

Programa neerlandés para el fortalecimiento institucional de la educación y capacitación postsecundaria (NPT)

Formato propuesto para un

Informe anual de proyecto

que deberá presentarse a Nuffic
preferiblemente antes del 31 de marzo o antes de la fecha mencionada en el
documento de concesión del subsidio

INTRODUCCIÓN

La presentación de informes es una importante herramienta de gestión que se utiliza para informar a los funcionarios gubernamentales relevantes y otras partes interesadas. Para la Embajada Real de los Países Bajos y Nuffic, su informe anual es el insumo más importante que reciben para informar sobre el NPT y justificar los fondos gastados y los objetivos alcanzados.

El formato propuesto para los informes anuales de proyectos del NPT tiene por objeto facilitar la presentación de informes, permitiéndonos concentrarnos en cuestiones importantes. Este formato sigue las condiciones mínimas mencionadas en el Anexo V del documento de concesión del subsidio.

Si desea utilizar un formato existente que usted ya emplea para otros fines, le rogamos que se ponga en contacto con su encargado de programas en Nuffic para tratar la cuestión. Sin embargo, asegúrese siempre de seguir las condiciones establecidas en el Anexo V.

El momento y la frecuencia de la presentación de informes se indican en su acuerdo de subsidio. Tanto Nuffic como la Embajada Real de los Países Bajos en su país necesitan una copia de los informes de avance. Asimismo, pueden enviarse copias a instituciones como los ministerios y otras organizaciones interesadas en su organización y proyecto.

El monitoreo de Nuffic se concentra en los resultados más que en las actividades. Por ello, sus informes deberían concentrarse en el logro de los resultados y objetivos. A la hora de evaluar su informe, Nuffic examinará:

- El seguimiento que se ha hecho de las recomendaciones del Comité de Evaluación de Ofertas (TEC)
- El cumplimiento de las condiciones mencionadas en el documento de concesión del subsidio
- Los puntos de atención identificados durante las visitas de monitoreo de Nuffic

Rogamos que se aborden estas cuestiones de forma expresa.

¡Buena suerte en la redacción de su informe!

1. Datos del proyecto

1.1.	País	
1.2.	Nombre del proyecto /acrónimo	
1.3.	Número de proyecto de Nuffic (código)	
1.4.	Organizaciones ejecutoras	
1.5.	Año del informe	
1.6.	Informe anual nº	
1.7.	Plazo del proyecto	
1.8.	Anterior informe anual presentado el	
1.9.	Presupuesto total del proyecto	
	- Contribución del NPT	
	- Contribución de la contraparte	
	- Otro financiamiento	

2. Progreso y logros del proyecto

En este apartado, indique el grado de éxito en la consecución del objetivo global y los objetivos y resultados específicos del proyecto, tal como se mencionan en el documento del proyecto.

El marco lógico descrito en el documento del proyecto ofrece un resumen del objetivo global, los objetivos específicos, los resultados y los indicadores para medir el progreso. Por ello, el marco lógico es una herramienta adecuada para ofrecer un resumen rápido. Utilice indicadores para describir el progreso en la consecución de los objetivos y resultados, y explíquelo añadiendo las siguientes columnas:

- Meta para todo el periodo del proyecto
- Logros al final del periodo del informe
- Explicación de las desviaciones de la planificación, y las medidas tomadas como consecuencia de dichas desviaciones
- Fecha de finalización/realización

El marco lógico a nivel del programa NPT puede dar más ideas sobre indicadores adecuados. Además, es posible que quiera incluir una tabla en la que se indica el número de personas que capacita el proyecto, el nivel de capacitación y el lugar donde se proporciona la capacitación.

Nuffic recomienda que se utilice la siguiente tabla de logros del proyecto para describir el objetivo global, los objetivos específicos y los resultados:

A¹

D

	B.	C	D	E
Nivel	Meta para todo el periodo del proyecto <i>Copiar indicadores del documento del proyecto</i>	Logros al final del periodo del informe <i>En términos cualitativos y cuantitativos</i>	Explicación de las desviaciones de la planificación, y las medidas tomadas como consecuencia de dichas desviaciones	Hito <i>Fecha de finalización / realización</i>
Objetivo global				
Por ejemplo: mejorar la situación sanitaria				
Objetivo específico 1				
Por ejemplo: finalización de un estudio sobre los efectos sociales y económicos del VIH/SIDA				
Resultado 1,1				
(copiar del documento del proyecto)				
Resultado 1,2				
(copiar del documento del proyecto)				

Procure ser conciso. Concéntrese en los resultados más que en las actividades. Al describir los resultados, incluya datos específicos de género. No olvide informar sobre los resultados no planificados o inesperados (*spin-off*).

En la columna D, indique por qué los logros actuales se desvían de lo planificado. Mencione los factores que tuvieron un efecto sobre el desempeño del proyecto. Es importante añadir las medidas que se tomaron para abordar las causas de los retrasos, etc.

3. Ajustes en la planificación del proyecto

La planificación del proyecto es un proceso continuo, que exige realizar ajustes con el paso del tiempo. En este apartado se puede incluir una evaluación de la verdadera relevancia de los objetivos y resultados y de la viabilidad de alcanzar los resultados originales estipulados en el documento del proyecto. La información presentada y debatida en los apartados anteriores puede utilizarse para defender la necesidad de realizar ajustes en la propuesta para alcanzar los resultados previstos.

Observación: Las propuestas de cambios de objetivos y resultados requieren la aprobación de Nuffic. Por ello es aconsejable solicitar cuanto antes la aprobación por escrito y no esperar hasta la presentación del informe anual.

¹ Añada filas para reflejar todos los objetivos y resultados. Las columnas A y B pueden copiarse del documento del proyecto. Las demás columnas deberán rellenarse periódicamente.

4. Sostenibilidad

La sostenibilidad es una cuestión que exige toda la atención desde el inicio del proyecto. Destaque todas aquellas medidas tomadas y logros realizados durante el periodo del informe, de los que se considera que pueden contribuir a la sostenibilidad institucional, financiera, técnica y académica de las actividades del proyecto una vez finalizado el trabajo del proyecto. ¿Ha contribuido el proyecto a la creación de un entorno potenciador dentro del cual puedan sustentarse las actividades del proyecto? ¿Qué condiciones creadas durante el periodo del informe permitirán mantener las estructuras y actividades (reclutamiento de personal y retención del personal local del proyecto, integración de las actividades del proyecto como partidas presupuestarias regulares dentro de la organización, financiamiento adicional para actividades relacionadas con el proyecto, etc.)? En términos generales, ¿cuáles son las perspectivas para el proyecto a un plazo más largo?

Nuffic ha desarrollado una herramienta para evaluar con rapidez la sostenibilidad. El instrumento se llama el 'barómetro de la sostenibilidad'. Nuffic recomienda encarecidamente su uso a fin de orientar la discusión sobre la sostenibilidad. La hoja de cálculo subyacente se distribuye junto con esta plantilla de informe (véase el Anexo).

5. Cualquier otra información

En este apartado se pueden tratar las cuestiones de interés relacionadas con el proyecto que aún no se hayan abordado. Una cuestión importante es la coordinación con otros proyectos y programas (en especial aquellos que son financiados por el mismo donante). Otra cuestión podría ser los resultados de las actividades de RP y comunicación en relación con este proyecto. Si aún no se han abordado cuestiones relacionadas con las recomendaciones de la TEC, las condiciones del subsidio, las respuestas de Nuffic o las visitas de monitoreo, habrá que hacerlo aquí.

6. Declaración de aprobación

	Para la organización ejecutora principal en el Sur	Para la organización principal holandesa:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

7. Apéndices

Deberán incluirse los siguientes apéndices:

- Un **estado de gastos** pormenorizado que contenga una lista completa de los gastos del proyecto correspondientes al año anterior con vínculos de referencia a las actividades. Las desviaciones del presupuesto han de explicarse y justificarse adecuadamente.
- Un informe de auditoría que cubra todos los gastos del proyecto para el año anterior.

Los apéndices recomendados son:

- Una lista de miembros del personal que estudian con fondos del proyecto, mencionando el nivel de estudios y la institución.
- Una lista del personal local y expatriado del proyecto en la que se indiquen los cargos, el periodo de empleo y las tareas/actividades especiales.
- El barómetro de la sostenibilidad