



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÉCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'UNA OFICINA TÈCNICA DE PROJECTES PER A L'ASSESSORAMENT I GESTIÓ DE SUBPROJECTES FINANÇATS AMB FONS EUROPEUS NEXT GENERATION EU.

INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Barcelona, com a resposta a la situació de crisi sanitària, econòmica i social, provocada per la pandèmia de la COVID-19, i per tal de maximitzar i impulsar la captació dels fons que es deriven de l'instrument de recuperació Next Generation EU, inclòs en el Pla de Recuperació per a Europa, disposa d'una Secretaria Tècnica interna de fons europeus Next Generation EU, amb l'objectiu d'impulsar, coordinar i donar suport a l'organització municipal en el procés de captació i gestió dels recursos provinents del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

En el moment de la redacció d'aquests plecs, l'Ajuntament i el seu grup municipal han captat finançament NGEU per a finançar un total de 27 subprojectes. D'aquests 27 subprojectes, 13 subprojectes es troben en estat d'execució, 5 subprojectes han estat executats i es troben pendents de presentar la justificació i 9 subprojectes ja han presentat la justificació. Addicionalment, s'han presentat 3 sol·licituds de finançament que estan pendents de resolució. El volum de fons captats a dia d'avui suposa un import superior a 300 milions d'euros (vegeu annex I).

Per tal de dur a terme una gestió eficient dels subprojectes que es trobin en fase d'execució o justificació fins el 31 desembre de 2026, és indispensable que la Secretaria Tècnica de fons europeus Next Generation EU compti amb el suport d'una Oficina Tècnica de Projectes. Així mateix, resulta necessari comptar amb l'Oficina Tècnica de Projectes fins el 30 de juny del 2027, per a dur a terme les tasques corresponents al tancament del Projecte NGEU i elaborar la documentació d'anàlisi del mateix.

L'execució d'aquestes tasques s'efectuarà sota l'impuls i la coordinació de la Direcció de Serveis de Captació de Recursos i Auditoria Interna i implicarà la realització de tasques d'assessorament i suport als Equips Tècnics dels subprojectes en totes les fases d'execució i justificació de les operacions cofinançades, així com establir els mecanismes de cooperació que siguin necessaris entre els diferents operadors de l'Ajuntament que participin en la preparació i execució dels subprojectes.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte els serveis d'una Oficina Tècnica de Projectes per a l'assessorament, la coordinació i suport a la gestió i justificació de fons europeus Next Generation EU. Aquest servei inclou, d'una banda, l'assessorament, la coordinació i suport a la gestió dels subprojectes en les fases d'execució i, de l'altra, l'assessorament, la coordinació i suport a la gestió en la fase de tancament i justificació dels subprojectes. A més, l'Oficina Tècnica de Projectes haurà de realitzar les tasques corresponents al tancament del Projecte NGEU i haurà de presentar una anàlisi global de la seva execució.

A aquests efectes, es consideren subprojectes objecte d'aquest contracte tots els subprojectes finançats amb fons europeus Next Generation EU i gestionats per part de l'Ajuntament de Barcelona i les entitats del grup municipal, que es relacionen, sense caràcter exhaustiu, en l'annex I.

Atesa la naturalesa del contracte i el seu objecte, es considera idoni assignar el codi CPV (Common Procurement Vocabulary):

CPV: 79421100 Serveis de Supervisió de projectes que no siguin els de construcció

L'adjudicatari serà responsable de:

- Dur a terme una execució global extrem a extrem de les tasques objecte del contracte.
- Mantenir una interlocució permanent amb la Direcció de Serveis de Captació de Recursos i Auditoria Interna, a l'efecte de garantir un control permanent de l'execució del contracte.
- Establir els mecanismes de coordinació que siguin necessaris amb els diferents operadors de l'Ajuntament que participin en l'execució i justificació dels subprojectes, així com amb la resta d'actors que intervenen en el contracte.
- Aportar a l'execució del contracte els recursos humans previstos en l'apartat 3 d'aquest plec, i dotar-lo dels recursos materials necessaris per a la seva correcta execució.

2. PRESTACIONS A REALITZAR

L'Oficina Tècnica de Projectes haurà de desenvolupar les següents funcions:

2.1. Assessorament, coordinació i suport a la gestió dels subprojectes en les fases d'execució

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis d'acompanyament dels projectes en totes les fases d'execució, així com el seguiment i control de la captació dels fons obtinguts.

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- El seguiment i control de les tasques de gestió administrativa i financera durant l'execució dels subprojectes.
- La coordinació amb tots els operadors implicats en l'execució dels subprojectes i gestió dels fons.
- Assistència en la preparació de documentació per a realitzar el seguiment de l'execució de les actuacions derivades de les subvencions o ajudes atorgades en funció del que es sol·licita a cada convocatòria del PRTR.
- Suport en el procés de control i monitorització de l'estat d'execució dels subprojectes finançats amb fons Next Generation EU respecte de la planificació, el compliment de fites i objectius, el compliment dels principis transversals previstos en l'Ordre HFP 1030/2021, així com la qualitat i seguiment de les normes de gestió del programa corresponent.
- Assistència en la càrrega de la informació en les eines de control: aplicació CoFFEE-MRR, aplicació GENext i aplicació Sifong de l'Ajuntament de Barcelona.
- Suport a l'organització i Secretariat dels òrgans de govern de seguiment i control previstos en l'apartat 7 d'aquest plec.
- Vetllar per la identificació dels riscos i donar suport per la seva mitigació.
- El seguiment i l'actualització de continguts de comunicació.

2.2. Assessorament, coordinació i suport a la gestió en la fase de tancament i justificació dels subprojectes

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis de coordinació i suport en el procés de justificació de les despeses finançades mitjançant els fons obtinguts. Això inclourà el desenvolupament de totes les tasques necessàries, coordinant-se amb tots els operadors implicats en la gestió dels subprojectes. Aquests serveis de coordinació i suport inclouran les corresponents tasques de gestió administrativa i financera i incorporaran els mecanismes de control necessaris.

L'execució d'aquesta prestació comportarà, entre d'altres, els aspectes següents:

- El control de l'estat de justificació dels subprojectes.
- El seguiment i control de la documentació necessària per a la justificació de les despeses que ha comportat cada subprojecte, a l'efecte de garantir el compliment dels terminis i dels requisits establerts en les convocatòries.
- El seguiment i control del compliment dels principis transversals previstos en l'Ordre HFP 1030/2021.



- El seguiment i control de les tasques de gestió administrativa i financera durant la fase de tancament dels subprojectes.
- La coordinació amb tots els operadors implicats en l'execució dels subprojectes i gestió dels fons.
- Assistència en la càrrega de la informació en les eines de control: aplicació CoFFEE-MRR, aplicació GENext i aplicació Sifong de l'Ajuntament de Barcelona.
- Assessorament i suport pel seguiment i esmena de les incidències / observacions detectades en la fase de justificació.
- Vetllar per la identificació dels riscos i donar suport per a la seva mitigació.
- El seguiment i l'actualització de continguts de comunicació.

2.3. Elaboració d'eines de coneixement i de documentació, i avaluació contínua.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar les eines de coneixement necessàries (informes, diagrames, cronogrames, quadres de comandament, plans de treball periòdics, Power BI etc.) per tal que els representants de l'Ajuntament en els òrgans de seguiment i control previstos en l'apartat 7 d'aquest plec puguin tenir una visió global, integral i actualitzada de l'execució del contracte, per poder fer el seguiment dels subprojectes presentats. A aquests efectes, haurà de presentar al Comitè Operatiu previst en l'apartat 7.1 d'aquest plec, la documentació necessària per tal que aquest òrgan pugui desenvolupar les seves funcions de seguiment immediat de l'execució del servei, i resoldre les incidències que es puguin produir. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, amb caràcter bimestral, la documentació necessària per tal que el Comitè de Direcció desenvolupi les funcions que li són pròpies, segons es preveu en l'apartat 7.1 d'aquest plec. Aquesta informació haurà de permetre una comunicació efectiva de l'estat dels subprojectes presentats a les diferents Gerències de l'Ajuntament.

A aquests efectes, l'Oficina Tècnica de Projectes podrà incorporar, durant l'execució del contracte, les millores que consideri necessàries, en tots aquells punts que s'han descrit anteriorment, establint els mecanismes per la seva actualització i elaborant els documents de reporting adequats.

2.4. Suport en les auditories i requeriments que rebí l'Ajuntament de Barcelona i les entitats del grup municipal per part dels òrgans de control de nivell 2 i 3

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport a l'Ajuntament de Barcelona i les entitats del grup municipal en la preparació de respostes als requeriments i auditories que rebí per part dels òrgans de control de nivells 2 i 3 en relació amb subprojectes finançats amb Fons Next Generation EU.

2.5. Elaboració de documentació d'anàlisi sobre la gestió dels els fons Next Generation EU a l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar la documentació d'anàlisi sobre la gestió dels Fons Next Generation EU a l'Ajuntament de Barcelona, que haurà de recollir els següents aspectes:

- Una memòria explicativa de la tasca global realitzada per part de l'Oficina Tècnica des de la seva creació.
- Una memòria global del Projecte NGEU, entenent per projecte el conjunt de subprojectes i actuacions de l'Ajuntament de Barcelona finançats amb fons NGEU.
- Una memòria específica de cada subprojecte, que haurà d'incloure una anàlisi dels objectius assolits i del seu impacte, on s'avaluïn les seves debilitats, amenaces, fortaleeses i oportunitats. L'esmentada memòria haurà de ser elaborada amb la participació de les respectives unitats responsables de l'Ajuntament.
- Una anàlisi de les actuacions realitzades en la gestió dels fons NGEU des d'una perspectiva organitzativa, en la qual s'avaluïn les seves debilitats, amenaces, fortaleeses i oportunitats.

A més, l'empresa adjudicatària donarà suport en la comunicació interna i externa del Projecte NGEU, col·laborant en la seva definició, disseny, implantació i seguiment, bé mitjançant les eines amb les que compte l'Ajuntament (per exemple, la pàgina web), o bé, amb mitjans de difusió específics (jornades, presentacions, falques a mitjans). Tot això, tenint en compte l'estratègia de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona.

3. DIRECCIÓ ESTRATÈGICA I EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà d'assignar a l'execució del contracte un equip professional adequat per a l'execució dels serveis i haurà d'assegurar l'estabilitat de l'esmentat equip durant tota la vigència del contracte.

En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, l'adjudicatari ho comunicarà al responsable del contracte i la substitució s'haurà de fer per un perfil que reuneixi les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquest plec.

A més, en cas de substituir algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

- Un període de formació, a càrrec de l'adjudicatari, pel nou membre que s'incorpori a l'execució del contracte.
- Un període de coexistència entre la persona que causa baixa i la persona que s'incorpora.

3.1. Direcció estratègica

La direcció estratègica del Projecte NGEU correspondrà a un/a directiu/va de l'empresa adjudicatària, amb un mínim de 10 anys d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria amb administracions públiques, amb un mínim de 3 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes europeus Next Generation EU.

L'esmentat directiu/va tindrà la condició de director/a de l'Oficina Tècnica de Projectes. La seva dedicació serà de 120 hores anuals i les seves responsabilitats, en tant que màxim responsable de la correcta execució del contracte, seran les següents:

- Planificació i calendarització del servei.
- Direcció del servei i seguiment de les activitats clau.
- Adequació dels recursos humans assignats a l'execució del contracte.
- Revisió amb el responsable del contracte del correcte desenvolupament de les activitats previstes i de l'avenç de les iniciatives, projectes o accions en les que estigui treballant l'equip.
- Gestió de riscos i desviacions.
- Suport especialitzat en les necessitats tècniques i jurídiques que es produeixin.
- Participació en les reunions del Comitè de Direcció previstes en l'apartat 7.1 d'aquest plec i, si escau, en les reunions del Comitè Operatiu previst en l'apartat 7.1. d'aquest plec.

3.2. Equip de treball

3.2.1. Oficina Tècnica de Projectes

L'Oficina Tècnica de Projectes haurà d'estar formada per un mínim de 4 persones. A continuació s'identifiquen i es descriuen els perfils mínims a proporcionar per l'adjudicatari, i les funcions i els requisits d'aquests perfils:

PERFIL	CAP DE L'OFICINA
Personal	1 treballador/a
Funcions	• Responsable operatiu de l'Oficina Tècnica de Projectes, assigna les funcions que corresponen als consultors sènior/gestors de projectes, prioritza les tasques i n'efectua el seguiment. • Efectua el seguiment global del servei, planifica i coordina les diferents accions. • Executa amb la resta de l'equip les tasques detallades en l'apartat 2 d'aquest plec. • Revisa el desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions en les que estigui treballant l'equip, així com el compliment dels

	calendaris previstos en cada cas. • Participa en les reunions del Comitè Operatiu i del Comitè de Direcció previstes en els apartats 7.1 i 7.1 d'aquest plec. • Reporta al Responsable de la Direcció Operativa de la Secretaria Tècnica.
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures). • Cal que acrediti un mínim de 7 anys d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria amb administracions públiques , amb un mínim de 3 anys d'experiència professional en l'àmbit de projectes europeus Next Generation EU.
Dedicació	900 hores anuals.

PERFIL	CONSULTORS/ES SENIORS/GESTORS/ES DE PROJECTES
Personal	3 treballadors/es
Funcions	• Executor operatiu de les funcions detallades en aquest plec i de les iniciatives que se'n deriven un cop assignades pel cap de l'Oficina Tècnica de Projectes. • Revisa amb el cap de l'Oficina Tècnica de Projectes el correcte desenvolupament de les iniciatives, projectes o accions assignats, així com el compliment dels calendaris previstos en cada cas. • Efectua el seguiment de l'operativa diària i li correspon la identificació i gestió dels problemes específics que puguin sorgir. • Reporta al cap de l'Oficina Tècnica de Projectes.
Requisits	• Graduat/ada universitari/a (anteriorment diplomatures o llicenciatures). • Cal que acrediti un mínim de 2 anys d'experiència professional en l'àmbit de la consultoria amb administracions públiques , amb un mínim d'1 any d'experiència professional en l'àmbit de projectes europeus Next Generation EU.
Dedicació	1.800 hores anuals per consultor/a.

4. IDIOMA

Amb caràcter ordinari, l'adjudicatari haurà d'elaborar tota la documentació en català, excepte en els supòsits en els quals, per raó de la seva naturalesa i/o del procediment, s'hagi de redactar en castellà o anglès.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

Aquest contracte tindrà vigència a partir del dia 1 de febrer de 2026 o del dia que s'indiqui en la seva formalització si aquest fos posterior, i la seva durada inicial serà de 17 mesos i es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. La durada total del contracte incloent les eventuais pròrroques serà com a màxim de 29 mesos.

6. ABONAMENTS AL CONTRACTISTA

Els abonaments es faran mensualment. La facturació del servei serà mensual, a mes vençut i de tipus fix.

L'import serà el resultat de dividir el preu anual dels serveis ofert per l'adjudicatari, entre els mesos efectius de l'any. El primer termini de facturació serà des de l'inici del contracte fins al final del mes en curs. Un cop realitzats els treballs, el responsable del contracte serà l'encarregat de la seva validació i acceptació, i d'autoritzar l'emissió de la factura corresponent. En cas que el responsable del contracte consideri que determinats treballs no s'han realitzat satisfactòriament no podran ser facturats fins a la seva validació.

En el detall de la factura haurà de constar la relació valorada dels serveis realitzats, desglossats per cadascun dels subprojectes.

7. SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

7.1. Òrgans municipals de gestió dels Fons Next Generation

Per a la gestió dels fons NGEU, l'Ajuntament s'ha dotat d'un model de governança i d'un model organitzatiu, aprovats mitjançant Decrets d'Alcaldia de dates 16 de juny de 2022 i 26 d'octubre de 2023, i publicats al BOPB de 30 de juny de 2022 i d'1 d'octubre de 2024.

El model de governança està compost per:

Comitè de Seguiment econòmic i pressupostari: Correspon a aquest comitè el seguiment de l'execució pressupostària i comptable dels ingressos provinents dels fons NGEU i de les despeses afectades a aquest finançament. Es reunirà amb periodicitat mensual.

Comitè de Direcció: Correspon a aquest comitè la direcció estratègica, el seguiment de les activitats clau i la presa de decisions que afectin a l'objectiu i l'abast del mateix. En d'altres, es preveuen les tasques següents:

- Revisar el procés de captació de fons europeus susceptibles de finançar els projectes estratègics.

- Revisar l'adaptació i/o reformulació de projectes, així com, si escau, la inclusió de projectes inicialment no relacionats en el document annex.
- Revisar el compliment de la planificació i de les fites clau.
- Revisar l'evolució de les candidatures i de la gestió dels projectes.
- Gestionar riscos, conflictes i oportunitats.
- Analitzar la documentació presentada per l'empresa adjudicatària, segons s'estableix en l'apartat 2.2 d'aquest plec.
- Acordar qualsevol altra qüestió que afecti a l'objectiu i abast del projecte.

El Comitè de Direcció es reuneix amb caràcter bimensual. Es preveu una reunió a l'inici i una al tancament del projecte.

Comitè Operatiu: Correspon a aquest comitè la gestió operativa de les diferents línies d'actuació i projectes de l'Ajuntament i el seu grup municipal i facilitar la visió global i integrada a nivell operatiu de l'estat dels projectes en totes les seves fases d'execució. Es reuneix amb una periodicitat mínima quinzenal.

Correspon a l'Oficina Tècnica de Projectes la preparació de la documentació necessària per tal que els òrgans de governança puguin desenvolupar les seves funcions de seguiment immediat de l'execució del servei, i resoldre les incidències que es puguin produir. Així també, li correspon la preparació de la documentació necessària per a les reunions dels comitès i aixecar les actes de les reunions.

El model organitzatiu ha suposat la creació d'una Secretaria Tècnica de fons europeus Next Generation EU, que està composta per:

Direcció Estratègica: Els objectius de la Direcció Estratègica són establir les directrius generals i les prioritats estratègiques, la comunicació amb els agents externs respecte als fons NGEU i la negociació amb tercers.

Direcció Operativa: Els objectius de la Direcció Operativa són coordinar els Equips Tècnics de Projectes i l'Oficina Tècnica d'Impuls i donar suport i garantir la coordinació amb la Direcció Tècnica i la Direcció Econòmica.

Direcció Tècnica: Els objectius de la Direcció Tècnica són aportar les directrius i el seu suport en aspectes d'assessorament jurídic, de contractació i comunicació, i resoldre els dubtes dels equips internes de les àrees de l'Ajuntament i del grup municipal.

Direcció Econòmica: Els objectius de la Direcció Econòmica són aportar les directrius i el seu suport en relació amb el control pressupostari i el seguiment dels projectes, i resoldre els dubtes dels equips internes de les àrees de l'Ajuntament del grup municipal.

Correspon a l'Oficina Tècnica de Projectes la preparació de la documentació necessària per reportar a les direccions del model organitzatiu i a les respectives gerències la

informació detallada del seguiment de la gestió i justificació dels subprojectes, elaborant la documentació necessària.

7.2. Responsable del contracte

El responsable del contracte s'encarregarà de garantir la correcta prestació del servei i l'assoliment dels objectius establerts en aquest plec de prescripcions tècniques.

Josep Marcé i Calderer
Director de Serveis de Captació de Recursos i Auditoria Interna,

ANNEXI

- Subprojecte Subvenciones destinades a la transformació digital y modernització de les administracions de las Entitats finançat en l'import de 6.084.142 euros.
- Subprojecte Contracte programa 2022-2025 per a la coordinació, la cooperació i la col·laboració entre el Departament de Drets Socials i l'Ajuntament de Barcelona en matèria de serveis socials i altres programes relatius al benestar social finançat en l'import de 14.949.089 euros.
- Subprojecte Conveni de col·laboració entre el departament de drets socials de l'administració de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Barcelona per a l'execució de projectes amb càrrec als fons europeus procedents del mecanisme per a la recuperació i resiliència finançat en l'import de 13.838.014 euros.
- Subprojecte Concessió directa de subvenciones del Ministeri de Inclusió, Seguridad Social i Migracions en l'àmbit de la inclusió social finançat en l'import de 2.981.061 euros.
- Subprojecte Subvencions als ens locals de Catalunya, destinades al finançament d'infraestructures, equipament i funcionament de les noves places del primer cycle d'educació infantil en centres públics finançat en l'import de 4.179.950 euros.
- Subprojecte d'ajudes pel suport a mercats, zones urbanes comercials, comerç no sedentari i canals curts de comercialització 2021 finançat en l'import de 8.162.230 euros.
- Subprojecte PIREP Local1 finançat en l'import de 2.103.370 euros.
- Subprojecte PIREP Local2; finançat en l'import de 2.087.040 euros.
- Subprojecte Ajudes a municipis per la implantació de zones de baixes emissions (ZBE) y la transformació digital i sostenible del transport urbà 2021 finançat en l'import de 74.888.197 euros.
- Subprojecte Ajudes a municipis para la implantació de zones de baixes emissions (ZBE) i la transformació digital y sostenible del transport urbà (2022) finançat en l'import de 33.283.640 euros.
- Subprojecte Subvencions per a projectes de foment de la recollida selectiva de residus municipals finançat en l'import de 500.000 euros.
- Subprojecte Estratègia de Sostenibilitat Turística en Destinació (PSTD) - Edició extraordinària 2022; finançat en l'import de 40.848.876 euros.
- Subprojecte Ayudas públicas para modernización de las estructuras de gestión artística en el ámbito de las artes escénicas y de la música - Catalunya (2022) finançat en l'import de 57.955 euros.
- Subprojecte Ayudas públicas para modernización de las estructuras de gestión artística en el ámbito de las artes escénicas y de la música (2022) finançat en l'import de 115.700 euros.
- Subprojecte Ayudas para impulso del ecosistema emprendedor innovador nacional dentro del Programa Impulso del Ecosistema Emprendedor Innovador (EOI) finançat en l'import de 91.398 euros.
- Subprojecte Concessió d'ajudes per la descripció i digitalització d'arxius amb patrimoni documental amb una antiguitat superior als quaranta anys d'entitats, associacions de caràcter polític, sindicat o religiós, centre educatiu de caràcter públic, universitats públiques i d'entitats, fundacions, associacions culturals i educatives finançat en l'import de 10.672 euros.



- Subprojecte Digitalització de l'Administració: Desenvolupament, implantació i operació d'una plataforma omnicanal de serveis digitals per a la ciutadania en l'import de 1.902.707,73 euros.
- Subprojecte Creació d'aules de formació oberta, flexible i a distància mitjançant tecnologia de la informació i la comunicació a través de l'Aula Mentor finançat en l'import de 4.000 euros.
- Subprojecte Programa per a actuacions per a l'execució de diversos programes d'incentius lligats a l'autoconsum i a l'emmagatzematge, amb fonts d'energia renovable, a la implantació de sistemes tèrmics renovables en el sector residencial finançat en l'import de 321.888 euros.
- Subprojecte Programa MOVES Singulares II 2022- Infraestructura Vehicle Elèctric 23-24: electrificació aparcaments + Smart Charging finançat en l'import de 3.239.302,40 euros.
- Subprojecte Programa MOVES III- Projecte electrificació i punt de recàrrega al carrer a la ciutat de Barcelona finançat en l'import de 545.290 euros.
- Subprojecte Programa MOVES Singulares II 2022 – Punts de recàrrega ultra-ràpids per embarcacions i integració amb renovables al Port Olímpic finançat en l'import de 423.200 euros.
- Subprojecte Fundación Biodiversidad y cities: Centre interpretació CITES i tinença responsable d'animals al Zoo de Barcelona finançat en l'import de 193.529 euros.
- Subprojecte Programa de incentivos a proyectos singulares en movilidad eléctrica (Programa MOVES Proyectos Singulares II) finançat en l'import de 48.000 euros.
- Subprojecte Programa MOVES III – Adquisició de vehicles elèctrics finançat en l'import de 9.900 euros.
- Ajut Autoconsum: Plaques FV Cementiri de Montjuïc finançat en l'import de 8,108 euros.