

Líneas directrices para la fase inicial de los proyectos NICHE

¿Qué es una fase inicial?

La 'fase inicial' se lleva a cabo al inicio del proyecto y comprende un periodo de tiempo relativamente corto. Su objetivo es:

1. permitir que las contrapartes del proyecto lleguen a conocerse;
2. permitir que las contrapartes del proyecto elaboren conjuntamente un documento de proyecto revisado;
3. mejorar la calidad de la planificación e implementación del proyecto.

La fase inicial termina con un informe inicial que debe ser aprobado por Nuffic.

¿Qué tipo de actividades pueden llevarse a cabo en el caso ideal?

La fase inicial se puede utilizar para lo siguiente:

- terminar el plan de trabajo y el presupuesto para el primer año civil y planificar los años siguientes;
- ponerse de acuerdo sobre los detalles de la estrategia;
- analizar las necesidades de capacitación con el fin de determinar las prioridades de capacitación del personal;
- ultimar los detalles del marco lógico (por ejemplo, indicadores, fuentes de verificación);
- ponerse de acuerdo sobre aspectos operativos, financieros y administrativos;
- ponerse de acuerdo sobre la estructura de gestión del proyecto;
- ponerse de acuerdo sobre el sistema de monitoreo y evaluación del proyecto;
- ponerse de acuerdo sobre la integración de las dimensiones de género y del mercado laboral y sobre una estrategia para el aprendizaje organizativo.

Contenido del informe inicial

El informe inicial debe incluir como mínimo la siguiente información:

- A.** Un breve informe sobre la fase inicial (proceso, actividades, itinerario, comentarios sobre las condiciones y recomendaciones, resultados que presentan una indicación y justificación clara de los cambios con respecto a la propuesta y al presupuesto anteriormente presentados).
- B.** Por separado, un documento de proyecto enmendado (basado en el formato y el contenido de la propuesta de proyecto original) que refleje los resultados de la fase inicial. La propuesta revisada deberá cumplir las recomendaciones y condiciones y deberá incluir:
 - Un cronograma de actividades detallado para el primer año civil, que incluya el presupuesto en formato Excel, así como un cronograma y presupuesto globales para los años subsiguientes (desglosados por año civil). El formato del presupuesto y la hoja de trabajo de resumen deberán ser firmados por *ambas* partes;
 - Un marco lógico revisado incluyendo los indicadores SMART;
 - *Tenga en cuenta que **no** es necesario incluir los anexos 6-8 y las declaraciones 11-12 de la oferta original.*
- C.** Anexo sobre los logros. Los logros planificados en el anexo (en formato Excel) del Informe de Avance Anual NICHE
[Descargar el anexo](#) (Excel, 1.5 MB).

- D. Una declaración escrita firmada por ambas partes que confirme su aprobación de los documentos y cambios presentados.

¿Cuándo se debe presentar?

A menos que se indique otra cosa, puede ponerse a disposición un periodo de como máximo tres meses para las actividades arriba citadas (*incluida la elaboración del informe*). En caso de que se desee ampliar la fase inicial, ambas partes deberán presentar una solicitud motivada por escrito a Nuffic, **antes de que termine la fase inicial**.

¿Cómo se debe presentar?

El informe inicial deberá presentarse digitalmente adjuntando la propuesta del proyecto adaptada con “track changes” (control de cambios) (indicando así claramente las modificaciones realizadas en la oferta original), así como dos versiones en formato impreso con todos los cambios aceptados.

El **presupuesto y el anexo sobre los logros, en formato Excel**, también deberán enviarse por **correo electrónico** al **Responsable de Programa** y al **Responsable de Finanzas** de Nuffic.

Evaluación por parte de Nuffic

Nuffic informará a ambas partes de su decisión de aprobar o rechazar el informe inicial presentado, en principio en un plazo de tres semanas y en todo caso en un plazo de trece semanas tras la recepción del informe.

Nuffic evaluará los siguientes aspectos del informe inicial:

- El informe contiene todos los elementos arriba mencionados en los puntos A a D;
- Los cambios propuestos deben ser específicos y estar bien presentados y fundamentados;
- El plan y el presupuesto del proyecto deben cumplir con las Normas y disposiciones financieras de NICHE (véase la lista de control incluida);
- Calidad del marco lógico, incluidos los indicadores SMART.

La fase inicial termina oficialmente cuando Nuffic ha aprobado el informe inicial por escrito. Sin embargo, los ejecutores del proyecto podrán proceder con la ejecución del proyecto basándose en la propuesta original, siempre que se tengan en cuenta las condiciones formuladas en la carta de concesión del subsidio. Sólo los cambios en la propuesta original requieren aprobación previa.

NOTA

Los proyectos con un presupuesto inferior a 200.000 € normalmente no requieren una fase inicial. En caso de que sí se requiera, también serán de aplicación estas directrices.

Más información/referencias:

[Descargar las Normas y disposiciones financieras](#) (PDF, 216 kB)

[Descargar el Formato del Informe de avance anual](#) (Word, 104 kB)

[Descargar el Anexo del Informe de avance anual](#) (Excel, 1.5 MB)

Descargar el Manual de instrucciones del Informe de avance anual (PDF, 126 kB)

[Descargar las Directrices para el formato financiero de NICHE](#) (PDF, 397 kB)

Descargar la instrucción [¿Qué hacer en caso de cambios?](#) (PDF, 27 kB)

	NICHE – Lista de verificación e instrucciones para controlar el presupuesto del informe inicial:	
1	El presupuesto del informe inicial ha sido firmado por ambas partes y se ha rubricado cada hoja de presupuestación e información financiera detallada	
2	Se ha cumplimentado la información requerida en la pagina de Resumen (datos del proyecto y datos bancarios)	
3	Importe total de la hoja en la que aparece el resumen total de todos los gastos del proyecto a lo largo de todos los años = importe total que aparece en la página de resumen por producto = importe total que aparece en la página de resumen por categoría de costes y es igual o inferior al importe del subsidio	
4	División correcta de los periodos anuales del proyecto	
5	Importe y especificación correctos del presupuesto del 6% y del presupuesto del 20%, según lo acordado en el perfil del proyecto, o según lo convenido entre las partes durante la fase inicial	
6	En el presupuesto inicial se han adoptado los demás porcentajes presupuestarios específicos asignados en el perfil del proyecto	
7	Se han cumplido todas las condiciones financieras del subsidio	
8	Todas las líneas presupuestarias están suficientemente especificadas (no deben incluir cantidades globales ni grupos de costes, por ejemplo "gastos de viaje" en vez de desglosar los viáticos, los gastos de vuelo y los gastos de hotel)	
9	Importe de contingencias del presupuesto = importe indicado en el subsidio	
10	Todas las líneas presupuestarias especificadas tienen asignada la categoría de costes correcta	
11	Los honorarios de las partes del consorcio se ajustan a las tarifas mencionadas en a lista de honorarios del NICHE	
12	Todos los gastos se han asignado al producto correcto. En particular, todos los gastos de gestión del proyecto se han presupuestado con cargo a la gestión del proyecto	
13	División correcta del presupuesto entre las partes A y B, si procede. En tal caso, comprobar que el presupuesto total de la parte A + el presupuesto total de la parte B = presupuesto total	
14	Vínculo claro entre los aspectos de contenido y financieros. Los códigos usados en el informe inicial narrativo se corresponden con los del marco lógico y del presupuesto	
15	Todos los honorarios de consultores locales son razonables para el país en cuestión	
16	Si en el proyecto se incluyen doctorados o masters, añadir una frase en la aprobación de que, una vez identificados los candidatos, éstos deberán especificarse individualmente en el presupuesto	
17	Todas las inversiones para el primer año se especifican en el presupuesto y han sido aprobados por el Responsable del Programa	

18	¿Capítulo financiero u observaciones en el informe narrativo?	
----	---	--