

Contenido

1. Principios generales y metas del fomento de proyectos	1
2. Proceso del fomento del proyecto	2
2.1 Proceso a partir de la idea hasta el convenio.....	3
2.2 Proceso del fomento del proyecto a partir del convenio	5
3. Explicaciones para los formularios	6
4. Informaciones sobre la entrega de los formularios.....	9

1. Principios generales y metas del fomento de proyectos

Desde el año 1960 Weltnotwerk fomenta proyectos en el Sur Global. En el enfoque están movimientos sociales que mantienen un hermanamiento con un grupo de CAJ o de KAB en Alemania. En eso Weltnotwerk tiene las metas y principios siguientes:

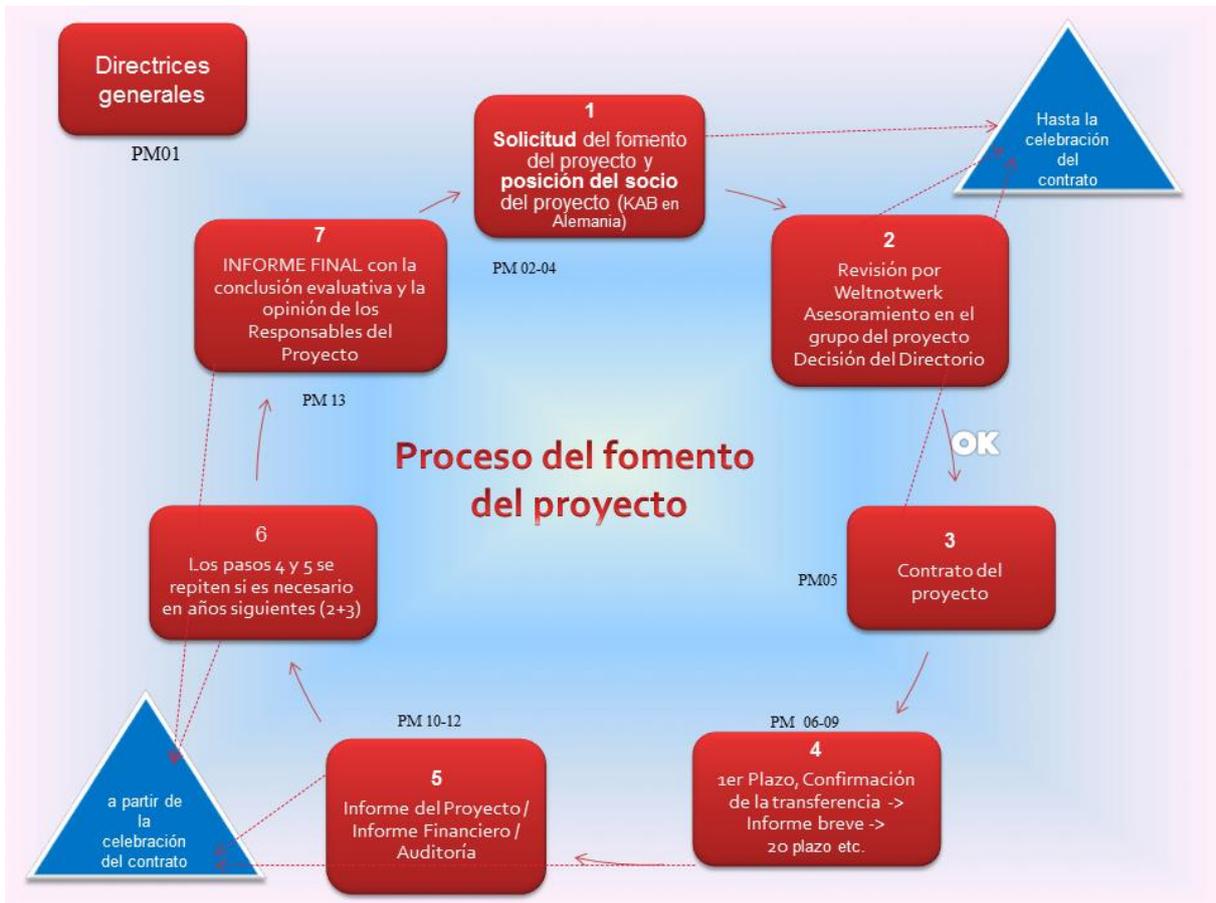
- La meta más importante es la **ayuda a la autoayuda**. Se fomentan proyectos principalmente financieramente pero se quiere evitar que surjan dependencias financieras duraderos
- El fomento de proyectos no solo se trata de **ayuda financiera** sino también de **fortalecer el hermanamiento** por **intercambio temático** y por **diálogo crítico** entre las tres socios del contrato (Ejecutor del proyecto, socio del proyecto, fomentador del proyecto, véase abajo)
- En el centro de la cooperación está el "enfoque en la pobreza", el cambio social para el aboliendo la injusticia económica y social y la marginación
- Todos socios del proyecto se comprometen a la **transparencia** en todos pasos y niveles del fomento del proyecto.
- El espíritu de la cooperación se caracteriza por el **reconocimiento, el respeto y la conservación de decisiones autónomas** de cada uno de las socios de proyecto por los otros socios.

Durante el fomento de proyectos tenemos tres actores principales y cada uno tiene su rol propio y distinto:

1. El movimiento fuera de Alemania, que implementa el proyecto y que es responsable del proyecto. → **ejecutor del proyecto**
2. El socio que acompaña, aconseja y apoya al ejecutor del proyecto. Normalmente es un grupo de CAJ o KAB en Alemania. → **socio del proyecto**

3. Weltnotwerk actúa como asesorador técnico y fomentador financiero. → **fomentador del proyecto**

2. Proceso del fomento del proyecto



En este gráfico se ven los pasos del proceso del fomento de proyectos empezando con la solicitud del fomento concluyendo con el informe al fin del proyecto.

Los formularios correspondientes tienen distintos nombres (PM01 - PM15). PM01 se llaman estas directrices generales, cuales que son el base del fomento de proyectos. El formulario PM14 se usa para solicitar apoyo financiero para un encuentro en el marco del hermanamiento, y PM15 está el formulario del informe sobre las encuentros. Los demás formularios están incluidos en el gráfico.

El triángulo azul en la parte superior derecha engloba los pasos antes de la celebración del contrato (pasos 1-3). Estos pasos están explicados en detalle en el capítulo 2.1. El triángulo azul en la parte inferior izquierda resume los pasos a partir de la celebración del contrato (pasos 4-7). Estos se explican más en detalle en el capítulo 2.2 de este documento.

2.1 Proceso a partir de la idea hasta el convenio



Antes de que se puede solicitar fomento del proyecto es necesario que se presenta la idea del proyecto en todos niveles del movimiento del ejecutor del proyecto (p.ej. nacional o diocesana) para que los procesos sean transparentes para todos involucrados y para que cada quien pueda dar su opinión sobre el proyecto.

El intercambio mutuo entre los tres actores (véase los flechas con los puntas) es muy importante para que el fomento del proyecto pueda ser exitoso. La base del fomento del proyecto es el hermanamiento entre el socio del proyecto en Alemania y el ejecutor del proyecto, porque entre ellos dos se puede intercambiar y discutir hasta que se tiene un diseño de un proyecto muy concreto.

Se puede solicitar apoyo técnico y financiero de Weltnotwerk por el formulario solicitud de fomento del proyecto (PM02). A la solicitud (PM02) pertenece el plan de ingresos y gastos (PM03) y la toma de posición del socio del proyecto (PM04). Así se quiere asegurar que el socio en Alemania observa y acompaña los desarrollos en el movimiento de su compañero y que piensa sobre como se podría apoyar al proyecto.

Las tareas de Weltnotwerk están las siguientes:

1. Ayuda en llenando el formulario de la solicitud,
2. Apoyar en el caso de que se tiene dudas o preguntas técnicos,
3. Examinar la solicitud con el apoyo del grupo de proyectos, dar recomendaciones basados en su experiencia y decidir por su directiva sobre el fomento del proyecto

4. En el caso de una decisión positiva fomentar el proyecto financieramente y acompañarlo técnicamente.

Pues Weltnotwerk tiene el rol del fomentador financiero de los proyectos y asiste al ejecutor y al socio del proyecto en dudas técnicas, pero no es responsable de desarrollar el concepto del proyecto. En el caso de que Weltnotwerk tiene dudas, se comunica directamente o por el socio del proyecto con el ejecutor del proyecto. El socio del proyecto tiene el rol importante del interlocutor, porque aquí se localiza la confianza y la experiencia de un hermanamiento que normalmente ya dura muchos años.

A partir del momento en que Weltnotwerk recibe PM02 - PM04, se examina la solicitud, se la discute, y luego se decide si se fomenta o no. En unos casos se tienen preguntas, se proponen cambios o se pide por mejoramientos. Weltnotwerk convoca un grupo de proyectos para la evaluación de las solicitudes. Este grupo consiste de cerca de cinco personas y se reúne una vez en octubre para discutir las solicitudes para el año siguiente. Si necesario tiene un encuentro complementario en la primera mitad del año siguiente. Si el grupo de proyectos recomienda el fomento del proyecto y la directiva aprueba la solicitud, se manda una noticia sobre la aprobación y después un contrato del proyecto (PM05) entre Weltnotwerk y el ejecutor del proyecto englobando al socio del proyecto. Con este contrato también se aceptan las directrices generales (PM01) como vinculante para la cooperación. En el caso que se fomenta el proyecto durante varios años se pone la suma completa en PM05 pero porque Weltnotwerk también depende de fomentos anuales de entidades externas, cada diciembre, después de la decisión sobre el presupuesto de Weltnotwerk, se comunica de nuevo la suma aprobada para el año siguiente.

2.2 Proceso del fomento del proyecto a partir del convenio



Después del convenio la comunicación principal ya no está entre el ejecutor y el socio del proyecto si no entre el ejecutor y Weltnotwerk. Ahora el ejecutor puede empezar con la implementación del proyecto. El socio del proyecto todavía tiene responsabilidad para diálogo y apoya si aparecen dudas o problemas (véase flechas rayadas rojas). A partir de este momento Weltnotwerk se dedica al financiamiento y el ejecutor se dedica a mandar solicitudes de pago y informes (véase flechas rojas continuas y símbolos).

Se puede solicitar el pago de un plazo de la suma aprobada total usando el formulario PM06 la primera vez después de firmar el contrato del proyecto (PM05) El ejecutor confirma la recepción del pago con el formulario PM07 directamente después de que el dinero llegó a la cuenta. Después se puede solicitar el pago del próximo plazo, etc..

Después de no mas que un medio año el ejecutor del proyecto revisa su trabajo del proyecto la primera vez usando el informe breve (PM08) y e estado financiero (PM09). De esta manera puede evaluar, si su trabajo está caminando bien, si el dinero va a ser suficiente, si hay problemas etc.. El ejecutor del proyecto entrega informes en detalle sobre el año pasado completo (informe al fin del año del proyecto (PM10) y informe financiero (PM11)) hasta el 31 de enero. El informe de la auditoría (PM12) se entrega hasta el 28 de febrero.

En el caso de un fomento de varios años se repite la entrega de la solicitud de pago y de los informes en el segundo y tercero año (formularios PM06 – PM12). Solo al fin del período de ejecución del proyecto se entrega en el séptimo y ultimo paso el informe al fin del proyecto

(PM13). En esto se quiere observar los impactos del trabajo. Weltnotwerk está construyendo este formulario y lo va a dar a los ejecutores de proyectos lo más rápido posible.

Las tres actores se dedican a la transparencia durante el fomento del proyecto. Esto significa, que el ejecutor del proyecto, el socio del proyecto y el fomentador del proyecto siempre informen a todos al mismo momento cuando se comuniquen. Prácticamente significa que cada vez cuando dos de los tres se comuniquen dan una copia al tercero, p.ej. le ponen en el CC de correos electrónicos. Además si se trate de asuntos importantes se comuniquen siempre con por lo menos dos personas de cada organización.

3. Explicaciones para los formularios

PM01: Directrices generales para el fomento de proyectos
Las directrices generales PM01 están la base común del fomento del proyecto. Todos involucrados se orientan a estos. Con su firma en el contrato del proyecto (PM05) todos partidos aceptan las directrices generales como vinculantes.
PM02: Solicitud de fomento del proyecto
<p>La solicitud del fomento es contiene todas informaciones sobre la organización solicitando y sobre el proyecto que necesita Weltnotwerk para poder decidir sobre el fomento del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Junto con la solicitud del fomento hay que entregar la posición del socio (PM04) y el plan de ingresos y gastos (PM03). ➤ Guardar PM02 bien es muy importante porque se necesitan las informaciones sobre los objetivos y actividades del proyecto de la pregunta B18 de nuevo para llenar los formularios PM03, PM05, PM08 y PM10. ➤ Formulando los objetivos y actividades del proyecto, objetivos es lo que se propone lograr mediante el proyecto. Actividades son las medidas por las cuales se quiere llegar a los objetivos. Por eso se adjudique una o varias actividades a cada objetivo. Siguen unos ejemplos para la formulación y adjudicación de objetivos y actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo 1: Contribuir a la lucha contra la pobreza y reducir el desempleo en la región. <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1a): construcción de una jardinería (o una sastrería, panadería etc.) • Actividad 1b): Conceder micro créditos etc. para la creación de empleos o para establecer trabajo por cuentas propias • Objetivo 2: Desarrollo de la asociación (extensión del movimiento, mejoramiento de la funcionalidad y interconexión internacional con las organizaciones asociadas del MMTC <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 2a): Establecer la administración de los miembros, introducir un nuevo sistema de contabilidad y adaptar el equipamiento de la oficina (p.ej. portátil y móvil etc.) • Actividad 2b): Acompañar nuevos grupos de base • Actividad 2c): Garantizar el transporte y la comunicación • Actividad 2d): Elaborar un plan de trabajo nacional • Objetivo 3: fortalecer influencia y la notoriedad de la asociación <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 3a): Actividades adicionales en el nivel nacional, entre otros celebrar el primero de mayo y el día internacional de la mujer • Actividad 3b): Desarrollar un concepto de capacitaciones • Actividad 3c): Llevar a cabo seminarios tratando de los temas XXX • Objetivo 4: Instrucción de empleados formales e informales sobre los derechos de ellos mismos <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 4a): Llevar a cabo XXX seminarios regionales sobre derechos con XX participantes.

- Actividad 4b): Implementar una campaña sobre derechos laborales de empleados de hogar (por favor concréteelo)
- Ya contestando la pregunta A20) de este formulario se estipula quien ejecutará la supervisión financiera externa al fin del año y elaborará la acta de revisión (PM12). La persona que está denominado como comprobador externo debe ser independiente del ejecutor del proyecto y debe disponer buenos conocimientos sobre contabilidad, balances anuales y los reglamentos usuales en el país correspondientes. Pues se puede denominar como comprobador por ejemplo revisores de cuenta con diplomas del estado (auditores) o el contador (principal) de otros organizaciones eclesíásticas o no eclesíásticas. También es importante que los costos de la comprobación sea adecuado al volumen del proyecto.

PM 03: Plan de ingresos y gastos

El plan de ingresos y gastos PM03 da informaciones sobre la planificación financiera del proyecto. Hay que alistar los gastos para cada uno de los objetivos y medidas/actividades mencionados contestando la pregunta B18 de PM02. Es importante que las objetivos y actividades se encuentren con el mismo numero en PM03 como en PM02.

Es importante que la lista de los ingresos y gastos sea completo, realista y comprensible para Weltnotwerk.

Junto con Weltnotwerk y el socio del proyecto se puede cambiar y ajustar el plan de ingresos y gastos PM03 hasta que se conviene finalmente (PM05).

Solo con el contrato del proyecto (PM05) se fija la versión final del plan de ingresos y gastos.

Todos involucrados se sujetan a este plan durante todo el fomento del proyecto.

Hay unos normativas especiales relacionadas a los ingresos y gastos:

- Solamente para los posiciones del presupuesto aprobados en el plan de ingresos y gastos se puede gastar dinero. Se debe gastar dinero solamente con fines de fomentar los objetivos acordados del proyecto y respetando los principios de rentabilidad y eficiencia.
- No es permitido gastar mas que el presupuesto total.
- Dinero que no se gastó durante un año civil se puede transferir al año siguiente después de comunicarse con Weltnotwerk.
- Si por razones coercitivos (como aumento de costos, ahorros, actividades complementadas, cambios de los objetivos planificados) resulta necesario cambiar el presupuesto es obligado comunicarse con Weltnotwerk. Solamente después de la aprobación por escrito del Weltnotwerk los cambios surten efecto.
- Hay que informar directamente Weltnotwerk sobre cualquier incidencia en el marco del proyecto, que podrían tener efecto al presupuesto y al plan de gastos.
- Fondos destinados al proyecto que no se han gastado se tiene que devolver a Weltnotwerk.
- Se necesita la aprobación de Weltnotwerk si cosas de mas que 3.000 euro valor ya no se ocupan al fin original. Esto también aplica a fondos, a terrenos edificadas y no edificadas, a concesiones y a otros bienes jurídicos.
- Se puede llenar el formulario también usando un programa para el cálculo de tablas (por ejemplo Excel).

PM04: Opinión del socio del proyecto

El socio del proyecto toma su posición sobre el proyecto en este formulario PM04. Eso es para que el socio alemán comprende las desarrollos en el movimiento de hermanamiento y para que piensa como el puede y quiere apoyar al proyecto.

Hay que entregar PM04 junto con PM02 y PM0.

Tomando su posición el socio del proyecto puede valorar por ejemplo:

- El proceso de preparación del proyecto
- La importancia del proyecto para el ejecutor y el grupo meta (aporte al desarrollo del movimiento, o a la lucha contra la pobreza)
- Las impresiones del proyecto que ha obtenido en el sitio
- La capacidad del ejecutor del proyecto a implementar el proyecto

PM 05: Contrato del proyecto
<p>El documento del contrato del proyecto PM05 representa un convenio vinculante entre el ejecutor, socio y fomentador (Weltnotwerk) del proyecto, incluyendo la objetivos del proyecto, las actividades planeadas, el plan de ingresos y gastos final y la suma del fomento máximo. Weltnotwerk manda una noticia comunicando la suma aprobada cada diciembre para el año siguiente (para proyectos que duran mas que un año). Eso es necesario porque Weltnotwerk también depende de financieros externos.</p> <p>Weltnotwerk prepara y manda PM05 siempre directamente después de mandar la noticia sobre la suma aprobada (PM-C). El primer plazo de la suma total solamente se transfiere después de que todos involucrados han firmado el contrato del proyecto.</p> <p>PM05 incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El plan de ingresos y gastos final y oficial (PM03) ➤ Las directrices generales (PM01) como apéndice ➤ Firmas de las tres entidades involucrados: ejecutor del proyecto, fomentador del proyecto (Weltnotwerk) y socio del proyecto ➤ PM05 define vinculantemente las obligaciones del ejecutor del proyecto en relación con el rendimiento de la cuenta para el fomento y con las informes.
PM 06: Solicitud de pago
<p>Mediante PM06 el ejecutor del proyecto puede solicitar a Weltnotwerk la transferencia de un plazo del la suma del fomento aprobado para el proyecto.</p> <p>Hay unas normativas relacionadas al pago de fondos aprobados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hay que solicitar todos lo pagos en escrito. ➤ Lo mas temprano que se puede solicitar el primer pago es después de firmar el contrato del proyecto. ➤ Hay que solicitar plazos de monto adecuado y en la moneda del país de la suma total aprobada. Weltnotwerk calcula el monto en EURO.
PM 07: Confirmación de la transferencia
<p>El ejecutor del proyecto confirme al Weltnotwerk la recepción del pago en su cuenta mediante PM07.</p> <p>Weltnotwerk espera la confirmación (PM07) <u>directamente</u> después de la recepción del pago.</p>
PM 08: Informe breve
<p>Se informe sobre las actividades ya implementadas y sus resultados y sorbe en qué medida ya se ha acercado a los objetivos del proyecto mediante el formulario PM08. Hay que entregar el informe breve (PM08) junto con el estado financiero (PM09) al Weltnotwerk no mas tarde que medio año después del empiezo del periodo de fomento.</p> <p>El informe breve contiene: Una lista de los actividades implementadas y informaciones sobre el avance, sobre óbices y sobre estrategias nuevas del trabajo del proyecto.</p>
PM 09: Estado financiero
<p>Se informe sobre recursos gastados para actividades ya implementadas y sobre dinero todavía no gastados para actividades que todavía no empezaron mediante el estado financiero PM09. Así Weltnotwerk puede entender si se han gastado los recursos financieros conforme a los objetivos y actividades acordados en PM05 y el plan de ingresos y gastos (PM03) correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se puede elaborar el formulario también usando un programa de cálculo de tablas (p.ej. Excel). ➤ Para este informe hay que numerar todos los comprobantes (p.ej. por orden cronológico) y ponerlas en una lista de comprobantes.
PM 10: Informe del proyecto al fin del año
<p>Se informe sobre las actividades y incidencias del año y se valora en qué medida ya se han llegado a los objetivos del proyecto en el informe del proyecto (PM10) al fin del año civil. Este formulario también informe sobre si se han implementado las actividades acordados.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se entrega PM10 junto con el informe financiero (PM11) hasta el 31 de enero. ➤ El período del informe sea el año civil entero
PM 11: Informe financiero
<p>Se puede conocer por el informe financiero si los recursos financieros estaban gastados de acuerdo con los objetivos y actividades acordados en PM05 y conforme al plan de ingresos y gastos correspondiente (PM03). Hay que entregar el informe financiero hasta el 31 de enero. El período del informe sea el año civil entero</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se puede elaborar el formulario también usando un programa de cálculo de tablas (p.ej. Excel). ➤ Para este informe hay que numerar todos los comprobantes (p.ej. por orden cronológico) y ponerlas en una lista de comprobantes. Esta lista se tiene que entregar también como apéndice de este informe. ➤ Estos comprobantes o se usan elaborando la acta de revisión (PM12) o se adjuntan como copia o escaneado. El ejecutor del proyecto guarda las originales.
PM 12: Informe de la auditoría
<p>Con este formulario se relata a la revisión del informe financiero (PM11). La persona que ejecuta la supervisión financiera externa, que es independiente del ejecutor del proyecto y calificada, ya se determinó en la solicitud del fomento (PM02), pregunta A)20, y en el contrato del proyecto (PM05). Este comprobador debe evaluar el rendimiento de cuentas del ejecutor del proyecto con el enfoque en si es correcto y en la integridad, la proporcionalidad y la regularidad. En este formulario el comprobador informe sobre su comprobación. Hay que entregar el informe de la auditoría (PM12) hasta el 28 de febrero. No se puede elaborar este formulario relacionado a (partes de) varios años civiles.</p>
PM 13: Informe final
<p>Al fin del periodo del fomento del proyecto el ejecutor del proyecto elabora el informe al fin de proyecto (PM13) que es mas extenso que los otros informes y incluye la toma de posición evaluando por el ejecutor del proyecto. Este formulario está actualmente en el proceso de elaboración y se lo pone a disposición de los ejecutores en el momento de concluirlo.</p>
PM 14: Solicitud del fomento de un encuentro de movimientos socios
<p>Grupos de base de CAJ o KAB pueden solicitar fomento financiero para un encuentro en el marco de su hermanamiento en o a fuera de Alemania usando este formulario y en acuerdo con su movimiento socio.</p>
PM 15: Informe sobre el encuentro de movimientos socios
<p>Después del viaje y del encuentro se informe sobre el mismo y se ajuste las cuentas del fomento convenido usando este formulario.</p>

4. Informaciones sobre la entrega de los formularios

Formulario	Plazo	¿Cómo entregarlo?
PM01: Directrices generales para el fomento de proyectos	Ningún	No se entrega. Este formulario solo tiene el fin de información y se lo acepta como vinculante firmando PM05
PM02: Solicitud de fomento del proyecto	31 de agosto para fomento a partir del 1 de enero del año siguiente.	Por correo electrónico, incluyendo la página con la firma escaneada.
PM 03: Plan de ingresos y gastos	En consecuencia deliberación y dado el caso demanda de aclaraciones por WNW. Decisión sobre el fomento el noviembre o diciembre.	Por correo electrónico.
PM04: Opinión del socio del proyecto		Solo en alemán.
PM 05: Contrato del	Weltnotwerk lo manda durante el mes	Inicialmente por correo electrónico,

proyecto	siguiente, a lo cual mándelo volver lo mas rápido posible.	incluyendo la página con las firmas escaneada. Mande el formulario entero original junto con el próximo correo ordinario.
PM 06: Solicitud de pago	Se lo puede mandar desde ahora. Durante el período del proyecto se lo puede mandar nuevamente hasta que la suma aprobada total ya se ha transferido.	Por correo electrónico
PM 07: Confirmación de la transferencia	Siempre directamente después de la recepción del pago.	Por correo electrónico
PM 08: Informe breve	Durante el periodo del proyecto siempre hasta el 30 de junio.	Por correo electrónico. Hay que añadir la lista de comprobantes al estado financiero.
PM 09: Estado financiero		
PM 10: Informe del proyecto al fin del año	Durante el período del proyecto respectivamente al 31 de enero. En casos de fomento de mas que un año se manda la nueva noticia sobre la suma aprobada (PM-C) en diciembre para el año siguiente. Pero solamente después de la recepción de los informes está posible transferir nuevos plazos del fomento. Para proyectos que duran un año se entrega solamente el informe final (PM13) en vez del informe al fin del año (PM10).	Inicialmente por correo electrónico, incluyendo la página con las firmas escaneada. Mande el formulario entero original junto con el próximo correo ordinario.
PM 11: Informe financiero		Inicialmente por correo electrónico, incluyendo la página con las firmas escaneada. Además hay que entregar la lista de comprobantes y las comprobantes escaneados. Mande el formulario entero original junto con el próximo correo ordinario. Los comprobantes originales se quedan con el ejecutor del proyecto.
PM 12: Informe de la auditoría	Hasta el 28 de febrero de cada año.	Inicialmente por correo electrónico, incluyendo la página con las firmas escaneada. A lo cual mande el formulario original por correo ordinario y añada los demás formularios originales que pide Weltnotwerk (si todavía no ha pasado).
PM 13:		
PM 14: Solicitud del fomento de un encuentro de movimientos socios	31 de agosto para fomento a partir del 1 de enero del año siguiente. En consecuencia deliberación y dado el caso demanda de aclaraciones por WNW. Decisión sobre el fomento el noviembre o diciembre.	Por correo electrónico
PM 15: Informe sobre el encuentro de movimientos socios	A más tarde el 10 de diciembre del mismo año.	Por correo electrónico, incluyendo la página con las firmas escaneada. Mande los comprobantes relevantes para el fomento escaneados. Las originales se quedan con el solicitante.

