

SUBVENCIONES DIRIGIDAS AL FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS OPERATIVOS DE LA AEI
CONVOCATORIA 2020
Orden de 30 de Julio de 2020



- Línea 1: Operación 16.1.2. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI.
- Línea 2: Operación 16.1.3. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI en el sector Olivar.
- Línea 3: Operación 16.1.2. Ayudas al funcionamiento de los grupos operativos de la AEI contempladas en ITI 2014-2020 de la provincia de Cádiz.

INFORME ANUAL DE SEGUIMIENTO

N.º EXPEDIENTE:

TÍTULO DEL PROYECTO:

Fecha Inicio proyecto: dd/mm/aaaa

Fecha Finalización: dd/mm/aaaa

Periodo que abarca el informe: dd/mm/aaaa

hasta dd/mm/aaaa

ENTIDAD SOLICITANTE:

NIF:

Domicilio/Razón Social:

Teléfono:

Código Postal:

Correo Electrónico:

PERSONA REPRESENTANTE:

NIF:

Domicilio/Razón Social:

Teléfono:

Código Postal:

Correo Electrónico:



COMPOSICIÓN DEL GRUPO OPERATIVO

Miembros de la agrupación (beneficiarios):

- Miembro 1. Denominación, NIF y sector al que pertenece (ver en Resolución de concesión).
- Miembro 2.
- Miembro 3.
- Miembro 4.
- Miembro 5.

Miembros no beneficiarios:

- Miembro 1. Denominación, NIF y sector al que pertenece (ver en Resolución de concesión).
- Miembro 2.
- ...
- Miembro N.

DESARROLLO DEL PROYECTO

1. - Se indicará el porcentaje de ejecución del proyecto que ofrezca una idea en general de lo que se ha hecho hasta el momento.
2. - Se describirá cada una de las acciones o tareas realizadas dentro del proyecto subvencionable conforme al plan de trabajo aportado en su momento y el grado de ejecución de las mismas, identificando claramente las fases del mismo y los miembros del grupo operativo que participan en cada fase.
3. - La información debe ajustarse a lo indicado en el cronograma de trabajo que se ha presentado y ser coherente con el mismo.
4. - Se tendrá presente que la información incluida en este informe no diferirá de la contenida en el informe final sobre la ejecución del proyecto subvencionable.
5. - Dentro de cada acción se relacionarán las fechas en que se han llevado a cabo, lugar y duración.
6. - Si hay acciones realizadas desde la fecha de presentación de la solicitud de ayuda (Anexo I) hasta la fecha de inicio del proyecto, también se relacionarán. Si, en su caso, se va a solicitar el pago por las mismas, deberá indicarse claramente y se tendrá en cuenta lo mencionado en cuanto a la coherencia con la cuenta justificativa.
7. - Dentro de las acciones realizadas tenemos: reuniones, conferencias, toma de muestras, ensayos y trabajos en laboratorio, campo o gabinete, catas, actividades de divulgación, por citar algunos ejemplos.
8. - En cada acción, si se producen variaciones en cuanto al cronograma, desarrollo previsto de los trabajos, **presupuesto** u otras cuestiones, han de exponerse y justificarse debidamente.

ACCIÓN 1.

ACCIÓN 2.

ACCIÓN 2.1.

ACCIÓN 2.1.1.

ACCIÓN 2.1.2.

ACCIÓN 2.2.

...

ACCIÓN N.



GESTIÓN DEL PROYECTO

- Se relacionarán las tareas desempeñadas por el coordinador del proyecto, detallando brevemente el contenido y acuerdos alcanzados en las reuniones de trabajo que se hayan llevado a cabo. También el trabajo y los compromisos realizados por cada persona que integra el grupo operativo y su conformidad con lo especificado en el Acuerdo de colaboración.

EVOLUCIÓN DE LOS INDICADORES DE PROGRESO

- Dentro de cada una de las tareas realizadas dentro del proyecto, se indicará el nivel de consecución de los objetivos que se pretendían alcanzar (cualquier variación deberá indicarse) y los resultados obtenidos (si no se obtienen, también se dirán) conforme al plan de trabajo y de divulgación.
- Se describirán, en su caso, aquellos problemas, obstáculos o imprevistos que hayan podido suceder, sus consecuencias y qué se ha hecho al respecto.
- Los indicadores serán preferentemente cualitativos (aunque también pueden ser cuantitativos) y se procurarán encuadrar dentro de los descritos en la memoria técnica o plan de trabajo, divulgación, cronograma y otra documentación presentada.
- Se confeccionará una tabla que ofrezca un resumen sobre todos estos aspectos.

DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

EN SU CASO:

- Se indicarán los medios de divulgación de los resultados obtenidos (conferencias, publicaciones, manuales, folletos, páginas web, aplicaciones u otros) y sus correspondientes fotos y/o dossiers.
- Se incluirán todas las actuaciones llevadas a cabo para la difusión de los resultados del proyecto tanto a nivel general como a través de la Red AEI y de la Red Rural Nacional.
- Se describirán las personas o entidades que pueden beneficiarse de los resultados alcanzados por el proyecto subvencionable.
- En los eventos se detallará el número de asistentes y, si es posible, un listado de los mismos y acta de la reunión.
- Se indicará si son necesarias acciones adicionales de divulgación (sin que ello conlleve modificar el presupuesto concedido en la resolución) y si de hecho se han llevado a cabo sobre lo previsto en el plan de divulgación presentado en su momento.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

- En cada una de las acciones ha de presentarse, de forma justificada, una relación de documentos y su correspondiente listado, para complementar el informe (fotografías, dossier, mapas, informes técnicos, material divulgativo, etc).



PRESUPUESTO

- Tablas resumen (a rellenar por cada miembro beneficiario) que indiquen cada uno de los gastos efectuados en el proyecto y el grado de ejecución sobre el total concedido. En caso de pago parcial, los datos aportados deberán coincidir con los expuestos en la cuenta justificativa con informe de auditor que se presente cuando se solicite el pago.

TABLA PRESUPUESTO MIEMBRO BENEFICIARIO N.º ____: (____ *razón social* ____) (____ *NIF* ____)

CATEGORÍA DE GASTO	TOTAL PRESUPUESTO AUXILIABLE (euros)	GASTOS REALIZADOS (euros)	% EJECUCIÓN SOBRE EL TOTAL
1. Gastos de personal (Nóminas+ Costes Patronales) por fase y acción.			
2. Resto de gastos por fase y acción.			
TOTAL			

CONCLUSIONES

- Se describirán las conclusiones acerca de las fases del proyecto realizadas hasta la fecha del informe, indicando el éxito o fracaso del mismo y las razones que lo han motivado; también si se espera alcanzar al final de su ejecución los objetivos previstos; si es aplicable al sector al que va dirigido; si debe tener continuidad; si ha tenido una buena acogida (en su caso) tras la divulgación entre las personas asistentes o destinatarias, etc.

- Se valorarán aquellos aspectos que pueden ser mejorados desde el momento presente hasta la finalización de la ejecución del proyecto.

En _____ a _____ de _____ de _____

LA ENTIDAD SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____

