1. **INSTRUCCIONES**

* Plantilla válida únicamente para el Informe Narrativo Semestral.
* El Informe Narrativo Semestral (SNR) sólo se presentará una vez al año tras los primeros 6 meses de aplicación. Se debe responder a todas las preguntas de la plantilla.
* 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.

# **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**

# **Resumen de Logros de los Resultados:**

* 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. Céntrese en los cambios (intencionados o no) que se han producido como resultado de la ejecución de las actividades.
* Describa los objetivos alcanzados y los principales beneficiarios.
* Enumere e informe sobre los principales resultados no alcanzados y explique los motivos.
* Indique cualquier ajuste importante en los resultados (y objetivos) que haya tenido lugar o esté previsto para el próximo periodo de 6 meses. Especifique si se ha solicitado la aprobación de los cambios a CBM.

# **Informe Narrativo sobre la Implementación de la Actividad:**

# ¿Qué actividades se planificaron para implementarse en el semestre? Por favor anote solamente el nombre y el número de la actividad.

# Utilizando la lista anterior, informe sobre las actividades implementadas durante el semestre. Describa si se lograron cumplir los objetivos, o explique cualquier variación entre las actividades logradas, frente a las actividades planeadas en el semestre. Explique quiénes fueron los principales beneficiarios/ participantes.

# **Desafíos y Lecciones Aprendidas:**

# Complete la tabla a continuación con los desafíos internos o externos significativos del proyecto/organización encontrados durante el periodo del informe, así como también las lecciones aprendidas.

# Incluya cualquier solución que planee implementar en el próximo período de informe.

|  |  |
| --- | --- |
| Desafios | Lecciones Aprendidas / Soluciones |
| <Insertar> | <Insertar> |
| <Insertar> | <Insertar> |
| <Insertar> | <Insertar> |

# **Cambios en el Plan de Implementación y en el Personal (si corresponde):**

# Especificar cualquier cambio en el;

# plan de implementación (estrategias, cronogramas, objetivos o resultados, también especifique si solicitó a CBM alguna aprobación para cambios)

# personal, a nivel de directores o los cambios en puestos clave relacionados con la implementación del proyecto

1. **Actualización de Riesgos**

# Informe si se materializó o se modificó, alguno de los riesgos que fueron identificados al inicio del proyecto. Consulte el registro de riesgos del proyecto existente.

1. **Actividad Pronosticada:**

# ¿Qué actividades se planean implementar en el próximo semestre? Por favor anote solamente el nombre y el número de la actividad.

# **Fotos:**

# Utilice el espacio a continuación para pegar cualquier foto con leyenda, noticias, etc. relacionadas con el proyecto.

# Asegúrese de que se haya obtenido el consentimiento por escrito de todas las personas identificables en las fotos. En caso necesario, pueden solicitarse a CBM en cualquier momento formularios de consentimiento para rellenar y firmar.

# **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.

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