**Guía para la elaboración de los informes del proyecto (informes descriptivos e informes financieros)**

La elaboración de informes sobre el proyecto es de utilidad sobre todo para los grupos destinatarios: como mirada retrospectiva sobre los cambios a que debieron enfrentarse o que se generaron con el proyecto, como comparación entre lo planeado y lo realmente logrado y como momento de reflexión sobre lo que todo esto significa para el trabajo posterior.

Paralelamente, puesto que los recursos con que financia proyectos provienen de donaciones, tanto particulares como del gobierno alemán y de la Iglesia, Misereor/KZE está obligada a rendir cuentas ante sus donadores. Es por eso que necesitamos la siguiente información sobre los proyectos apoyados:

1. Con cada informe financiero, un breve resumen de las actividades realizadas hasta entonces. Encontrará información detallada al respecto en la Sección III "Aspectos de la cooperación financiera".
2. Informes descriptivos anuales orientados a los efectos conforme a la estructura expuesta en la Sección I.
3. Un informe final que abarque el período total del proyecto (conforme a las Secciones I y II).

Elabore los informes descriptivos y el informe final de la forma más concreta, breve y precisa posible.

* ¿Qué cambios verificables se han podido lograr hasta ahora con el proyecto?
* ¿Qué conclusiones se pueden sacar de lo realizado hasta el momento en el proyecto?

Tenga por favor en cuenta que el informe descriptivo (Sección I) no exceda la cantidad máxima de 10-15 páginas (sin anexos).

El informe final, al cierre del proyecto, debe ser más extenso y detallado, pero no sobrepasar un máximo de 25 páginas (sin anexos). Preguntas adicionales para el informe final están incluidas en la Sección II.

Por favor, indique en sus informes los números de página y la fecha de elaboración, e incluya un índice y una lista de abreviaturas.

Misereor/KZE espera recibir los informes **como máximo tres meses después de concluido el período a que se refiere el informe**. Si el informe descriptivo se retrasara, puede atrasarse el pago de la cuota siguiente.

**INFORME SOBRE EL PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **Proyecto NºTítulo del proyecto** | Haga clic aquí para escribir texto.  |
| **1.2** | **Lugar/región del proyecto** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **1.3** | **Período del informe** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **1.4** | **Entidad jurídica responsable del proyecto** (*Organización)* |
| a) | Nombre y forma jurídica registrada: | Haga clic aquí para escribir texto. |
| b) | Dirección postal: | Haga clic aquí para escribir texto. |
| c) | Teléfono (fijo y celular) y fax: | Haga clic aquí para escribir texto. |
| d) | Correo electrónico:  | Haga clic aquí para escribir texto. |
| e) | Referencia bancaria: | Nombre de la entidad bancaria: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  |  | Titular de la cuenta: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  |  | Número de cuenta/IBAN: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  |  | SWIFT: | Haga clic aquí para escribir texto. |
| 1.4.1 | Responsable jurídico (representante legal de la entidad jurídica con facultad de firma):  |
|  | Persona 1 (por favor, introduzca los datos para ambas personas) |
|  | Nombre: | Haga clic aquí para escribir texto. | Skype: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  | Correo electrónico: | Haga clic aquí para escribir texto. | Teléfono y celular: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  | Persona 2 (por favor, introduzca los datos para ambas personas) |
|  | Nombre: | Haga clic aquí para escribir texto. | Skype: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  | Correo electrónico: | Haga clic aquí para escribir texto. | Teléfono y celular: | Haga clic aquí para escribir texto. |
| 1.4.2 | Responsable de la gestión financiera |
|  | Nombre: | Haga clic aquí para escribir texto. | Skype: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  | Correo electrónico: | Haga clic aquí para escribir texto. | Teléfono y celular | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **1.5** | **Dirección/Coordinación del proyecto** *(por favor comunique aquí eventuales cambios respecto al momento de presentación de la solicitud)* |
|  | Nombre: | Haga clic aquí para escribir texto. | Skype: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  | Correo electrónico: | Haga clic aquí para escribir texto. | Teléfono y celular | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  | En caso de que haya discrepancias: Nombre de la persona de contacto responsable del informe: |
|  | Nombre: | Haga clic aquí para escribir texto. | Skype: | Haga clic aquí para escribir texto. |
|  | Correo electrónico: | Haga clic aquí para escribir texto. | Teléfono y celular | Haga clic aquí para escribir texto. |

Lugar, fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma** del Responsable del informe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Estructura del informe descriptivo anual**

**1. Por favor, inicie el informe relatando brevemente cómo se elaboró el mismo: ¿Quiénes participaron en su elaboración? ¿En qué fuentes se basan las informaciones incluidas en el informe? (1/2 página)**

**Asegúrese de hacer referencia en su informe al contrato del proyecto celebrado con Misereor/KZE, especialmente en lo que respecta a los objetivos e indicadores acordados.**

**2. Cambios en el contexto del proyecto** (durante los 12 meses que abarca el informe, 1-2 páginas)

|  |
| --- |
| **2.1 ¿Cómo han cambiado las condiciones de contexto para su trabajo y para los grupos destinatarios del proyecto desde la presentación de la solicitud o desde el último informe descriptivo? ¿Qué riesgos y oportunidades para el proyecto se derivan de los cambios?** |
| ***Puede incluir, p. ej., lo siguiente:**** ¿Qué cambios significativos, positivos o negativos, hubo en las condiciones políticas, económicas o sociales del proyecto?
* ¿Qué cambios significativos, positivos o negativos, hubo en las condiciones de vida de los grupos destinatarios?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **2.2 ¿Qué cambios se produjeron en su organización? (solo para informes intermedios; para informes finales, véase la pregunta 5)** |
| ***Puede incluir, p. ej., lo siguiente:*** * ¿Hubo cambios relevantes para la realización del proyecto en su institución (p. ej., en el área de personal) durante el período del informe? En caso afirmativo, ¿cuáles?
* ¿Se ha producido algún cambio importante en agentes externos involucrados (actores con quienes coopera)?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **2.3 ¿Qué consecuencias tienen los cambios mencionados para el proyecto?**  |
| * ¿Qué influencia tienen los cambios mencionados para la realización del proyecto y el logro de los objetivos?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

**3. Logro de los objetivos y realización del proyecto** (4-5 páginas)

|  |
| --- |
| **3.1 ¿En qué medida —según el estado actual— se alcanzarán cada uno de los objetivos del proyecto acordados en el contrato?** |
| * Por favor, especifique los valores de partida, valores intermedios —dado el caso— y valores actuales (cuantitativos o cualitativos) para los indicadores establecidos en el contrato para cada uno de los objetivos.
 |
|

|  |
| --- |
| ***Objetivo específico 1:*** |
| Indicador 1 a):Dado el caso, indicador 1 b)**Valor acordado que se debe alcanzar al final del proyecto:**Haga clic aquí para escribir texto. | Valor de partida al inicio del proyecto (mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | Dado el caso, valor intermedio(mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | **Valor actual****(mes/año):** Haga clic aquí para escribir texto. |
| ***Objetivo específico 2:*** |
| Indicador 2a):**Valor acordado que se debe alcanzar al final del proyecto:**Haga clic aquí para escribir texto. | Valor de partida al inicio del proyecto (mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | Dado el caso, valor intermedio(mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | **Valor actual****(mes/año):** Haga clic aquí para escribir texto. |
| ***Objetivo específico 3:*** |
| Indicador 3a):**Valor acordado que se debe alcanzar al final del proyecto:**Haga clic aquí para escribir texto. | Valor de partida al inicio del proyecto (mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | Dado el caso, valor intermedio(mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | **Valor actual****(mes/año):** Haga clic aquí para escribir texto. |
| ***Objetivo específico 4:*** |
| Indicador 4a):**Valor acordado que se debe alcanzar al final del proyecto:**Haga clic aquí para escribir texto. | Valor de partida al inicio del proyecto (mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | Dado el caso, valor intermedio(mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | **Valor actual****(mes/año):** Haga clic aquí para escribir texto. |
| ***Objetivo específico 5:*** |
| Indicador 5a):**Valor acordado que se debe alcanzar al final del proyecto:**Haga clic aquí para escribir texto. | Valor de partida al inicio del proyecto (mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | Dado el caso, valor intermedio(mes/año): Haga clic aquí para escribir texto. | **Valor actual****(mes/año):** Haga clic aquí para escribir texto. |

 |
| ***Observaciones en torno al logro de objetivos, p. ej.:**** ¿Qué conclusiones saca respecto al logro de cada uno de los objetivos del proyecto? ¿Qué objetivos se alcanzarán al final del proyecto tal como estaba previsto, y cuáles parecen ser de momento problemáticos?

¿En qué información adicional se basa para su valoración? |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **¿Cuál es el estado actual en la implementación de las actividades y la generación de servicios o productos?** |
| * ¿Qué actividades fundamentales ya han sido realizadas?
* ¿Qué servicios o productos del proyecto están ya siendo utilizados por los grupos destinatarios?
* ¿En qué actividades o servicios y productos se observan diferencias respecto a lo planeado originalmente? ¿Cómo se explica esto?

¿Cómo está organizada la cooperación con los grupos destinatarios (p. ej., en el monitoreo)? |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **3.3 ¿Se produjeron otros efectos (no previstos)?** |
| * ¿Qué efectos adicionales, tanto positivos como negativos, ha producido el proyecto? (*p. ej., respecto a género, paz y conflicto, ecología, sociedad civil)*

¿De qué forma reacciona Ud. a tales efectos? |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **3.4 ¿Se ha efectuado una evaluación?[[1]](#footnote-2) En caso afirmativo, indique los resultados y conclusiones principales. En caso negativo,** ¿está prevista una evaluación en el tiempo restante del proyecto? |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

**4. Conclusiones (1-2 páginas)** (solo para informes intermedios; para informes finales, véanse las preguntas 7 y 8)

|  |
| --- |
| **¿Qué conclusiones provisionales saca a nivel general respecto al avance del proyecto y al logro de los objetivos?**  |
| Por favor, valore en frases concisas la información disponible hasta el momento.* ¿Cómo valora resumidamente los avances realizados hasta el momento para lograr los objetivos?
* ¿Qué conocimientos importantes han adquirido los grupos destinatarios de la ejecución del proyecto hasta ahora? ¿Siguen siendo igualmente importantes los objetivos fijados y las actividades previstas?
* ¿Qué conocimientos importantes ha adquirido su organización de la ejecución del proyecto hasta ahora?
* ¿Qué consecuencias extrae de ello para la continuación del proyecto? ¿Deben adaptarse consecuentemente los objetivos o indicadores? En caso afirmativo, explique por qué y presente propuestas de cambio concretas.
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

**II. Información adicional para el informe final (al terminar el proyecto)**

**El informe descriptivo final, al término del proyecto, debe incluir toda la información requerida en la Sección I y, *adicionalmente*, la información indicada a continuación.**

**5. Actores internos y externos** (2-3 páginas)

|  |
| --- |
| **5.1 ¿Con qué personal llevó a cabo las actividades del proyecto?** |
| * ¿Ha habido cambios en el personal desde que comenzó el proyecto?
* Por favor, adjunte una lista con la siguiente información:
	+ Cualificación formal
	+ Relación laboral (personal contratado, voluntario, a base de honorarios)
	+ Horas de trabajo: cargos a tiempo completo o a tiempo parcial
	+ Tareas y responsabilidades
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **5.2 ¿Qué otros actores estuvieron involucrados en la realización del proyecto?** |
| ***Puede incluir, p. ej., lo siguiente:*** * ¿Cómo resultó la cooperación con otros actores de la zona del proyecto? ¿Correspondió con lo que estaba planeado?
* ¿Qué contribuciones han hecho estos actores al proyecto?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

**6. Monitoreo y evaluación (M&E)** (2-3 páginas)

|  |
| --- |
| **6.1 ¿Cómo se realizó el análisis de los efectos?** |
| ***Puede incluir, p. ej., lo siguiente:*** * ¿Con qué métodos (cualitativos/cuantitativos, participativos u otros) ha observado y analizado los cambios producidos de cara a los objetivos del proyecto?
* ¿En qué intervalos de tiempo se recopilaron datos?
* ¿Con qué indicadores surgieron dificultades inesperadas para el análisis de los efectos? ¿Cómo reaccionó al respecto?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **6.2 ¿Quién o quiénes participaron en el proceso de monitoreo y evaluación (M&E)?**  |
| ***Puede incluir, p. ej., lo siguiente:*** * ¿Quién o quiénes participaron en el monitoreo del proyecto?
* ¿Quién o quiénes participaron en el análisis de los datos obtenidos?
* ¿Fue posible considerar las lecciones aprendidas ya en el proyecto en curso?
* En caso de haberse realizado una evaluación interna/externa del proyecto: ¿Recibió Misereor el correspondiente informe?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

**7. Perspectivas/Sostenibilidad** (2 - 3 páginas)

|  |
| --- |
| **7.1 ¿Hasta qué punto son sostenibles los efectos positivos en conjunto?** |
| * ¿Tendrán durabilidad, en su opinión, los efectos positivos logrados?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **7.2 ¿Cómo valora la sostenibilidad estructural del proyecto?** |
| ***Puede incluir, p. ej., lo siguiente:*** * ¿Qué estructuras y competencias a nivel local se han fortalecido o creado hasta el momento?
* ¿En qué medida se transfiere paulatinamente la responsabilidad de la realización del proyecto a terceros (p. ej., a los grupos destinatarios actuales)?
* ¿En qué medida ha cambiado el rol de su organización y de los grupos destinatarios durante el proceso?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **7.3 ¿Cómo valora la sostenibilidad financiera del proyecto?** |
| ***Puede incluir, p. ej., lo siguiente:*** * ¿Será necesario un nuevo apoyo financiero para mantener los efectos una vez terminado el proyecto?
* ¿Qué otras fuentes de financiación o recursos propios ha podido movilizar hasta ahora o podría movilizar en el futuro (desde una perspectiva realista)?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

La siguiente información es indispensable para la comunicación con nuestros donantes y proveedores de fondos. Por favor, denos una breve opinión sobre cada uno de los puntos siguientes, a modo de conclusión para el proyecto en su totalidad. Para ello, puede hacer referencia a secciones anteriores (p. ej., logro de objetivos individuales).

**8. Valoración global: ¿Cómo valoran Ud. y los grupos destinatarios (a modo de resumen) el proyecto en su totalidad?** (1-2 páginas)

|  |
| --- |
| **8.1 ¿Hasta qué punto fue eficaz el proyecto?** |
| * ¿Alcanzó el proyecto sus objetivos? En caso negativo, ¿por qué no?
* ¿Se ajustó el proyecto en general a sus expectativas?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **8.2 ¿En qué medida son relevantes los efectos del proyecto?** |
| * ¿Qué importancia tienen para el grupo destinatario los efectos esperados o logrados desde la perspectiva actual?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **8.3 ¿Ha contribuido el proyecto a un desarrollo a largo plazo?** |
| * ¿Cómo cree que ha contribuido el proyecto al objetivo de desarrollo o general formulado en el contrato (impacto)?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **8.4 ¿Perdurará lo que se ha logrado para los grupos destinatarios?** |
| * ¿En qué medida persistirán los cambios logrados en los grupos destinatarios aun sin un nuevo apoyo financiero?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |
| **8.5 ¿Qué lecciones se aprenden del proyecto?** |
| ***Puede incluir, p. ej., lo siguiente:*** * ¿Qué conocimientos importantes ha adquirido (a modo de resumen) de la ejecución del proyecto?
 |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

|  |
| --- |
| **9. Cooperación con Misereor** (aprox. ½ página) |
| **¿Cómo valora en general la cooperación con Misereor en el proyecto concluido?** Una opinión crítica y sincera de su parte nos brinda un importante aporte para continuar mejorando la cooperación, en diálogo con nuestras organizaciones contrapartes. ¡Muchas gracias! |
| Haga clic aquí para escribir texto. |

**III. Aspectos de la cooperación financiera**

A continuación, nos gustaría explicar algunos puntos centrales relativos a nuestra cooperación financiera y a la elaboración de informes. Estos están recogidos en detalle en las "Disposiciones Generales del Contrato", documento que recibe junto con el contrato del proyecto. Por favor, lea también con atención las "Disposiciones Generales del Contrato".

1. La suma aprobada por Misereor/KZE es pagada en cuotas. Los **pagos**, en caso de **fondos públicos** (parte contratante: Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V., KZE), pueden llevarse a cabo **en un período de hasta 3 meses de antelación** (en la zona SEPA, 6 semanas); en caso de **fondos de la Iglesia** (parte contratante: Bischöfliches Hilfswerk Misereor e. V.), **en un período de hasta 6 meses de antelación**.

El **monto de los pagos por adelantado** depende de:

1. los avances del proyecto y los gastos liquidados hasta el momento (véase el punto III. 2), así como de
2. las necesidades presupuestarias que ha indicado y justificado para el período en cuestión. Para solicitar los pagos, utilice el formulario previsto para ello ("Solicitud de pago") que anexamos al contrato del proyecto.

Junto con cada solicitud de pago, necesitamos un informe financiero actualizado y una breve lista de las actividades realizadas en el período en cuestión. Si en el momento de presentar la solicitud de pago aún no se dispone del informe financiero oficial o el informe de auditoría (véase III. 2), le pedimos enviarnos un informe financiero provisional. Para tal fin, utilice igualmente el formulario **"Informe financiero de Ingresos y Egresos"** y adjúntelo a la **Solicitud de pago**. Ambos formularios van adjuntos al contrato del proyecto.

1. **Al menos dos veces al año** esperamos de su parte **un informe financiero**. El mismo debe estar estructurado de acuerdo al Plan de egresos e ingresos (Plan de costos y de financiación) aprobado y abarca, por lo general, un período de 6 meses. Dependiendo del período máximo para pagos por adelantado (véase 1. más arriba), **con la solicitud de un nuevo pago deben enviarse además por regla general un informe financiero actualizado y una breve lista de las actividades realizadas en el período correspondiente.**

Para proyectos financiados con recursos de Katholische Zentralstelle für Entwicklungshilfe e. V. (KZE), deberá elaborarse un **informe de auditoría semestral**. Todos los informes de auditoría deben estar certificados por un auditor reconocido e independiente. Lo mismo vale para proyectos de Misereor con un apoyo superior a 100.000,00 euros o proyectos donde se ha previsto una auditoría.

Los informes financieros y los informes de auditoría deber estar en nuestras manos como máximo 3 meses después de concluir el período al cual se refieren. Así, p. ej., el informe financiero referente al período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio debe estar a disposición de Misereor a más tardar el 1 de octubre. Por favor, haga una valoración de los ítems más importantes del informe de auditoría.

1. Para proyectos cuyos informes financieros semestrales deben ser certificados por un **auditor externo independiente**, hemos elaborado una lista de los auditores reconocidos por nosotros para la mayoría de los países. Por favor, elija un auditor de la lista. En otros casos, tenga en cuenta que la selección del auditor deberá acordarse siempre con KZE/Misereor. Posteriormente deberá firmarse un contrato de auditoría entre la entidad jurídica responsable del proyecto y el auditor, que fije el alcance de la revisión y el tipo de informes. Le pedimos que nos envíe un original del contrato firmado. Anexo al contrato del proyecto, le enviamos el modelo de contrato de auditoría que debe utilizarse.

***Otras indicaciones***

1. Le comunicamos que nuestros **aportes financieros** son aprobados **en EUROS**. Oscilaciones en el tipo de cambio (euro respecto a la moneda nacional) tienen por tanto influencia en el monto efectivo de las sumas que Ud. recibe en moneda nacional. Si el contravalor obtenido en moneda nacional es inferior a lo previsto (debido a una revalorización de la moneda nacional respecto al EURO producida en el ínterin), decidiremos junto con Ud. los posibles pasos a seguir para cubrir la reducción de los ingresos (en moneda nacional). Si el Plan de costos incluyera una "Reserva", tales recursos pueden utilizarse para este fin (previa autorización expresa de Misereor/KZE).
2. Al inicio del proyecto debe abrirse una **cuenta bancaria por separado** para el mismo, a nombre de la entidad jurídica responsable. Por favor, infórmenos con la primera solicitud de pago sobre los datos de la cuenta y de su titular. A través de esta cuenta se realizarán todas las operaciones financieras del proyecto. Las contribuciones de otras organizaciones ("Aporte de terceros") y los aportes propios también se depositarán en ella. Por otra parte, al comienzo del proyecto le recomendamos crear, en su contabilidad interna, un centro de costos/centro contable separado para el proyecto.
3. Por favor, confirme de inmediato la **recepción de todos los pagos** enviados por nosotros mediante el **formulario** que recibirá con cada pago. Envíenos también una copia de los comprobantes bancarios correspondientes, en los cuales figuren eventuales comisiones bancarias.
4. **Posible reducción o aumento de nuestro aporte**

Nuestras ayudas se aprueban siempre "hasta" un monto máximo establecido. Esto significa que, bajo determinadas condiciones, dicho monto máximo puede ser reducido. Causas importantes para ello pueden ser, p. ej.,

1. que los gastos del proyecto sean menores que los previstos en el Plan de costos aprobado. En este caso nuestro aporte se reduce proporcionalmente.
2. que el porcentaje acordado de aporte propio o de terceros (es decir aportes de su organización o de otras) sea mayor que el previsto en el Plan de financiación aprobado, pero los gastos se mantengan inalterables. En este caso, nuestro aporte se reducirá igualmente.

Si, por el contrario, el porcentaje acordado de aporte propio local (no aporte de terceros) se redujera respecto a lo previsto en el Plan de financiación aprobado por razones imprevistas e inevitables, el porcentaje de nuestro aporte puede aumentar bajo determinadas condiciones. En este caso, aclararemos la situación en diálogo con usted. Misereor/KZE se reserva el derecho de una aprobación en este sentido.

**Por favor, infórmenos de inmediato si los ingresos correspondientes al aporte propio previsto o de terceros cambian.** Véanse al respecto las "Disposiciones Generales del Contrato" (Punto 7 de KZE y Punto 1.3 de Misereor).

1. **Aporte propio:**

En el caso de los aportes propios, diferenciamos claramente entre aportes monetarios y no monetarios. Tenga en cuenta que en el Plan de financiación solo pueden ser considerados aportes propios monetarios. Contribuciones materiales, laborales o servicios en general (p. ej., puesta a disposición de espacios, edificios, mobiliario o equipamiento) no pueden ser reconocidos e incluidos en el informe financiero.

Por favor, presente todos los aportes propios no monetarios en un párrafo separado y haga una estimación de su valor.

1. **Cambios durante el transcurso del proyecto y divergencias del Plan de costos**

Por favor, infórmenos de inmediato si durante el transcurso del proyecto se observara un cambio en la finalidad original del mismo (cambio del objetivo general o de determinados objetivos específicos). Puede que sea necesario realizar cambios en el proyecto. En tal caso buscaremos una solución en diálogo con Ud. (véanse al respecto las "Disposiciones Generales del Contrato", Punto 4 de KZE y Punto 2.1 - 2.2 de Misereor).

1. **Divergencias en rubros del Plan de costos aprobado** (es decir, sin modificación de los costos totales) **que sobrepasen el 20 %** constituyen para nosotros un cambio considerable. Un cambio tal requiere siempre la aprobación previa de Misereor/KZE.
2. Si en su proyecto estuvieran previstas **obras de construcción**, le pedimos considerar detenidamente los "Requisitos especiales para proyectos de construcción apoyados por KZE".
3. Si en el Plan de costos estuviera incluido el ítem "**Reserva**", tenga en cuenta que dichos recursos están en principio bloqueados. Estos solo pueden utilizarse en casos justificados y con expresa autorización previa de Misereor o KZE.
4. **Por favor, tenga en consideración que no podemos reconocer gastos efectuados antes de la fecha de inicio del proyecto establecida en el contrato.**
1. Misereor prevé en algunos proyectos una evaluación externa obligatoria siguiendo criterios establecidos. En tal caso, esto está acordado en el contrato del proyecto. [↑](#footnote-ref-2)