**OCEAN - FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SOLO PARA USO INTERNO – NO DEBE SER COMPLETADO POR EL SOLICITANTE | | | | | |
| **Referencia de solicitud de cambio (CR)** |  | **Fecha de recepción** |  | **Fecha en que se informó al Líder del Proyecto** |  |
| **Fecha de envío a Defra** |  | **Destinatario en Defra** |  | **Fecha de respuesta de Defra** |  |

Solicitud de aprobación para cambiar un proyecto de OCEAN

***Antes de completar esta solicitud de cambio, lea la Orientación al final del presente documento.***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indique el tipo de Solicitud de Cambio: | Financiero\* |  | Otro |  | |
| \**todo cambio que requiera traslado de fondos entre ejercicios económicos* | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Título y referencia del proyecto** |  |
| **Solicitud realizada por (nombre y organización)** |  |
| **Correo electrónico** |  |

|  |
| --- |
| **Confirme que ha leído el documento de orientación sobre la Solicitud de Cambio en la parte inferior de este formulario y que entiende que no se garantiza que se concederá una solicitud**  Todas las **Solicitudes de Cambio** deben presentarse lo antes posible; cualquier demora en la presentación deberá estar claramente justificada.  **Las Solicitudes de Cambios Financieros** deben presentarse **antes del final del Trimestre 3 (31 de diciembre) de cada Ejercicio Económico.**  **Las Solicitudes de Otros Cambios** se podrán presentar en cualquier momento.  **Todas las Solicitudes de Cambios deberán recibir aprobación antes de poder aplicarse**, y no deberá dar por supuesto que la aprobación es inminente.  **Asegúrese de que la Solicitud de Cambio sea breve y clara,** y brinde suficiente información de contexto para que podamos entender la solicitud y su justificación, pero **evite usar terminología técnica y siglas**.  Póngase en contacto con NIRAS si tiene preguntas, a través de [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk). |
| **¿Por qué necesita presentar esta Solicitud de Cambio?**  Brinde una explicación breve de **por qué necesita presentar esta solicitud**. Recuerde que no conocemos su proyecto en detalle, por lo que deberá proporcionar información suficiente para que podamos entender bien la situación. |
|  |
| **¿Qué cambio(s) específico(s) desea hacer? ¿En qué se diferencia esto de lo convenido actualmente?**  Identifique en forma clara lo que necesita cambiar. Si se proponen varios cambios, tal vez sería conveniente que use una lista numerada. No es necesario indicar demasiadas explicaciones en esta sección. Si el cambio afecta su marco lógico, adjunte una copia del marco lógico actual acordado junto con los cambios propuestos **utilizando la herramienta de control de cambios** (nota: la plantilla de marco lógico en blanco está disponible en el sitio web de OCEAN). Si su cambio implica un cambio de personal, adjunte los CV o mini CV relevantes del personal nuevo. |
|  |
| **Si esta es una nueva Solicitud de Cambio Financiero, complete las celdas en azul en las tablas siguientes.** Asegúrese de que las cifras del presupuesto actual y el propuesto sean **exactas y correctas**; cualquier error podría invalidar esta Solicitud de Cambio.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Esta solicitud de cambio** | **Ejercicio 24/25** | **Ejercicio 25/26** | **Ejercicio 26/27** | **Ejercicio 27/28** | **Ejercicio 28/29** | **Fechas de inicio/fin/ Comentarios** | | Presupuesto actual |  |  |  |  |  |  | | Presupuesto revisado |  |  |  |  |  |  | | *Diferencia* |  |  |  |  |  |  |   **Desglose actualizado del presupuesto revisado solicitado**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Categoría del presupuesto** | **Ejercicio 24/25** | **Ejercicio 25/26** | **Ejercicio 26/27** | **Ejercicio 27/28** | **Ejercicio 28/29** | **Total** | | Gastos de personal |  |  |  |  |  |  | | Costos de consultoría |  |  |  |  |  |  | | Costos generales |  |  |  |  |  |  | | Viajes y dietas |  |  |  |  |  |  | | Costos operativos |  |  |  |  |  |  | | Equipos de capital |  |  |  |  |  |  | | Otros costos |  |  |  |  |  |  | | TOTAL |  |  |  |  |  |  | |
| **Identifique en forma clara por qué precisa realizar un cambio**  Cuando corresponda, consulte su enfoque sobre gestión de riesgos y por qué no ha podido mitigar este riesgo.  Si se trata de una **Solicitud de Cambio Financiero**, explique cuándo tomó conocimiento por primera vez del problema y por qué esta Solicitud de Cambio es **excepcional**. Si se trata de una **Solicitud de Cambio Financiero** que se presenta **después del 31 de diciembre o respecto de un ejercicio económico anterior**, justifique por qué se presenta con retraso. |
|  |
| **¿Qué medidas tomó para evitar que sea necesaria esta solicitud de cambio?**  Esperamos que haya intentado y/o evaluado acciones alternativas para reducir o eliminar la necesidad de presentar esta Solicitud de Cambio. Tenga a bien describir de manera clara cuáles fueron y por qué no son viables. Por ejemplo, ¿ha considerado un enfoque diferente para el momento de la financiación de contrapartida (*matched funding*) o acelerar otras áreas de trabajo/actividades? |
|  |
| **Si se rechaza esta Solicitud de Cambio, ¿qué será igualmente entregable en términos de Productos y Resultado de su proyecto?**  Entendemos que es probable que los cambios afecten los Productos y el Resultado del proyecto. Indique lo que aún se podrá lograr o entregar, y lo que no será posible, si se rechaza esta Solicitud de Cambio. Preferentemente, mencione indicadores y objetivos específicos de su marco lógico. |
|  |
| **¿Ha presentado Solicitudes de Cambios Financiero para este proyecto anteriormente?**  Si intenta obtener una **Solicitud de Cambio Financiero**, por favor complete los datos de estas Solicitudes en la siguiente tabla incluyendo el número de referencia de Solicitud de Cambio, que podrá encontrar en el correo electrónico que responde a la solicitud. Añada/quite otros Ejercicios Económicos o Solicitudes de Cambio, según sea necesario, y compruebe que los títulos coincidan con sus presupuestos. |

**Solicitud de Cambio 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRYY-XX | **Ejercicio 24/25** | **Ejercicio 25/26** | **Ejercicio 26/27** | **Ejercicio 27/28** | **Ejercicio 28/29** | **Fechas de inicio/fin/ Comentarios** |
| Presupuesto actual |  |  |  |  |  |  |
| Presupuesto revisado |  |  |  |  |  |  |
| *Diferencia* |  |  |  |  |  |  |

**Solicitud de Cambio 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRYY-XX | **Ejercicio 24/25** | **Ejercicio 25/26** | **Ejercicio 26/27** | **Ejercicio 27/28** | **Ejercicio 28/29** | **Fechas de inicio/fin/ Comentarios** |
| Presupuesto actual |  |  |  |  |  |  |
| Presupuesto revisado |  |  |  |  |  |  |
| *Diferencia* |  |  |  |  |  |  |

**Solicitud de cambio 3** (etc.) – agregue tablas según sea necesario.

|  |
| --- |
| SOLO PARA USO INTERNO – NO DEBE SER COMPLETADO POR EL SOLICITANTE |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Comentario y recomendación de NIRAS al pedido** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Comentarios de NIRAS de** |  | | | | | |
| Decisión tomada por NIRAS o derivada a Defra: | | | NIRAS |  | Defra |  |
| **Comentarios de DEFRA a la solicitud y aclaraciones posteriores del solicitante** | | | | | | |
| **Comentarios de** |  | **Fecha** | |  | | |
|  | | | | | | |
| **Comentarios de** |  | **Fecha** | |  | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recomendación final de NIRAS** |  | **Fecha** |  |
|  | | | |
| **Decisión final de Defra** |  | **Fecha** |  |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Decisión final (Sí/No)** |  | **Decisión tomada por:** |  |
| **Observaciones específicas sobre el proyecto:** | | | |

**OCEAN - Orientación sobre Solicitudes de Cambios**

Lea la sección 7.3 de la “Orientación Financiera” antes de completar su solicitud.

Todas las subvenciones se conceden y pagan en función de los datos convenidos y el programa de trabajo que figura en la solicitud de proyecto, así como en los cambios que se acuerden posteriormente.

Entendemos que los proyectos de OCEAN a menudo operan en contextos complejos, y a veces **es necesario realizar cambios para asegurar resultados exitosos**. Los proyectos también podrían identificar **nuevas oportunidades** para conseguir los productos acordados, y **los cambios pueden generar nuevos productos,** con el fin de mejorar o fortalecer el Resultado. Reconocemos que, para esto, pueden ser necesarios cambios financieros y/o administrativos justificados.

Sin embargo, hay limitaciones concretas a lo que es posible, debido a los controles financieros rigurosos que aplica a Defra el Tesoro, sobre todo cuando se trasladan fondos entre distintos ejercicios económicos. Es probable que el traslado de esos fondos implique que haya menos fondos disponibles para conceder nuevas subvenciones. Por ello, todas las **Solicitudes de Cambios Financieros** están **reservadas para casos excepcionales, incluidas oportunidades nuevas**.

No se concederán en casos en los que haya habido una gestión financiera o de programas deficiente. Se espera que explique claramente por qué la gestión de su programa (incluido el enfoque de gestión de riesgos) no pudo prever ni prevenir la necesidad de esta Solicitud de Cambio.

**Asegúrese de que la solicitud sea breve y clara. Todas las Solicitudes de Cambios deberán recibir aprobación antes de poder aplicarse, y no deberá dar por supuesto que la aprobación es inminente.**

**Tipos de Solicitud de Cambio**

Hay dos tipos de Solicitud de Cambio. Es importante identificar cuál desea obtener, ya que se gestionan de manera diferente. Le instamos a preguntar si tiene dudas.

1. **Solicitudes de Cambios Financieros**

Una **Solicitud de Cambio Financiero** implica el traslado de fondos de un ejercicio económico a cualquier otro ejercicio. Puede incluir otros cambios, pero se define por el traslado de fondos entre ejercicios económicos.

Las **Solicitudes de Cambios Financieros** no podrán presentarse **después del final del Trimestre 3 (31 diciembre) de cualquier ejercicio económico**; con posterioridad a esa fecha, solo podrán considerarse en casos muy limitados y excepcionales. Necesitamos contar con una justificación clara para cualquier solicitud relacionada con circunstancias imprevistas.

**No concederemos Solicitudes de Cambio** que se deban a mala gestión financiera o de programas (p. ej., retrasos evitables o mala planificación).

Las **Solicitudes de Cambios Financieros** relacionadas con la postergación de la contratación de personal **solo** se concederán si puede demostrar claramente que el plan de su proyecto original preveía tiempo suficiente para el reclutamiento. Los riesgos de contratación de personal (como que el trabajo sea en un lugar remoto, y el tiempo que demora una persona en dejar su puesto laboral anterior) deben considerarse con antelación y reflejarse en el plan de reclutamiento de personal.

Asegúrese de que toda **Solicitud de Cambio Financiero** se acuerde con el equipo de finanzas de su organización antes de enviarla y de que se proporcione un presupuesto revisado preciso con su Solicitud de Cambio.

Debe tener en cuenta todas las implicaciones presupuestarias, como la necesidad de asegurar que los costos de auditoría se mantengan en el último Ejercicio Económico (cuando corresponda) y que las prórrogas que avancen sobre un nuevo ejercicio económico pueden tener implicaciones relacionadas con auditoría en el caso de proyectos cuyo presupuesto total sea superior a £ 600.000.

**Importante:**

* Todas las **Solicitudes de Cambios Financieros** deben presentarse **antes del final del Trimestre 3 (31 de diciembre) de cada Ejercicio Económico.** Después de esa fecha, las Solicitudes de Cambios "Financieros" solo se considerarán en casos muy limitados.
* Solo podrán considerarse **Solicitudes de Cambios Financieros** respecto de años anteriores en casos excepcionales.
* DEFRA no considerará una solicitud que implique simplemente trasladar fondos “no gastados” o prórrogas sin costo; todo traslado de fondos entre ejercicios económicos debe justificarse en una Solicitud de Cambio. **No utilice** los términos "traslado a ejercicio siguiente (*carry forward*)" ni "prórroga sin costo (*no-cost extension*)". Si bien podría parecer esto último, siempre hay un costo asociado al traslado de fondos entre ejercicios, y esto tiene impacto en la disponibilidad de fondos para futuras subvenciones.
* Todas las **Solicitudes de Cambios Financieros** son revisadas por NIRAS y enviadas a Defra para su consideración. Cuando resulte pertinente, NIRAS añadirá texto para explicar/aclarar la solicitud, por ejemplo, en función del conocimiento específico del proyecto.

1. **Solicitudes de Otros Cambios**

La **Solicitud de Otros Cambios** abarca **todos los demás aspectos**: cambios en la dotación de personal, los marcos lógicos (indicadores, productos, resultados) y el traslado de fondos entre partidas presupuestarias dentro del mismo Ejercicio Económico.

No está obligado a solicitar la aprobación de cambios en las actividades detalladas de su proyecto, a menos que estos repercutan en sus Indicadores, Productos, Resultados o presupuesto.

Las **Solicitudes de Otros Cambios** se pueden considerar en cualquier momento antes de que se necesite el cambio.

La mayoría de las **Solicitudes de Otros Cambios** suelen ser resueltas por NIRAS, pero algunas serán derivadas a Defra (p. ej., si los cambios son más significativos).

**Completar su solicitud**

**Asegúrese de que su Solicitud de Cambio sea breve y clara, y brinde suficientes detalles para entender y justificar su solicitud.**

Por ejemplo, no indique simplemente “tuvimos algunas dificultades en la contratación de personal que provocaron retrasos en el trabajo”. Necesitamos entender los problemas que retrasaron la contratación de personal para poder formarnos un criterio informado sobre los retrasos posteriores en el calendario del proyecto.

Recuerde que no todas las personas que se ocupan de su solicitud conocerán su proyecto, y por ello debe asegurarse de proporcionar información clara y suficiente.

Recuerde adjuntar los documentos relevantes, por ejemplo, un marco lógico revisado usando la herramienta de control de cambios, los CV o mini CV para el reemplazo de personal clave, una cronología revisada si las fechas del proyecto están cambiando o un presupuesto revisado para las solicitudes financieras.

Nos proponemos responder a su solicitud **en un plazo de 10 días hábiles**, pero en los períodos de mayor trabajo esto no siempre es posible.

Envíe los formularios de **Solicitud de Cambio** completados (en formato MS Word) con información de respaldo (marco lógico propuesto, presupuestos, los CV, etc.) a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk) indicando el número de referencia del proyecto en el campo de asunto. No envíe Solicitudes de Cambio con los informes habituales, ni con pedidos, etc., para evitar retrasos innecesarios en el procesamiento.