ENGAGEMENT GLOBAL

bengo FÖRDERUNG AUSLANDSPROJEKTE

Guía para la elaboración de declaraciones de uso

Versión julio 2026

La presente guía, con sus indicaciones, aclaraciones y preguntas clave, ofrece orientación sobre cómo elaborar una declaración de uso en función de los lineamientos de fomento para entidades ejecutoras privadas alemanas del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ, por sus siglas en alemán). Tenga en cuenta que, en función de su contrato de transferencia, la directriz para la financiación de proyectos de política de desarrollo de entidades privadas alemanas, con efecto desde el 1 de de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2024; o bien la directriz para la financiación de proyectos a largo plazo de la sociedad civil, con efecto desde el 1 de marzo de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2024; o bien la directriz para la financiación de proyectos de política de desarrollo de entidades privadas alemanas, con efecto a partir del 1 de enero de 2025. De ello se derivan, en algunos casos, requisitos diferentes.

La justificación de gastos debe presentarse en línea, en alemán, a través del portal de solicitudes de Engagement Global en www.antragsportal.de, y debe enviarse por correo postal una copia impresa firmada y legalmente válida al Servicio Central del Programa de Engagement Global.

Se espera una exposición concisa y con valor informativo de la ejecución general del proyecto, así como de sus resultados e impactos en comparación con la situación de partida en el momento de solicitarse el proyecto, las medidas previstas y los gastos presupuestados. **Una declaración de uso debe ser independiente en cuanto a su contenido y debe contener información sobre todo el desarrollo del proyecto.** Esta información sirve, por un lado, para evaluar el contenido del proyecto y los cambios provocados por las medidas y su sostenibilidad y, por el otro, para evaluar la posibilidad de subvencionar los gastos facturados con arreglo a los lineamientos de fomento vigentes, incluidas las disposiciones especiales (BNBest-P/Private Träger, por sus siglas en alemán).

La declaración de uso consta de dos partes consistentes en sendos formularios:

- **Parte 1 – Un formulario web en el portal de solicitudes** para el registro directo de datos básicos, en particular de la declaración numérica. Aquí encontrará los datos del último plan de financiamiento y podrá compararlos con los gastos reales al final del proyecto.
  Consejo: Tenga preparado el último plan de financiamiento (solicitud y contrato de transmisión o, en su caso, solicitud y contrato de modificación) y las sumas totales calculadas de sus gastos reales de las diferentes partidas de gastos. De este modo, podrá comprobar fácilmente si los importes del plan previamente cumplimentados en el portal de solicitudes se corresponden con los últimos importes del plan e introducir rápidamente los gastos reales.

- **Parte 2 – El informe técnico, en el que se reporta sobre el progreso general del proyecto y los logros.** En el portal de solicitudes, se incluye un enlace para la descarga del formulario en Word. El formulario cumplimentado en Word no debería exceder las 15 páginas. El uso del formulario es obligatorio.

En la presente guía, se emplea por regla general la segunda persona, es decir, "usted". Con ello, nos referimos, en este contexto, tanto a su organización en Alemania (la entidad ejecutora privada alemana) como a su organización contraparte en el país del proyecto (la entidad ejecutora). Dado que la finalización del proyecto, incluida la liquidación, suele basarse en la gestión del proyecto por parte de la entidad ejecutora, se requiere una coordinación estrecha.

La elaboración de la declaración de uso corresponderá a la entidad ejecutora privada alemana, que, en virtud de su firma del contrato de transmisión, es quien ha de rendir cuentas ante Engagement Global.

Estructura de la declaración de uso

Parte 1 - Declaración numérica (formulario web en el portal de solicitudes) 4

1. Declaración numérica: liquidación de gastos 4

1.1. Declaración y solicitud si se excede más del 30 % de los fondos solicitados para los distintos conceptos 5

2. Declaración numérica: liquidación de ingresos 5

2.1. Determinación de las existencias disponibles de los fondos de subvención 6

3. Declaraciones 6

Parte 2 - Informe técnico de la declaración de uso (documento de texto) 10

1. Fuentes de información para la declaración de uso 10

2. Modificaciones y ajustes del plan 10

3. Alcance de objetivos y matriz de resultados 10

4. Realización del proyecto 11

4.1. Ejecución de las medidas (en comparación con la solicitud) 11

4.2. Alcance del grupo objetivo 12

4.3. Desarrollo de las capacidades de la entidad ejecutora local 13

4.4. Interacción con otras y otros actores 13

5. Evaluación y conclusión 13

5.1. Sostenibilidad 14

5.2. Lecciones aprendidas del proyecto 15

6. Información sobre las condiciones y disposiciones adicionales previstas en el contrato de reenvío 15

7. Opinión acerca de una evaluación realizada y/o dictamen de auditoría realizado por el auditor independiente 16
8. Otras observaciones 16
Anexo 16

Parte 1 - Declaración numérica (formulario web en el portal de solicitudes)

La declaración numérica se elabora en el portal de solicitudes. Introduzca la información requerida en los campos correspondientes. Todos los apartados deben cumplimentarse en su totalidad para poder continuar en el formulario en línea. Por eso, se recomienda que prepare bien esta parte y tenga lista toda la documentación necesaria. Puede guardar un borrador en cualquier momento y seguir editándolo más adelante. Una vez haya cumplimentado todos los campos necesarios y haya cargado todos los anexos requeridos, puede imprimir un borrador para revisarlo una vez más.

El formulario de texto en formato Word correspondiente al informe técnico (Parte 2) puede descargarse haciendo clic sobre el campo "Titel des Projekts" (Denominación del proyecto) del portal de solicitudes.

Denominación del proyecto
La denominación del proyecto se importa de la solicitud correspondiente y no puede modificarse. Verifique que la información sea correcta y haga clic en "Weiter" (Continuar), o bien póngase en contacto con bengo en caso de discrepancias o dudas.

Duración del proyecto
La duración de su proyecto se importa del contrato de transmisión o, en su caso, del último contrato de modificación y no puede cambiarse en el marco de la declaración de uso.

Fecha de la última factura de gastos

Tenga en cuenta que, en principio, los gastos efectuados fuera del período acordado contractualmente no son subvencionables. Solo hay unas pocas excepciones, claramente definidas, de gastos que pueden efectuarse fuera de la duración del proyecto. Entre ellas se incluye, por ejemplo, el pago de una revisión contable independiente del conjunto del proyecto una vez finalizado, en caso de que se haya solicitado. En caso de haber efectuado gastos de este tipo después de la finalización del proyecto acordada contractualmente, introduzca la fecha del último documento de gastos en el campo correspondiente. Si ha introducido aquí una fecha posterior a la finalización del proyecto, debe proporcionar una explicación del motivo del gasto posterior a la finalización del proyecto en el campo previsto para continuar con las entradas posteriores.

Si ha efectuado varios gastos después de la finalización del proyecto, enumere los documentos y proporcione las respectivas explicaciones.

1. Declaración numérica: liquidación de gastos

Las diferentes líneas presupuestarias específicas del proyecto para los distintos conceptos (inversiones, gastos operativos, gastos de personal, viajes de apoyo al proyecto, evaluación/estudio de factibilidad, en su caso) se toman del último plan de financiamiento. Los gastos nominales cumplimentados previamente no pueden modificarse. Introduzca los gastos realmente efectuados de cada línea presupuestaria, incluida la especificación de los centavos.

Si, en contra de lo previsto, no se ha originado ningún gasto dentro de alguna de las partidas, introduzca “0,00” para poder continuar.

En principio, es posible introducir nuevas líneas presupuestarias. Sin embargo, tenga en cuenta que la introducción de nuevas partidas de gastos debe ser aprobada previamente. Sin la aprobación de Engagement Global, esos gastos no serán subvencionables.
Las sumas totales de los distintos conceptos y de los gastos del proyecto se calculan automáticamente sobre la base de los importes de gastos que haya especificado para las líneas presupuestarias específicas del proyecto. La desviación de los gastos reales con respecto a los previstos también se calcula automáticamente.

Especifique el importe de los gastos administrativos utilizados. Tenga en cuenta que puede liquidarse, como máximo, el porcentaje acordado contractualmente de los gastos del proyecto realmente efectuados. Esto significa que, si los gastos del proyecto fueron inferiores a los previstos, deberá volver a calcular el importe sobre la base del porcentaje acordado contractualmente. Si los gastos del proyecto fueron superiores, solo podrá liquidar el importe acordado contractualmente.

Los gastos totales se calculan automáticamente a sobre la base de la información que haya introducido. Revise el importe con el que usted mismo ha calculado antes de continuar.

1.1. Declaración y solicitud si se excede más del 30 % de los fondos solicitados para los distintos conceptos

La superación de los distintos conceptos (inversiones, gastos operativos, gastos de personal, etc.) en más de un 30 % requiere la aprobación previa de Engagement Global. Asegúrese de que dichas solicitudes estén bien justificadas y sean presentadas a tiempo, es decir, dentro de la duración del proyecto, realizando un seguimiento de los fondos durante el transcurso del proyecto.

En caso de detectar el exceso al momento de elaborar la declaración de uso, deberá presentar una **justificación y la correspondiente solicitud** con carácter retroactivo. Puede hacerlo en un campo directamente en el portal de solicitudes. Aquí también puede explicar por qué no pudo presentar la solicitud a tiempo. Sin embargo, tenga en cuenta que estas solicitudes retroactivas no siempre pueden aceptarse.

Si, en una línea presupuestaria, los gastos reales superan a los previstos en un 30 % o más, también deberá justificar la necesidad de incurrir en ese gasto en el campo respectivo.

2. Declaración numérica: liquidación de ingresos

Análogo a la liquidación de gastos, en este caso también se incluyen los importes del último plan de financiamiento. Introduzca la subvención total que realmente recibió de Engagement Global y los importes que su organización, la entidad ejecutora y otros donantes pusieron realmente a disposición del proyecto, incluida la especificación de los centavos. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los fondos de cobertura adicionales son fondos que ingresan en el proyecto sin que se hayan previsto en la planificación. Un ejemplo típico pueden ser los intereses que, por ejemplo, se devenguen en la cuenta bancaria del proyecto gestionada por la entidad ejecutora. Puede tratarse de donaciones espontáneas de individuos o empresas durante el transcurso del

proyecto destinadas específicamente al proyecto y cuyo uso previsto debe demostrarse (donaciones con fines específicos).

- Los fondos de cobertura adicionales tienen como consecuencia una disminución de la subvención. Por lo tanto, en caso de duda, le recomendamos que se ponga en contacto con nosotros para la presentación de declaraciones. Los ingresos consistentes en donaciones no destinadas a fines específicos no se consideran fondos de cobertura adicionales. Puede utilizarlos fácilmente en función de la intención de su organización, por ejemplo, para costos adicionales del proyecto u otros fines.
- Los ingresos totales deben cubrir todos los gastos, por lo que deben ser al menos iguales o superiores a los gastos totales.
- Indique todos los fondos recibidos de Engagement Global hasta el fin de la duración del proyecto, incluso si una parte ya ha sido devuelta. Si este es el caso, infórmelo en "Otras observaciones" en la parte 2 de la declaración de uso (formulario de texto).

2.1. Determinación de las existencias disponibles de los fondos de subvención

El portal de solicitudes calcula la existencia disponible de los fondos de subvención a partir de la información que usted proporciona y le da instrucciones sobre cómo proceder. Por supuesto, esta indicación del importe está sujeta a la verificación de la declaración de uso.

Si se indican existencias correspondientes a fondos de subvención, deberá reembolsarlas inmediatamente a Engagement Global, incluidos los intereses sobre el importe restante, calculados desde la fecha de recepción del pago correspondiente (en la mayoría de los casos, el último ingreso de fondos) en la cuenta alemana hasta la fecha de la transferencia de devolución a Engagement Global. Si la transferencia de devolución se lleva a cabo dentro del plazo de gastos, lógicamente, no será necesario calcular los intereses.

Si se calculan existencias correspondientes a fondos de subvención de hasta 500 euros, puede solicitar un permiso para utilizarlas para otras medidas sin ánimo de lucro. Por ejemplo, puede utilizar el importe para adoptar otras medidas destinadas a consolidar los resultados del proyecto en términos de sostenibilidad. Introduzca su solicitud en el campo previsto para ello: "Solicitud de renuncia al reembolso de las existencias correspondientes a fondos de subvención". Si renuncia a una solicitud, deberá reembolsar el importe restante, incluidos los intereses devengados, a Engagement Global.

Si se dan los casos previstos en los apartados 2.1 y 2.2 de las Disposiciones Adicionales Especiales (BNBest-P/Entidades privadas), el portal de solicitudes le indicará que no es necesario devolver los fondos recibidos y que no es necesario que realice ninguna otra gestión.

3. Declaraciones

Si procede, confirme aquí que todos los importes parciales solicitados a Engagement Global se han gastado oportunamente.

Los plazos de desembolso varían en función de la directriz de financiación en la que se base su proyecto. Si el contrato de transferencia se basa en la directriz para la financiación de proyectos de política de desarrollo de entidades privadas alemanas, vigente desde el 1 de enero de 2016 hasta el

31 de diciembre de 2024, o en la directriz para la financiación - de proyectos a largo plazo de la sociedad civil, con vigencia desde el 1 de marzo de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2024, se aplicarán los siguientes plazos de gasto: En Alemania, el plazo de gastos dentro de la Zona Única de Pagos en Euros (SEPA, por sus siglas en inglés) es de 6 semanas, es decir que todos los gastos efectuados desde la cuenta alemana, así como las transferencias a la entidad ejecutora en el país del proyecto, deben haberse realizado en un plazo de 6 semanas desde el ingreso de la subvención a la cuenta alemana.

Si los fondos se desembolsan en países no pertenecientes a la zona SEPA, se aplica un plazo de gastos de 4 meses. Por lo tanto, todos los gastos deben haberse realizado en un plazo de 4 meses desde el ingreso de la subvención a la cuenta alemana.

Sin embargo, si el contrato de transferencia se basa en la Directiva sobre la financiación de proyectos de política de desarrollo de entidades privadas alemanas, con efecto a partir del 1 de enero de 2025, se aplicarán los siguientes plazos de gasto: en los países donde se desarrollan los proyectos, el plazo de gasto es de 4 meses. En casos concretos, se puede solicitar a través de Engagement Global un plazo más largo de hasta 6 meses; no obstante, esta posibilidad solo existe durante la vigencia del proyecto. En los demás casos, el plazo de ejecución es de 6 semanas.

Tenga en cuenta que se trata de un **financiamiento parcial**, es decir que cada gasto contiene una parte de fondos propios y una parte de fondos de subvención. De este modo, los fondos de subvención solo se gastan en su totalidad cuando también se han gastado los fondos propios proporcionales. Al solicitar los fondos de subvención, también debe ponerse a disposición del proyecto la parte de fondos propios acordada contractualmente.

Si los fondos propios no se desembolsaron en el importe requerido, se se cobrará una tasa de préstamo por el período comprendido entre la recepción de los fondos de subvención y la fecha de desembolso de los fondos propios.

Si los fondos no se gastaron o no se transfirieron a la contraparte local oportunamente, justifíquelo en el campo de texto previsto para tal efecto. A continuación, calcule los intereses devengados por el importe no gastado a tiempo desde el ingreso en la cuenta alemana hasta la fecha del gasto efectivo. Puede utilizar como ayuda la calculadora de intereses que encontrará en el portal de solicitudes.

Si el retraso en el gasto se debe a razones externas, relacionadas con el proyecto, sobre las que no pudieron ejercer ninguna influencia ni la entidad ejecutora privada alemana ni la entidad ejecutora local, usted tiene la posibilidad de justificarlas.

Una vez gastada la totalidad de un importe parcial, usted tiene la posibilidad de solicitar de manera informal a Engagement Global prescindir del cobro de intereses. Le rogamos que nos informe el importe del gasto no efectuado oportunamente y la fecha del gasto efectivo.

A continuación, indique si se ha llevado a cabo una evaluación externa y si se va a facturar. Si selecciona «Sí» en este apartado, deberá subir el informe de evaluación como archivo adjunto en el portal de solicitudes. Debe conservarse el documento original.

Si la liquidación del proyecto se ha realizado con ayuda de un informe de revisión contable independiente (dictamen, auditoría, contador público) y forma parte de la declaración financiera,

el/los informe/s de revisión contable (dictámenes de auditoría) también deberá/n presentarse junto con la declaración de uso. Puede cargarlos como archivo adjunto en el portal de solicitudes. Solo es necesario conservar el documento original. También debe adjuntarse digitalmente una prueba reciente de la cualificación de la persona que llevó a cabo la auditoría.

Es obligatorio presentar la declaración relativa a los ingresos y al destino de los fondos. Por favor, léala detenidamente antes de hacerlo.

Firmas

Asegúrese de que la persona (o las personas) que aquí indique esté(n) autorizada(s) para firmar, ya que deberá(n) ser también quien(es) estampe(n) la firma jurídicamente vinculante en el ejemplar impreso de la declaración de uso. La correspondencia con los datos que haya indicado será verificada por el Servicio Central para Programas (ZPS, por sus siglas en alemán) de Engagement Global una vez que se reciba por vía postal la declaración firmada.

Si se han producido cambios en el personal que inciden en las firmas autorizadas, póngase en contacto con el Servicio Central para Programas de Engagement Global (traegerpruefung@engagement-global.de) para solicitar la modificación de los datos básicos.

Anexos

Junto con la declaración de uso, deben presentarse diversos documentos del proyecto como anexos.

Informe técnico completo (vía postal): Declaración de uso - Parte 2

Listas de justificantes: los gastos deben ordenarse según las partidas del plan de financiación y, dentro de cada una de ellas, cronológicamente por fecha de pago. La lista de justificantes debe contener, como mínimo, la siguiente información: número de justificante, fecha de pago, beneficiario, concepto del pago e importe. Los importes de los gastos deben indicarse en la moneda en la que se hayan realizado; en una columna adicional pueden incluirse los importes correspondientes en euros, calculados sobre la base del tipo de cambio determinado.

De acuerdo con las directrices de financiación vigentes hasta el 31 de diciembre de 2024, las listas de justificantes deben presentarse en alemán o en inglés. En el caso de otros idiomas, el motivo del pago deberá traducirse de forma concisa, de modo que resulte comprensible para terceros.

De acuerdo con las directrices de financiación vigentes a partir del 1 de enero de 2025, las listas de justificantes deberán presentarse en alemán o, en su defecto, en inglés. Además, se podrán presentar listas de justificantes en francés o en español, siempre y cuando, si así se solicita con fines de verificación, puedan traducirse al alemán o al inglés y remitirse posteriormente en un plazo de 14 días naturales. Lo mismo se aplica a los justificantes que figuran en la lista. La lista de justificantes deberá presentarse en formato Excel.

Informe de revisión contable / dictamen de auditoría: Si se ha solicitado una revisión contable independiente, **debe facilitarse el documento original** junto con la prueba reciente de la cualificación del auditor. Como anexo, basta con la versión digital del informe de auditoría o del certificado de auditoría, así como la acreditación vigente del auditor.

Indicación del tipo de cambio: El tipo de cambio debe indicarse y utilizarse con al menos 4 decimales (a excepción de los tipos de cambio fijos vinculados al euro, como, por ejemplo, FCFA y KM). Debe utilizarse el tipo de cambio real calculado a partir de las transacciones.

Puede ser un tipo de cambio medio único para todo el proyecto, un tipo de cambio medio por ejercicio o un tipo de cambio por transferencia. Esto puede hacerse en la lista de comprobantes o en un cálculo separado del tipo de cambio. El tipo o los tipos de cambio establecidos en el anexo deben permitir establecer una correspondencia clara entre las listas de comprobantes o el dictamen de auditoría y la información de la declaración numérica.

Cálculo de la tasa de préstamo: Si se sobrepasan los plazos de gastos durante el transcurso del proyecto, deberá presentarse un cálculo de los intereses deudores. En caso de tener que reembolsar un saldo de existencias correspondientes a fondos de subvención, deberá adjuntar el cálculo de la tasa de préstamo o, en su caso, el comprobante de reembolso del saldo de existencias correspondientes a fondos de subvención dentro del plazo de gastos.

Evaluación: Todas las evaluaciones o estudios liquidados deben presentarse en formato digital a través del portal de solicitudes. Deberá presentarse en alemán o inglés o un resumen ejecutivo en alemán o inglés, sin necesidad de incluir la traducción. En el caso de las evaluaciones en francés, español y portugués, deberá proporcionarse una traducción de las cuestiones más importantes; el resto de los idiomas requiere una traducción completa.

Otros: Opcionalmente, pueden enviarse fotos, folletos y prospectos sobre el proyecto en formato digital. Le rogamos que los cargue todos en un solo archivo. En caso necesario, Engagement Global requerirá la presentación de otros documentos del proyecto relevantes para la liquidación, como, por ejemplo, el acuerdo de proyecto celebrado entre la entidad ejecutora privada alemana y la entidad ejecutora local, contratos de alquiler, contratos de personal y de honorarios, registros de tiempo, licitaciones, informes escritos sobre la adjudicación, informes sobre talleres celebrados, libro de ruta, listas de participantes, inventarios y otros.

Parte 2 - Informe técnico de la declaración de uso (documento de texto)

El informe técnico debe elaborarse en formato de texto. A través de un enlace del portal de solicitudes, puede accederse al formulario en formato Word correspondiente al informe técnico, que deberá cumplimentarse por separado y cargarse en el portal una vez se haya cumplimentado la parte 1.

La declaración de uso es un documento independiente que debe poder entenderse sin necesidad de leer la solicitud, la enmienda o el informe provisional. Una persona que no cuenta con información previa debe poder imaginar de qué trata el proyecto al leerlo y sobre qué base informativa se ha elaborado el informe.

El informe técnico debe exponer detalladamente el desarollo y los resultados del proyecto y abordar la utilización de los fondos del proyecto para la ejecución de las medidas. La extensión total de la parte 2 no debe exceder las 15 páginas.

1. Fuentes de información para la declaración de uso

Indique quién ha participado en la elaboración de la declaración y en qué información y fuentes se basa; por ejemplo, el seguimiento del propio proyecto, autoevaluaciones, encuestas, fuentes secundarias, estadísticas, etc.

2. Modificaciones y ajustes del plan

En este punto de la declaración de uso solo deben describirse los cambios en la organización del proyecto y/o los cambios que afecten a las condiciones marco. Explique aquí cómo se ha respondido al cambio de circunstancias en el marco del proyecto. Describa especialmente aquellos cambios que hayan influido en la planificación y en el éxito del proyecto, así como aquellos que hayan favorecido o dificultado la sostenibilidad del proyecto. Si tuvo que realizar modificaciones debido a cambios en el entorno del proyecto durante su desarrollo, estas deberán describirse en el apartado 4.1: “Ejecución de las medidas”.

Preguntas guía:

- ¿Se han producido cambios en el personal o estructurales en la entidad ejecutora o en el grupo objetivo que hayan influido en la ejecución del proyecto o en su impacto?
- ¿Han influido los fenómenos climáticos extremos?
- ¿Ha cambiado el contexto sociopolítico?
- ¿Se han sancionado nuevas leyes?
- ¿Se han producido cambios en las competencias administrativas en el país contraparte?

3. Alcance de objetivos y matriz de resultados

Describa aquí el grado de cumplimiento de estos objetivos y la base sobre la que extrae las conclusiones relativas a dicho cumplimiento de los objetivos.

La tabla sirve para describir de forma concisa, cuantitativa y cualitativa, el grado de consecución de los objetivos y el impacto logrado.

Por lo tanto, introduzca en la tabla todos los datos de la última versión válida de la matriz de impacto acordada contractualmente que figure en la solicitud o, en su caso, en la solicitud de modificación: el objetivo general, el objetivo del proyecto, los objetivos secundarios y los indicadores correspondientes a cada uno de ellos.

Introduzca los valores determinados antes del inicio del proyecto (es decir, el valor inicial o "valor real") y los valores que pretendía alcanzar al término de la duración del proyecto (valor meta o "valor nominal"). Compárelos con los cambios y los valores realmente registrados en la columna "Valor alcanzado". Asegúrese de que la matriz de resultados de la columna "Valor alcanzado" esté orientada estrechamente a los indicadores del valor meta (indicador nominal). Esta debería mostrar la evolución cuantitativa y cualitativa con respecto a la consecución del valor meta.

En la columna "Valor alcanzado", indique brevemente cualquier desviación de los valores previstos. Esto puede referirse, por ejemplo, a indicadores que en realidad no representan adecuadamente el impacto previsto o para los que los objetivos eran demasiado ambiciosos. También puede mencionar si cree que los objetivos aún pueden alcanzarse posteriormente. En el apartado 4.1, «Aplicación de las medidas en comparación con la solicitud», se pueden incluir explicaciones más detalladas sobre las desviaciones en la consecución de los objetivos.

Preguntas guía para facilitar explicaciones en caso de desviaciones:

- ¿Ha podido observar cambios inesperados en la fase de planificación, pero que indican que se están logrando los objetivos y efectos previstos?
- ¿Ha observado otros aspectos en el transcurso del proyecto que le permitan medir mejor su éxito?
- ¿Existen indicios de por qué los objetivos y efectos previstos en el proyecto no han podido alcanzarse o no han podido lograrse en la medida prevista?
- ¿Hay indicios de cambio o un potencial de cambio en el entorno social o en los organismos estatales?

4. Realización del proyecto

A partir del apartado 4.1, solo debe informarse acerca de la ejecución práctica de las medidas previstas. Le requerimos que también informe con transparencia cualquier característica especial, dificultad o éxito especial que se haya producido durante la ejecución.

4.1. Ejecución de las medidas (en comparación con la solicitud)

Compare aquí, de ser posible en forma de cuadro, las medidas previstas frente a las medidas realmente ejecutadas y describa la ejecución. Indique los motivos de las desviaciones, retrasos, ampliaciones o reducciones, por ejemplo, en una columna aparte. En las cuestiones complejas que requieran un texto más largo, amplíe la información debajo de la tabla.

Preguntas guía:

- ¿Pudieron ejecutarse las medidas con los medios previstos en términos de costos, material, organización y otros o se presentaron dificultades y, en ese caso, cuáles fueron las causas?
- ¿Los socios experimentaron éxitos intermedios especiales en la ejecución de las medidas individuales?
- ¿O dónde encontraron dificultades y cómo las superaron?
- ¿Ha habido modificaciones en las medidas previstas, se han sustituido unas medidas por otras o han tenido que intensificarse?
- ¿Las modificaciones en las medidas previstas repercuten en la consecución de los objetivos? ¿Se han modificado eventualmente las medidas debido al cambio de objetivos?

4.2. Alcance del grupo objetivo

Describa si se ha logrado llegar al público objetivo directo tal y como estaba previsto y en qué medida dicho público ha podido obtener beneficios concretos de las medidas adoptadas. Indique también si se han observado cambios en el comportamiento del grupo objetivo, o qué efectos han tenido las medidas en el grupo objetivo.

Si en la solicitud se definió un grupo objetivo indirecto, amplíe sus explicaciones con el fin de incluir a este grupo. Si se han producido impactos inesperados o incluso negativos, realice una reflexión al respecto.

En caso necesario, describa en qué medida el proyecto ha contribuido a resolver un problema fundamental en términos de desarrollo del grupo o los grupos objetivo desde la perspectiva actual y en qué medida el proyecto puede integrarse en los objetivos de desarrollo del país contraparte y los objetivos de desarrollo generales. Reflexione sobre si las medidas y el desarrollo de las capacidades se ajustaban al estado actual de conocimientos y a las necesidades del grupo objetivo.

Preguntas guía:

- ¿Cómo se han reforzado las competencias y aptitudes del grupo objetivo en lo que respecta a la capacidad de defender sus propios derechos?
- ¿Cómo pueden garantizarse las competencias adquiridas a largo plazo?
- ¿Se han reforzado las competencias y aptitudes del grupo objetivo en lo que respecta a la gestión de proyectos o la orientación profesional?
- ¿Hay grupos de población que perciban los resultados del proyecto como una desventaja personal? En caso afirmativo, ¿cuáles y cómo se manifiesta?
- ¿Se ha modificado la composición o el número de integrantes del grupo objetivo?
- ¿En qué medida se han integrado aspectos de inclusión y la dimensión de género mediante la participación del grupo objetivo en la ejecución de las medidas? ¿Qué influencia tiene esto a largo plazo en los roles de género que prevalecen a nivel local?

4.3. Desarrollo de las capacidades de la entidad ejecutora local

Indique qué nuevas capacidades o conocimientos ha adquirido la entidad ejecutora local y, en su caso, otros actores durante la ejecución del proyecto.

Si el proyecto pretendía tener un impacto a nivel meso/macro, como, por ejemplo, cambiar el entorno social más amplio, influir en las leyes nacionales y su aplicación o formar la opinión pública y gubernamental, deberá demostrar qué se ha conseguido a este respecto.

Tanto el desarrollo de capacidades como los impactos a nivel meso y macro deben describirse detalladamente. Describa con precisión los cambios observados en la situación antes y después de la ejecución del proyecto.

Preguntas guía:

- ¿Las y los miembros del personal de la entidad ejecutora han adquirido competencias adicionales que fortalezcan la organización y su trabajo?
- ¿Se han reforzado las competencias y aptitudes de la entidad ejecutora en lo que respecta a la gestión de proyectos o la orientación profesional?
- ¿Cómo se han reforzado las competencias y aptitudes de la entidad ejecutora en lo que respecta a la capacidad de defender sus propios derechos?
- ¿Ha cambiado la percepción de la entidad ejecutora en el entorno más amplio y de qué modo?
- ¿Cómo pueden garantizarse las competencias adquiridas a largo plazo?

4.4. Interacción con otras y otros actores

Describa con qué organizaciones, instituciones estatales o particulares se ha cooperado en el contexto del proyecto y cómo ha evolucionado esta cooperación.

Describa el potencial positivo o negativo de estas cooperaciones e interacciones asociadas en el marco del proyecto.

Preguntas guía:

- ¿Existen otros actores en la región, tal vez desconocidos al momento de presentar la solicitud, cuyas actividades hayan generado o podrían generar interacciones con el proyecto?
- ¿Cómo han evolucionado las asociaciones de cooperación previstas en la solicitud?
- ¿Surgieron otras cooperaciones no previstas? ¿Pudieron aprovecharse los efectos de sinergia?
- ¿Hay otras instituciones/organizaciones estatales que hayan creado estructuras similares a las previstas en el proyecto? En caso afirmativo, ¿fueron más bien complementarias o competitivas? ¿Favorecieron o perjudicaron la ejecución del proyecto?

5. Evaluación y conclusión

En este apartado, elabore un resumen y una evaluación retrospectiva del proyecto a partir de los puntos enumerados a continuación.

5.1. Sostenibilidad

Los proyectos financiados deben poder completarse al final del plazo solicitado y acordado contractualmente de modo que los objetivos del proyecto alcanzados tengan como consecuencia mejorar de forma duradera las condiciones de vida del grupo objetivo y, en el mejor de los casos, permitan iniciar nuevos desarrollos positivos. Describa en qué medida se ha podido lograr la sostenibilidad de los resultados del proyecto previstos en la fase de solicitud. Evalúe con una justificación adecuada en qué medida considera que los cambios logrados son duraderos y explique en qué se basa para afirmar que el grupo objetivo es capaz de mantener y ampliar los efectos positivos de manera independiente.

Estructural/económica: Evalúe la viabilidad o la estabilidad de las capacidades desarrolladas durante el proyecto para que puedan utilizarse a largo plazo. Es probable que se hayan creado nuevas estructuras o que se hayan reforzado las ya existentes, como, por ejemplo, comités de distribución de agua, comités de pueblos, grupos de autoayuda, cooperativas, instituciones como escuelas, centros de salud, centros educativos, etc. Si, contra lo previsto, no es posible garantizar la continuidad de las estructuras y capacidades desarrolladas o reforzadas en el marco del proyecto, exponga los motivos y describa cómo se logrará esto una vez finalizado el proyecto.

Además, explique de qué manera se garantiza la continuidad del proyecto y sus costos posteriores. ¿Se involucra a los organismos estatales o se buscan posibilidades de financiamiento a escala local? ¿Se cubren también los costos de reparación y mantenimiento una vez finalizado el proyecto y los objetos/edificios adquiridos durante el proyecto se siguen utilizando de acuerdo con sus respectivos períodos de compromiso?
Explique en qué medida los gastos operativos o de personal proporcionales son asumidos durante el período del proyecto por fuentes de financiamiento duraderas que continúan una vez finalizado el proyecto. Si procede, indique si el método de presupuestación decreciente de los gastos de personal y operativos también se ha aplicado según lo previsto.

Preguntas guía:

- ¿En qué medida se garantiza la existencia de las instituciones y su capacidad laboral incluso después de finalizado el proyecto?
- ¿De qué manera se transmiten los conocimientos adquiridos?
- ¿Quién asume el financiamiento de los costos de seguimiento (por ejemplo, gastos de personal, costos reparación y mantenimiento)?
- ¿La forma en que se aplican las medidas previstas ha servido para reducir o eliminar los prejuicios existentes? Mencione algunos ejemplos.
- ¿Cómo reaccionan las autoridades locales u otros funcionarios estatales? ¿Qué indicios apuntan a que siguen siendo responsables y han de rendir cuentas por la ejecución de sus tareas una vez finalizado el proyecto?

Social: Describa cómo se integran los cambios ocasionados por el proyecto en el entorno social, de qué manera se evidencia la aceptación o apropiación general del grupo objetivo y, en su caso, cómo se percibe el proyecto fuera del grupo objetivo.

Preguntas guía:

- ¿El grupo objetivo hace uso regular de la institución?
- ¿Las competencias recientemente adquiridas son aprovechadas o solicitadas por personas del entorno social del proyecto?
- ¿El entorno social apoya y anima a los comités, grupos de autoayuda o similares en su trabajo?
- Si el proyecto pretende tener un impacto a nivel meso y macro, ¿los actores clave identificados han participado en el proyecto de la forma deseada?
- ¿Existen ya otras partes interesadas o imitadores?

Aspectos ecológicos: Describa de qué modo las medidas y las estructuras y capacidades creadas han sido diseñadas para ser sostenibles desde el punto de vista medioambiental, si este aspecto se ha tenido en cuenta en su proyecto. Esto es especialmente relevante para los proyectos de desarrollo agrícola, protección de recursos naturales y protección del clima y para los proyectos en los que pueden surgir impactos medioambientales negativos, como aguas residuales, sustancias nocivas emitidas por empresas de prácticas o plantas de transformación.

5.2. Lecciones aprendidas del proyecto

Si procede, describa los éxitos o las dificultades especiales en la ejecución, los motivos de los retrasos y las desviaciones en el orden cronológico y las lecciones aprendidas del proyecto.

Preguntas guía:

- ¿Qué medidas tuvieron gran aceptación por parte del grupo objetivo, cuáles tuvieron menos aceptación y cuáles tuvieron dificultades?
- ¿Hubo medidas más/menos importantes o resultados fundamentales para la consecución de los objetivos? ¿Habrían sido necesarias otras medidas que no estaban previstas?
- ¿Qué conclusiones puede extraer de esta visión retrospectiva en relación con los aspectos conceptuales?
- ¿Qué enseñanzas puede obtener del proyecto y su ejecución que quisiera tener en cuenta en futuros proyectos?

6. Información sobre las condiciones y disposiciones adicionales previstas en el contrato de reenvío

Si en el contrato de cesión se establecieron condiciones o disposiciones adicionales, describa, por favor, de qué manera se han tenido en cuenta o se han aplicado en el marco del proyecto.

7. Opinión acerca de una evaluación realizada y/o dictamen de auditoría realizado por el auditor independiente

Si se ha llevado a cabo una evaluación, exprese su opinión sobre los resultados. Indique si se ha tenido en cuenta alguna sugerencia y, en caso afirmativo, evalúe las observaciones y los comentarios del evaluador o los evaluadores.

Si ha recurrido a una revisión contable externa e independiente en el país del proyecto para llevar a cabo su liquidación final, asegúrese de que el dictamen de auditoría elaborado al finalizar el proyecto cuente con toda la información necesaria para llevar a cabo la liquidación ante bengo (consulte la información sobre los requisitos mínimos del dictamen de auditoría en el sitio web de bengo).

Para ello, revise brevemente las cuestiones más importantes del informe y el dictamen de auditoría, documente el resultado (por ejemplo, objeciones de auditoría, desviaciones numéricas, reservas, recomendaciones) y realice una evaluación. En caso de existir observaciones u objeciones específicas por parte del auditor, estas deberán comentarse.

Los dictámenes de auditoría en inglés pueden presentarse a Engagement Global con la declaración de uso sin traducción. Si el dictamen está escrito en francés, español o portugués, deben traducirse al menos las cuestiones principales e incluirse en este apartado. Desde luego, también puede hacer traducir todo el dictamen. Los dictámenes en otros idiomas deben traducirse completamente al alemán o al inglés.

8. Otras observaciones

Aquí puede aportar todas las aclaraciones relevantes en términos de la liquidación, así como explicaciones o constataciones no ingresadas en otros apartados, pero que son necesarias para la comprensión del informe.

Cuando proceda, informe sobre los reembolsos ya efectuados de fondos de subvención no necesarios durante el transcurso del proyecto y sobre el reembolso del saldo restante y los intereses una vez finalizado el proyecto.

Anexo

A continuación, encontrará una lista de documentos que pueden solicitarse adicionalmente como parte de la evaluación superficial o profunda (la lista no es taxativa). Presente estos documentos únicamente si Engagement Global lo solicita explícitamente.

- Licencia de obra (en caso de no estar incluida en los documentos de la solicitud)
- Títulos de propiedad en caso de adquisición de edificios o terrenos
- Comprobantes de transferencia de dinero
- Comprobantes de canje de importes relevantes para el proyecto
- Comprobantes de licitación (los valores umbrales aplicables al proyecto se adjuntan al contrato de transmisión)

- Inventarios
    - en proyectos aprobados hasta el 15 de julio de 2019, de todos los bienes muebles con un valor de adquisición o producción igual o superior a 410 euros (sin IVA)
    - en proyectos aprobados a partir del 15 de julio de 2019, de todos los bienes muebles con un valor de adquisición o producción igual o superior a 800 euros (sin IVA)
- Documentos relacionados con pagos (por ejemplo, contratos de honorarios y de personal, facturas, listas de firmas/huellas dactilares de participantes en eventos del proyecto, libros de ruta) escaneados u originales
- Recibos escaneados u originales
- Extractos bancarios (en caso de pago con cheques, para comprobar la fecha de emisión)
- Declaraciones de ingresos, tanto de la entidad ejecutora privada alemana como de la entidad ejecutora local
- Otros documentos relevantes para el proyecto, como autorizaciones por escrito de autoridades, promesas de donaciones y otros.
- Fundamentos jurídicos para prestaciones de seguros, pagos adicionales a los salarios

El equipo de bengo está a su disposición para cualquier pregunta o sugerencia.