concertació del recurs Accions d'ECG:

<https://catalegdeserveis-cercador.diba.cat/fitxa?id=21013>