ENGAGEMENT GLOBAL

bengo FÖRDERUNG AUSLANDSPROJEKTE

Guía para la elaboración de informes intermedios de Engagement Global

Versión julio 2026

Estructura del informe intermedio

Información general 2

Parte 1: Informe financiero 4

1. Informe financiero: liquidación de gastos 4
2. Informe financiero: liquidación de ingresos 5
   - 2.1 Remanente del año fiscal anterior y que forma parte de la contribución de Engage-ment Global/BMZ 5
   - 2.2 Aporte financiero de BMZ/Engagement Global en el período contable 5
   - 2.3 Fondos propios en el período de contable 5
   - 2.4 Fondos de cobertura adicionales 5
3. Ingresos totales en el período contable 6
4. Cálculo del remanente del año fiscal que corresponde a la contribución de Engagement Global/BMZ para el proyecto 6
5. ¿Se ha realizado una evaluación externa durante el año fiscal? 6
6. Firmas 7
7. Anexos 7

Parte 2: Informe narrativo 8

1. Fuente de información para el informe intermedio 8
2. Estado del alcance de objetivos y matriz de resultados 8
3. Discrepancias con la solicitud del proyecto en la ejecución de las medidas 8
4. Evaluación del ulterior desarrollo del proyecto por parte de la entidad ejecutora privada alemana 8
5. Elaboración de informes sobre requisitos adicionales establecidos en el acuerdo para el financiamiento del proyecto y/u opinión acerca de una evaluación realizada 9
6. Otras observaciones 9

Información general

La presente guía, con sus indicaciones, aclaraciones y preguntas guía, ofrece orientación sobre cómo elaborar el informe intermedio de acuerdo a los lineamientos del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ, por sus siglas en alemán) para el fomento de proyectos de desarrollo de entidades alemanas.

El informe provisional (ZN) debe presentarse a través del portal de solicitudes de Engagement Global, en www.antragsportal.de. Se debe enviar por correo postal una copia impresa, firmada de forma legalmente vinculante, al Servicio Central del Programa de Engagement Global.

Se espera una exposición concisa y con valor informativo del estado actual de la ejecución del proyecto, así como de los logros alcanzados hasta el momento, para lo que deberán tomarse como referencia la situación de partida en el momento de solicitarse el proyecto, las medidas previstas y los gastos presupuestados de acuerdo al plan financiero.

Esta información se utiliza para evaluar el proyecto y los cambios iniciados a través de las medidas con arreglo a los lineamientos de fomento vigentes y disposiciones adicionales. El informe intermedio puede servirle a usted y a Engagement Global como instrumento de monitoreo para prever si el proyecto podrá alcanzar sus objetivos el periodo de ejecución establecido y con los fondos asignados. También debería servir para detectar con antelación hasta qué punto hace falta realizar ajustes en el proyecto que requerirían de una solicitud de modificación. El informe intermedio consta de dos partes:

- **Parte 1 – Un formulario web en el portal de Engagement Global** para el registro directo de datos básicos, en particular para el informe financiero. En esta parte, se han de introducir todos los gastos e ingresos relevantes para el proyecto en los campos correspondientes, remitiéndose estrictamente al año fiscal del que se informa. Algunos datos son transferidos automáticamente de la solicitud de proyecto o, en su caso, acuerdos sobe modificaciones del proyecto aprobados.
- **Parte 2 – El informe narrativo, en el que se constata el progreso del proyecto y los logros intermedios.** Encontrará el enlace para descargar el formulario en Word en el portal web de Engagement Global. El documento final no debería exceder las 5 páginas. El uso del formulario es obligatorio.

En esta guía se utiliza generalmente la forma directa de dirigirse a "usted". En el presente contexto, se refiere tanto a la organización en Alemania (entidad ejecutora privada alemana) como a la organización contraparte en el país del proyecto (entidad ejecutora del proyecto). Dado que la ejecución del proyecto y la contabilidad en el informe intermedio suelen basarse principalmente en la gestión del proyecto por parte de la entidad ejecutora, es necesaria una estrecha coordinación. El informe intermedio debe ser preparado por la entidad ejecutora privada alemana, que es responsable ante Engagement Global mediante la firma del acuerdo para el financiamiento del proyecto.

Simplificaciones y excepciones para la elaboración del informe intermedio

1. Si el proyecto termina el 30 de abril de un año y para ese año están asignado fondos – de acuerdo al plan de financiamiento - el informe intermedio puede limitarse al Informe financiero. Para ello la entidad ejecutora privada alemana ha de presentar una solicitud correspondiente. La información hubiera correspondido al informe narrativo puede incluirse en el informe final (financiero y narrativo) del proyecto.
2. Si el proyecto termina el 30 de abril de un año y ya no hay fondos asignados para ese año, no es necesario presentar el informe intermedio.
3. Si un proyecto se inició en los últimos 3 meses del año y se solicitaron para ese periodo del proyecto fondos y/o se realizaron gastos, se debe presentar un informe financiero, pero todavía no un informe narrativo.
4. Si un proyecto se inició en los últimos 3 meses del año y se solicitaron fondos para cubrir gastos del siguiente año y no hubo gastos en esos tres últimos meses, no es necesario elaborar un informe intermedio todavía.
5. Si el proyecto se encuentra en su último año, no es necesario elaborar un informe medio intermedio. La información acerca de los ingresos y gastos del último año se incluirán en el informe final.

Si se diera una de esas situaciones la entidad ejecutora alemana informará al departamento correspondiente (Abteilung Nachweise, Wirkungen) de Engagement Global sobre ello.

El informe intermedio debe presentarse a Engagement Global hasta el 30 de abril.

Una vez que el informe intermedio (financiero y narrativo) esté listo, éste ha de subirse al portal web de Engagement Global. Es importante contar también con una versión impresa del informe. El informe completo (narrativo y financiero más eventuales anexos) impreso y firmado jurídicamente vinculante se enviará por correo a la siguiente dirección postal:

ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH
Zentraler Programmservice
Friedrich-Ebert-Allee 40
53113 Bonn (Alemania)

Importante: El informe se considerará como recibido únicamente cuando éste haya sido entregado por parte de la entidad ejecutora alemana de forma completa por escrito y con firma jurídicamente vinculante a Engagement Global. A diferencia de la solicitud de proyecto, el informe deberá enviarse por vía postal con firma jurídicamente vinculante y al mismo tiempo subirse en el portal web de Engagement Global www.antragsportal.de. Si tras el envío se considera que es necesario editar o corregir algún contenido, la entidad ejecutora alemana se pondrá en contacto con el departamento correspondiente (Abteilung Nachweise, Wirkungen) de Engagement Global.

Parte 1: Informe financiero

El informe financiero lo elabora la entidad ejecutora privada alemana en línea en el portal web de Engagement Global www.antragsportal.de. Para cada año fiscal, sólo puede utilizarse el formulario en línea previsto para ese año. Por lo tanto, la entidad alemana debe asegurarse de que el año a facturar y el enlace al asistente correspondiente sean los mismos.

Se introduce la información requerida en los campos correspondientes. No se puede dejar un campo en blanco para seguir con otro. Por eso, se aconseja que estar bien preparado y tener lista toda la documentación necesaria. Se puede guardar un borrador de lo que se ha rellenado en cualquier momento y seguir editándo más adelante. Una vez que se hayan rellenado todos los campos del documento en línea y se haya subido el informe narrativo (parte 2 del informe intermedio) se puede imprimir el documento completo como borrador para hacer una revisión del documento.

El formulario (en formato word) para la eloboración del informe narrativo (parte 2 del informe intermedio) se puede descargar en el portal web de Engagement Global www.antragsportal.de haciéndo clic sobre el campo “Titel des Projekts” (Nombre del proyecto)

Nombre del proyecto
El nombre del proyecto se toma automáticamente de la solicitud presentada anteriormente y no puede modificarse. Se ha de verificar que la información sea correcta y luego hacer clic en “Weiter” (Continuar), o bien ponerse en contacto con bengo en caso de discrepancias o dudas.

Duración del proyecto
La duración de su proyecto se toma del acuerdo para el financiamiento del proyecto o, en su caso, del último acuerdo sobre modificaciones y no puede cambiarse con el informe intermedio. Una vez verificado que la información es correcta y se hace clic en “Weiter” (Continuar), o se pone en contacto con bengo en caso de discrepancias o dudas.

1. Informe financiero: liquidación de gastos

Introduzca, por favor, los gastos realmente incurridos, resumidos para cada una de las partidas acordadas contractualmente (inversiones, gastos de funcionamiento, gastos de personal, viajes de seguimiento de proyectos, evaluación/estudio de viabilidad), indicando también los importes en céntimos. Si en el año fiscal en cuestión no se ha originado ningún gasto en uno de los gastos generales correspondientes a inversiones, gastos operativos, gastos de personal, viajes de visita al proyecto por parte de ia entidad ejecutora alemana, evaluaciones/estudio de factibilidad, se debe poner en el campo correspondiente “0,00” para poder continuar.

A su vez hay que Indicar los costos administrativos que se originaron en el año fiscal en mención. Como máximo, se puede liquidar el porcentaje fijado en el acuerdo para el financiamiento del proyecto. El monto se basa en los gastos del proyecto incurridos en este año fiscal. Los gastos totales se calculan automáticamente cada vez que ingrese nueva información. Hay que comprobar que esta información corresponda con los propios datos antes de continuar.

2. Informe financiero: liquidación de ingresos

Hay que introducir aquí todos los ingresos relevantes para el proyecto que se hayan obtenido durante el año fiscal que se pretende liquidar.

2.1 Remanente del año fiscal anterior y que forma parte de la contribución de Engagement Global/BMZ

Aquí se inserta el monto del remanente total y lo que de ahí corresponde a la contribución de Engagement Global/BMZ- todo esto de acuerdo al informe intermedio anterior. Hay que asegurarse de que la información se transfiera correctamente. Si es el primer informe intermedio que se elabora para un proyecto, se introduce “0,00” en ambos campos relacionados con remanentes.

Si durante la elaboración del informe intermedio se detecta que se debe corregir algún dato del informe anterior, se hace una aclaración en el presente informe (informe narrativo, parte 2 del informe intermedio).

2.2 Aporte financiero de BMZ/Engagement Global en el período contable

Se ha de indicar el aporte financiero total recibido de Engagement Global/BMZ en el período contable, es decir, entre el 1.º de enero y el 31 de diciembre del año fiscal sobre el cual se basa el informe.

2.3 Fondos propios en el período de contable

Los aportes procedentes de fondos propios de la entidad ejecutora privada alemana y de la entidad ejecutora local, así como de eventuales aportes de terceros, se registran de forma conjunta en el informe intermedio, es decir que deberán sumarse e indicarse en el campo “Eigenmittel” (Fondos propios).
Los fondos propios deben atenerse al porcentaje especificado en el acuerdo de financiamiento. En principio, la contribución propia presupuestada como ingreso debe corresponder siempre al porcentaje acordado al correspondiente año fiscal. Por regla general; el porcentaje corresponde al cual se fijó en el acuerdo para el financiamiento del proyecto.

Debe tenerse en cuenta que se cobrarán intereses al aporte propio a partir del momento en que fue transferido el aporte financiero de Engagement Global/BMZ si el aporte propio acordado no se ha puesto a disposición del proyecto con el monto acordado.

2.4 Fondos de cobertura adicionales

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 local, o donaciones espontáneas que individuos o empresas destinen a determinados componentes del proyecto y para las que deseen una liquidación por separado. Los fondos de cobertura adicionales tienen como consecuencia una disminución del aporte financiero de Engagement Global/BMZ.

Los ingresos consistentes en donaciones no destinadas a fines específicos no se consideran fondos de cobertura adicionales, sino como fondos propios, y, como tales, pueden utilizarse para sufragar costos del proyecto.

En caso de dudas sobre cómo debe detallar los ingresos, se recomienda ponerse en contacto con el personal correspondiente de bengo/Engagement Global.

3. Ingresos totales en el período contable

Los ingresos totales se calculan automáticamente a partir de la información que se haya introducido. Se ha de tener en cuenta que los ingresos deben cubrir todos los gastos. Esto significa que los ingresos deben ser al menos iguales a los gastos, o superiores.

4. Cálculo del remanente del año fiscal que corresponde a la contribución de Engagement Global/BMZ para el proyecto

El remanente del año fiscal que corresponde a la contribución de Engagement Global/BMZ para el proyecto se calcula automáticamente a partir de la información que se haya introducido. Se mostrará el cálculo realizado para facilitarle su comprensión. Los remanentes totales calculados aquí, así como los remanentes correspondientes de aportes de Engagement Global/BMZ, deben pasar al siguiente informe intermedio (esto no lo hace el sistema de forma automática).
Al elaborar los informes intermedios, el saldo de los fondos de subvención se calcula automáticamente. El cálculo automático del saldo de los fondos de subvención funciona sin problemas siempre que se aplique el mismo porcentaje de financiación en todos los ejercicios presupuestarios.
Lamentablemente, si el **aporte porcentual es diferente en los años fiscals**, el cálculo automático no siempre será correcto debido a cuestiones técnicas. Para tratar la problemática mencionada, hay que ingresar el siguiente comentario en la sección de “Otras observaciones” del informe narrativo: “Remanentes correspondientes de aportes financieros de Engagement Global/BMZ según el seguimiento de fondos propio: XXX,XX euros. Motivo: diferentes aportes porcentuales en cada año fiscal”.

Además, se tiene la opción de cargar el cálculo en el portal de solicitudes. La situación descrita previamente no tendrá efectos negativos, dado que el importe de los remanentes correspondientes a los aportes financieros de BMZ/Engagement Global para los estados financieros se utiliza únicamente para el monitoreo financiero del proyecto.

5. ¿Se ha realizado una evaluación externa durante el año fiscal?

Se indica si se ha realizado y liquidado una evaluación externa en el año fiscal al que se refiere el informe intermedio. Si responde afirmativamente (Ja), se deberá cargar también el informe de la evaluación como anexo. Es suficiente con enviar la versión digital del informe.

Si el informe no está en alemán o inglés, se debe adjuntar también un resumen en alemán o inglés.

6. Firmas

Asegurarse de que la persona (o las personas) que se nombra(n) como signatarias del informe esté(n) autorizada(s) para firmar, ya que deberá(n) ser también quien(es) firme(n) jurídicamente vinculante el informe intermedio impreso. La “oficina central de servicio a los programas” (por sus siglas en alemán ZPS) de Engagement Global comprobará cuando reciba el informe por correo que la firma del documento sea jurídicamente vinculante.

Si en el transcurso del proyecto se han producido cambios en el personal que afecten a las autorizaciones para firmar, hay que ponerse en contacto con ZPS (traegerpruefung@engagement-global.de) para solicitar la eventual modificación de los datos básicos.

7. Anexos

Antes de enviarse el informe intermedio, es imprescindible que se cargue el informe narrativo íntegramente cumplimentado (Parte 2) como anexo. Para ello, asegurarse de que se dispone de este documento en su soporte de datos. Si se ha llevado a cabo una evaluación externa como parte del proyecto, envíe también el informe de evaluación. Es suficiente con enviar la versión digital del informe.

Parte 2: Informe narrativo

A través de un enlace en la página web de Engagement Global, puede accederse al formulario en formato Word correspondiente al informe narrativo, que deberá cumplimentarse por separado y cargarse en la página web una vez se haya cumplimentado la Parte 1.

1. Fuente de información para el informe intermedio

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

2. Estado del alcance de objetivos y matriz de resultados

Introduzca en la tabla adjunta, en el lugar correspondiente, todos los datos de la solicitud. En el informe intermedio, incluya el objetivo general, el objetivo del proyecto y los objetivos parciales, junto con los indicadores correspondientes a cada uno de ellos. Transfiera asimismo los valores iniciales y los valores objetivo definidos en la solicitud junto con sus indicadores. A continuación, exponga en la columna «Valor alcanzado» la evolución acumulada de los indicadores que haya observado, a ser posible de forma cualitativa y cuantitativa[1]. De este modo, quedará patente el avance del proyecto. En caso de que se hayan producido desviaciones significativas con respecto a la planificación, explíquelas, por favor. Tenga en cuenta que los cambios y ajustes en el sistema de objetivos deben solicitarse a Engagement Global y acordarse contractualmente antes de llevarlos a cabo. En caso de duda, póngase en contacto con su asesor especializado correspondiente.

3. Discrepancias con la solicitud del proyecto en la ejecución de las medidas

En este apartado, se informa únicamente acerca de discrepancias al ejecutar las medidas en el año fiscal en cuestión. Se describe los eventuales retrasos, dificultades y sus causas, así como posibles soluciones. No es necesario ingresar información sobre medidas que se hayan ejecutado según lo previsto en la solicitud. Las solicitudes de modificaciones que resulten eventualmente necesarias deben presentarse por separado y con antelación. En caso de dudas al respecto, hay que ponerse en contacto con el/la asesor/a correspondiente de bengo/Engagement Global.

4. Evaluación del ulterior desarrollo del proyecto por parte de la entidad ejecutora privada alemana

Se expone brevemente si, sobre la base de la evolución observada hasta el momento, se considera viable continuar con el proyecto conforme a lo planificado, y si se lograrán alcanzar los objetivos del proyecto dentro del período establecido por acuerdo. Especificar, en particular, si se considera que el alcance del objetivo del proyecto o de uno o varios de los subobjetivos se encuentra en peligro.

[1] La lógica del informe intermedio sobre un ejercicio presupuestario varía en este caso para poder presentar el avance del proyecto en el marco de la matriz de impacto.

Las solicitudes de modificación se deben presentar siempre por separado. Para más información, hay que consultar al asesor/a correspondiente de bengo/Engagement Global.

5. Información sobre las condiciones y disposiciones adicionales establecidas en el contrato de cesión y/o el dictamen de una evaluación realizada

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. Asimismo, si se ha realizado una evaluación intermedia, se expresa la opinión al respecto y, eventualmente, se describe los cambios en la planificación del proyecto que hayan resultado de esta evaluación.

6. Otras observaciones

En este apartado, se puede aportar otras 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. Si procede, informe sobre los reembolsos ya efectuados de fondos de subvención que no se hayan necesitado o, en el caso de los certificados anuales, comente las observaciones o reclamaciones del auditor.

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