

# Memòria econòmica del projecte

## Gestió de projectes



Centre de Recursos  
per a les Associacions Juvenils  
de Barcelona

Desembre 2017

Fitxa temàtica 67

*“La memòria econòmica recull informació que demostra que s’ha dut a terme el projecte de manera efectiva en termes econòmics, detallant com s’han gestionat els recursos de l’entitat.”*

La memòria econòmica és un document que pot ser redactat per l’equip de responsables econòmics, un cop s’ha finalitzat l’any en curs. La idea és que acompanyi la memòria d’activitats (podeu consultar la **Fitxa temàtica núm. 66 – Memòria d’actuació del projecte** i podeu consultar la **Plantilla de documentació associativa núm. 24 - Memòria d’actuació del projecte**) i que conjuntament constitueixin l’arxiu de l’any en curs, per anar guardant-ho any rere any i així anar creant un arxiu històric.

Es tracta d’una **recull d’informació que demostra que s’ha portat a terme el projecte i/o activitat en termes econòmics, de forma efectiva**, i que explica detalladament com s’han gestionat els recursos de l’entitat, fet que va lligat a valors com la transparència i la bona gestió de l’entitat.

És un document que acompanyarà els documents obligatoris a presentar a l’Assemblea General Ordinària (AGO) de l’associació, espai on, segons l’article 322-3, s’aproven de forma assembleària la gestió de l’òrgan de govern, el pressupost i els comptes anuals corresponent a l’exercici que ha acabat.

### 1. Com ha de ser la memòria econòmica del projecte?

A continuació es presenta un esquema general que pot servir de pauta per realitzar una memòria econòmica del projecte.

La memòria econòmica està conformada per diferents apartats.

A continuació us presentem una proposta:



- 1.- Dades d’identificació del projecte i dades generals a l’entitat.
- 2.- Índex dels continguts de la memòria econòmica.
- 3.- Introducció o presentació de la memòria econòmica i les diferents parts que la conformen.
- 4.- Resum de l’origen dels fons
  - 4.1.- Recursos propis
  - 4.2.- Recursos externs públics
  - 4.3.- Recursos externs privats
- 5.- Resum de les despeses
- 6.- L’Estat de comptes
- 7.- Document tècnic de suport a la creació de l’estat de comptes
- 8.- Recopilació dels justificants

### 2. Els diferents apartats de la memòria econòmica d’un projecte

#### 2.1. Dades d’identificació del projecte i dades generals de l’entitat

Dades del projecte

- Nom del projecte.
- Sector territorial, àmbit temàtic i poblacional.
- Data d’inici i finalització del projecte.
- Lloc on s’ha desenvolupat el projecte.

Dades de l’entitat

- Nom de l’entitat
- Adreça completa

#### 2.2. Índex dels continguts de la memòria econòmica

Es presenta una llista ordenada dels apartats que conformaran la publicació per a facilitar-ne la lectura i entendre el seu contingut.

#### 2.3. Introducció o presentació de la memòria econòmica i les diferents parts de que constarà

En la introducció s'explica el propòsit principal de la publicació i es dóna una breu explicació o resum de les parts de que constarà la memòria, els blocs entre els quals es dividirà per permetre a qui ho llegeixi fer-se una idea sobre el contingut i l'estructura del text.

#### 2.4. Resum de l'origen dels fons

Abans d'endinsar-nos en els diferents recursos de l'entitat, cal comentar la importància de diversificar les vies de finançament de l'entitat, el què s'anomena co-finançament.

La distribució aconsellable dels recursos de l'entitat és la següent:

- Recursos propis: 55 – 65%
- Recursos externs(organismes públics): 25 – 35%
- Recursos externs (entitats privades): 20 – 30%
- Altres col.laboracions

Per tant, és molt recomanable diversificar les vies de finançament de l'entitat. (Consulteu la Guia Bàsica sobre Subvencions)

Seguidament s'especificarà en cada una de les partides provinents de cada una de les tipologies de recursos de l'entitat:

##### 2.4.1. Recursos propis

En el quadre que s'inclouria en aquest apartat tracta de ser una **síntesis senzilla dels recursos propis que al llarg de l'any** s'han anat aconseguint a través d'activitats pròpies de l'entitat. Aquest quadre pot ser de gran utilitat a l'arxiu històric per tal de veure els anys següents les diferents propostes de finançament propi que s'han utilitzat, els beneficis obtinguts i per tan valorar si val la pena seguir amb les activitats, valorar noves propostes...

En definitiva, també pot servir per descobrir la necessitat de posar més esforços en alguns dels finançaments, que no acaben de tenir els resultats desitjats.

##### 2.4.2. Recursos externs provinents d'organismes públics

**Són els recursos que provenen de les administració públiques:** Ajuntament, Govern autonòmic, Govern central, etc. i el que es pot incloure a la memòria econòmica de l'entitat o del projecte són un llistat de les subvencions o convenis amb l'administració, que hagin estat atorgats

durant aquell any en curs.

El que proposem des del CRAJ és un llistat que defineixi les institucions que han atorgat subvencions, a quin projecte concret ha anat dirigida la subvenció i en quin estat es troba.

##### 2.4.3. Recursos externs provinents d'entitats privades

En l'actualitat, les col·laboracions entre entitats sense ànim de lucre i empreses són poc habituals. Tot i així, cada vegada existeix més interès en aquesta via, ja que pot contribuir a la diversificació de les fonts de finançament de l'associació. Les empreses poden tenir més interès en aportacions materials que produeixen elles mateixes (per exemple, una copisteria pot aportar com ajut la difusió d'un projecte a partir de la impressió i reproducció de tríptics).

**Es tracta de fer el mateix que en el finançament públic, incloent aquesta vegada, els recursos econòmics i materials que provenen de fundacions privades, entitats de segon o tercer grau** (federacions o confederacions) o d'empreses.

Es poden classificar entre els següents finançaments:

- Ajuts
- Ajuts d'organitzacions de 2n o 3r grau
- Premis i concursos
- Sponsors
- Patrocinis
- Crèdits (com a anticipació d'uns ingressos ja acordats)

I si hem dut a terme una estratègia de captació de fons (fundraising) expliquem-la com a part del projecte. Si tenim empreses o patrocinadors privats, podem provar d'anar més enllà dels llistats de noms o logos, explicitar sempre que sigui possible quina ha estat la seva aportació i donar a conèixer els criteris de l'entitat per col·laborar amb aquestes empreses o la seva política de responsabilitat social, i les modalitats de col·laboració (donacions en espècie, voluntariat corporatiu, màrqueting amb causa, patrocini genèric, etc.).

##### 2.5. Resum de les despeses

El mètode per a la recollida de les despeses que es van generant degut a la implementació del projecte de l'entitat és anar introduint les referències o números de factures o documents justificatius, a les diferents partides del pressupost, per anar sumant les despeses o ingressos que es generen, el què ens permetrà controlar si superem o no la quantitat pressupostada.

Les despeses habituals de les associacions són:

- Personal relacionat específicament amb el projecte
- Equipaments/material

# Memòria econòmica del projecte

## Gestió de projectes

### Fitxa temàtica 67

- Material fungible
- Assegurances
- Dietes i despeses de viatges
- Publicitat i propaganda
- Lliurament de premis
- Altres serveis contractats (equip de so, tarima...)
- Personal administratiu o de gestió de l'entitat
- Subministraments (telèfon, electricitat...)
- Enviaments
- Infraestructura de l'entitat (lloguer local, instal·lacions...)
- Altres

#### 2.6. L'estat de comptes

L'estat de comptes és el **document on l'entitat exposa numèricament com ha gestionat la part econòmica del projecte**. Sovint se sol acompanyar d'una breu explicació per aclarir conceptes.

Es tracta d'un balanç format per les despeses i els ingressos reals que ha tingut el projecte un cop realitzat.

Aquest document es pot redactar en format excel on constin les dades relatives al pressupost anual, amb una comparativa de les despeses i els ingressos del pressupost previst a l'anterior AGO i el pressupost finalment executat, amb les desviacions pressupostàries visibles acompanyades de les raons que ho justifiquen.

És en el compte de resultats de l'entitat, que és especialment interessant definir les desviacions del què es va pressupostar a l'assemblea de l'any anterior respecte al que s'ha finalment executat perquè dóna informació real per a la presa de decisions en relació a les línies d'actuació de l'any següent i per justificar les desviacions com a exercici de transparència i coherència de l'entitat.

No oblidem que seran les línies d'actuació de l'entitat les que guiaran el pressupost anual per l'any venidor i que ajudarà a que es garanteixi la consecució dels objectius plantejats i les activitats que es desprenen.

Es poden mostrar dades comparatives d'anys anteriors per veure l'evolució o els canvis.

En el pressupost, el total de les despeses i el total dels ingressos han de coincidir, tot demostrant quantitativament les raons i causes per les quals hi ha hagut desviacions.

A través d'aquest document ha de quedar entès la totalitat dels costos en què s'ha incorregut per la realització del projecte, complementat amb aclariments addicionals que es puguin considerar rellevants per a la justificació econòmica del seu projecte.

#### 2.7. Document tècnic de suport a la creació de l'estat de

#### comptes

Per a que quedin introduïts els totals de cada una de les partides dins de les despeses i dels ingressos, necessitarem desenvolupar tot un procediment de recollida de factures i control pressupostari per a que no ens desviem del què s'ha previst o del què s'ha presentat en el projecte subvencionat i evitar que no ens quedi tota la feina pel final.

En l'última columna consta la quantitat prevista en l'Estat de comptes presentat a l'última Assemblea General ordinària, per tal d'anar controlant si arribem o superem la quantitat pressupostada.

Per a això, podem utilitzar una plantilla excel en el que s'aniran introduint les referències o números de factures o documents justificatius, a les diferents partides del pressupost.

L'estructura del document de recollida de despeses i ingressos complet que ajuda a la creació de l'estat de comptes i que proposem des del CRAJ està formada per 3 pàgines diferents d'un mateix document excel.

#### 2.8. Recopilació dels justificants de la despesa

A més de la memòria econòmica del projecte, és necessari recopilar les factures i els rebuts originals emesos a l'associació que demostrin les despeses efectuades per a la realització del projecte.

Això vol dir que des de l'inici de les activitats del projecte subvencionat cal tenir cura dels justificants de despesa, evitant així que en el moment de finalitzar l'any i tancar els comptes, hi hagi dificultats per recollir el conjunt de factures i rebuts del projecte.

Per aquest motiu, és molt recomanable arxivar els justificants econòmics relacionats amb el projecte que van arribant a l'associació, establint un ordre de classificació que us faciliti trobar fàcilment les factures o rebuts que us interessin com el que us hem presentat anteriorment.

Del que es tracta és de guardar les factures emeses i rebudes, així com el rebut que justifica el pagament o cobrament efectiu:

#### • La factura:

És un **document lliurat pel comerciant o fabricant (proveïdor) quan es produeix la venda efectiva de mercaderies o la prestació de serveis**, en el qual s'especifiquen els productes o serveis, les característiques dels mateixos –unitats, embalatge, expedició, etc.–, com també el seu import i les condicions de pagament.

Vegeu **Plantilla de documentació associativa – La Factura**.

- **El rebut:**

És un document que acredita que s'ha efectuat un pagament o el lliurament de béns. El rebut és emès per la persona física o jurídica que rep els diners i és lliurat com a justificant a la persona física o jurídica que ha pagat; habitualment, s'estén en uns impresos que consten del rebut pròpiament dit -que es lliura a la persona que ha pagat- i d'una matriu -que queda en poder de qui rep els diners.

**És important que a les factures s'hi adjunti el justificant de pagament** (rebut, resguard d'ingrés bancari o transferència) o bé quelcom on que quedi clar que la factura ha estat pagada (segell i signatura). Això és així perquè l'existència d'una factura no implica haver-la pagat. Fins que no es tingui un rebut, un resguard de transferència o un segell de la factura conforme s'ha abonat, no quedarà degudament justificada la despesa a l'estat de comptes.

Recordeu que des del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona podeu demanar una assessoria de redacció de projectes. Cal sol·licitar hora prèvia omplint el formulari o trucant al **93 265 52 17**, us hi esperem!