



**Región de Murcia**  
Consejería de Agua, Agricultura,  
Ganadería y Pesca  
Dirección General de Fondos Agrarios y  
Desarrollo Rural



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

Télef.: 012 / 968 36 20 00

ID: **2299**

# MANUAL DEL BENEFICIARIO

## FICHA 01:

# INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO

(V.01\_Septiembre 2018)



## Índice

1.	Objeto.	3
2.	Cumplimentación del Modelo Informe Técnico	3
	Consideraciones generales	3
	Estructura y contenido	4
	Firma y finalización del formulario	4
3.	Comunicación y cooperación con los técnicos de la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia	4
4.	Presentación del informe técnico.	5
5.	ANEXO. MODELO INFORME TÉCNICO	5



## 1. Objeto.

Esta ficha ha sido elaborada con la finalidad de proporcionar a los beneficiarios de las ayudas relativas al apoyo para la creación y funcionamiento de grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas (AEI-Agri), correspondientes a la medida 16.1 del Programa de Desarrollo Rural de la Región de Murcia 2014-2020, una guía para la correcta cumplimentación del documento Informe Técnico de progreso o final que se exige de cara a la justificación y la solicitud de pago de la ayuda en cada anualidad, tal y como se especifica en el artículo 25. *Justificación de la ayuda* de la Orden de 7 de julio de 2017, por el que se establecen las bases reguladoras de la ayuda.

La presente ficha01, se estructura en una serie de apartados de instrucciones y modelo para la cumplimentación del Informe Técnico, así como, las indicaciones para su presentación a través de la sede electrónica de la CARM y otra información útil para el proceso de justificación.

Esta información junto con otra serie de fichas de apoyo al beneficiario, para la fase de solicitud, ejecución y difusión de resultados está disponible en la página web de la Oficina para la Innovación Agraria ([www.agrinnova.es](http://www.agrinnova.es)).

## 2. Cumplimentación del Modelo Informe Técnico

### Consideraciones generales

- El pago de la ayuda concedida se efectuará previa justificación del gasto realizado mediante la presentación de la correspondiente solicitud de pago. Esta se realizará de modo fraccionado por anualidad, atendiendo a la documentación presentada en las correspondientes solicitudes parciales y final de pago, y a lo dispuesto en la orden de concesión.
- El informe técnico que aquí se describe es un documento de carácter obligatorio, conforme al apartado 4b) del artículo 25 de la Orden de bases reguladoras de la ayuda y forma parte de la documentación que se exige presentar para cada solicitud parcial con carácter anual y final de pago.  
Su presentación deberá ser antes del 15 de octubre de cada anualidad a través de la sede electrónica de la CARM.
- Para el caso de la solicitud de pago final, el representante debe comunicar al órgano instructor la finalización del proyecto para que el técnico asignado emita un acta de fin de proyecto en el que se verifique que se han llevado a cabo todas las actuaciones previstas. Emitida esta acta el grupo operativo dispondrá de un plazo de 60 naturales para la presentación de la solicitud del pago final y de justificación del proyecto.
- Este informe persigue una doble finalidad como herramienta de seguimiento del proyecto. Por un lado permitirá a los socios del grupo operativo conocer la progresión y el estado de avance del proyecto, valorar los resultados alcanzados y acciones de difusión realizadas en cada periodo y poder compararlos con los objetivos y resultados propuestos en la memoria.  
Por otro lado permitirá al órgano instructor comprobar el grado de implementación del proyecto respecto al programa de trabajo, evaluar los resultados alcanzados y las medidas de difusión realizadas, conocer los problemas y soluciones que se hayan producido y determinar la coherencia de los gastos presentados en el informe económico.



- Se debe utilizar un lenguaje claro, motivado y conciso, pero con el detalle de información suficiente que permita entender todo el desarrollo técnico de las actuaciones acometidas y la justificación de los gastos declarados en el correspondiente informe económico que también es de obligada presentación junto a la solicitud de pago, conforme al artículo 25 de la Orden de bases reguladoras de la ayuda.
- Se debe proporcionar información precisa, datos cualitativos y cuantitativos, e incluir diagramas, tablas o fotografías que faciliten la comprensión de las acciones realizadas.
- El documento completo, sin contar la documentación adicional, debe tener una extensión máxima de **15 páginas**.
- Como documentación adicional se entiende aquel material complementario al informe que pueda servir para una mejor comprensión de las actuaciones realizadas, como justificación de los gastos efectuados o como prueba de los resultados alcanzados en el proyecto. Podría tratarse de documentación archivo gráfica, mapas, planos, informes técnicos, entregables del proyecto, material de difusión u otro que se considere adecuado.
- En relación a la difusión del proyecto se debe considerar lo especificado en el anexo VII de la orden de bases y en la correspondiente ficha sobre los criterios de publicidad que se incluye en el manual del beneficiario. También es importante que el GO comunique previamente al técnico de seguimiento asignado la realización de cualquier evento de difusión, indicando al menos la fecha de realización y el programa previsto.
- Respecto al material técnico o de difusión que sea editado o distribuido, como por ejemplo folletos, manuales, o guías técnicas deberán remitirse vía postal a la atención de la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia, a la dirección del IMIDA, C/ Mayor, s/n. 30150 La Alberca (Murcia), al menos **2 copias** de cada ejemplar.

#### Estructura y contenido

- La estructura de este informe y sus contenidos se especifican en el modelo propuesto como informe técnico de progreso y que se adjunta al final de esta ficha como anexo.

#### Firma y finalización del formulario

- **El documento informe técnico debe estar firmado** por el representante del grupo operativo, o en su defecto por la persona que por delegación asuma dicha función.

### 3. Comunicación y cooperación con los técnicos de la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia

- Además de los medios oficiales de presentación de este informe que acompañara a la solicitud de pago a través de la sede electrónica de la CARM, se ha establecido un canal adicional de comunicación permanente entre el grupo operativo y la Oficina para la Innovación Agraria de Murcia que permitirá realizar el seguimiento continuo del proyecto. Al tratarse de un canal de comunicación para consultas, dudas o incidencias, esta comunicación se realizará básicamente por e-mail, teléfono y reuniones en caso necesario.
- El representante o el agente de innovación podrá realizar cuantas consultas estime necesarias para la correcta cumplimentación de solicitudes e informes, así como sobre la ejecución del proyecto de innovación.
- Con el objeto de un correcto seguimiento de los proyectos de innovación, para cada uno de los proyectos a los que se les ha concedido la ayuda se asignará previamente un técnico de la Oficina. Su labor principal será de



apoyo para facilitar la correcta ejecución del proyecto desde los puntos de vista técnico, administrativo y financiero.

- Ante cualquier cambio o incidencia que pueda suponer modificación de la orden de concesión se deberá contactar con el técnico de seguimiento para que asesore al grupo operativo sobre cómo proceder con este trámite.

#### **4. Presentación del informe técnico.**

- La documentación referida a la solicitud de pago (incluye el informe Técnico) se debe enviar completa a través de la sede electrónica de la CARM. El procedimiento para hacerlo es el mismo que se utilizó para enviar la solicitud de ayuda y se explica en la ficha 02. Presentación de solicitudes del manual del solicitante. Se recomienda que, una vez hecha la presentación telemática, el representante del GO o el agente de innovación envíe al técnico de seguimiento un e-mail con el número de entrada o de registro del documento presentado como solicitud de pago parcial o final, con el fin de agilizar los trámites administrativos, facilitando la trazabilidad del expediente.

#### **5. ANEXO. MODELO INFORME TÉCNICO**



## INFORME TÉCNICO DE PROYECTO

<GRUPO OPERATIVO>

<Nombre del Proyecto>

### DATOS DEL PROYECTO:

Número y tipo de informe: \_\_\_\_\_

De progreso

Final

Periodo que abarca el informe:

<dd/mm/yyyy> hasta

<dd/mm/yyyy>

Fecha inicio del proyecto:

<dd/mm/yyyy >

**Fecha finalización:** <dd/mm/yyyy >

Nombre del representante:

Teléfono de contacto:

e-mail:

Nombre del agente de innovación:

Teléfono de contacto:

e-mail:



## 1. Índice

## 2. Desarrollo técnico del proyecto.

- **Acción 0**
- **Acción 1**
- **Acción 2**
  - **Acción 2.1.**

.....

- Describir para cada acción indicada en el cronograma de trabajo las tareas que se han realizado en el periodo de ejecución que abarca el informe.
- Dentro del desarrollo técnico de cada acción se debe especificar: quien ha participado en la realización de cada tarea, los recursos, servicios y materiales empleados y la descripción de las tareas realizadas, diferenciando entre aquellas que hayan sido realizadas por socios del grupo operativo y las realizadas por la entidad contratada.
- La información contenida aquí debe tener ser concreta, completa y coherente con el informe económico ya que se utilizará para verificar la idoneidad de los gastos incurridos sobre los que se solicita el pago de la ayuda.
- Relacionar los objetivos y resultados alcanzados respecto al programa de trabajo propuesto.
- Como **Acción 0** se describirán aquellas acciones realizadas, en su caso, desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha de inicio de proyecto entendiéndose esta como la fecha de notificación de concesión definitiva. Indicar de forma clara si se han generado gastos en este periodo.

## 3. Problemas afrontados.

- Describir cualquier tipo de problema o imprevisto que haya podido surgir, tanto de carácter técnico, económico o de organización, las consecuencias que se hayan producido y como el grupo operativo ha afrontado cada incidencia.
- Cualquier desviación respecto a la memoria del proyecto, presupuesto o acuerdo de colaboración debe indicarse y motivarse claramente.

## 4. Gestión del proyecto

- Describir las tareas de gestión realizadas en este periodo, distinguiendo entre las realizadas por el representante y cada uno de los socios. Detallar brevemente el contenido y los acuerdos alcanzados en las reuniones de trabajo realizadas.
- Relacionar el trabajo y los compromisos realizados por cada socio y su conformidad con lo especificado en el acuerdo de colaboración.

## 5. Agente de innovación

- Detallar específicamente las tareas tanto administrativas como técnicas que ha realizado el agente de innovación, diferenciando el trabajo realizado en la fase de preparación de la propuesta y la fase de ejecución del proyecto.



## 6. Difusión y transferencia

- Describir cada una de las tareas de comunicación, difusión y transferencia de resultados realizadas en este periodo. Se debe detallar los objetivos, acciones, programación del evento en su caso, así como datos cualitativos y cuantitativos de su realización.
- Detallar que acciones de seguimiento que se han realizado y si son necesarias acciones adicionales que garanticen la difusión y transferencia de los resultados (sin que implique una modificación del presupuesto).

## 7. Indicadores de ejecución del proyecto

Como herramienta de seguimiento y valoración del grado de ejecución del proyecto, así como del alcance de las metas y los resultados propuestos para cada periodo, se emplearán indicadores de ejecución.

Estos pueden ser de tipo cuantitativo o cualitativo y representarán acciones concretas del proyecto cuyos valores permitan medir la idoneidad en la ejecución del proyecto. Para ello cada grupo operativo deberá identificar aquellos indicadores que se adecuen a las características de su proyecto y confeccionar una tabla de indicadores de ejecución, la cual se incluirá en cada informe técnico.

En caso de necesitar asesoramiento en la identificación de los indicadores apropiados a cada proyecto se podrá contar con la ayuda del técnico de seguimiento del proyecto.

A modo de ejemplo se propone la siguiente tabla de indicadores de seguimiento.

INDICADOR*	OBJETIVO SEGÚN MEMORIA	REALIZADO EN ESTE PERIODO	REALIZADO DESDE EL INICIO DEL PROYECTO
<b>TÉCNICO</b>			
Nº Estudios/informes técnicos realizados			
Nº Acciones piloto			
Localizaciones(referencia catastral y coord UTM etrs 89)			
Diseño Prototipo			
Acciones de demostración			
Otro: .....			
<b>DIFUSIÓN</b>			
Eventos y actos realizados - nº de eventos - nº asistentes			
Networking			
Web -nº de descargas -nº de visitas -nº de comentarios recibidos			
Redes sociales			
Acciones de comunicación externa : -nº de cuñas publicitarias			
Material editado - nº de panel o placa			





- folletos - roll-up - cartelería - otros			
Publicaciones en medios de comunicación: -nº de notas de prensa, fecha y denominación del medio de comunicación			
Guías o manuales editados			
Otro: ....			

\* Añadir tantas filas como sea necesario

### 8. Documentación adicional

- Lista de los materiales o documentos que forman parte del informe técnico y que se incluyen en forma de anexo como documentación técnica complementaria al informe (fotografías, planos o mapas, informes técnicos de desarrollo, material de difusión, etc).

### 9. Tabla resumen presupuesto

CATEGORÍA DE GASTO	TOTAL DE PRESUPUESTO CONCEDIDO	GASTO REALIZADO EN EL PERIODO ACTUAL DE JUSTIFICACIÓN	GASTO REALIZADO DESDE EL INICIO DEL PROYECTO	% EJECUCIÓN SOBRE EL TOTAL
1. Desplazamientos				
2. Prestación de servicios (total)				
- Agente de innovación				
- Difusión				
- Auditoría				
- Otros (especificar)				
3. Materiales				
- Difusión				
- Otros(especificar)				
TOTAL (1+2+3)				

La información mostrada en la columna GASTO REALIZADO EN EL PERIODO ACTUAL DE JUSTIFICACIÓN deberá coincidir con los datos aportados en el Excel presupuesto del proyecto e informe económico que forma parte de la solicitud de pago.

### 10. Justificación económica

- Incluir en este apartado cualquier información que se considere necesaria para la justificar la idoneidad de los gastos incluidos en el informe económico.
- Indicar la relación de documentación adicional que forma parte de la justificación económica aportada en la solicitud de pago.



### 11. Justificación específica de la tarea A.0

En caso de que se haya incurrido en gasto en el periodo comprendido entre la fecha de solicitud o presentación del proyecto y la fecha de notificación de concesión o inicio del proyecto cumplimente el siguiente cuadro.

CATEGORÍA DE GASTO	TOTAL PEDIDO EN LA PRIMERA SOLICITUD DE PAGO	GASTO REALIZADO DESDE LA SOLICITUD HASTA LA CONCESIÓN	GASTO REALIZADO DESDE LA CONCESIÓN HASTA LA SOLICITUD DE PAGO
1. Desplazamientos			
2. Prestación de servicios (total)			
- Agente de innovación			
- Difusión			
- Auditoría			
- Otros(especificar)			
3. Materiales			
- Difusión			
- Otros(especificar)			
TOTAL (1+2+3)			

Firmado: El representante del proyecto de innovación