1. **INSTRUCCIONES**

* Plantilla válida tanto para el informe narrativo anual como para el informe de finalización del proyecto.
* Informe narrativo anual (ANR) que debe presentarse al final del año natural para los proyectos plurianuales en curso. Responder todas las preguntas de la plantilla.
* Informe de finalización del proyecto (PCR) que debe presentarse al final del periodo de apoyo plurianual, o al final del año en el caso de proyectos de un año (en lugar de ANR). Responder todas las preguntas de la plantilla, excepto a la pregunta 4 "Previsión de actividades".
* Consulte el [QPRG para M&R](https://cbm365.sharepoint.com/sites/ProMis-Live/GuidanceLibrary/02%20Projects%20and%20Programmes/20%20Implementation%20and%20Monitoring/QPRG%20Monitoring%20&%20Reporting.pdf) para conocer los plazos, pasos y responsabilidades en detalle.
* Lo más importante es que el informe sea claro, conciso, lo más breve posible y sólo tan detallado como sea necesario. Limite el número de páginas en la medida de lo posible (Idealmente, la sección III. INFORME NARRATIVO no debe superar las 5-10 páginas).
* Borre las notas de orientación de cada pregunta antes de presentar el informe.
* La plantilla puede ser ajustada por la Oficina de País (CO) según sea necesario. Se pueden añadir o modificar preguntas en función de las necesidades de los donantes.

1. **DETALLES DEL PROYECTO**

Complete la siguiente tabla con los detalles del proyecto respectivo (copie y pegue lo que corresponda del último informe):

|  |  |
| --- | --- |
| ID del proyecto | <Insertar el ID del proyecto asignado en ProMIS> |
| Nombre del proyecto | <Insertar el nombre del proyecto asignado en ProMIS> |
| Ciudad/ País/ Región | <Inserte la ubicación del proyecto> |
| Duración del proyecto | <Inserte la fecha de inicio y de finalización del proyecto (dd.mm.aaaa)> |
| Importe total del presupuesto aprobado (en euros) | <Inserte el importe total del presupuesto aprobado para el proyecto, incluidos los fondos adicionales al presupuesto inicial aprobado, proporcionados por CBM durante el período del proyecto> |
| Importe total del gasto presupuestario (en euros) | <Inserte el último importe total de gastos del presupuesto en relación con el importe del presupuesto aprobado introducido anteriormente> |
| Nombre del socio contractual | <Insertar el nombre del socio o socios que han firmado el contrato con CBM> |
| Otros socios ejecutores | <Insertar los nombres de otros socios no contractuales que participen en el proyecto (si los hay)> |
| Informar a la persona de contacto en el socio / proyecto | <Inserte el nombre y el cargo del redactor del informe/persona de contacto en el socio/proyecto para cualquier pregunta> |
| Fecha de presentación del informe | <Insertar la fecha de presentación del informe a CBM> |
| Informar a la persona de contacto en CBM | < **A rellenar por CBM**. Insertar el nombre / cargo de la persona de contacto responsable en la Oficina de País o en la Oficina Central Regional para cualquier pregunta> |

1. **INFORME NARRATIVO**

## **¿En qué medida se han alcanzado los objetivos?**

* Enumere el objetivo general y el objetivo específico previstos para el proyecto. Para cada objetivo, proporcione un resumen de los avances realizados para alcanzarlo. Haga referencia a los indicadores del marco lógico y a las metas previstas.
* Explique cualquier reto o retraso en la consecución de los objetivos previstos para el proyecto. Especifique si el plan o la estrategia del proyecto cambió (o tiene que cambiar) durante el periodo de ejecución y cómo.

# **¿En qué medida se alcanzaron o no los resultados previstos durante el periodo de referencia?**

* Enumerar e informar sobre los resultados clave logrados durante el período de presentación de informes, tal como se incluye en el marco lógico del proyecto, con referencia a los indicadores.
* Describa los objetivos alcanzados y los principales beneficiarios.
* Enumere e informe sobre los principales resultados no alcanzados y explique los motivos. Si procede, describa los problemas (incluidos los que están fuera del control del proyecto) que afectaron a la consecución de los resultados y qué se hizo para resolverlos.
* Indique cualquier ajuste importante en los resultados (y objetivos) que haya tenido lugar o esté previsto para el próximo año. Especifique si se ha solicitado la aprobación de los cambios a CBM.

# **¿Qué actividades clave se llevaron a cabo y qué actividades se planificaron, pero no se llevaron a cabo en el periodo del informe?**

* Informe sobre las actividades clave ejecutadas en el período del informe, haciendo referencia al marco lógico. Describa los beneficiarios a los que llegan esas actividades clave y los recursos importantes utilizados (insumos).
* Estructure su respuesta utilizando este formato de tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de actividad clave | Nombre de la actividad | Situación, logros, número de beneficiarios |
| **...** |  |  |

* Informe sobre las actividades clave que se planificaron, pero no se llevaron a cabo durante el periodo del informe. Explique las dificultades respectivas (incluidas las que están fuera del control del proyecto) o las razones por las que no se ejecutaron las actividades.
* Especifique si hubo algún cambio de actividad importante en el plan/marco lógico del proyecto durante este periodo.

## **Previsión de actividad (sólo para ANR)**

* En el caso de los proyectos en curso, enumere las actividades clave (nombre y número de la actividad) cuya implementación está prevista para el próximo periodo de notificación.

# **Desafíos o cambios organizacionales internos o externos que hayan afectado la implementación del proyecto durante el periodo de informe**

* Especifique cualquier reto o cambio organizacional interno significativo (por ejemplo, reestructuración, gobernanza, mandato) y cambios de personal (por ejemplo, salidas o cambios en puestos clave, personal técnico o personal superior) .
* Informar sobre cualquier reto o cambio externo significativo relevante para la ejecución del proyecto o las operaciones de los socios que haya afectado negativa o positivamente la ejecución del proyecto durante el periodo del informe (p. ej., cambios en la legislación nacional, políticas gubernamentales, registro, decisiones importantes o salidas de donantes).

1. **Implementación de las acciones acordadas durante las visitas de seguimiento anteriores, las evaluaciones, los debates temáticos, etc.**

* Según corresponda, remítase a cualquier acción acordada de:
  1. Visitas de seguimiento del proyecto
  2. Evaluaciones (Respuestas de gestión de la evaluación)
  3. Auditorías
  4. Evaluaciones de los socios
  5. Evaluaciones de iniciativas técnicas
  6. Desarrollo inclusivo de la discapacidad
  7. Género
  8. Protección de niños y adultos en peligro
  9. Protección del medio ambiente
* Enumere las acciones y describa si se han abordado o se abordarán, cómo y cuándo. Explique si las recomendaciones han beneficiado a la ejecución del proyecto o cómo lo han hecho.
* En caso de que esta información ya se facilite en otra parte (por ejemplo, como anexo a este informe, o en otros informes de CBM), no la duplique. Sólo haga referencia al informe o anexo correspondiente.

## **Sostenibilidad programática, financiera y organizacional**

* Distinguir:
  + La sostenibilidad del programa (por ejemplo, la apropiación por parte de la comunidad y el compromiso del gobierno);
  + Sostenibilidad financiera (por ejemplo, nuevas oportunidades de generación de ingresos);
  + Sostenibilidad de la organización (por ejemplo, gobernanza, creación de recursos financieros, técnicos y humanos internos, protección del medio ambiente).
* Consulte la evaluación actualizada de los socios en la sección IV. Anexo 3.
* Informe sobre los avances realizados durante el período de presentación de informes para la sostenibilidad de las estrategias o actividades del proyecto, tal como se indica en su plan de proyecto/documentos de diseño del proyecto o estrategia de salida.
* Explique cómo se garantizará la continuación de las actividades del proyecto y el mantenimiento de los resultados del proyecto después del apoyo de CBM, o qué se necesita para aumentar la probabilidad de sostenibilidad.

## **Lecciones aprendidas y/o buenas prácticas**

* Describa las principales lecciones aprendidas y/o las buenas prácticas identificadas durante el periodo del informe. Los ejemplos pueden ser los resultados no intencionales del proyecto (positivos o negativos), una actividad específica de formación o aprendizaje realizada, la aplicación de un nuevo enfoque o el trabajo con una nueva parte interesada, la información recibida de las partes interesadas durante la implementación del proyecto, etc.
* Tenga en cuenta las lecciones aprendidas o las buenas prácticas relacionadas con las siguientes áreas;
  1. Planificación y diseño de proyectos
  2. Alcance del proyecto (objetivos, resultados, actividades, presupuesto, etc.)
  3. Gestión y coordinación de proyectos, incluidas las asociaciones y la gestión de riesgos
  4. Acuerdos de financiación del proyecto y sostenibilidad
* Si está disponible, incluya también las experiencias de fracaso, que a menudo son una gran fuente de lecciones aprendidas. Este intercambio de experiencias positivas o negativas notables es para el beneficio general tanto de CBM como de la organización asociada.
* Para las lecciones aprendidas específicamente relacionadas con las "Historias de Cambio", informe en la Sección IV. Anexo 2.

## **Socios colaboradores y partes interesadas**

* Complete la siguiente tabla describiendo la colaboración general del proyecto con las principales partes interesadas/otros socios relevantes para el proyecto (por ejemplo, en forma de redes para la integración, el fortalecimiento de los sistemas, el apoyo a la implementación del proyecto, etc. )
* Remítase al análisis de las partes interesadas en el plan/diseño del proyecto.
* Destaque los elementos positivos y negativos de estas relaciones.

|  |  |
| --- | --- |
| Socio colaborador / parte interesada | Actualización de la relación |
| <Insertar nombre> | <Insertar actualización> |
| <Insertar nombre> | <Insertar actualización> |
| <Insertar nombre> | <Insertar actualización> |

## **Experiencia general de la asociación y comentarios a CBM**

* Para aprender y mejorar como organización, CBM valora mucho y agradece los comentarios. CBM se compromete plenamente a buscar y escuchar los comentarios de los socios sobre su cooperación con CBM.
* Proporcione sus comentarios aquí por escrito, o diríjase al canal oficial en [www.cbm.org](https://www.cbm.org/about-cbm/reporting-channels-and-safeguarding/?cookieLevel=accept-all&cHash=266ba69f5461294dd1e9315c6d7a2978) (de forma confidencial o totalmente anónima). Para obtener un enlace directo al formulario de comentarios en línea, haga clic [aquí](https://www.cbm.org/about-cbm/reporting-channels-and-safeguarding/feedback-form/).
* Los comentarios pueden incluir:
* Inquietudes, quejas, felicitaciones o sugerencias sobre el nivel de servicio prestado por CBM, su personal, sus voluntarios o cualquier persona que participe directamente en la implementación del programa.
* Comentarios o perspectivas sobre la cooperación, la eficacia del desarrollo de la capacidad del proyecto (por ejemplo, formación, asesoramiento técnico) y la coordinación proporcionada por CBM durante el período del informe.
* Reflexión sobre la ejecución presupuestaria y financiera (por ejemplo, transferencia y recepción de fondos a tiempo) o la respuesta de CBM a las solicitudes de apoyo y a las cuestiones planteadas por el socio durante el período de presentación de informes.

1. **ANEXOS**
   * 1. **Fotos**
   * Utilice este espacio para pegar las fotos más recientes con subtítulos, noticias, etc. relacionadas con el proyecto.
   * Asegúrese de haber obtenido el consentimiento por escrito de todas las personas identificables que aparecen en las fotos. Si es necesario, puede solicitar con CBM los formularios de consentimiento para rellenar y firmar cualquier momento.
     1. **Historias de cambio**

* Utilice este espacio para escribir dos (2) historias de cambio relacionadas con el proyecto. Por ejemplo, una historia de éxito, inspiradora, impactante o de interés humano.
* No sólo tiene que tratarse de buenas noticias, éxitos y logros. A menudo, las historias más interesantes y las lecciones más útiles que se aprenden provienen de experiencias que no han funcionado o de historias de fracaso.
* La clave está en destacar ejemplos concretos con historias que hayan sido importantes para su proyecto en el periodo del informe.
* Se recomienda encarecidamente adjuntar documentos de apoyo, como fotos con pies de foto, noticias, etc. (véase el Anexo 1. Orientación sobre las fotos, más arriba).
* Se puede utilizar la siguiente estructura (opcional) para escribir la historia;
  + 1. Problema/reto enfrentado: Describa el problema o desafío específico al que se enfrenta el sujeto de su historia (por ejemplo, un problema experimentado por un individuo, una comunidad o un gobierno).
    2. Intervención del proyecto: ¿Cómo se abordó el problema o el desafío mediante la intervención del proyecto?
    3. Resultado: Describa el cambio observable que se ha producido gracias a la intervención del proyecto, y por qué es significativo, por ejemplo, cómo ha cambiado la vida de la comunidad o cómo el gobierno ha cambiado su enfoque para abordar el problema inicial.
    4. Lecciones aprendidas: ¿Qué aprendió usted (y/o otros socios) de esta situación que ha ayudado a informar y/o mejorar el proyecto u otra intervención?
    5. **Cualquier otro documento justificativo necesario o acordado con CBM**

1. **COMENTARIOS DE CBM**

* Esta pregunta es obligatoria para la Oficina de CBM responsable de la supervisión del proyecto. En caso de que no se pueda rellenar la pregunta, hay que especificar aquí el motivo. El informe debe introducirse en la pestaña Registro de la página Proyecto de ProMIS (ProMIS Project page Log tab). Cualquier acción clave identificada tras la revisión del informe debe introducirse en la pestaña Tareas de la página Proyecto de ProMIS (ProMIS Project page Tasks tab).
* Comente brevemente la calidad general de la ejecución del proyecto y de los informes. Describa si el proyecto se ha ejecutado según lo previsto y se ha completado en el plazo previsto.
* Consulte la última revisión de la situación (Project Status Review) en la página de descripción general del proyecto ProMIS (ProMIS Project Overview Page).
* ¿Cuáles fueron las principales conclusiones y recomendaciones de las últimas visitas de proyectos de CBM? Informe cómo ha respondido el socio a las conclusiones/recomendaciones y a cualquier apoyo proporcionado por CBM.
* Consulte la pregunta 6 anterior. Acciones acordadas durante las evaluaciones de visitas de control anteriores, debates temáticos, etc.
* Si procede, haga observaciones sobre los comentarios de los socios, indicados en la pregunta 10.

-Final del documento. Volver [al principio-](#_top)