Fecha: dd/mm/aaaa

|  |
| --- |
| **Modelo de informe** |

|  |
| --- |
| Nombre del socio:  Nombre del proyecto (Título y AID):  País del proyecto:  Área del proyecto (si procede):  Periodo del informe:  Fecha de inicio del proyecto:  Fecha prevista de finalización del proyecto:  Presupuesto total del proyecto:  Modalidad de asistencia: *[Por favor, estime el valor de la asistencia en efectivo, bonos y/o en especie y, si es posible, también de los costos relacionados del programa. Puede proporcionar el mismo tipo de datos para los programas que posean un componente de prestación de servicios en caso de que se pueda estimar su valor y los costos relacionados del programa].*  [valor] del efectivo transferido a los beneficiarios más los costos relacionados del programa.  [valor] de la asistencia en bonos proporcionada a los beneficiarios más los costos relacionados del programa.  [valor] de la asistencia en especie proporcionada a los beneficiarios más los costos relacionados del programa.  [valor] de los servicios prestados a los beneficiarios más los costos relacionados del programa (si se pueden estimar).  Justificación de la modalidad elegida: [*Por favor,* e*xplique brevemente las razones por las que se optó por esta modalidad o combinación de modalidades, para así conseguir los mejores resultados en favor de las personas afectadas*]. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de contacto (Oficina local)** | **Datos de contacto (Oficina principal)** |
| Nombre completo:  Cargo:  Dirección:  Tel./Cel.:  Correo electrónico: | Nombre completo:  Cargo:  Dirección:  Tel./Cel.:  Correo electrónico: |

1. **Desempeño general:** Describa el proyecto/programa hasta la fecha e incluya información sobre el nivel de éxito y los resultados obtenidos. Indique los objetivos del proyecto/programa y si se están cumpliendo o no. Incluya información sobre su efecto en las diferentes necesidades de mujeres, hombres, niños, niñas y personas vulnerables.

(Extensión sugerida: hasta 1 página)

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que aparecen a continuación antes de remitir su informe):*   * *Describa el proyecto/programa en su conjunto a modo de resumen. Incluya información sobre los progresos realizados. Asegúrese de incluir el contexto del proyecto, las razones por las que era necesario y los objetivos previstos.* * *Es importante incluir información sobre la forma en la que se descubrieron las necesidades de las personas vulnerables y la manera en que se aseguró de que el proyecto tuviera en cuenta esas necesidades. Explique cómo se tuvieron en cuenta las consideraciones de género en este proyecto y su integración en la ejecución. Por ejemplo, ¿participaron hombres y mujeres de forma equitativa en el diseño y la ejecución del proyecto? A menos que el proyecto se dirigiera específicamente a un grupo, ¿de qué manera se garantizó que hombres y mujeres se beneficiaran del proyecto de forma equitativa? ¿De qué manera se aseguró de que se tuvieran en cuenta las necesidades y capacidades de las personas con discapacidad?* * *Describa brevemente el enfoque de protección. ¿De qué manera se identificaron los riesgos en las poblaciones afectadas? ¿Qué medidas se adoptaron para evitar o minimizar los riesgos para las personas?* * *Esta pregunta es diferente de la pregunta 3, “Medición de resultados”. Asegúrese de dar una visión general sobre el proyecto/programa en relación con sus objetivos. En su respuesta a la pregunta 3, “Medición de resultados” se deberán especificar los resultados de forma más detallada.* * *Si está redactando un informe parcial, detalle brevemente el proyecto/programa en su conjunto. Puede incluir información sobre cómo considera que el proyecto/programa funcionará en el futuro. Si ya ha remitido un informe parcial y este es su informe final, por favor, incluya información sobre los progresos realizados desde el último informe. Puede mencionar logros importantes, dificultades que haya tenido o cualquier otra información que haya afectado al proyecto o a sus resultados.* |

1. **Cambios y modificaciones:** Explique brevemente los cambios que se hayan realizado en el proyecto/programa con respecto al plan original (ya sea en cuanto al plan de ejecución, actividades, indicadores o resultados) y justifique las razones por las que se necesitó hacerlos, por ejemplo, debido a un cambio en las necesidades o en la situación en general. (Extensión sugerida: de 1/2 página a 1 página)

|  |
| --- |
| Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):   * *Explique los cambios o modificaciones a la propuesta original o al plan del proyecto/programa, y las razones por las que los hizo. Lo anterior podría incluir un análisis de los cambios en el contexto humanitario o en las necesidades de los beneficiarios, así como otros retos o dificultades que haya tenido y que hayan obligado a modificar el plan de ejecución, las actividades, los indicadores o los resultados. Si el donante solicitó y aprobó un cambio, por favor, indíquelo.* * *Para los informes parciales, proporcione recomendaciones para mejorar el diseño del proyecto/programa o adaptar el programa para abordar estos cambios, lo que incluye los cambios en los objetivos del programa, plan de ejecución, actividades específicas, indicadores o resultados propuestos. Para el informe final, indique los cambios que se hicieron debido al cambio de circunstancias y la forma en que afectaron a la consecución de los objetivos o hitos establecidos en la propuesta original.* |

1. **Medición de resultados:** Describa los avances en la consecución de los productos, resultados y objetivos asociados en la propuesta de proyecto, de acuerdo con los hitos o indicadores establecidos. Se recomienda el siguiente marco lógico.

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*  *• Describa los productos, efectos o resultados conseguidos. ¿Cuánto se ha avanzado hacia los objetivos identificados para cada indicador en la propuesta original? En concreto, describa si los objetivos se alcanzaron a tiempo y explique por qué no se alcanzaron los objetivos o hitos clave, así como cualquier diferencia entre los resultados esperados y los resultados reales. Explique las fuentes de medición y verificación utilizadas. Para los informes finales, adjunte todas las valoraciones de seguimiento y evaluación realizadas.*  *• Debe evaluar los resultados de cada objetivo o efecto establecido en el plan de ejecución original, tanto en forma narrativa como en forma de marco lógico, a menos que el donante haya solicitado solamente el marco lógico o la descripción narrativa. Cuando se requiera un informe narrativo únicamente, resulta conveniente organizar la descripción de los progresos según los objetivos o resultados específicos establecidos en la propuesta de proyecto.*  *• A continuación, encontrará un ejemplo de marco lógico o tabla de seguimiento de indicadores. Cuando en un proyecto/programa se han identificado componentes específicos en términos de sector, geografía o período de tiempo, es posible desglosar el marco lógico en los siguientes componentes, tal y como se indica en la propuesta de proyecto.* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de resultados** | **Indicador(es)** | **Línea base**  **(con fecha)** | **Objetivos e hitos** | **Avances/ logros hasta la fecha** | **Motivos de la variación** | **Fuente/método de verificación** |
| **Resultado(s)** |  |  |  |  |  |  |
| **Producto(s)** |  |  |  |  |  |  |

1. **Población impactada:** Proporcione el número de personas que participan o se ven impactadas por el proyecto o la parte correspondiente del programa, discriminadas por sexo, edad y otras orientaciones especificadas en la propuesta. Se recomienda facilitar esta información de forma cuantitativa (numérica) en una tabla. Si bien se proporciona una tabla sugerida a continuación, puede utilizarse la tabla incluida en la propuesta en su lugar.

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*   * *Indique el número de personas a las que ha alcanzado el proyecto hasta la fecha, detallando por género y edad (niños menores de 5 años, niños de entre 5 y 17 años, adultos de entre 18 y 49 años y adultos mayores de 50 años), así como cualquier categoría particular de personas vulnerables o personas a las que se dirige específicamente la propuesta (nota: esto puede variar según la naturaleza de la propuesta). A menos que se especifique lo contrario en la propuesta, facilite información cuantitativa (numérica) e incluya tanto el número previsto como el número real de personas beneficiarias.* * *Si el acuerdo de su proyecto/programa requiere información sobre las personas con discapacidad impactadas, proporcione una visión general que indique si las personas alcanzadas tenían algún tipo de discapacidad y el número de personas alcanzadas (cifras absolutas y porcentaje).*      * *Si está redactando un informe parcial, incluya tanto el número de personas alcanzadas en el período reportado como el número total alcanzado hasta ahora. Por ejemplo, en febrero (es decir, el periodo del informe) se alcanzó a 100 personas, pero en enero anterior también se alcanzó a 100 personas, esto significa que el total alcanzado fue de 200. Cuando un programa o proyecto haya claramente identificado componentes específicos en términos de sector, geografía o periodo de tiempo, las personas impactadas pueden desglosarse dentro de estos componentes, tal y como se indica en la propuesta de proyecto.* * *Nota: A las “personas impactadas” a menudo se les ha mencionado en modelos de informes de donantes anteriores como “beneficiarios”. Debido a los debates en curso sobre una mayor rendición de cuentas hacia la población impactada y su inclusión, aquí utilizamos el término "personas impactadas" en lugar de "beneficiarios."* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lugar/Actividad/Objetivo (cuando proceda) \**** | | | | | | |
| **Unidad de medida (elija una): Individuo / Hogar / Organización / Comunidad** | | | | | | |
| **Grupo de edad** | **Hombres** | | **Mujeres** | | **Total** | |
| **#** | **%** | **#** | **%** | **#** | **%** |
| < 5 |  | --% |  | --% |  | --% |
| 5-17 |  | --% |  | --% |  | --% |
| 18-49 |  | --% |  | --% |  | --% |
| 50 y > |  | --% |  | --% |  | --% |
| **Total** |  | **--%** |  | **--%** |  | **100%** |
| **Previsto** |  | **--%** |  | **--%** |  | **100%** |
| **Desviación** | **--%** |  | **--%** |  | **--%** |  |

\* Para muchos proyectos, puede ser más pertinente presentar el número y porcentaje de personas impactadas por ubicación, por objetivo o cuando se incluyen múltiples actividades por proyecto o por actividad.

Cuando este sea el caso, pueden incluirse tablas separadas con la ubicación o la actividad especificada en la parte superior de cada desglose.

1. **Participación de la población impactada y rendición de cuentas a la misma:** Describa la forma en la que se diseñó el proyecto/programa para maximizar la rendición de cuentas hacia la población impactada.

(Extensión sugerida: 1/2 página)

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*   * *¿De qué manera se les ha informado a las poblaciones impactadas sobre la organización y el proyecto/programa? ¿De qué manera se ha asegurado de que esta información sea oportuna y accesible para todos? ¿De qué forma se involucró y consultó a las personas impactadas por la crisis (particularmente, a los grupos vulnerables y marginados) en el diseño y la ejecución del proyecto/programa? ¿Qué mecanismos de retroalimentación/quejas existían para que las poblaciones afectadas denunciaran casos de mala gestión, mala conducta y/o explotación sexual?* * *¿Cuál es la opinión de las personas impactadas sobre la asistencia prestada? Si es posible, exprese numéricamente la opinión de los beneficiarios (por ejemplo, “el 40% de las personas consultadas considera útil la asistencia recibida” o “el 18% de los consultados tenía algún tipo de queja”).* * *¿De qué manera se utilizaron sus opiniones como guía a la hora de tomar decisiones? ¿Cómo se recogió, siguió, analizó y tuvo en cuenta la retroalimentación? ¿Tuvo que hacer cambios debido a las opiniones recibidas? En caso afirmativo, ¿cómo se introdujeron los cambios? Facilite pruebas de la recolección y uso de esta retroalimentación (por ejemplo, herramientas de información o sistemas de seguimiento).* |

1. **Gestión de riesgos:** Describa la forma en la que se identificaron, gestionaron y mitigaron los riesgos del proyecto o programa, lo que incluye los riesgos a nivel operativo, de seguridad, financieros, de gestión de personal u otros riesgos pertinentes.

(Extensión sugerida: 1/2 página)

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*   * *Actualice el análisis de gestión de riesgos incluido en la propuesta inicial. ¿Se identificaron los riesgos de forma correcta? ¿Cuáles fueron los riesgos nuevos que surgieron, pero que no se esperaban? ¿Qué hizo para mitigar o abordar los riesgos identificados? ¿Funcionó?* * *Detalle los riesgos externos del entorno general y los riesgos internos, por ejemplo, relacionados con gestión financiera o de personal. Lo anterior podría incluir riesgos de explotación y abuso sexual de los beneficiarios por parte del personal del proyecto, corrupción, conflictos de intereses, pérdida o daño al personal del proyecto, y pérdida o daño a los materiales o recursos del proyecto/programa, por ejemplo. Si su proyecto/programa se lleva a cabo en un entorno inseguro, asegúrese de detallar los riesgos de seguridad, en especial, la evolución de la situación de seguridad en el transcurso del proyecto/programa y la forma en la que esto afectó a las actividades del proyecto.* |

1. **Estrategia de salida y sostenibilidad:** Describa brevemente la estrategia de salida y los pasos para finalizar el proyecto o programa. Evalúe la sostenibilidad de sus resultados.

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*   * *Describa la estrategia de salida para cerrar el proyecto/programa y los efectos previstos del proyecto. Céntrese en la sostenibilidad del proyecto/programa o en si los resultados o beneficios continuarán después de su finalización y la manera en que lo harán.* * *Puede indicar la forma en que el proyecto/programa ha contribuido a la resiliencia de las comunidades o el modo en que ha apoyado la capacidad de los socios locales. Esto es especialmente importante si la resiliencia y el apoyo a la capacidad de los socios locales formaban parte de la propuesta de proyecto.* * *En el caso de algunos proyectos/programas, también puede resultar conveniente describir la manera en que algunas de sus partes continuarán o se integrarán en otros esfuerzos de recuperación, rehabilitación o desarrollo a largo plazo. Por ejemplo, ¿el proyecto/programa apoyó estrategias a largo plazo para reducir las necesidades humanitarias, vulnerabilidades y los riesgos?* * *Para los informes finales, adjunte un catálogo o inventario de los equipos, bienes de capital u otros activos adquiridos con fondos del proyecto. Asimismo, resalte la información relativa al modo en que se transferirán, eliminarán o gestionarán tras el cierre del proyecto. Adjunte todos los documentos que acrediten su transferencia de conformidad con el art. 7 del "Disciplinare d'incarico" firmado con la AICS.* |

1. **Lecciones aprendidas:** Describa las lecciones aprendidas y su aplicación en futuros proyectos o programas.

(Extensión sugerida: 1/2 a 1 página)

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*   * *Si está redactando un informe parcial, describa en primer lugar las fortalezas y debilidades del proyecto/programa, o los componentes o estrategias que hicieron que el proyecto/programa tuviera éxito o fracasara, y explique lo que se aprendió de ellas. Reflexione también sobre las lecciones aprendidas en relación con la gestión del proyecto/programa, su articulación con los socios locales, su coordinación con las personas impactadas o con otras personas implicadas en la situación.* * *Para los informes finales, los socios implementadores deben centrarse además en la aplicación de las lecciones aprendidas en futuros proyectos. ¿Cuáles serían las sugerencias para mejorar el diseño de programas similares en el futuro? Con base en las experiencias o los retos que surgieron, ¿qué hará la organización igual o diferente en futuros proyectos/programas similares?* * *Como consejo general para esta pregunta: exprese sus respuestas en términos de lo que aprendió en lugar de describir lo que salió bien o mal.* |

1. **Visibilidad:** Describa la forma en la que se hizo público el apoyo a este proyecto/programa. Si no se llevaron a cabo los planes de visibilidad o reconocimiento previstos en la propuesta, explique por qué y qué se hará en su lugar.

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*   * *Si adjuntó fotos o ilustraciones de las actividades de visibilidad, no necesita detallar mucho.* * *Si menciona los planes de visibilidad que fueron adaptados o actividades que no se hicieron, por favor informe si el donante dio su aprobación previa y la fecha de su solicitud de aprobación.* |

1. **Coordinación:** Describa el impacto de los esfuerzos de coordinación, las sinergias que se hayan desarrollado y recomendaciones para mejorar la coordinación en el futuro.

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*   * *Describa la forma en que coordinó con el Gobierno del País de acogida, otras organizaciones pertinentes y el sistema humanitario en su conjunto, incluido el sistema de grupos sectoriales y la alineación con el PRH/otros llamamientos/respuestas coordinadas pertinentes lideradas por la ONU (si procede).* * *Describa de qué forma lo anterior ha contribuido al proyecto/programa. Por ejemplo, proporcione ejemplos de trabajo conjunto/sinergias con otros proyectos/programas o beneficios que hayan sido resultado de la coordinación. ¿Hay formas en que la coordinación podría haber sido mejor o podría haber mejorado los resultados del proyecto?* |

1. **Socios implementadores:** Relacione los socios implementadores de este proyecto o programa y evalúe su papel y contribución.

|  |
| --- |
| *Instrucciones para los socios (por favor, elimine las instrucciones que figuran a continuación antes de remitir su informe):*   * *¿Quiénes fueron los socios implementadores o subcontratistas de este proyecto o programa? Describa el papel que desempeñaron en la implementación y evalúe su participación o contribución.*      * *Si trabajó con socios locales, incluya ejemplos concretos sobre cómo el trabajo con socios locales aportó valor añadido.* * *Describa los esfuerzos realizados para mejorar la capacidad de los socios implementadores o su habilidad para trabajar en proyectos/programas similares en el futuro. ¿Se podría haber estructurado mejor el proyecto/programa para mejorar el compromiso con los socios o la implementación a través de ellos?* |