

## PROGRAMA BARCELONA SOLIDARIA

### INSTRUCCIONES

# PROGRAMA DE DESARROLLO EN PAÍSES DEL SUR

## PROYECTOS PLURIANUALES

Las instrucciones del formulario de solicitud de subvenciones de programas de cooperación al desarrollo se han estructurado de manera que en él quedan recogidas todas las necesidades de información detectadas por el Ajuntament Barcelona. Asimismo, en su diseño se ha incorporado alguno de los esquemas de descripción de proyecto propuesto en el Enfoque del Marco Lógico cuya metodología está asumida de forma generalizada por diversas agencias de cooperación al desarrollo.

**Los solicitantes deben respetar estrictamente la estructura del formulario, cumplimentando todos sus apartados siguiendo las instrucciones que se exponen en este documento. Sin embargo, no es necesario atenerse a los espacios marcados, aunque tampoco deberían realizarse documentos de formulación excesivamente extensos, pudiendo ser anexadas informaciones que profundicen más en los ámbitos que se pretendan desarrollar.**

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN Y VALORACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

### Bloque A:

- a) Fotocopia compulsada del NIF de la entidad
- b) Fotocopia compulsada de los estatutos actualizados de la entidad debidamente registrados, con la finalidad de comprobar los objetivos y finalidades de la entidad.
- c) Fotocopia compulsada de la inscripción de la entidad al correspondiente Registro (Generalitat/Ministerio)
- d) Certificado del número de socios o de miembros asociados colaboradores o patrones, en el supuesto de redes de entidades o fundaciones.
- e) Relación de los miembros de la Junta Directiva de la entidad, con fecha de su nombramiento y indicación del personal empleado, ya sean liberados o voluntarios.
- f) Declaración responsable del representante legal conforme la entidad está al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según el modelo establecido para tal efecto. La presentación de la solicitud de subvención comporta la autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Barcelona obtenga de forma directa de la Agencia Tributaria el certificado telemático que acredite (de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones) estar al corriente de sus obligaciones tributarias. No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento mediante la presentación de escrito a incorporar a la documentación administrativa, habiendo de aportar entonces la certificación.
- g) Declaración de las subvenciones recibidas del Ayuntamiento y de otras Administraciones o entes públicos o privados el año anterior, según el modelo establecido para tal efecto.
- h) Fotocopia compulsada del DNI del representante (el/la que firma la solicitud) y acreditación de la representación. Esta acreditación puede ser unos poderes notariales, los mismos estatutos si la dan, etc. Para más facilidad se puede usar el modelo establecido donde el Secretario de la entidad certifica sobre la asamblea de la Junta en la que se acuerda solicitar la subvención y dar poder al representante para hacerlo.
- i) Ficha de los datos bancarios de Tesorería para posibilitar la transferencia de fondos al beneficiario en el supuesto que sea otorgada la subvención. Esta solicitud de transferencia debe estar firmada por un representante de la entidad y diligenciada por la entidad bancaria, según el modelo establecido para tal efecto.

j) Memoria de actividades del ejercicio anterior que incluya las realizadas por la entidad en la ciudad de Barcelona, o, en el caso que sea posible, indicación de la página web donde se pueda consultar esta información. **Por duplicado.**

k) Memoria económica de ingresos/gastos del ejercicio anterior, con indicación de las fuentes de financiamiento. **Por duplicado.**

l) Declaración de vigencia de documentación anteriormente presentada, según el modelo establecido para tal efecto.

De acuerdo con el artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones, no deberán entregarse los documentos establecidos como obligatorios si ya se encuentran en poder del Ayuntamiento, siempre que se haga constar, en el modelo establecido para tal efecto, en qué fecha y dependencia fueron entregados o presentados. En el supuesto que el órgano instructor se encontrara con la imposibilidad material de obtener esta documentación, la podrá requerir posteriormente al solicitante. De todas formas, no se podrá sustituir la documentación obligatoria para esta declaración si:

- a) La documentación ha caducado
- b) La documentación ha sufrido modificaciones
- c) Han transcurrido más de cinco años desde la fecha de presentación.

Las fotocopias deben estar debidamente compulsadas por un funcionario. Para esta compulsación hay que presentar los originales y fotocopias de la documentación.

#### **Bloque B (original y copia):**

a) Formulario correspondiente debidamente cumplimentado (se tiene que utilizar el modelo establecido); es decir, cumplimentar todos los apartados en el orden establecido. Se recomienda aportar documentación acreditativa.

#### **Bloque C (original y copia):**

a) Listado o memoria de los proyectos de cooperación internacional en ejecución o realizados en los últimos cinco años por la entidad solicitante. Se debe indicar: título del proyecto, duración, y fechas de inicio y finalización, presupuesto total, financiadores, actores participantes y país.

b) Copia de los estatutos o, cuando no los haya, documentación que acredite la finalidad y objetivos del socio local o de la contraparte, el tipo de entidad de que se trate y los principales sectores donde se desarrolla su acción; así como las experiencias conjuntas con la entidad solicitante.

c) En los proyectos presentados en concertación de entidades:

- Acuerdo correspondiente con indicación de la participación de cada parte (documento original)

- Memoria de las actuaciones donde las entidades han participado conjuntamente (si las hubiera), el número de años de colaboración y explicación para cada proyecto del grado de participación de cada ONGD o entidad socia. Se deberá hacer mención explícita del grado de complementariedad entre las organizaciones para la constitución de la agrupación y para la ejecución del proyecto propuesto.

d) Acuerdo firmado entre la contraparte y la entidad solicitante para la presentación del proyecto a la convocatoria correspondiente donde se especifique las aportaciones al presupuesto de cada una de las partes ( presentar documento original).

**Nota:** Los modelos establecidos se pueden encontrar en la web del Programa Barcelona Solidaria:

- en catalán: [http://www.bcn.cat/cooperacio/cat/pbs\\_intro.html](http://www.bcn.cat/cooperacio/cat/pbs_intro.html).
- en castellano: [http://www.bcn.cat/cooperacio/esp/pbs\\_intro.html](http://www.bcn.cat/cooperacio/esp/pbs_intro.html).

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA RELLENAR EL FORMULARIO

Los formularios disponible en la página web del Ajuntament de Barcelona – Barcelona Solidaria indican los espacios ( <sup>o</sup> <sup>o</sup> <sup>o</sup> ) que se han de cumplimentar.

En aquellas informaciones solicitadas que requieren un redactado largo los espacios se expanden.

Se pueden añadir todos aquellos campos que se crea necesario para aumentar y/o complementar la información solicitada.

Como un criterio general hay que demostrar documentalmente las informaciones contenidas en el formulario, por ejemplo, la concertación con otra entidad, la cofinanciación del proyecto, etc.

## INSTRUCCIONES PARTICULARES PARA CADA APARTADO DEL FORMULARIO

### 1. PRESENTACIÓN Y RESUMEN DEL PROYECTO

---

#### 1.1. Título del proyecto

Deber sintético y preciso, no siendo necesarias más de 2 líneas. Deberá permanecer invariado durante todo el periodo de ejecución del mismo.

## **1.2. País / Área geográfica donde se ejecutará**

Se nombrará el país, región y municipio donde se ejecutará el proyecto. Si el proyecto se ejecuta en más de una zona se nombrará cada una de ellas. *Además se anexará un mapa de ubicación del proyecto*

## **1.3. Sector CAD**

Se debe identificar el código y la descripción de la temática que caracterice mejor al proyecto siguiendo la catalogación del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) que se adjunta como Anexo 1.

## **1.6. Breve descripción del proyecto:**

Este apartado debe cumplimentarse de manera que permita, de forma breve y concisa, la comprensión global de la actuación. En concreto debe contestar a las siguientes preguntas: ¿Quiénes son los beneficiarios? ¿Qué se pretende lograr con el proyecto? ¿Qué acciones contempla para lograrlo? Este apartado no debería superar las 10 líneas.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO**

---

### **2.2 y 2.3. Entidades en concertación y entidades en el país receptor**

En este apartado se deben aportar datos de las organizaciones implicadas en el proyecto. Especialmente deben incluirse los datos de las entidades en concertación y de la contraparte, tal como se indica en las casillas correspondientes. Se deben cumplimentar tantas tablas como entidades participen en la intervención propuesta.

La participación de cada entidad debe estar convenientemente acreditada, especialmente la de la contraparte y la de las entidades en concertación. Además, si procede su participación debe quedar reflejada en el presupuesto que se presenta en el apartado 5.4.

También se señalarán las instituciones públicas (municipios, ministerios, universidades...) y entidades privadas (cooperativas de beneficiarios, etc.) del país receptor involucradas en la intervención independientemente de si participan o no en el presupuesto.

## **3. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN**

---

### **3.1. Situación existente y problemática en la zona objeto del proyecto**

Con respecto a la situación existente, se describirán los aspectos más destacados (geográficos, socioeconómicos, políticos y culturales) que permitan situar la intervención propuesta.

Con respecto a la problemática que se pretende abordar, se describirán aquellos aspectos que la intervención del proyecto ayudará a solucionar.

### **3.2. Antecedentes.**

Se presentará un resumen de las acciones emprendidas hasta la fecha por las administraciones y/o por los agentes sociales para afrontar esta problemática; así como, se explicará cómo ha surgido la iniciativa.

### **3.3. Justificación de la necesidad de actuación y marco estratégico en el cual se inserta.**

Se debe argumentar la necesidad de la actuación, haciendo referencia al marco estratégico en el cual se inserta (plan de desarrollo, plan de descentralización, programa de prioridades municipales, programa de reconstrucción).

### **3.4. Justificación de la estrategia empleada para solucionar la problemática.**

Se deben explicar las opciones o estrategias que se contemplan para hacer frente a la problemática indicada y justificar la elección de una de ellas.

### **3.5. Beneficiarios.**

En primer lugar se deben describir los colectivos de beneficiarios directos o indirectos, el tipo de organización o institución en que se encuentran, si es que la hubiere y su nº aproximado.

En segundo lugar se deben precisar los criterios utilizados para la selección de beneficiarios.

## **4. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO**

---

Para garantizar la coherencia interna del marco de actuación es necesario encadenar la secuencia lógica dada entre las actividades, los resultados y los objetivos, de manera que se cumpla la siguiente relación: con los recursos (humanos, técnicos y materiales) se emprenden las actividades, con éstas se alcanzan los resultados por medio de los cuales se deben alcanzar los objetivos específicos, los cuales contribuyen al logro del objetivo general.

La descripción de cada objetivo y resultado se debe realizar en los cuadros que se presentan en el formulario. Se deben rellenar tantos cuadros como OE's y R's incorpore el proyecto.

A continuación se describe cada uno de los elementos contemplados en la matriz de planificación:

### **4.1. Objetivo general:**

En este apartado se describirá el objetivo de carácter global al que la intervención puede contribuir.

El **enunciado** de este objetivo suele ser algo más genérico que el referido a la descripción de los otros elementos de la estructura.

Conviene establecer con cierta concreción cuál o cuáles serán los **Indicadores** (datos de cantidad o cualidad, tiempo y beneficiarios) que permitan contrastar si efectivamente se ha contribuido o no a lograr el objetivo global. Sin embargo, por el

carácter genérico de la formulación de dicho objetivo, normalmente resultará difícil establecer un indicador numérico, por lo que se pueden considerar indicadores de tipo cualitativo (resultados de encuestas de opinión, contenidos de entrevistas a actores claves, otros).

Las **fuentes de verificación** deben ser acordes con los indicadores (encuestas, entrevistas, etc.).

#### 4.2. Objetivo específico del proyecto:

Los objetivos específicos expresan los efectos a partir de los cuales se pretende contribuir a la consecución del objetivo general. Representan los fines inmediatos que el proyecto mismo, con sus propios recursos y actividades, se propone conseguir en un determinado periodo de tiempo. Los proyectos pueden contar con un nº muy reducido de objetivos específicos, no siendo conveniente incorporar más de 5.

Para cada uno de los Objetivos Específicos previstos se indicará: su descripción, indicadores y fuentes de verificación de los indicadores.

Los **Indicadores** y **Fuentes de Verificación** reciben una interpretación similar a la descrita para el caso del objetivo global, si bien en este nivel la concreción debe ser mayor que en el anterior caso.

#### 4.3. Resultados esperados.

Los resultados son las metas o situaciones alcanzadas fruto de la ejecución de actividades y que garantizan la consecución del objetivo/s específico/s. Si el proyecto presenta más de un Objetivo Específico se indicará a cual de ellos va dirigido cada uno de los resultados, pudiendo relacionarse con más de uno. Conviene no confundir los resultados alcanzados con las actividades necesarias para lograrlos.

En el enunciado de los resultados no debe haber ninguna ambigüedad, siendo una de sus características la definición precisa y concreta de una situación que se alcanzará como resultado directo de la realización de algunas actividades. Por este motivo los **Indicadores** deben ser numéricos, señalando cuánto se conseguirá (por ejemplo, número de personas capacitadas, etc.) y en qué periodos de tiempo a lo largo de la ejecución.

### 5. PLAN DE EJECUCIÓN

---

La descripción de la ejecución de las actividades se considera en general orientativa, pudiendo en consecuencia permitirse cierta flexibilidad durante la ejecución del proyecto. En todo caso en este formulario se va a solicitar especial rigor en la descripción del primer año de ejecución, mientras que en el resto se debe realizar una descripción global que se irá concretando mediante los respectivos informes de seguimiento.

#### 5.1. Descripción global de las actividades previstas.

Se pretende obtener en este apartado una visión global de todas las actividades contempladas en la intervención con la finalidad de justificar el presupuesto y calendario global planteados, así como la lógica de la intervención.

Para ello se solicita el enunciado de cada una de las actividades y una muy breve descripción que incluya los aspectos más relevantes y que justifican la necesidad de su ejecución. No conviene presentar mayor detalle de estas actividades ya que anualmente se describirán en los informes de seguimiento.

Las actividades deben numerarse siguiendo una lógica coherente (orden de ejecución o resultados al que están vinculadas). Asimismo se sugiere indicar para cada actividad prevista el resultado o los resultados que la ejecución de dicha actividad contribuye a alcanzar.

Los contenidos antes descritos (nº de la actividad, enunciado, resultado/s vinculado/s y breve descripción) se incluirán en las tablas del formulario:

<b>ACTIVIDAD 1:</b> (Enunciado)
<b>Resultado/s que contribuye a alcanzar:</b> R_____
<b>Descripción:</b>

La coordinación, seguimiento y evaluación de la intervención se describirán también de manera global en las tablas correspondientes, indicando que acciones y/o mecanismos están previstos establecer para realizarlas de una manera adecuada (firma de convenios, contratación de personal, talleres de evaluación, reuniones entre los actores, etc.).

<b>ACTIVIDAD DE COORDINACIÓN</b>
<b>Descripción:</b>

<b>ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
<b>Descripción:</b>

No es necesario, en este caso, referirlas a la consecución de un resultado concreto ya que su realización resulta necesaria para la adecuada ejecución de toda la intervención. Si en periodos concretos del calendario se realizaran acciones de coordinación, seguimiento o evaluación de manera más intensiva o concreta (contratación del personal, talleres de evaluación, etc.) conviene entonces indicarlás en el calendario de ejecución (apartado 5.2.). Si se realizan de manera permanente a lo largo de la ejecución, no resultará necesario.

## 5.2. Calendario de ejecución del proyecto

Se detallará el calendario de ejecución del conjunto de actividades previstas. Se deben rellenar tantas tablas como años dure la intervención, pudiéndose eliminar las que no sean necesarias.

## 5.3. Descripción detallada de las actividades del primer año de ejecución.

Se describirá cada una de las actividades previstas para el 1er año mediante las tablas del apartado 5.3. del formulario.

Si la entidad lo considera conveniente, puede realizar una descripción más extensa o detallada de las actividades; siempre y cuando se incluya como anexo y se señale explícitamente, de manera que no se dé pie a interpretar que no se ha cumplimentado este apartado.

Describimos a continuación los contenidos de la tabla para la descripción de cada una de las actividades:

- Primera fila: se debe escribir respectivamente el nº de la actividad y el enunciado de la misma.

<b>Actividad nº:</b> _____	<b>Enunciado Actividad:</b> _____
----------------------------	-----------------------------------

- Columna “Enunciado de la etapa”: Las actividades suelen ejecutarse por etapas. Por ejemplo, la celebración de un seminario puede incluir entre otras etapas las siguientes: su planificación (1), la convocatoria a personas e instituciones claves (2), la publicidad del evento (3), la propia celebración del seminario (4), la sistematización y difusión de sus resultados (5), y su evaluación (6). Si el diseño de dicha actividad fuera el que se acaba de describir, ésta estaría compuesta por 6 etapas. Se indicará un breve enunciado que defina la etapa. Se deben rellenar tantas filas como etapas contiene la actividad.

Enunciado de la etapa	
<b>Etapa 1:</b>	
<b>Etapa 2:</b>	
<b>Etapa</b>	<b>:</b>

- Columna “Descripción de la etapa”: en qué consistirán, metodología, número de asistentes o participantes o personas implicadas, lugar, etc.
- Columna “Entidad responsable”: de la ejecución de cada etapa o del conjunto de la actividad (beneficiarios, contraparte, municipalidad, ministerio, entidad solicitante...).

Entidad responsable
De cada etapa

Entidad responsable
Del conjunto de la actividad

- Columna “Recursos necesarios”: listado de recursos humanos, técnicos y materiales implicados en cada etapa o en el conjunto de la actividad. Indicar, si es posible, las cantidades.
- Columna “Costes”: Especificar costes en € de los elementos específicos de dicha etapa o del conjunto de la actividad. En el caso de los recursos técnicos y humanos se debe indicar el coste mensual y su dedicación, así como el total. Para los recursos materiales indicar coste unitario, cantidad y total, siempre que sea posible.

Recursos necesarios	Costes (€)
1 técnico agrícola	0,5 meses * 600 € = 300 €

Insumos agrícolas	1.000 €
5 motobombas	5 * 650 € = 3.250 €
10 viajes / mes	10 viajes * 0,5 meses * 30 € = 150 €

Si se contrata a una persona para la ejecución de diversas etapas de una única actividad, el coste debe ser imputado a la primera etapa en la que comience su labor. Se deben incluir todos los costes que se señalan en el presupuesto detallado por partidas (ver apartado 5.4.).

- Columna “Tiempo de ejecución de la etapa”: especificar el tiempo aproximado de duración medido en días, semanas o meses según convenga.

Tiempo de ejecución de la etapa
1 mes
4 días

- Última fila “Total”: indicar el coste y el tiempo de ejecución totales de cada actividad. La suma del coste total de todas las actividades debería coincidir con el presupuesto total de los costes directos para el primer año.

<b>TOTAL</b>	Costes __ €	Tiempo de ejecución __ meses
--------------	----------------	---------------------------------

❖ **Actividad de coordinación y actividad de seguimiento y evaluación:**

De la misma manera se describirán también las principales acciones a realizar durante el primer año de la intervención que garanticen su adecuada coordinación, seguimiento y evaluación.

Aquellos recursos humanos y/o materiales que intervienen en la globalidad de la ejecución (coordinador, personal administrativo, material informático, otros), se incluirán en la “*Actividad de coordinación*”, indicando su dedicación, cantidades y coste total para el primer año.

Lo mismo sucede con los recursos necesarios para las actividades de “*Seguimiento y evaluación*” durante el primer año.

**5.4. Presupuesto global y presupuesto para el primer año de ejecución.**

Utilizando las tablas propuestas, se presentarán un presupuesto por partidas global y uno para el primer año de la ejecución.

El cuadro se debe adecuar al número de financiadores del proyecto.

Las financiaciones que corresponden a contribuciones de fondos propios de las entidades implicadas en el proyecto (entidad solicitante, contraparte, otros) deben acreditarse mediante un documento anexo de compromiso con el proyecto en el que se expliciten sus respectivas aportaciones.

El presupuesto detallado por partidas para el primer año del programa figura en formato Excel como “Anexo 1. Presupuesto desglosado por partidas”.

### **5.5. Origen de los fondos**

La tabla que se presenta en este punto tiene el objetivo de mostrar el estado en que se encuentra la contribución de cada uno de los cofinanciadores del norte. Se entiende por cofinanciadores del norte las instituciones públicas o privadas que únicamente contribuyan económicamente al proyecto.

El estado de estas financiaciones deberá acreditarse de la siguiente manera:

- Subvenciones concedidas: Fotocopia del documento oficial en el que se informa del otorgamiento de la financiación para el caso de financiaciones ya concedidas.
- Subvenciones solicitadas: Fotocopia de la primera página de la solicitud.
- Subvenciones que se prevé solicitar: Un aval de la Junta conforme se compromete a presentar una solicitud de financiación para los casos en que todavía no se haya abierto el plazo de entrega de convocatorias de financiación.

### **5.6. Procedimiento de gestión y ejecución, y formas de transferencia previstas**

En lo que respecta a la organización de la gestión y ejecución del proyecto, se especificarán los perfiles de cada uno de los miembros del equipo implicados, sus funciones, sus fórmulas de contratación y los sistemas de coordinación entre ellos. Además, si el proyecto se realiza en concertación con otras entidades se describirán los sistemas de organización interna previstos, tanto los formales (firmas de convenios, etc), como los operativos (sistema de seguimiento conjunto, otros).

En lo que respecta a los mecanismos de gestión administrativa se explicará si se tiene previsto la apertura de una cuenta específica para este proyecto, y se describirá el sistema de libramiento de fondos que se prevé utilizar.

Finalmente, se describirán las modalidades previstas para el traspaso de los equipos e infraestructuras después de la ejecución del proyecto a los beneficiarios si es que esto fuera necesario.

## **6. VIABILIDAD DEL PROYECTO, SOSTENIBILIDAD DE LAS ACTUACIONES DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN Y PRINCIPALES IMPACTOS TRANSVERSALES ESPERADOS**

---

### **6.1. Viabilidad político-social de ejecución del proyecto**

En lo referente a factores socio-culturales se debe describir cómo el proyecto superará las posibles circunstancias socio-culturales que le pudieran ser adversas.

Con respecto al Grado de implicación, motivación y participación de los beneficiarios si el proyecto es el resultado de una dinámica participativa, se describirá el proceso que se ha seguido. Esta explicación puede relacionarse con el informe técnico justificativo de los gastos de formulación explicados en el apartado 5.4. Por otro lado, si el proyecto propone fomentar la participación ciudadana, se describirá la estrategia y los instrumentos propuestos para conseguirlo.

En lo referente a la actitud de las autoridades locales se debe describir la actitud e implicación del municipio y/o de las otras instituciones públicas que influyen directamente en el éxito del proyecto. Este apartado debe ser completado con la presentación de documentos adjuntos donde se explicita el apoyo de las mismas a esta iniciativa. Con respecto a las cuestiones legales se debe señalar aquellas regulaciones que son favorables al proyecto, y si hubiera regulaciones desfavorables, como éstas serán superadas satisfactoriamente.

## **6.2. Sostenibilidad a largo plazo**

En lo referente a la sostenibilidad económica se deben describir aquellos elementos que favorecen la continuidad de las acciones después de la finalización del proyecto desde el punto de vista económico. En el caso de los proyectos productivos este apartado debe ir acompañado por un estudio de mercado y/o de un análisis coste beneficio. En el caso en que el proyecto deba ser financiado a largo plazo por alguna administración local, se debe adjuntar el correspondiente compromiso por parte de dicha institución.

En lo referente a la viabilidad organizativa, se explicitará qué institución se hará cargo de los bienes o servicios resultantes de la actuación, y su capacidad para gestionarlos correctamente después de la financiación. Se recomienda acreditar con documentación anexada la implicación de las instituciones que se harán cargo de los bienes o servicios resultantes una vez haya finalizado la intervención.

En lo referente a la viabilidad técnica se explicitará qué actuaciones prevé el proyecto para superar una posible dependencia tecnológica si la hubiere.

## **6.3. Impactos transversales esperados**

En este apartado se deben describir los impactos que se espera que tenga el proyecto en términos de refuerzo del poder local, de igualdad entre mujeres y hombres, y de impacto ambiental.

En el caso en que se prevea realizar una actuación que afecte al medio ambiente, el proyecto debe ir acompañado del correspondiente estudio de impacto ambiental anexado.

## **7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS DE SENSIBILIZACIÓN A LA CIUDADANÍA DE BARCELONA RELACIONADAS CON EL PROYECTO**

---

En este apartado se describirán, si las hubiere, las actuaciones concretas que la entidad pretende llevar a cabo para mostrar la realidad de la zona en la que el proyecto actúa, la actuación que se realiza o cualquier otro aspecto relacionado con la ejecución del proyecto.

La descripción de las actividades de sensibilización, deberían hacer referencias a los siguientes aspectos: colectivo al que va dirigido, cronograma, presupuesto, participación de otras entidades y posible participación de colectivos del sur.

El Ayuntamiento valorará la posibilidad de financiar la propuesta de sensibilización que se presente.

## **ANEXO 1. PRESUPUESTO DESGLOSADO POR PARTIDAS**

---

(Ver documento Excel).

## **ANEXO 2: LISTADO DE SECTORES CAD**

---

El Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) ha desarrollado un sistema estadístico de clasificación de los flujos de recursos destinados a la Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) con el objetivo de obtener formación organizada, estandarizada y comparativa de los esfuerzos de Cooperación al desarrollo de sus países miembros, entre los que se incluye España.

De esa forma se ha organizado un listado denominado "Sectores CAD" donde se clasifica la ayuda a partir de los criterios de asignación de los recursos de parte de los países donantes.

Existe actualmente un amplio consenso de parte de la comunidad internacional en la utilización de estos listados para la clasificación de la AOD. Por tanto es deseable que cada una de las entidades financiadas utilice estos criterios de clasificación al menos para aquellas intervenciones financiadas por administraciones públicas.

A continuación se presenta el listado de los Sectores CAD:

<b>Código del sector</b>	<b>Descripción</b>	<b>Contenido</b>
110	Educación	Incluye enseñanza general e instrucción en todos los niveles (básica, secundaria y post-secundaria); así como también la mejora o adaptación de los establecimientos educacionales. Sin embargo, las capacitaciones en algún campo específico debe reportarse en su respectivo sector. Por ejemplo: capacitación agrícola.
120	Salud	Incluye la asistencia a hospitales, clínicas y otros servicios médicos y dentales, administración de la salud pública y programas de seguros médicos. Salud general y salud básica.
130	Proyectos / políticas sobre población y salud reproductiva	Cubre todas las actividades en el campo de la salud reproductiva, población y salud reproductiva, planificación familiar e investigación en problemas de población.
140	Abastecimiento y depuración de aguas	Cubre la asistencia otorgada para el uso y el abastecimiento de agua, depuración de agua sanitización y desarrollo del recursos agua (incluidos los ríos)

150	Gobierno y sociedad civil	Incluye la asistencia al fortalecimiento del aparato administrativo y de planificación gubernamental, actividades de promoción del Buen Gobierno y fortalecimiento de la sociedad civil
160	Otros servicios e infraestructuras sociales	Incluye el apoyo al empleo, vivienda, otros servicios sociales y de infraestructuras sociales desarrollo cultural, además de investigaciones donde el sector no ha podido ser especificado.
210	Transporte y almacenamiento	Incluye política de transporte y gestión administrativa, transporte por carretera, por ferrocarril, marítimo, fluvial y aéreo. Almacenamiento y enseñanza, formación en materia de transporte y almacenamiento. (Nota: La fabricación de equipos transporte debe incluirse en "Sectoros productivos" (Código 321)).
220	Comunicaciones	Incluye todas las comunicaciones (correo y telecomunicaciones, radio, televisión y medios impresos). Además de política de comunicaciones y gestión administrativa.
230	Generación y suministro de energía.	Incluye tanto las políticas como la producción y la distribución de energía (fuentes renovables y no renovables), además del uso de la energía nuclear para actividades pacíficas. (Nota: La extracción de materias primas para la generación de energía debe incluirse en el sector de la minería y La manufacturación de productos energéticos debe incluirse en el sector Industria)
240	Servicios bancarios y financieros	Incluye la asistencia financiera y bancaria tanto en el sector formal y financieros como en el informal.
250	Empresas y otros servicios.	Incluye el desarrollo del marco legislativo empresarial y las privatizaciones.
310	Agricultura, silvicultura y pesca.	Incluye toda la producción primaria con la excepción de la extracción de recursos.
320	Industria, minería y construcción.	Incluye lo relacionado con las políticas, administración y gestión, extracción, producción, etc.
330	Comercio y turismo.	Política comercial y gestión administrativa, fomento de la exportación, acuerdos regionales comerciales, negociaciones comerciales multilaterales, educación comercial, además de política turística y gestión administrativa
410	Protección general del medio ambiente	Política medioambiental y gestión administrativa, protección biosfera, del medio ambiente. biodiversidad, protección

		del patrimonio histórico, artístico y arqueológico, control y protección de inundaciones, educación e investigación medioambiental.
420	Mujer y desarrollo.	Incluye proyectos y programas de mujer y desarrollo multisectoriales, fomento y apoyo a grupos y organizaciones de mujer y desarrollo; conferencias, seminarios, etc.
430	Otros multisectorial.	Ayuda multisectorial para servicios sociales básicos, desarrollo y gestión urbanos, desarrollo rural, desarrollo alternativo no agrario. (Nota.- Los programas con indicación de sectores destinados a protección medioambiental y de actividades en favor de la igualdad entre mujeres y hombres, y de mujer y desarrollo deben incluirse en los sectores correspondientes y verificarse los indicadores de medio ambiente y de igualdad entre mujeres y hombres. Los códigos del grupo multisectorial relativo a medio ambiente y a mujer y desarrollo se adjudicarán sólo a actividad des medioambientales y de mujer y desarrollo que no sean susceptibles de distribución sectorial específica)
500	Ayuda en forma de suministro de bienes y programas generales de ayuda	Ayuda ajuste estructural BM y FMI, ayuda alimentaria de desarrollo de bienes y programas y seguridad alimentaria, otros programas generales y ayuda a la generales de ayuda adquisición de bienes
700	Ayuda de emergencia	Ayuda alimentaria de emergencia, otras ayudas en situaciones de emergencia y catástrofes