



## D01\_EDEA-RENOV MANAGEMENT PLAN.

This report explains the entire process of the EDEA-Renov project stages and processes, also including management structures, partial budgets of management actions, partnership agreements about the project development and the different reports delivered to the European Commission.

**GOBIERNO DE EXTREMADURA**

Consejería de Fomento, Vivienda,  
Ordenación del Territorio y Turismo

*Dirección General de Arquitectura y Vivienda*



Proyecto Cofinanciado por el Programa **Life** de la Comunidad Europea



## INTRODUCCIÓN

El programa LIFE es el instrumento que tiene la Unión Europea (en adelante, UE) para la financiación del medio ambiente. El objetivo general de LIFE es contribuir a la aplicación, actualización y desarrollo de la política medioambiental de la UE y la legislación por el piloto de cofinanciación o proyectos de demostración con el valor añadido europeo.

LIFE comenzó en el año 1992 y hasta la fecha se han desarrollado tres fases completas del programa (LIFE I: 1992-1995, LIFE II: 1996-1999 y LIFE III: 2000-2006). La fase actual del programa LIFE + se desarrolla en el período 2007-2013 y durante el mismo, la Comisión Europea lanzará una convocatoria para propuestas de proyectos LIFE + al año. Las propuestas deben ser consideradas elegibles a uno de los tres componentes del programa: LIFE+ Nature and Biodiversity, LIFE+ Environment Policy and Governance, and LIFE+ Information and Communication.

LIFE+ Environment Policy and Governance continúa y amplía el programa LIFE-Medio Ambiente antiguo. Se cofinanciarán proyectos piloto innovadores que contribuyan a la aplicación de la política europea del medio ambiente y el desarrollo de conceptos políticos, tecnologías, métodos e instrumentos. También le ayudará a controlar la presión (incluida la vigilancia a largo plazo de los bosques y las interacciones del medio ambiente) en el medio ambiente.

Todo proyecto de LIFE + se realizará conforme a los siguientes documentos de referencia, por orden de prioridad:

1. Reglamento (CE) nº 614/2007 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de Mayo de 2007 (LIFE +)
2. Las disposiciones especiales del acuerdo de subvención enviado para su firma al beneficiario coordinador.
3. Las disposiciones comunes 2009, incluidas en el acuerdo de subvención.
4. La propuesta de proyecto a que se refiere el acuerdo de subvención.

El proyecto EDEA-Renov se encuentra dentro de los proyectos LIFE+, concretamente se trata de un proyecto incluido dentro de los proyectos LIFE+ Environment Policy and Governance. Se centra principalmente en la realización de estudios y la aplicación de tecnologías de rehabilitación energética en la edificación existente, a través de la renovación, la innovación y TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación).

El proyecto EDEA-Renov tiene una duración estimada de 36 meses comprendidos entre el 1 de Enero de 2011 y el 31 de Diciembre de 2013.

El alcance geográfico del proyecto es la región de Extremadura teniendo dos pilares principales para la aplicación de mejoras de eficiencia energética en los barrios sociales de Santa Engracia (Badajoz) y San Lázaro (Mérida). No obstante, y aunque la prueba principal sea en Extremadura, tanto la transferencia de conocimientos como la cooperación con otros proyectos y experiencias son posibles ya que se pretende que los resultados sean fácilmente transferibles a otras regiones y/o zonas.

El proyecto contribuye a los objetivos políticos de la UE sobre el cambio climático y el medio ambiente respetando en todo momento la normativa aplicable a los Estados Miembros, que más tarde desarrollaremos. A su vez y respecto al ámbito nacional y regional, podemos aseverar que el proyecto EDEA-Renov favorece los objetivos de las políticas nacionales y regionales españolas en materia de eficiencia energética y del cambio climático proporcionando la opción de eficiencia energética de los edificios en condiciones reales y detectando el uso de diversos materiales y soluciones para el consumo total de energía.

Con el proyecto EDEA-Renov se prevé un impacto global sobre el desarrollo sostenible, sobre edificios rehabilitados y restaurados, así como el minimizar el impacto sobre la naturaleza y el clima. Esto último como consecuencia de disminuir la contaminación, ya que se incorporan soluciones relacionadas con el uso de energías renovables y materiales de construcción amigables-ecológica y la generación de sistemas de energía. Por tanto, supone beneficios sociales (mejor calidad de vida), beneficios económicos (mayor valor de la propiedad, dinamización de la actividad y creación de empleo) y beneficios ambientales (reducción de la contaminación y de las emisiones de CO<sub>2</sub> y menor empleo de materias primas y recursos no renovables).

El EDEA-Renov se basa en la experiencia adquirida en el proyecto EDEA pero integra la práctica obtenida en el uso de aplicaciones específicas para la recopilación de información sobre el comportamiento energético global del proyecto EDEA, y se complementa con una serie de aplicaciones específicas relacionadas y encaminadas al aprovechamiento máximo de las TICs para la prueba, medición y evaluación de materiales para la eficiencia energética en los procesos de renovación, teniendo fines más urbanos y sociales, tales como:

1. Mapa energético y climático de Extremadura.
2. Ensayos específicos en los demostradores experimentales, de estrategias activas y pasivas de rehabilitación en la vivienda existente.
3. La catalogación de medidas y estrategias de ahorro energético específicas de rehabilitación energética, adecuadas a los escenarios más comunes y que ofrezcan en cada caso la solución más idónea tanto en términos energéticos como económicos. Estudios energéticos en los barrios sociales de Santa Engracia (Badajoz) y San Lázaro (Mérida).
4. Desarrollar una Aplicación Web dotada de un motor de cálculo que permita, *cuantificar las mejoras energéticas* y realizar *estudios de viabilidad económica de las estrategias* para priorizar entre las más eficientes.
5. Implementación de estos resultados en las líneas de actuación de la Administración en cuanto a la realización de rehabilitaciones de viviendas públicas con estos criterios, así como fijar criterios de valoración para el otorgamiento de ayudas en materia ahorro de energía en la rehabilitación de viviendas de promoción privada. Fomento y dinamización de la rehabilitación.
6. Congresos, jornadas así como formación y capacitación para usuarios, técnicos e instaladores.

Para llevar a cabo estas actuaciones es necesaria la elaboración de una Guía de Gestión del Proyecto que garantice el correcto funcionamiento del proyecto y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los plazos fijados. La gestión global del proyecto comprende tanto la gestión administrativa como la financiera del mismo, esto es, la coordinación de las cuestiones contractuales, la compilación de documentos, la recolección y el tratamiento de los socios, las justificaciones e informes de gestión, la distribución de los pagos individuales a los socios, el control del presupuesto general y la liquidación de todas las cuestiones financieras con la Comisión.

La Guía de Gestión del Proyecto pretende ser eminentemente práctico por lo que se trata de un documento de fácil lectura y comprensión estructurado en 4 grandes grupos temáticos, desarrollados en epígrafes específicos, adaptados a cada momento de la vida del proyecto, que procuran sintetizar la información más importante que corresponde a cada etapa del proyecto, a saber:

#### **Estructura de Gestión del programa:**

1. Órganos de Gestión del Programa
2. Obligaciones contractuales de los beneficiarios
3. Medidas
4. Herramientas
5. Actividades

#### **Seguimiento:**

1. Comienzo del proyecto
2. Ejecución del proyecto
3. Cierre del proyecto
4. Gestión financiera del proyecto
5. Gestión del proyecto en materia de comunicación y capitalización

#### **Informes**

#### **Auditoría**

## **ESTRUCTURA DE GESTIÓN DEL PROYECTO**

La estructura de gestión del proyecto comprende aspectos tan importantes como los órganos de Gestión del Programa, las obligaciones de los beneficiarios, las medidas, herramientas y actividades desarrolladas en el proyecto con el fin de realizar una gestión eficaz, y la coordinación del proyecto.

### **1. Órganos de gestión del Programa.**

En el programa EDEA-Renov el control del proyecto y la toma de decisiones sobre las actividades del proyecto son competencia del **Comité de Dirección del Proyecto** (en adelante, PSC) que se compone por el Coordinador y por los Socios de cada actividad y estará presidido por el representante del Coordinador (en adelante Presidente).

El PSC se reunirá como mínimo dos veces al año por invitación del Presidente, o en cualquier momento cuando se considere necesario por la mayoría de los Socios. Las reuniones serán convocadas por el Presidente con al menos 14 días de antelación, con un orden del día y la documentación complementaria oportuna. Sus responsabilidades, tal y como se refleja en el Acuerdo de Consorcio para el Proyecto, versan principalmente sobre:

1. El establecimiento de las directrices generales y la toma de las principales decisiones sobre la gestión del Proyecto.
2. Revisión y modificación del Proyecto.
3. Revisión y modificación del acuerdo con la Comisión cuando sea necesario siempre que esté relacionado con los términos generales de la subvención CE, los costes o la programación de la subvención CE o la fecha de finalización del Proyecto.
4. El control y la información relativos a aspectos que signifiquen el incumplimiento y la ruptura del Acuerdo de Consorcio para el Proyecto por parte de un Socio infractor.

El **Comité de Evaluación del Proyecto** será el principal evaluador de las actividades, está compuesto por un representante de cada uno de los Socios y presidido por el Presidente.

El Comité de Evaluación del Proyecto se reunirá al menos dos veces al año, coincidiendo con las reuniones del Comité de Dirección del Proyecto, por invitación del Presidente o en cualquier momento cuando sea considerado necesario por la mayoría de los Socios. Las reuniones serán convocadas por el Presidente con al menos 14 días de antelación, con un orden del día y la documentación complementaria oportuna. El Comité de Evaluación del Proyecto, tal y como se recoge en el Acuerdo de Consorcio para el Proyecto, está a cargo de:

1. Evaluar el Proyecto.
2. Recopilar la información de las actividades del Proyecto de cada socio.
3. Elaborar los informes de control y evaluación.
4. Informar al Comité de Dirección del Proyecto para contribuir a la toma de decisiones relacionadas con el Proyecto.

### **2. Obligaciones contractuales de los beneficiarios.**

Las obligaciones contractuales de los beneficiarios están definidas en el Acuerdo de Consorcio para el Proyecto y en las Disposiciones Comunes 2009.

Anteriormente, hemos indicado que el PSC se compone por el Coordinador y por Socios de cada actividad.

Por **Coordinador** se entiende la persona o entidad que es el único responsable jurídico y financiero ante la Comisión de la completa ejecución del Proyecto con miras a la consecución de sus objetivos así como de la difusión de los resultados del Proyecto.



Como Coordinador del Proyecto EDEA-Renov actúa la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo del Gobierno de Extremadura cuyas obligaciones son:

1. Ser el único responsable legal y financiero de cara a la Comisión para la completa aplicación de las medidas del Proyecto a fin de alcanzar los objetivos del mismo, así como para la difusión de los resultados del mismo.
2. Ser investido de poder de representación por los Socios a través del mandato anexo al acuerdo de subvención, para actuar en su nombre y por su cuenta, para la firma del acuerdo de subvención y sus posibles correcciones subsiguientes con la Comisión.
3. Aceptar todas las disposiciones del acuerdo con la Comisión.
4. Por virtud del mandato firmado, sólo el Coordinador tiene derecho a recibir fondos de la Comisión y a distribuir las cantidades correspondientes a la participación en el proyecto de los Socios.
5. Cuando un Socio reduzca su contribución financiera, el asunto incumbirá al Coordinador, para que de acuerdo con sus Socios, encontrar los recursos necesarios para asegurar la correcta aplicación del Proyecto.
6. Contribuir financieramente al Proyecto.
7. Ser el único punto de contacto para la Comisión y ha de ser el único participante que informe directamente a la Comisión sobre el progreso técnico y financiero del Proyecto debiendo proporcionar a la Comisión los informes relativos a toda la actividad técnica realizada.

Y entre sus funciones, se encuentra:

1. Las relaciones y la correspondencia con la Comisión y terceras partes.
2. La gestión, preparación y envío de actas y actuación como Presidente del Comité de Dirección del Proyecto y seguimiento del cumplimiento de las decisiones tomadas.
3. La supervisión de la Planificación según se especifica en el Proyecto o de lo establecido mediante Acuerdo por los Socios en el Comité de Dirección del Proyecto.
4. La recopilación de la documentación de los Socios y envío a la Comisión.
5. El envío de cualquier documento relacionado con el Proyecto entre los Socios y de los socios para la Comisión y viceversa, incluyendo los informes requeridos por la Comisión tras su aprobación por el Comité de Dirección del Proyecto.

Los **Socios** son exclusivamente las organizaciones indicadas como tales en el Proyecto y comprometidas a ejecutarlo según las modalidades oportunas. El Socio deberá estar involucrado en la aplicación técnica de las tareas establecidas en el acuerdo de subvención.

Como Socios del Proyecto EDEA-Renov intervienen:

1. INTROMAC. Instituto tecnológico de la roca y de los materiales de construcción.
2. ACCIONA.
3. GOP Oficina de Proyectos SA.<sup>1</sup>
4. AGENEX. Agencia Extremeña de la Energía
5. VALLADARES Ingeniería.
6. EDUARDO MONTERO FERNÁNDEZ DE BOBADILLA. Arquitecto Técnico.
7. FAIRBANKS Arquitectos SLP

Cada Socio, mediante el mandato anejo al acuerdo de subvención, otorga al Coordinador un poder de representación para actuar en su nombre, y por su cuenta en la firma del acuerdo de subvención y en sus posibles correcciones. Por tanto, el Socio otorga al Coordinador la responsabilidad legal para la aplicación del acuerdo.

---

<sup>1</sup> En reunión celebrada el 17 de abril de 2012, se establece que a partir de esta fecha, la participación de GOP Oficina de Proyectos SA se divide igual y proporcional en los socios EDUARDO MONTERO FERNÁNDEZ DE BOBADILLA y FAIRBANKS ARQUITECTOS SLP. Ello se refleja en la cláusula segunda de Adenda firmada por los socios en Mérida a 30 de abril de 2012.

Los Socios aceptan todas las disposiciones del acuerdo con la Comisión, en particular todas las que afecten a cada Socio y al Coordinador. En particular, acepta que, en virtud del mandato firmado, el Coordinador sea el único con derecho a recibir fondos de la Comisión y a distribuir las cantidades correspondientes a los Socios en proporción a su participación en la acción.

El Socio se compromete a hacer todo lo que esté a su mano para ayudar al Coordinador a cumplir sus obligaciones bajo el acuerdo de subvención, proporcionándole en cualquier documento e información técnica y financiera que le sea requerida en un plazo de recepción de 15 días contados a partir del día siguiente a aquel en el que se solicite la documentación.

Cada Socio ha de contribuir financieramente al Proyecto y debe beneficiarse de la contribución financiera de la Comisión, establecida en el Acuerdo de Subvención.

No podemos obviar aquellas obligaciones comunes al Coordinador y a los Socios relativas a la gestión financiera y entre las que se encuentra:

1. El Coordinador y los Socios deben mantener actualizados los libros de contabilidad de acuerdo con las convenciones generales sobre contabilidad que les sean aplicables por las leyes y los reglamentos existentes. Para poder justificar los gastos e ingresos se establecerá un sistema de contabilidad analítica (contabilidad de centro de costes). El Coordinador y los Socios conservarán, durante el Proyecto y al menos 5 años después del pago final, toda documentación apropiada sobre los gastos e ingresos del proyecto. Esta documentación será clara, precisa y efectiva, y deberá presentarse a la Comisión cuando ésta lo solicite. El Coordinador guardará copia de todos los justificantes de todos los Socios.
2. El Coordinador y los Socios se asegurarán de que todas las facturas lleven una referencia clara al proyecto, que las relacione con el sistema de contabilidad analítica.
3. El Coordinador y los Socios se asegurarán de que se dé publicidad a la ayuda de la Comunidad según se determina en el artículo 13 de las Disposiciones Comunes.
4. El Coordinador y los Socios compartirán a título gratuito los conocimientos técnicos necesarios para la realización del proyecto.
5. En ningún momento, el Coordinador debe actuar, en el contexto del proyecto, como subcontratista o proveedor de los Socios y viceversa. Tampoco lo harán los Socios entre ellos.

### **3. Medidas de gestión.**

A cada acción del Proyecto se le asigna un líder con la responsabilidad de ejecutar las acciones del Proyecto sin problemas y la entrega de los resultados a tiempo con la calidad requerida.

A los Socios se les señala como líderes de acción conforme a sus conocimientos y experiencia y según su nivel de participación en las acciones respectivas.

En cuanto a la **toma de decisiones**, hay que indicar que el papel del PSC es fundamental ya que cuando éstas afecten a las directrices generales del Proyecto se atenderá a lo votado por la mayoría de los Socios presentes o representados por un apoderado salvo que exista empate, en cuyo caso el voto del Presidente del PSC será decisivo.

Cuando se trate de la revisión y/o modificación del Proyecto, las decisiones se tomarán por una mayoría del 75% de los votos de los Socios presentes o representados por un apoderado.

Finalmente, las decisiones se tomarán por unanimidad siempre que afecten a la revisión y/o modificación del Acuerdo con la Comisión y esté relacionada con los tres motivos expuestos anteriormente así como aquellas decisiones que afecten a los aspectos que supongan un incumplimiento y/o ruptura del Acuerdo por parte de un Socio infractor.

El Coordinador y todos los Socios están obligados a adoptar las medidas que sean necesarias para prevenir cualquier riesgo de **conflicto de intereses** que pudiera poner en peligro la ejecución imparcial y objetiva del acuerdo. Toda situación constitutiva de un conflicto de intereses o susceptible de conducir a un

conflicto de intereses durante la ejecución del Acuerdo de Subvención deberá ponerse de inmediato y por escrito en conocimiento de la Comisión. El Coordinador y todos los Socios adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para resolver la situación. La Comisión se reserva el derecho a comprobar la pertinencia de estas medidas y podrá tomar otras en caso de considerarlo necesario.

En el caso de disputa o diferencias entre los Socios relacionadas con este Acuerdo, los Socios tratarán de resolverla de forma amistosa, si es conveniente, presentado el problema ante el PSC. No obstante, cuando no exista consenso, las disputas o diferencias se resolverán bajo un Árbitro único nombrado y aceptado por ambas partes quedando vinculados por la Resolución.

Los **cambios de las actividades planificadas** en el programa anual estarán sujetos a un proceso de autorización por el PSC previo envío de la solicitud al Coordinador para su evaluación.

Las **reuniones** se organizarán por la organización de acogida que enviará las invitaciones y proporcionará la infraestructura necesaria. Las reuniones serán presididas por el Coordinador o por la acción responsable de líder. Se expedirá un acta de la reunión en la que se enumerarán los participantes y una vez aprobada, se distribuirá.

Si los cambios en el proyecto, las acciones y/o procedimientos son necesarios para poder realizar las acciones del proyecto de acuerdo con la calidad y el calendario establecido, el PSC decidirá qué se necesita. Cualquier miembro del PSC puede plantear los cambios necesarios para el proyecto mientras que el Coordinador del Proyecto informará a la Comisión Europea para poder obtener su aprobación.

#### **4. Herramientas de Gestión.**

Tal y como se indica en el artículo 14 de las Disposiciones Comunes, las herramientas electrónicas, en las que se incluyen los datos espaciales, producidas en el marco de cualquier proyecto de LIFE+ cumplirán lo dispuesto en la Directiva 2007/2/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de Marzo de 2007, por la que se establece una infraestructura de información espacial en la Comunidad Europea (INSPIRE).

El EDEA-Renov tiene la estructura de gestión conjunta ya que parte de la gestión global, la gestión administrativa y financiera del Proyecto y con el fin de desarrollar la gestión del Proyecto se crea por un lado, un sistema de seguimiento y evaluación y por el otro, un sistema de comunicación internacional.

En el programa EDEA-Renov el control del proyecto y la toma de decisiones sobre las actividades del proyecto son competencia del Comité de Dirección del Proyecto mientras que la evaluación corresponde al Comité de Evaluación del Proyecto. Todos los Socios que participan en cada fase serán responsables de informar sobre las actividades del Proyecto al resto de Socios.

Conforme a sus capacidades y experiencias, cada beneficiario se encuentra asociado a diversas actividades y acciones a realizar adoptando así el Proyecto una estrategia de gestión de proyectos ágiles y es por ello que las actividades de gestión de proyectos y las diferentes herramientas utilizadas atenderán a los siguientes principios:

1. Se integrará el método de planificación que refleja la información sobre el estado del Proyecto de una manera visual para ayudar al equipo en la organización de los trabajos del Proyecto.
2. La gestión del Proyecto se basa en la colaboración entre todos los miembros del equipo para obtener resultados, la captura de información con feedback y la aplicación de los diferentes aprendizajes en la iteración / repetición del proceso del Proyecto.
3. El liderazgo y la colaboración en lugar de mando y control.
4. Tras cada ciclo, el equipo ha adquirido cierta experiencia y a medida que aprende, se adapta para mejorar continuamente.

Puede darse que los Socios se encuentren con obstáculos que dificulten la realización de su tarea debiendo informar inmediatamente al Coordinador. Los líderes de las acciones informarán al Coordinador y durante las reuniones del PSC se discutirán, controlarán y evaluarán las actividades que comprenden el

Proyecto y llegado el caso, se tomarán las decisiones necesarias para garantizar los resultados del Proyecto conforme a las necesidades asociadas de los Socios y sus requisitos.

En caso de conflicto entre los Socios, el Coordinador recogerá la opinión de los Socios involucrados en el conflicto e informará la PSC. Tal y como hemos indicado previamente, el conflicto se resolverá en las reuniones habituales del PSC pero en casos excepcionales, los conflictos se resolverán por un experto externo en la materia cuyo consejo será vinculante para todos los Socios involucrados.

Con la utilización de estas herramientas se persigue que todos los Socios lleven a cabo las actividades y acciones que tienen asignadas en el tiempo establecido y de la mejor manera posible.

## **5. Actividades.**

Partiendo de la premisa de que se pretende implantar un sistema de gestión que garantice la aplicación de los objetivos previstos con la calidad esperada y la mayor eficiencia, dentro de las actividades a destacar se encuentran **las reuniones que tienen lugar en las diferentes etapas del Proyecto.**

Al inicio del Proyecto tiene lugar una reunión en las instalaciones de la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo convocada por el Coordinador en la que se mostrarán las actividades y el plan de difusión diseñado por todos los Socios.

Las reuniones de coordinación serán cada 6 meses o cada vez que el Coordinador considere necesario garantizar un buen funcionamiento del Proyecto.

Por último, la reunión final en la que se presentarán los resultados del Proyecto y donde se discutirán la evaluación del Proyecto, el progreso, las responsabilidades y el informe final.

El cumplimiento de cada una de las actividades y de las acciones de cada Socio en el tiempo establecido es el indicador del progreso del proyecto en esta fase que en el caso del Proyecto EDEA-Renov comienza en el mes 1 y finaliza en el mes 3.



## **SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

Con el fin de supervisar y evaluar la calidad del Proyecto por parte del PSC, éste se reunirá periódicamente para recabar toda la información relativa al Proyecto EDEA-Renov que se facilitará a todos los Socios antes y después de las reuniones y así poder adoptar las medidas necesarias en caso de desviaciones en el plan de trabajo.

El Coordinador del Proyecto se encarga de evaluar las actividades del Proyecto EDEA-Renov así como de tomar las decisiones necesarias para garantizar los resultados del Proyecto.

El PSC evaluará la información recibida, informará al Coordinador así como a los Socios de la integridad de las actividades del Proyecto o sus desviaciones y redactará un informe al respecto.

La acción de seguimiento en el Proyecto EDEA-Renov comienza en el mes 4 y finaliza en el mes 36.

No obstante, para hacer un análisis más exhaustivo sobre la Acción de Seguimiento, hay que hacer referencia a aspectos relativos al Proyecto EDEA-Renov tales como el comienzo, la ejecución y el cierre del proyecto así como a la gestión financiera y de comunicación del mismo.

### **1. Comienzo del proyecto.**

El Acuerdo de Subvención firmado por la Comisión Europea el 8 de Octubre de 2010 marca el inicio oficial del Proyecto EDEA-Renov con una duración de 36 meses (1 de Enero de 2011 al 31 de Diciembre de 2013).

El Acuerdo de Subvención firmado por el Coordinador y la Comisión Europea incluye las disposiciones comunes, disposiciones especiales y la propuesta de proyecto completa.

Por otro lado, tenemos el Acuerdo de Asociación firmado entre el Coordinador y los diferentes Socios en el que se definen las responsabilidades de los beneficiarios en la ejecución del proyecto así como las obligaciones y las modalidades de cooperación establecida entre ellos.

### **2. Ejecución del proyecto.**

#### **A. Sistema de seguimiento de los proyectos:**

El seguimiento del proyecto comporta una serie de tareas cuya finalidad es asegurar que las acciones, el presupuesto y los productos se desarrollan coherentemente de acuerdo con la planificación establecida en el formulario de candidatura presentado.

El seguimiento abarca dos facetas, el avance físico de las actuaciones y el nivel de ejecución financiera asociado a ese avance. Para la realización de este seguimiento se toman como base referencial las informaciones del formulario de candidatura consolidado tales como el plan de trabajo, el calendario previsto y los resultados e indicadores seleccionados así como el plan financiero.

Durante la ejecución del proyecto, el PSC estará a disposición del Coordinador para ayudarle en el desarrollo del proyecto y acompañarle en las tareas de seguimiento del mismo a través de la información remitida por el proyecto. Por otro lado, ofrecerá apoyo técnico y emitirá recomendaciones que puedan mejorar el grado de ejecución y realización de las actividades previstas. Todo ello se realizará a través de contactos informales así como a través de los informes y de los encuentros técnicos.

Al mismo tiempo, el sistema de seguimiento permitirá al PSC permanecer al corriente de la evolución del proyecto en tiempo real, comprenderlo mejor y así prestar una ayuda más eficiente en su ejecución, promoción y difusión. Asimismo, permitirá al proyecto un seguimiento próximo y bien estructurado que facilitará la gestión y seguimiento del proyecto entre todos los beneficiarios y agilizará los procedimientos así como la conclusión de los productos y capitalización de sus resultados.

El sistema de seguimiento contempla un conjunto de diferentes tareas que facilitarán el seguimiento de los proyectos tales como:

Los **contactos por teléfono / e-mail** permiten un seguimiento muy próximo, el envío e intercambio rápido de información diversa de interés general o específico entre los beneficiarios.

El **borrador del informe de ejecución** es el documento en el que se describe el grado de progreso y desarrollo de la ejecución del proyecto en relación al plan de trabajo previsto inicialmente en el formulario de candidatura.

El **informe de ejecución** que acompaña a la solicitud de pago es el documento que acompaña la certificación de gasto del proyecto formando parte de la solicitud de pago. Este informe deberá complementar la información financiera de la solicitud de pago y registrar la actividad global del proyecto durante el periodo al que hace referencia la certificación de gasto.

Aproximadamente cada seis meses se pide un borrador del informe de ejecución en el que se detalla la actividad llevada a cabo por el proyecto en ese periodo de tiempo. Por otro lado, de esta manera, cuando el Coordinador vaya a realizar la solicitud de pago ya tendrá preparado el informe de ejecución y únicamente deberá asegurarse de que la información contenida en el mismo sobre las acciones realizadas es coherente con los gastos declarados por los Socios por el periodo concernido.

Los indicadores son una herramienta muy útil para conocer el grado de progreso y avance del proyecto y servirán como elementos de medida para evaluar la evolución registrada con respecto a la situación de partida y poder detectar las dificultades o desviaciones producidas. Los indicadores se clasifican en tres categorías diferentes: de realización, de resultado y de impacto.

Los informes de ejecución y sus borradores son una de las principales herramientas del sistema ya que ofrecen información sobre las acciones realizadas, los productos y resultados alcanzados así como las desviaciones y demoras incurridas en la ejecución del proyecto y las soluciones adoptadas entre otra información.

Estos informes tienen un doble objetivo:

1. Permiten al Coordinador y al conjunto de Socios realizar un seguimiento del proyecto en tiempo real en función del plan de trabajo previsto y realizar apreciaciones sobre el desarrollo del particular, en particular identificar los obstáculos encontrados así como las medidas correctoras oportunas necesarias para asegurar un correcto funcionamiento del proyecto.
2. Permiten disponer fácilmente de la versión definitiva del Informe de Ejecución que acompañará a cada una de las solicitudes de pago realizadas por el proyecto.

La periodicidad de entrega de los informes será discutida entre el Coordinador y el PSC en función de las necesidades y especificidades del plan de trabajo del proyecto aunque como mínimo se debe prever la entrega de dos informes al año que abarquen cada uno un periodo de ejecución de más o menos 6 meses.

## **B. Sistema de evaluación de los proyectos.**

La evaluación consiste en realizar apreciaciones y valoraciones sobre la implementación de un proyecto en relación a los efectos, resultados e impactos del mismo así como el grado de consecución de los objetivos previamente establecidos en la estrategia del proyecto. La diferencia con respecto al seguimiento del proyecto es que éste se centra en aspectos operativos del mismo mientras que la evaluación se focaliza en aspectos de carácter estratégico de calidad y gestión así como en los efectos del proyecto.

La evaluación puede realizarse en distintos momentos del ciclo de vida de un proyecto y en función de cuando se realice, se dará un tipo u otro:

1. Evaluación *ex ante* en la que se evalúa la contribución del proyecto al logro de los objetivos del Programa y a las necesidades y debilidades detectadas en el proyecto EDEA-Renov así como la coherencia interna, estrategia, acciones y presupuesto, y externa, con otras políticas comunitarias, de la propuesta de proyecto.

2. Evaluación intermedia o continua que tiene lugar durante la ejecución del proyecto y acompaña el seguimiento de los productos y resultados, por ello, a menudo tiende a confundirse con el seguimiento.
3. Evaluación *ex post* que valora la utilización de los recursos en relación al logro de los objetivos y analiza los efectos e impactos alcanzados. Con este tipo de evaluación se pretende extraer las buenas prácticas aprendidas y aprender el valor añadido del proyecto a la temática sobre la que se ha intervenido.

En el Proyecto EDEA-Renov el Comité de Evaluación del Proyecto será el principal evaluador de las actividades, está compuesto por un representante de cada uno de los Socios y presidido por el Presidente, es decir, el Coordinador.

Las conclusiones extraídas de la realización de los ejercicios de evaluación son muy útiles, tanto para mejorar la ejecución del proyecto, como para tener en cuenta en la realización de futuras intervenciones que traten sobre la misma problemática. Por todo ello, es muy importante difundir los resultados de las diferentes evaluaciones tanto internamente, a los beneficiarios del proyecto, como externamente, el público en general interesado en el proyecto.

### **C. Respeto de los principios comunitarios y prioridades transversales.**

Los principios que han de tenerse en cuenta en la elaboración del proyecto y respetarse y aplicarse a lo largo de su periodo de ejecución son los siguientes:

**La Innovación del proyecto:** La Innovación constituye una de las prioridades principales del programa para elevar los niveles de competitividad en el periodo de programación 2007-2013. Se trata de favorecer la innovación a partir de la cooperación con el fin de estimular el conocimiento y el desarrollo de nuevos productos, conceptos, métodos o herramientas, se dé por primera vez o bien en un nuevo territorio, con un nuevo grupo objetivo o en un nuevo sector económico con el fin de responder a una carencia.

Para evaluar el grado de innovación del proyecto, algunos factores a tener en cuenta son:

1. Los métodos innovadores adoptados para lograr los objetivos específicos del proyecto.
2. La clase de tecnología adoptada o popularizada para la implantación del proyecto.
3. La contribución potencial del proyecto a la competitividad y al desarrollo de mercados vinculados a la innovación.
4. La contribución al control de las tecnologías de la información y comunicación.

**La transnacionalidad de las actividades:** Los Socios de los distintos países deben aportar conjuntamente una masa crítica de recursos para obtener juntos lo que no podría obtenerse separadamente y así procurar que las acciones desarrolladas representen un verdadero valor añadido transnacional.

**La Igualdad de oportunidades:** Los Socios deben aplicar este principio y prevenir cualquier discriminación basada en el sexo, la raza o el origen étnico, la religión, las convicciones, la desventajas, la edad o la orientación sexual en la aplicación del proyecto. Por otro lado, deberán mostrar en qué medida su proyecto contribuye a la igualdad de oportunidades.

**El Desarrollo sostenible y medio ambiente:** El desarrollo sostenible y el respeto del medio ambiente constituyen una de las estrategias claves de la Unión Europea. El proyecto ha de mostrar su contribución a este principio y para ello, debe velar por cumplir y aplicar las disposiciones que previeron en este sentido en el formulario de candidatura consolidado. El cumplimiento de la política medioambiental se traduce también en una serie de medidas generales que deben adoptarse a lo largo del periodo de ejecución del proyecto a saber:

- Favorecer las videoconferencias en vez de reuniones físicas.
- Formatos electrónicos en vez del soporte papel.
- Las impresiones sobre papel reciclado.
- La utilización de tinta ecológica.

**El Crecimiento económico y de empleo:** El trabajo y la creación de empleos y de mejor calidad constituyen unos de los objetivos específicos horizontales del proyecto. En el caso de creación de empleo durante la ejecución del proyecto, conviene cuantificar el número de empleos creados por sexo.

#### **D. Modificaciones de los proyectos.**

En términos generales, los proyectos han de respetar el plan de trabajo, la duración, el presupuesto y paternariado establecidos en el formulario de candidatura aprobado. No obstante, durante la vida del proyecto pueden sobrevenir acontecimientos o hechos que puedan desencadenar alteraciones sobre la planificación inicial. En consecuencia, se prevé la posibilidad de realizar modificaciones al proyecto siempre que sean claramente justificadas y argumentadas.

Estas modificaciones pueden afectar al plan de trabajo, a la duración del proyecto, al plan financiero, a la composición y a la situación jurídica del Coordinador o de un Socio; sin embargo, no se aceptarán los cambios que alteren en lo fundamental los objetivos generales del proyecto, que pongan en cuestión la decisión de atribuir la subvención o que sean contrarios a la igualdad de trato entre los solicitantes. En todos los casos el Coordinador presentará una solicitud formal de modificación a la Comisión y adjuntará las partes del formulario de candidatura a modificar como consecuencia del cambio solicitado así como cualquier otro tipo de información relevante.

Se consideran modificaciones del plan de trabajo cuando se trate de modificaciones que afecten al plan de trabajo o que impliquen un reajuste del mismo en relación a las acciones previstas.

La ejecución del plan de trabajo del proyecto debe ir pareja a la previsión temporal estimada inicialmente para el desarrollo de las tareas previstas. Sin embargo, por causas externas al propio proyecto o por necesidades derivadas como consecuencia de la ejecución del mismo, a veces, no es posible respetar el calendario previsto y es por ello que en determinados casos, siempre y cuando se justifique, se puede solicitar una prórroga.

En determinados casos es posible realizar cambios en el plan financiero aunque éstos deben evitarse en la medida de lo posible. No obstante, el montante total de ayuda no podrá ser modificado salvo que se reduzca el gasto total elegible del proyecto, en cuyo caso la cuantía podrá ser reducida en la cuantía que le corresponda.

### **3. Cierre del proyecto.**

Al igual que ocurre en la etapa de inicio del proyecto, el cierre de actividades comporta algunas tareas y obligaciones fundamentales que incluso se prolongarán más allá de la finalización del proyecto.

Es importante distinguir entre el cierre físico del proyecto y el cierre administrativo y financiero del mismo.

El **cierre físico** del proyecto hace referencia a la finalización de las actividades desarrolladas de acuerdo con el calendario establecido en el formulario de candidatura consolidado del proyecto. Por tanto, el cierre físico corresponde a la fecha de finalización del periodo de ejecución.

El **cierre administrativo y financiero** se realiza posteriormente a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto y comporta un periodo máximo de 6 meses tras la fecha de cierre de ejecución.

La etapa de cierre constituye las tareas inherentes al cierre administrativo y financiero del proyecto. A esta fecha, todas las actividades deben estar finalizadas así como sus gastos correspondientes efectuados. Algunos gastos realizados después de la fecha de cierre físico del proyecto pueden ser elegibles a condición de que estén directamente vinculados a los trámites de cierre administrativo y financiero del proyecto.

Sólo se podrán admitir por parte de los proyectos que hayan finalizado la ejecución de sus actividades programadas y se encuentren en la fase de cierre administrativo y financiero dentro de los 6 meses siguientes permitidos, los siguientes tipos de gastos:



1. Gastos de personal empleado para la realización de aquellas tareas inherentes al cumplimiento de los últimos trámites administrativos del proyecto.
2. Gastos de desplazamiento derivados del cierre del proyecto.
3. Gastos generales ocasionados durante el tiempo de duración del cierre.
4. Gastos derivados de los últimos pagos.

Los gastos que no estén directamente ligados al cierre del proyecto deberán ser realizados antes del final del periodo de ejecución del mismo. Por el contrario, todos los gastos se podrán pagar en un plazo de 4 meses tras la fecha de finalización de la ejecución del proyecto.

La etapa de cierre del proyecto no debe ir más allá de los 6 meses posteriores al fin del periodo de ejecución del proyecto. Tras la finalización del periodo de ejecución del proyecto, el Coordinador redactará y enviará el último de los informes de ejecución del proyecto donde detallará las acciones ya actuaciones realizadas en los últimos meses del periodo de ejecución así como el progreso en el logro de los objetivos y resultados del proyecto.

La solicitud de saldo final del proyecto debe ir acompañada del informe final de ejecución. Este informe sigue de manera general las grandes líneas de los informes de ejecución permitiendo hacer un balance de los resultados y objetivos alcanzados durante todo el periodo de ejecución así como realizar una validación del impacto y valor añadido de las acciones llevadas a cabo en el marco del proyecto.

#### **4. Gestión financiera del proyecto.**

Los informes de progreso, necesarios para asegurar que no hay una demora de más de 18 meses entre los informes consecutivos, suelen corresponderse con las justificaciones económicas.

La variable "trabajo", que se reportan en los informes de progreso, debe corresponderse así con las variable "justificación" que reflejamos en los llamados informes de costes. La variable "justificación" depende del presupuesto, del dinero recibido de la Comisión ("pagos") y de cómo gastemos el dinero (variable "gasto").

La clave de una buena gestión financiera es coordinar la evolución de todas estas variables de forma óptima a fin de que el proyecto se desarrolle adecuadamente.

La cuantía de la contribución financiera comunitaria se determinará aplicando el porcentaje establecido en el Acuerdo de Subvención a los costes subvencionables generados.

El importe total abonado por la Comisión al Coordinador no excederá, bajo ninguna circunstancia, de la cuantía máxima de la contribución fijada en el acuerdo de subvención aun cuando los costes reales totales subvencionables del proyecto superen el presupuesto establecido en dicho acuerdo.

El Coordinador garantizará que el proyecto no se cofinancia con otros fondos directos o indirectos de la UE.

La contribución financiera de la Comunidad se pagará en dos o tres plazos en función de lo que establece el artículo 28 de las Disposiciones Comunes, *Formas de Pago*.

1. Un primer pago de prefinanciación equivalente al 40% de la contribución financiera máxima comunitaria, donde el acuerdo de subvención será firmado por ambas partes.
2. Un pago intermedio de prefinanciación equivalente al 30% de la contribución financiera comunitaria máxima.
3. El pago final que se efectuará tras la aprobación por la Comisión del informe técnico final y la declaración de gastos e ingresos.

El Coordinador, una vez recibidos los diferentes pagos por parte de la Comisión, realiza un reparto proporcional entre Socios en función de las pautas marcadas en el Acuerdo de Subvención. No obstante el Coordinador, teniendo en cuenta los costes totales de todos los Socios, podrá modificar las cantidades siempre que tales modificaciones se encuentren en la línea del Acuerdo de Subvención tomando como

referente el presupuesto del proyecto. De forma específica y tal y como se recoge en el apartado 5.5 del Acuerdo de Subvención, las aportaciones a los diferentes Socios se recogen en la siguiente tabla:

<b>SOCIO</b>	<b>TOTAL DEL COSTE DE LAS ACCIONES EN €</b>	<b>CONTRIBUCIÓN DEL SOCIO EN €</b>	<b>CONTRIBUCIÓN DE LA EC EN €</b>
INTROMAC	328.028	164.014	164.014
ACCIONA	432.942	216.471	216.471
GOP <sup>2</sup>	115.662	57.811	57.811
AGENEX	126.705	63.353	63.353
VALLADARES	175.513	87.757	87.757
EDUARDO MONTERO	110.715	55.358	55.358
BRUCE FAIRBANKS	110.715	55.358	55.358

A partir de ese momento, es importante que cada socio gestione los costes / gastos que se revisarán periódicamente durante el Proyecto. Cada Socio deberá presenta con regularidad al Coordinador los costes / gastos realizados con arreglo al Proyecto debidamente cumplimentados, respetándose los plazos establecidos por el Coordinador para la recogida de toda la información relativa a dichos gastos.

La justificación periódica de costes sirve para generar nuevos pagos por parte de la UE. Para ello, se debe asegurar un flujo de gasto que permita justificar adecuadamente llegado el momento. Las justificaciones de costes son realizadas por Socio individualmente, atendiendo a los artículos 25 y 26 de las Disposiciones Comunes que establecen qué costes / gastos son subvencionables y cuáles no, y recopiladas por el Coordinador para su envío a la Comisión.

Una de las particularidades más interesantes de los proyectos europeos reside en que la contribución de la UE se basa en el concepto de costes compartidos. Por ello, la filosofía general presupone que los Socios contribuyen a cubrir parte del coste total del proyecto, y que la UE reembolsa parte de los costes elegibles.

En caso de finalización del Acuerdo de Subvención, la Comisión puede solicitar la devolución total o parcial de las cantidades pagadas al Coordinador. La Comisión determinará la manera y el límite temporal para tal devolución y aplicará un criterio de proporcionalidad.

La coordinación de presupuesto, gasto, justificación y pagos es la pieza clave para la gestión financiera. La justificación de personal debe coordinarse con el esfuerzo declarado en los informes de progreso. Hay que considerar también los recursos propios y otras fuentes de financiación (que afectan positivamente al cash-flow, como por ejemplo subvenciones complementarias nacionales), así como los gastos no justificables (típicamente, el IVA, por ejemplo), que afectan negativamente a la situación financiera.

Podríamos resumir todo lo mencionado hasta ahora diciendo que el dinero que se recibe de la UE en concepto de financiación suele tener de entrada una merma derivada de los gastos indirectos u overheads que la propia institución retiene. A nuestro favor tenemos otros fondos de los que podamos disponer, o ingresos generados por el propio proyecto. Con todo ello, debemos procurar gastar de la mejor forma posible para poder realizar el proyecto adecuadamente y asegurarnos un flujo regular de fondos. Hay que tener en cuenta que no todos los gastos son justificables, puesto que la CE define qué costes considera aceptables (básicamente, aquellos que son reales y necesarios para el proyecto). La justificación se nutrirá de los costes que hayamos realizado y sean justificables, más las horas de personal de plantilla dedicadas al proyecto (que en general nos representan un flujo de caja saliente para el grupo, unidad o laboratorio de investigación en el que se desarrolla el proyecto). En el Acuerdo habrá un presupuesto por periodos así que la justificación debería seguir sin muchas desviaciones el presupuesto o la CE pedirá explicaciones al

<sup>2</sup> Socio GOP Oficina de Proyectos SA hasta 30 de abril de 2012, posteriormente y a partir de esa fecha dividido en Socios EDUARDO MONTERO FERNÁNDEZ DE BOBADILLA y FAIRBANKS ARQUITECTOS SLP.

respecto. El éxito en la justificación, es decir, que la CE acepte todos los costes reportados, significará una nueva inyección de fondos, con lo que el ciclo se reinicia.

Por todo ello, entendemos que los puntos cruciales de la gestión financiera son:

1. Una política de gasto adecuada que permita justificar sin mermas.
2. No cometer errores formales en la justificación que reduzcan el flujo de pagos y generen potenciales círculos viciosos.

No debe perderse de vista que el objetivo último es poder desarrollar el proyecto sin trabas; es decir, que no existan problemas a nivel financiero que socaven el esfuerzo técnico y científico.

Para poder coordinar las distintas variables, resulta esencial estimar el cash-flow durante el proyecto para poder prever las necesidades de crédito, especialmente en el marco de algunas instituciones. Para ello, simplemente se ha de estimar el flujo de entrada (dinero a recibir) y el de salida (dinero a gastar para poder justificar el presupuesto). Es recomendable desarrollar herramientas que, sin necesidad de ser técnicamente complejas, estén adaptadas a las necesidades y ofrezcan en todo momento una visión fidedigna de la situación financiera permitiendo simular las relaciones entre variables.

Es importante también observar que los trade-offs que implican coste sólo pueden resolverse entre Socios, puesto que el presupuesto global está fijado por contrato.

## **5. Gestión del proyecto en materia de comunicación y capitalización.**

La Acción 7 del Proyecto EDEA-Renov está dedicada a la Difusión del Proyecto. A través de un conjunto de actividades diseñadas para obtener información y difusión, que implica la gestión de los conocimientos adquiridos durante la vida útil del proyecto, la explotación de los resultados del proyecto y la optimización del impacto en el objetivo público.

La difusión del Proyecto EDEA-Renov se centra en:

1. Plan de Comunicación y Difusión (Acción 7.1)
2. Actividades y Materiales de Difusión (Acción 7.2)
3. Centro de Interpretación (Acción 7.3)
4. Plan de Comunicación Posterior al Proyecto LIFE (Acción 7.4)

Los proyectos de convocatoria LIFE+ se rigen por unas Disposiciones Comunes que establecen la base de desarrollo de todos los Proyectos. En concreto, en materia de difusión, será el artículo 13 de dicha normativa la que nos especifica las acciones de comunicación, publicidad del apoyo comunitario y productos audiovisuales.

Entre los artículos, destacan:

1. Dar publicidad al Proyecto tanto el Coordinador como Socios del proyecto, mencionando siempre el apoyo comunitario.
2. Utilización del Logo LIFE.
3. Creación de una página web para la difusión de resultados, así como tableros de anuncios en lugares estratégicos y visibles para el público que indiquen donde se está llevando a cabo el Proyecto.

### **A. Objetivos.**

Los **objetivos generales** del Plan de Comunicación y Difusión del Proyecto EDEA-Renov son los siguientes:

1. Optimizar el flujo de la información entre los socios del Proyecto y organizar una comunicación eficiente entre las instituciones participantes del Proyecto.
2. Dar a conocer el Proyecto a los usuarios potenciales involucrados y a los principales beneficiarios.

3. Informar y comunicar los resultados del mismo a organismos y entidades públicas y privadas de otras regiones e instituciones nacionales e internacionales que podrían estar interesadas en el Proyecto.

Los **objetivos específicos** de la comunicación interna son:

1. Sistematizar la comunicación entre los socios, especialmente entre los socios y el coordinador, ya que de ella dependerá la correcta gestión y ejecución del Proyecto.
2. Mantener informados a los socios sobre las acciones comunes y las obligaciones administrativas, financieras así como de seguimiento y evaluación.

Los **objetivos específicos** de las actividades de difusión y comunicación externa son:

1. Poner en conocimiento del público el objetivo del Proyecto EDEA-Renov: en qué consisten; sus objetivos; motivo de su creación; resultados, etc...
2. Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del Proyecto.
3. Proporcionar una base documental y material de referencia para la realización de futuros trabajos o estudios – instituciones públicas y organismos de apoyo a la creación y al crecimiento de empresas en el sector.
4. Incentivar a empresarios a crear nuevas empresas y adoptar técnicas y prácticas más innovadoras, eficientes y creativas.
5. Realizar una comunicación eficaz, transparente y entendible a toda la sociedad en general.

## **B. Destinatarios.**

Las actividades de comunicación y difusión del Proyecto EDEA-Renov tienen como objetivos transmitir una serie de mensajes e informaciones a unos grupos de destinatarios claramente identificados. Se trata de los siguientes grupos:

Destinatarios directos **internos**:

1. Responsable de la gestión y coordinación del Proyecto EDEA-Renov (Consejería de Fomento. Junta de Extremadura)
2. Los Socios (ACCIONA, GOP, INTROMAC, AGENEX, Valladares Ingeniería)

Destinatarios directos **externos**:

1. Entidades colaboradoras
2. Empresas dedicadas al sector de la construcción.
3. Potenciales emprendedores de base: alumnos de últimos años de carreras tecnológicas, doctorado, Formación Profesional y Bachillerato
4. Organismos intermedios: Universidades y Centros tecnológicos
5. Cámara de Comercio
6. Comunidades científicas y de investigación

Destinatarios **generales**:

1. Organismos y entidades públicas regionales, nacionales e internacionales.
2. Líderes políticos a nivel local, regional, nacional e internacional.
3. Los medios de comunicación y los agentes económico y social, entre otros grupos de interés.



Todo lo dicho anteriormente respecto a los objetivos y los destinatarios podría resumirse en la siguiente tabla:

Objetivos	Destinatarios directos internos	Destinatarios directos externos	Destinatarios generales		
			Decisores políticos	Medios de comunicación	Sociedad
Comunicación Sistematizada	Página Web Herramientas Web Informes de actividad				
Información Fluida	Reuniones Herramientas de telecomunicación Intranet				
Divulgar el proyecto		Página Web folletos	Página Web folletos	Página Web folletos	Página Web folletos
Dar a conocer resultados		Jornadas	Página Web folletos	Página Web folletos	Página Web folletos
Material de referencia de trabajo		Publicaciones Seminarios Mesas talleres	Publicaciones Páginas web Eventos		
Nuevos conocimientos como base para decisión política			Publicaciones Páginas web Eventos		
Promover la creatividad y la innovación		Publicaciones Seminarios Mesas talleres			Publicaciones Página Web folletos
Comunicación transparente		Artículos especializados		Notas de prensa	Notas de prensa Eventos

### C. Actividades de Difusión.

Con el fin de responder de manera específica a los grupos de destinatario, las diversas acciones y materiales elaboradas para su difusión se agrupan en tres ejes de actuación que forman los pilares de la estrategia de comunicación y difusión para adecuar coherentemente las actividades y herramientas de comunicación a los objetivos y a los grupos de destinatarios:

El objetivo de la **comunicación interna** es la sistematización y estructuración de la información de forma que garantice una gestión eficaz y transparente del proyecto, así como asegurar una fluida y eficiente comunicación entre los involucrados. Para alcanzar este objetivo se utilizarán como herramientas:

1. Elaborar conjuntamente y compartir los informes de actividad.
2. Intranet habilitada en la página web del proyecto con las siguientes herramientas de gestión y de intercambio de información:
  - a. Acceso habilitado y seguro para cada socio.
  - b. Archivo compartido de documentos con la posibilidad de subir y descargar documentos.

3. Reuniones periódicas del comité de dirección del proyecto (grupo de coordinación y dirección establecido por los socios) y comité de evaluación del proyecto (grupo de evaluación del Proyecto).
4. Herramientas de telecomunicación (teléfono, correo electrónico, mensajería, fax...)

La **comunicación externa** incluye tanto la difusión como la comunicación de los beneficiarios potenciales directos y grupo de destinatarios indirectos. Esta estrategia abarca como líneas de actuación y herramientas de difusión:

1. Imagen corporativa: Creación del logotipo e imagen corporativa.
2. Web y tecnologías de la información:
  - a. Página web propia del proyecto incluyendo Intranet (site, documentos compartidos...)
  - b. Participación en redes sociales (facebook )
3. Material promocional:
  - a. Folletos con información general del proyecto y divulgación de actividades y publicaciones específicas
  - b. Papelería y material promocional para jornadas, seminarios, visitas etc.
  - c. Cartas de presentación e invitaciones a empresarios relacionados con el proyecto
4. Trabajo con medios de comunicación:
  - a. Notas de prensa
  - b. Artículos
  - c. Noticias a través de la página web
  - d. Noticias en el tablón de anuncios
5. Actos y eventos:
  - a. Jornadas (sensibilización, formación especializada, etc.)
  - b. Colaboraciones y participación en cursos relacionados con el proyecto
  - c. Visitas a los demostradores-viviendas
  - d. Visitas al centro de interpretación
6. Publicaciones y material de referencia:
  - a. Guías
  - b. Manuales

#### **D. Responsable de la comunicación del proyecto:**

El proyecto EDEA-Renov nombra como responsable de comunicación del proyecto a la Jefa de Servicio de Arquitectura y Control de Calidad, Esther Gamero-Ceballos Zúñiga, con el fin de velar por el buen desarrollo del plan, controlar que todas las actividades que están incluidas en el formulario del proyecto se lleven a cabo de forma exitosa y que las actividades de comunicación de cada beneficiario sean coherentes entre sí.

#### **E. Herramientas:**

La creación del Manual de Identidad Corporativa por parte del socio coordinador permitirá unificar la imagen de los materiales utilizados para la difusión del proyecto a través de plantillas como: informes, sellos, faldones de correos electrónicos, etc.

La página web del proyecto será un elemento central que sirve para ofrecer información directa y como herramienta de difusión y envío de materiales como publicaciones, folletos, logotipos etc. Asimismo, se podrá utilizar para invitar a actos y eventos y para crear un acceso específico para la prensa y medios de comunicación en el espacio de noticias del proyecto de la página.

Por otro lado a través del acceso restringido de la Intranet nos permite llevar a cabo la comunicación interna entre todos los Socios. La creación de la página web será responsabilidad del Coordinador que se encargará de la gestión y actualización ubicándolo en los servidores destinados para ellos.

Los Socios del proyecto se comprometen a utilizar el link de acceso a la web del EDEA-Renov en otras iniciativas que pudieran llevar a cabo en otras regiones.

El material promocional se compone de folletos de difusión y cualquier otro material de papelería para poder ser utilizado en actos y eventos. Tipos de material:

1. Folleto divulgativo con información general del proyecto, en inglés y español
2. Trípticos elaborados específicamente para cada una de las jornadas o seminarios realizados por el Proyecto EDEA-Renov.
3. Póster: elaborados para dar difusión a los eventos que pudieran celebrarse para dar a conocer el desarrollo del proyecto.
4. Material de papelería: marcapáginas, bolígrafos, pen-drive todos ellos con el logotipo del Life y del Proyecto EDEA-Renov.
5. Elaboración de un Manual de Identidad Corporativa.

Los medios de comunicación son un elemento primordial para la difusión del proyecto. Los artículos de prensa deberán ofrecer información de importancia que nos ayudará a atraer la atención de mayor número de usuarios. El lenguaje debe ser claro y directo. Frases cortas que ofrezcan información relevante y comprensible. La celebración de reuniones, jornadas, seminarios, etc. son el marco ideal para realizar ruedas de prensa o una presentación pública del proyecto en los medios de comunicación.

Los actos y eventos que se utilizarán con el fin de difundir los resultados del proyecto:

1. Jornadas específicas del Proyecto
2. Cursos de colaboración con las Universidades
3. Colaboración en seminarios, mesas de encuentro, etc.
4. Participación como oyentes en otras jornadas, cursos, etc. para mantener actualizados los conocimientos que se van desarrollando en el sector.
5. Visitas a los demostradores por parte de alumnos de Secundaria, Universidad, Cursos especializados, etc.
6. Visitas al centro de interpretación.

El material de referencia consistirá en elaborar guías y manuales del Proyecto para dar a conocer no sólo los objetivos principales del proyecto junto con las fases de desarrollo, sino también los resultados que se vayan obteniendo en función del trabajo desarrollado durante la evolución del proyecto. Entre estas Publicaciones están:

1. Manual del usuario que va a desarrollar y describir las mejoras energéticas en rehabilitación, junto con elementos preestablecidos de eficiencia energética y su uso recomendado.
2. Guía de Buenas Prácticas de materiales de Construcción sostenible, que será el resultado de los estudios que se llevarán a cabo antes y después de las estrategias implantadas en los demostradores experimentales.
3. Guía de Buenas Prácticas sobre los sistemas de generación energéticas sostenibles que analizará los residuos generados por los sistemas de energía renovables y no renovables.
4. Flyers sobre ahorro energético.

## F. Presupuesto:

El presupuesto para la difusión del proyecto se recoge en la siguiente tabla:

NOMBRE ACCIÓN	PERSONAL	VIAJES	ASISTENCIA EXTERNA	OTROS COSTES	Total
Difusión	152.207	12.448	54.000	11.500	230.155

La difusión del proyecto se desarrolla exclusivamente por el Coordinador, el resto de Socios estará obligado a difundir los materiales elaborados por el Coordinador con el fin de desarrollar las tareas de difusión.

## **INFORMES DEL PROYECTO:**

Tal y como se recoge en las Disposiciones Comunes y en el Acuerdo de Subvención, el Coordinador debe tener al corriente a la Comisión de la evolución y los logros del Proyecto EDEA-Renov mediante la entrega de los siguientes informes:

1. El **informe inicial** que se entrega en un plazo de 9 meses a partir del inicio del Proyecto y evalúa si los objetivos del proyecto y el plan inicial mantienen su validez.
2. El **informe intermedio** que se adjunta a la solicitud de prefinanciación a medio plazo tras haber alcanzado el umbral establecido en el artículo 28.3 de las Disposiciones Comunes, es decir, cuando se trate de un proyecto que supere los 24 meses y cuya contribución comunitaria rebase los 300.000 €. Este informe contiene un estado de gastos e ingresos así como la información suficiente para poder evaluar con carácter preliminar si los gastos generados hasta el momento son subvencionables.
3. El **informe final** que se envía a los 3 meses siguientes a la conclusión del Proyecto e incluye un estado de gastos e ingresos así como la información suficiente para que la Comisión pueda evaluar si los gastos generados son subvencionables y si los resultados del proyecto son duraderos.
4. Cualquier **informe de progreso** necesario para asegurar que no hay una demora de más de 18 meses entre los informes consecutivos.

Los informes de actividad del Proyecto EDEA-Renov aparecen claramente reflejados en la siguiente tabla:

TIPO DE INFORME	FECHA DE ENTREGA
Informe de Inicio	30/09/2011
Informe intermedio	08/09/2012
Informe de cambio	28/01/2013
Informe de progreso	29/01/2014
Informe final	31/03/2015

Los líderes de la acción informan sobre las actividades realizadas cada seis meses, describiendo las actividades y los resultados finales. El Coordinador y los líderes de las acciones mantendrán contacto permanente con el resto de Socios con el fin de controlar el progreso del Proyecto EDEA-Renov y la elaboración de informes de proyectos. Todos Socios informan a los líderes de acciones de cualquier retraso o problema que pudiera afectar a los resultados del proyecto así como de cualquier actividad inesperada o imprevistos que pueda surgir.

La Comisión en cualquier momento podrá solicitar un informe sobre la gestión técnica y/o financiera del proyecto.

La forma y el contenido de los informes se ajustan a las directrices emitidas por la Comisión. Los informes aportan los datos necesarios para que la Comisión pueda evaluar el estado en que se encuentra la ejecución del proyecto, el plan de trabajo, la situación financiera del proyecto y si se han alcanzado sus objetivos o si todavía pueden alcanzarse.

Todos los informes se envían simultáneamente a la Comisión y al equipo de seguimiento externo designado por ésta, ambos deberán recibir una copia completa de los informes técnicos, incluidos los anexos, y una copia del estado de gastos e ingresos. El Coordinador presenta una copia del informe final a las autoridades del Estado Miembro teniendo éstas también derecho a pedir una copia del informe intermedio.

Cada informe final es un indicador del progreso de cada acción.



### **AUDITORIA DEL PROYECTO:**

En función de lo que marca el artículo 32 de las Disposiciones Comunes, la Comisión puede auditar, confidencialmente, al Coordinador o a los Socios en cualquier momento durante el periodo de realización del Proyecto EDEA-Renov y hasta cinco años después del pago final de la contribución comunitaria.

La Comisión puede tener acceso a la documentación requerida para establecer la elegibilidad de los costes / gastos de los participantes en el Proyecto. En todo caso, puede verificar el uso que se ha hecho de la contribución financiera comunitaria por el Coordinador y los Socios.

La información de la auditoria será enviada al Coordinador, donde podrá comunicar a la Comisión sus observaciones en el plazo de un mes desde su recepción, donde la Comisión podrá o no tener en cuenta dichas observaciones.

Al hablar de auditoria, hay que indicar que un auditor independiente, designado por la Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Turismo, verificará el estado financiero del proyecto EDEA-Renov para certificar tanto el cumplimiento de la legislación nacional como de las normas relativas al LIFE + así como de los costes / gastos incurridos.

El resultado esperado tras la auditoria es el cumplimiento de todos los requisitos para así obtener un informe favorable del auditor independiente que a su vez será el indicador del progreso del Proyecto EDEA-Renov.

La auditoría del Proyecto EDEA-Renov comenzará en el mes 46 finalizando en el mes 48.