Sistemas de seguimiento interno de la actividad y de los beneficiarios

Descripción de las herramientas con las que cuenta ARCORES España para realizar el seguimiento interno de la actividad y de los beneficiarios.

La actividad de ARCORES España responde a un **Plan Estratégico** que lleva consigo mecanismos de seguimiento, evaluación e implementación de la actividad de la entidad y de la población beneficiaria.

Para la ejecución de dicho Plan Estratégico se realizan **Planes Anuales** que suponen pasos incrementales en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Plan Estratégico. Los Planes Anuales permiten un seguimiento continuo del grado de ejecución del Plan Estratégico y sus desviaciones.

Para cumplir ambas utilidades, los Planes Anuales se elaboran mediante la **definición de actividades** que contribuyen al cumplimiento de cada objetivo y la articulación operativa de dichas actividades por áreas de trabajo (Área Proyectos, Área Acción Social, Área Educación para el Desarrollo, Área Voluntariado etc)

Los Planes Anuales, son aprobados por la Asamblea General a propuesta de la Junta Directiva en el último trimestre del año anterior.

Reuniones del equipo directivo o personal para hacer el seguimiento de la actividad

La **Junta Directiva** controla la ejecución de cada Plan Anual, donde están recogidas las actividades, a través de informes de seguimiento.

La Junta Directiva de ARCORES España se reúne al menos una vez al trimestre, produciéndose 4 o 5 encuentros al año aproximadamente.

A su vez, se llevan a cabo **reuniones mensuales del Director Ejecutivo con los diferentes departamentos** con el fin de hacer seguimiento y evaluación interna de la actividad y beneficiarios por Áreas. Estos informes de seguimiento son elaborados con la colaboración de los Responsables de Área.

Además, se mantienen **reuniones desde la Dirección Ejecutiva con los Responsables de las 9 Delegaciones en España** para guiar las actividades a realizar y llevar a cabo el seguimiento de dichas actividades realizadas en cada Comunidad Autónoma.

Todos los años es elaborada una **Memoria Anual de Actividades** durante el primer trimestre de cada año. En dicha Memoria se recogen todas las actividades producidas el año anterior en las diferentes áreas y los resultados alcanzados de cada uno de los proyectos, actividades y beneficiarios. Esta Memoria Anual de actividades es realizada por la Dirección General en colaboración con el Departamento de proyectos y el Departamento de Comunicación y tiene que ser aprobada por la Junta Directiva y en la Asamblea General.

En cada Delegación de ARCORES España en Andalucía, Aragón, Castilla la Mancha, Castilla León, Comunidad Valenciana, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco, se elaboran **Informes de actividades y beneficiarios producidos en cada una de dichas Comunidades Autónomas**. Estos informes son utilizados posteriormente para la elaboración de la Memoria Anual de Actividades.

Documentos que se solicitan a las contrapartes

En relación a los proyectos de cooperación al desarrollo, las contrapartes son requeridas a enviar a ARCORES España informes de seguimiento e informes finales donde queda recogida información relativa a las actividades realizadas, objetivos conseguidos y a los beneficiarios de los proyectos ejecutados entre otras cuestiones.

En cuanto al Programa de Voluntariado Internacional, ARCORES España solicita a sus contrapartes informes de evaluación final sobre dicho voluntariado.

Estos documentos son los que siguen a continuación:

ANEXO I: GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y FINAL DE UN PROYECTO:

Los Informes tanto de seguimiento como finales constan de dos partes: una técnica y otra económica:

A. Informe Técnico:

La narración técnica debe cumplir al menos con los siguientes objetivos:
1.- Facilitar información sobre la realización del proyecto y las desviaciones/modificaciones sufridas sobre el proyecto original.
2.- Valorar los resultados alcanzados.
3.- Informar sobre el proceso de entrega y sostenibilidad futura del proyecto
4.- Recoger las enseñanzas de esta experiencia de cooperación.

¿Qué información se debe incluir?

1.- **Descripción de lo realizado en el proyecto** a ser posible cronológica y detallada en función de las actividades:

- Actividades realizadas
- Principales problemas encontrados y, en su caso, soluciones adoptadas.

2.- **Valoración del proyecto** / Evaluación de impacto alcanzado:

- Nº de los beneficiarios finales con distinción de hombres y mujeres
- Grado de consecución de resultados esperados y objetivos (según lo descrito en el proyecto)
- Otros impactos inmediatos sobre aspectos como: la promoción de la mujer, el medio ambiente, aspectos socioculturales, políticos; etc.
- Grado de alineamiento del proyecto con las prioridades políticas nacionales y/o locales.

3.- **ANEXOS**: Fotos, video o DVD. (Que no falten las imágenes). Otros documentos y en particular aquellos que se indicaron como Fuentes de Verificación en el proyecto. (Estadísticas; informes independientes; cartas agradecimiento; testimonios beneficiarios, etc.).

Además, **sólo en el INFORME FINAL** se examinará el proyecto describiendo los siguientes parámetros:

Eficacia: Comparando lo previsto en términos de Objetivos y Resultados con lo finalmente obtenido. Es decir, si se han cumplido los Objetivos y Resultados previstos y en qué % se han cumplido.

Eficiencia: Evaluando los resultados obtenidos en función de los medios/recursos empleados (humanos, económicos, técnicos, etc.). Es decir, si para el logro de los objetivos y resultados del proyecto se han utilizado finalmente más/menos/igual recursos económicos, humanos y técnicos de los inicialmente previstos.

Impacto: Apreciando los efectos del proyecto a mediano y largo plazo sobre el contexto económico, social, político, ambiental, equidad de género, etc.; A ser posible de forma cuantitativa. Es decir que cambios/transformaciones positivas o negativas ha logrado el

proyecto en su entorno, en la vida de las personas, en la organización social, en las decisiones políticas, en el medio natural, etc.

Viabilidad/Sostenibilidad: Estimando la capacidad de continuidad del proyecto de forma autónoma, evaluando las posibilidades de supervivencia cuando finalice la ayuda externa y las posibilidades del proyecto de ser reproducido en otros lugares. Es decir indicar si el proyecto podrá mantenerse funcionando en el futuro por sí mismo y en caso contrario qué y cuánto necesita recibir de fuera para seguir manteniéndose.

Evaluación de la Estrategia del Proyecto: juzgando si el proyecto se ha llevado adecuadamente, si estuvo bien organizado, cómo ha sido el seguimiento y control, la relación con beneficiarios y donantes, la toma de decisiones y las propias decisiones/soluciones adoptadas.

Participación y satisfacción de los beneficiarios: cómo ha sido la participación de los beneficiarios directos del proyecto en todos los procesos, desde la formulación e inicio, durante su desarrollo, y hasta su finalización y cierre.

Además, responder a la pregunta: Si tuviera que comenzar de nuevo el proyecto ¿Qué cambiaría en la estrategia y/o la organización de su ejecución?

B. Informe Económico:

Para la información financiera que justifica el desarrollo económico del proyecto, se solicita presentar los siguientes Cuadros Económicos:

1.- **Transferencias y cambios de moneda**: Informar sobre las cantidades recibidas, fechas de recepción, entidad bancaria receptora y cambios de moneda realizados (a la moneda intermedia, si la hay, y a la moneda local).

Fecha recepción	Cantidad	Entidad bancaria	Recibido en moneda intermedia	Recibido (o cambiado) a moneda local

Adjunto, deberán venir el/los documentos bancarios originales que acrediten dicha información (las cantidades recibidas, las fechas de recepción, la entidad bancaria receptora, el nombre del beneficiario de la cuenta y el tipo de cambio aplicado). Si esto no fuera posible se documentará lo anterior con una declaración responsable que recoja los extremos anteriormente relacionados

Si es el caso, documentar también los intereses generados en la cuenta, por las cantidades recibidas (Será obligatorio reinvertir los intereses generados, en el propio proyecto).

Preferiblemente abrir una cuenta específica para el proyecto.

2.- **Listado completo de facturas y gastos realizados** (no sólo los gastos sufragados con la aportación de ARCORES Internacional sino también los sufragados con la aportación Local y/o los sufragados por otros agentes/entidades que hayan aportado fondos para el proyecto, si los hubiere)

El listado de gastos debe venir ordenado por conceptos de gasto y cronológicamente.

Nº de orden	Concepto de Gasto (según las partidas del presupuesto aprobado)	Nº de factura	Fecha de Factura	Proveedor	Importe en Moneda local (o en la moneda en la que se realizó el gasto)	Importe en € equivalentes

3.- Junto con el listado de facturas, se adjuntarán las facturas originales, cuando así se requieran, o copia de las mismas, correspondientes a los gastos realizado y/o los recibos de pago (*).

(*)¿Qué hacer con aquellos gastos que no podemos documentar con facturas? Entregar al menos un "Recibo de Pago" en el que aparezca: el nombre del receptor del pago y su documento de identidad. Además, deberá adjuntarse una certificación del gasto emitida por el responsable del proyecto acreditando la imposibilidad de obtener factura.

Estos documentos originales, se devolverán, desde ARCORES Internacional a su propietario, si así lo solicita, una vez hayan sido verificados por las entidades de las que ARCORES Internacional obtuvo los fondos.

En el caso de que localmente se hayan realizado aportaciones valorizadas en algún concepto de gasto previsto en el presupuesto aprobado, deberá adjuntarse una certificación firmada por el responsable local del proyecto, en la que acredite y detalle el/los conceptos y el/los importes de cada aportación.

Nota:
Cualquier duda o aclaración necesaria, por favor contactar con el área de proyectos de ARCORES Internacional a las siguientes direcciones electrónicas: lola.moreno@arcores.org; javier@arcores.org

ANEXO II: EVALUCIÓN FINAL DE LA COMUNIDAD ACOGEDORA. PROYECTO VOLUNTARIADO INTERNACIONAL 2018:

1. Personas responsables y Direcciones de Contacto

2. PREPARACIÓN PREVIA
a) Coordinación con la persona responsable de ARCORES, con los coordinadores del grupo de voluntarios/as…
b) Qué echasteis de menos, qué destacáis

3. TRABAJO REALIZADO
a) Grado de consecución y satisfacción de los objetivos del proyecto.
Personas beneficiadas. Grado de participación de la gente nativa en el proyecto... grado de continuidad... Cómo han respondido en los lugares donde se ha trabajado
b) Dificultades encontradas
c) Lo que han aportado el grupo de voluntarios/as al proyecto, a los lugares y a la gente con la que han trabajado y convivido. Cómo ha sido su relación con la gente…

4. VIDA DEL GRUPO con la COMUNIDAD de Acogida
a) ¿Cómo ha sido la relación entre el grupo de voluntarios/as?
b) ¿cómo ha sido la relación con la Comunidad o Comunidades de acogida?
c) Valoración de los momentos de encuentro, de compartir vida, de oración, de salidas y visitas, de coordinación conjunta… los previstos y los que hayan ido surgiendo…
d) Algo que añadir, que comentar…

5. PENSANDO EN LA POSIBILIDAD DE CONTINUAR COLABORANDO desde nuestra Delegación de ARCORES...
a))qué debiéramos tener en cuenta para otras ocasiones?
b) Qué mejorar
c) Qué mantener
d) Qué incorporar

6. Algo más a comentar, sugerir…