



# Beneficiarios de OCEAN: información esencial

---

Programa de Subvenciones Ocean  
Community Empowerment and  
Nature (OCEAN)

Enero de 2026



Ocean Community  
Empowerment  
and Nature



UK International  
Development

Partnership | Progress | Prosperity

## Contenido

1. Introducción	3
1.1. Recursos adicionales	3
1.2. Plantillas y formularios	3
1.3. Ayuda adicional	3
2. Concesión de subvención	5
2.1. Acuerdo de financiación de la subvención	5
2.2. Embargo de prensa	7
2.3. Revisión anual de subvención y concesión	8
3. Inicio del proyecto	8
3.1. Seminarios web de incorporación	9
3.2. Punto focal del equipo administrador de la subvención	9
3.3. Finalización de la documentación	10
3.4. Requisitos de comunicación	11
4. Ejecución del proyecto	13
4.1. Gestión adaptativa	13
4.2. Igualdad de género, discapacidad e inclusión social (IGDIS)	13
4.3. Solicitudes de cambio	14
4.4. Gestión de las organizaciones socias	15
4.5. Gestión de riesgos	15
4.6. Código de conducta	16
4.7. Salvaguardia contra la explotación, el abuso y el acoso sexuales (SEAH)	17
4.8. Notificar un problema	18
5. Finanzas	19
5.1. Previsiones	19
5.2. Desembolso de subvenciones	19
5.3. Gastos inferiores y superiores a lo previsto	21
5.4. Retención	22
5.5. Garantía financiera	23
5.6. Auditorías aleatorias	23
5.7. Divisas	24
5.8. Partidas no subvencionables	24
5.9. Cambio en las autorizaciones de firma	24

5.10. Formulario de cambio de proveedor	24
5.11. Activos	24
5.12. Fraude	25
6. Monitoreo, evaluación y aprendizaje	26
6.1. Presentación de informes	26
<b>6.2. Revisiones de monitoreo</b>	<b>27</b>
6.3. Evaluación independiente de OCEAN	27
6.4. Evaluación independiente de la subvención	27
7. Comunicación	28
7.1. Anuncios públicos	28
7.2. Marca	28
7.3. Imágenes	28
7.4. Cobertura mediática	29
7.5. Acceso abierto	29
7.6. Transparencia	29
8. Participación y creación de redes	31
8.1. Eventos en línea	31
8.2. Reuniones presenciales	32
8.3. Visitas de participación	32
8.4. Noticias y narrativa de OCEAN	32
8.5. Redes sociales de OCEAN	32
8.6. Idiomas	33
9. Cierre del proyecto	33
9.1. Informe final, pedido final y documentos justificativos	33
9.2. Rescisión de la subvención	34
Anexo A. Orientaciones sobre el formulario de pedido	35
Anexo B. Criterios de puntuación de los informes	41



Puede reutilizar esta información (excepto los logotipos) de forma gratuita en cualquier formato o medio, según los términos de la Licencia de Gobierno Abierto [v.3](#). Cualquier consulta relacionada con esta publicación debe enviarse a [ocean@defra.gov.uk](mailto:ocean@defra.gov.uk).

# 1. Introducción

Este recurso está destinado a las organizaciones que han recibido una subvención del Programa de Subvenciones Ocean Community Empowerment and Nature (OCEAN). **Es relevante tanto para las subvenciones comunitarias como para las subvenciones para asociaciones.** En él se detalla información importante para que los beneficiarios gestionen eficazmente sus proyectos y se describen los pasos y requisitos clave desde el momento en que se recibe la oferta de subvención hasta el cierre del proyecto.

## 1.1. Recursos adicionales

Este documento resume toda la información clave, pero no es exhaustivo. Para obtener más detalles, los beneficiarios **deben leer las últimas versiones de las siguientes notas orientativas**, que se pueden descargar de la [sección de recursos de la página web de OCEAN](#):

- Guía financiera
- Guía sobre seguimiento, evaluación y aprendizaje (MEL)
- Guía sobre igualdad de género, discapacidad e inclusión social (IGDIS)
- Guía sobre indicadores estándar
- Guía sobre comunicación<sup>1</sup>
- Condiciones de la subvención

## 1.2. Plantillas y formularios

Las plantillas y los formularios se actualizan periódicamente y se suben a la [sección de recursos de la página web de OCEAN](#), desde donde se pueden descargar. **Es responsabilidad del beneficiario asegurarse de que se utilice siempre la versión correcta y actualizada de cualquier plantilla y formulario.** La información (por ejemplo, informes) o las solicitudes (por ejemplo, reclamaciones) presentadas en una plantilla incorrecta, con errores u omisiones, provocarán retrasos en su tramitación.

## 1.3. Ayuda adicional

En caso de necesitar ayuda adicional, los beneficiarios pueden ponerse en contacto con el equipo administrador de la subvención (NIRAS) por correo electrónico en el idioma de su elección y recibirán una respuesta en un plazo de cinco días hábiles. Los beneficiarios deben **indicar siempre el número de referencia del proyecto en el asunto del correo electrónico** y pueden dirigirse a las siguientes direcciones de correo electrónico:

- [reports@oceangrants.org.uk](mailto:reports@oceangrants.org.uk) para enviar informes.
- [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk) para enviar reclamaciones.
- [comms@oceangrants.org.uk](mailto:comms@oceangrants.org.uk) para compartir actualizaciones de redes o consultas relacionadas con la comunicación.

---

<sup>1</sup> Los logotipos de OCEAN Grantee y UK International Development no se pueden descargar desde la [sección de recursos de la página web de OCEAN](#), sino que se envían por correo electrónico a los beneficiarios. Se pueden solicitar enviando un correo electrónico a [comms@oceangrants.org.uk](mailto:comms@oceangrants.org.uk).

- [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk) para preguntas generales y solicitudes de asistencia.

## 2. Concesión de subvención

### 2.1. Acuerdo de financiación de la subvención

Una vez que se haya seleccionado una solicitud para su financiación y se hayan completado y considerado satisfactorios todos los controles previos a la concesión, se emitirá un acuerdo de financiación de la subvención.

Este se emitirá a nombre de la organización principal indicada en la solicitud del proyecto. Cumplir todas las condiciones de la subvención será responsabilidad de la organización principal. Como parte del proceso de concesión, el equipo administrador de la subvención solicitará el nombre y la dirección de correo electrónico de la persona de la organización principal autorizada para firmar el acuerdo de financiación de la subvención. El acuerdo se emitirá a nombre de esta persona autorizada para la firma.

El acuerdo de financiación de la subvención establece los detalles de la subvención y sus términos y condiciones. Se compone de los siguientes documentos:

- Carta de oferta de subvención (ver 2.1.1)
- Condiciones de la subvención (ver 2.1.2)
- Formulario de aceptación de la subvención (ver 2.1.3)

#### 2.1.1. Carta de oferta de subvención

La carta de oferta de subvención confirma formalmente la oferta de financiación del Departamento de Medio Ambiente, Alimentos y Asuntos Rurales (Defra, por sus siglas en inglés) y describe los detalles clave de la subvención. Incluye información sobre el proyecto aprobado, el importe y el período de financiación, y cualquier condición especial que se aplique. También establece los detalles del beneficiario y explica cómo aceptar la subvención.

La carta de oferta de subvención será emitida electrónicamente por NIRAS en nombre de Defra. **Se dirigirá a la organización principal que solicitó la financiación** y deberá aceptarse por escrito, cumplimentando y devolviendo el **formulario de aceptación de la subvención (ver 2.1.3)**, junto con el formulario independiente para proveedores y los datos de pago (ver 2.1.3), y la **declaración de visibilidad de UK Aid y UK International Development (ver 2.1.4)**. La aceptación debe realizarse en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la carta de oferta de subvención. Si no se acepta la oferta dentro de este plazo, la oferta de subvención podrá ser retirada.

El formulario de aceptación de la subvención se completará a través de Docusign. Cualquier otro documento justificativo deberá enviarse a [applications@oceangrants.org.uk](mailto:applications@oceangrants.org.uk).

#### *Condiciones especiales*

La carta de oferta de subvención puede incluir una sección sobre condiciones especiales. Se trata **de requisitos específicos que debe cumplir el beneficiario dentro de los plazos indicados** y que son exclusivos del proyecto. Es posible que los requisitos deban cumplirse antes de que se liberen los fondos o durante la ejecución del proyecto. En caso de no cumplirse las condiciones especiales de manera satisfactoria, o dentro del plazo requerido, se podrá retener, retrasar o retirar la financiación.

## 2.1.2. Condiciones de la subvención

Las condiciones de la subvención figuran en el **anexo de la carta de oferta de subvención**. En ellas se explican los **términos que se aplican a la gestión y el uso de la subvención**. Se describen las normas, los procedimientos y los requisitos que los beneficiarios deben cumplir durante la ejecución del proyecto. Entre ellos se incluyen, entre otros, la presentación de informes técnicos, la gestión financiera, los requisitos de visibilidad, la administración de activos, la salvaguardia y la prevención de la explotación, el abuso y el acoso sexuales, y las disposiciones en materia de protección de datos.

**El incumplimiento de las condiciones de la subvención puede dar lugar a que Defra suspenda inmediatamente el pago de la subvención o rescinda el acuerdo de financiación de la subvención.** Defra también puede tomar medidas para recuperar parte o la totalidad de los fondos pagados al beneficiario. Defra se reserva el derecho de modificar las condiciones de la subvención en cualquier momento. La última versión está siempre disponible en la [sección de recursos de la página web de OCEAN](#).

## 2.1.3. Formulario de aceptación de la subvención

El formulario de aceptación de la subvención es **el anexo 1 del acuerdo de financiación de la subvención e incluye en la parte B una copia de la solicitud de subvención** presentada por el solicitante, incluyendo cualquier cambio acordado posteriormente. En él se registran los datos clave del proyecto, como el título, el número de referencia, el periodo de financiación, el importe total de la subvención y los nombres de las personas responsables de la gestión del proyecto y la supervisión financiera.

**Los beneficiarios deben completar y firmar el formulario de aceptación de la subvención** para aceptar la oferta de financiación, confirmar que han leído y comprendido las condiciones de la subvención (ver 2.1.2) y aceptar utilizar la financiación únicamente para los fines aprobados. Este formulario debe ser cumplimentado por la **persona responsable autorizada de la organización principal facilitada al equipo administrador de la subvención** como parte del proceso de concesión.

### *Panel de firmantes*

El panel de firmantes es una **sección del formulario de aceptación de la subvención** en la que los beneficiarios deben proporcionar **información sobre las personas firmantes autorizadas de la subvención**. Se trata de las personas responsables de las finanzas de la subvención, incluida la presentación de reclamaciones, declaraciones y cuentas. Cada subvención debe tener siempre **al menos dos personas firmantes autorizadas** (ver 5.9).

### *Formulario de datos para proveedores y datos de pago*

El formulario para proveedores (*Supplier Form*) y los datos de pago son una **sección del formulario de aceptación de la subvención** en la que los beneficiarios deben indicar los **datos de su cuenta bancaria, incluida la divisa** de los pagos, así como la **información de contacto para cualquier asunto relacionado con las finanzas**.

También se enviará por correo electrónico una copia independiente del formulario para proveedores y los datos de pago. Los beneficiarios deben cumplimentar, firmar y enviar este

formulario a [applications@oceangrants.org.uk](mailto:applications@oceangrants.org.uk) cuando devuelvan el formulario de aceptación de la subvención. **El equipo administrador de la subvención no podrá realizar ningún pago al beneficiario hasta que se haya enviado correctamente esta copia independiente del formulario de datos del proveedor y los datos de pago.**

#### 2.1.4. Declaración de visibilidad de UK Aid y UK International Development

La Declaración de visibilidad de UK Aid y UK International Development es **el Anexo 7 del Acuerdo de financiación de la subvención**. En ella se establecen los requisitos de reconocimiento de la financiación del Gobierno del Reino Unido en los programas de Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) apoyados por el Defra. Garantiza que los proyectos financiados por OCEAN reconozcan claramente el apoyo del Gobierno del Reino Unido en sus comunicaciones, materiales y activos.

Al firmar el formulario de aceptación de la subvención, la organización principal confirma que ha leído, comprendido y aceptado reconocer la financiación del Gobierno del Reino Unido en materiales escritos y declaraciones verbales, así como mediante el uso del logotipo de UK International Development en los materiales y activos del proyecto, y que cumple los requisitos establecidos en el anexo 7 (ver 7).

**Los beneficiarios también deben completar y firmar la copia independiente de la Declaración de visibilidad de UK Aid y UK International Development.** Esta se proporcionará junto con el Acuerdo de financiación de la subvención y deberá enviarse a [applications@oceangrants.org.uk](mailto:applications@oceangrants.org.uk).

## 2.2. Embargo de prensa

El Defra tiene la intención de anunciar oficialmente los nuevos proyectos lo antes posible tras la concesión de las subvenciones. Este proceso puede llevar algún tiempo. Hasta el anuncio por parte de Defra, el resultado de todas las candidaturas está sujeto a un embargo de prensa. **A pesar de haber firmado un formulario de aceptación de la subvención, los beneficiarios no compartirán el resultado de su solicitud más allá de los principales socios del proyecto hasta después del anuncio oficial por parte de Defra.** Una vez levantado el embargo de prensa, el equipo administrador de subvenciones **notificará a los beneficiarios** por correo electrónico y solo entonces podrán compartir la información sobre sus proyectos más ampliamente.

#### 2.2.1. Información para el sitio web de OCEAN

**Durante el embargo de prensa,** se solicita a los beneficiarios por correo electrónico que **proporcionen una foto y aprueben el texto resumido de sus proyectos para publicarlo en el sitio web de OCEAN.** Esto les da a los beneficiarios la oportunidad de revisar la información y plantear cualquier aspecto sensible del proyecto que no deba hacerse público (ver 7). También se pide a los beneficiarios que comuniquen al equipo administrador de subvenciones si les sería útil recibir apoyo lingüístico para facilitar la participación de los beneficiarios y socios de la subvenciones comunitarias y para asociaciones. OCEAN puede proporcionar apoyo lingüístico en **francés, indonesio, español y portugués.**

**Una vez que se levante el embargo de prensa,** el equipo administrador de subvenciones publicará una lista completa de los proyectos financiados en el [sitio web](#) de OCEAN. **Se anima a**



**los beneficiarios a anunciar públicamente** que han recibido una subvención de OCEAN e informar al equipo administrador de subvenciones de cualquier participación prevista en los medios de comunicación para que se les pueda prestar apoyo (ver 7).

### 2.2.2. Guía de comunicación de OCEAN

**Durante el embargo de prensa**, los beneficiarios recibirán por correo electrónico una copia de la Guía de comunicación de OCEAN, la [Guía de marca del Gobierno del Reino Unido para programas financiados con AOD](#) y los logotipos de OCEAN Grantee y UK International Development, según corresponda. Se espera que los beneficiarios se familiaricen con estos documentos durante las primeras semanas desde la fecha de inicio de su proyecto (ver 7).

## 2.3. Revisión anual de subvención y concesión

Antes de que finalice cada ejercicio financiero, Defra lleva a cabo una revisión anual de las subvenciones para evaluar los progresos de los beneficiarios en relación con los resultados y actividades acordados para el proyecto. La revisión tiene en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos del proyecto, tal y como se establecen en el acuerdo de financiación de la subvención.

**En enero de cada año**, los beneficiarios reciben la confirmación de la subvención anual que se les ofrece para el año siguiente. Esta oferta debe aceptarse **en un plazo de 30 días a partir de la fecha de la carta para que continúen los pagos de la subvención**. Para ello, los beneficiarios deben **firmar un nuevo formulario de aceptación de la subvención y proporcionar una previsión trimestral para el siguiente ejercicio financiero (ver 5.1) a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk)**. El equipo administrador de la subvención proporcionará a los beneficiarios más información a su debido tiempo.

# 3. Inicio del proyecto

Se espera que los proyectos **comiencen en la fecha especificada en la carta de oferta de subvención**. Esta fecha será la fecha oficial de inicio del proyecto. Durante las primeras semanas, los beneficiarios deben centrarse en actividades clave para la puesta en marcha. Estas actividades pueden incluir la revisión y mejora de los planes y herramientas del proyecto, la contratación de personal para el proyecto, la confirmación de asociaciones y el inicio de la ejecución.

**En las primeras semanas desde la fecha de inicio del proyecto**, también se espera que los beneficiarios se familiaricen con todos los requisitos financieros y de presentación de informes de su subvención y que finalicen cualquier documentación pendiente.

Los beneficiarios son responsables de la gestión diaria de sus proyectos, pero no están solos. En caso de tener cualquier tipo de duda, le animamos a que se ponga en contacto con el equipo administrador de la subvención para obtener ayuda o aclaraciones. Un miembro del equipo estará disponible para ayudarle con cualquier pregunta.

## 3.1. Seminarios web de incorporación

**Poco después de la adjudicación del proyecto, el equipo administrador de la subvención** invitará a los beneficiarios a una **serie de talleres de incorporación en línea**, cuya asistencia es **obligatoria para el/la líder del proyecto** y opcional para un número limitado de miembros clave del personal del proyecto, ya sea de la organización principal o de una organización asociada (por ejemplo, las personas responsables de las finanzas o de la coordinación de seguimiento, evaluación y aprendizaje).

El objetivo de estos talleres, entre otros, es presentar a los proyectos beneficiarios los requisitos financieros y de presentación de informes de OCEAN, ofrecer orientación sobre temas como el seguimiento y la evaluación, la igualdad de género, la discapacidad y la inclusión social y la salvaguardia, y brindar la oportunidad de establecer contactos con otros beneficiarios. También habrá una sección de preguntas y respuestas en cada evento para garantizar que los beneficiarios tengan la oportunidad de formular preguntas al equipo administrador de subvenciones.

La información detallada sobre los temas y las fechas se distribuirá por correo electrónico tras la concesión de la subvención. Los materiales del taller y la grabación del evento también se pondrán a disposición de los beneficiarios después de cada evento.

## 3.2. Punto focal del equipo administrador de la subvención

**Poco después de la concesión del proyecto**, se asignará a cada beneficiario un punto focal del equipo administrador de subvenciones. Se trata del punto de contacto clave del proyecto, que se encarga de toda la comunicación relacionada con el proyecto y coordina el apoyo al mismo cuando sea necesario.

Los beneficiarios pueden ponerse en contacto con su punto focal del proyecto a través del servicio de asistencia de OCEAN escribiendo a la siguiente dirección: [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk). También existe la posibilidad de concertar reuniones con los puntos focales del proyecto. Es responsabilidad del punto focal establecer el primer contacto con los beneficiarios por correo electrónico y proponer una reunión introductoria inicial en línea.

### 3.2.1. Reunión introductoria con el punto focal

**Poco después de la adjudicación del proyecto**, el punto focal del proyecto se pondrá en contacto con los beneficiarios por correo electrónico para programar una **reunión introductoria**. Esta reunión se celebrará de forma virtual entre el equipo administrador de la subvención y el/la líder del proyecto junto con otros dos contactos relevantes del proyecto como máximo. La reunión ofrece a los beneficiarios la oportunidad de presentar el proyecto y aclarar los siguientes pasos y requisitos, así como las oportunidades de participación. **De vez en cuando, a lo largo de la duración del proyecto**, la administración de la subvención podrá organizar reuniones para comprobar los progresos y ofrecer una oportunidad para un contacto más informal.

## 3.3. Finalización de la documentación

Los tres primeros meses de cada proyecto ofrecen a los beneficiarios una oportunidad única para revisar y perfeccionar los documentos de su proyecto. Durante este periodo, los beneficiarios

pueden reforzar sus materiales, asegurarse de que reflejan los comentarios recibidos sobre su solicitud y confirmar que se ajustan a la ejecución prevista.

**En un plazo de tres meses a partir de la fecha de inicio del proyecto**, los beneficiarios deben asegurarse de que toda la documentación necesaria esté disponible para permitir una gestión eficaz de su financiación (ver 4). Estos documentos se solicitarán a través de **Flexi-Grant** e **incluirán lo siguiente:**

### 3.3.1. Marco lógico

Los marcos lógicos son una herramienta importante para monitorear y evaluar el rendimiento de los proyectos. Por lo tanto, los beneficiarios tienen la oportunidad de perfeccionar y reforzar su marco lógico durante el inicio de su proyecto. Este proceso garantiza que los beneficiarios puedan recopilar y registrar datos de referencia, establecer bases de referencia precisas desde el principio, incorporar los ajustes necesarios desde la fase de solicitud y aplicar los comentarios recibidos durante el proceso de evaluación.

**Por lo tanto, todos los beneficiarios deben volver a presentar su marco lógico a través de Flexi-Grant en un plazo de tres meses a partir de la fecha de inicio del proyecto**, tal y como se especifica en la carta de oferta de subvención. Los marcos lógicos son revisados por el equipo administrador de la subvención y aprobados antes de que se presente cualquier informe (ver 6.1). Se espera que los beneficiarios informen sobre los progresos realizados en relación con su marco lógico en sus informes anuales y finales.

### 3.3.2. Indicadores estándar

OCEAN utiliza indicadores estándar para ayudar a crear una comprensión común de los resultados de los proyectos. Por lo tanto, se pide a los beneficiarios que revisen y actualicen sus metas de indicadores estándar al inicio de su proyecto.

**Los proyectos de subvenciones para asociaciones** deben revisar sus metas de indicadores estándar en la plantilla de indicadores estándar y enviar el documento a través de Flexi-Grant **en un plazo de tres meses a partir de la fecha de inicio del proyecto**, tal y como se especifica en la carta de oferta de subvención.

**Los proyectos de subvenciones comunitarias** deben rellenar la plantilla de indicadores estándar por primera vez (ver [la sección de recursos del sitio web de OCEAN](#)) y enviar el documento a través de Flexi-Grant **en un plazo de tres meses a partir de la fecha de inicio del proyecto**, tal y como se especifica en la carta de oferta de subvención.

**Las plantillas de indicadores estándar son revisadas por el equipo de administración de subvenciones y aprobadas antes de la fecha límite para la presentación de informes (ver 6.1).** Los beneficiarios deben medir los progresos realizados en relación con sus indicadores estándar en sus informes anuales y finales.

### 3.3.3. Registro de riesgos , mapa de riesgos de la cadena de ejecución y registro de incidencias

Para facilitar una gestión eficaz de los riesgos, OCEAN solicita a sus beneficiarios que revisen y elaboren sus registros de riesgos al inicio de su proyecto. El registro de riesgos, el mapa de riesgos

de la cadena de ejecución y el registro de incidencias son elementos fundamentales de la gestión de proyectos, ya que ayudan a los beneficiarios a anticipar posibles retos, planificar las medidas de mitigación adecuadas y garantizar la consecución de los resultados.

**Los proyectos de subvenciones para asociaciones** deben revisar el registro de riesgos y el mapa de riesgos de la cadena de ejecución de su proyecto, reforzando estos documentos al incorporar los comentarios recibidos, y enviarlos a través de Flexi-Grant **en un plazo de tres meses a partir de la fecha de inicio del proyecto**, tal y como se especifica en la carta de oferta de subvención.

**Los proyectos de subvenciones comunitarias** deben completar la plantilla del registro de riesgos por primera vez (ver [la sección de recursos del sitio web de OCEAN](#)). Esta plantilla consta de tres secciones: registro de riesgos, mapa de riesgos de la cadena de ejecución y registro de incidencias. Los beneficiarios de subvenciones comunitarias también deben aprovechar esta etapa para ampliar su registro de riesgos de la solicitud inicial y reforzar su documentación de acuerdo con los comentarios recibidos. Los beneficiarios deben presentar estos documentos **a través de Flexi-Grant en un plazo de tres meses a partir de la fecha de inicio del proyecto**, tal y como se especifica en la carta de oferta de subvención.

El registro de riesgos, el mapa de riesgos de la cadena de ejecución y el registro de incidencias son **herramientas activas que los beneficiarios deben mantener actualizadas y enviar al equipo de administración de subvenciones cada seis meses como parte del proceso de presentación de informes** (ver 6.1). En los casos en que se considere que un proyecto presenta un riesgo mayor (por ejemplo, si se lleva a cabo en una zona de alto riesgo, como una zona de conflicto), es posible que se exija a los beneficiarios que envíen su registro de riesgos, mapa de riesgos de la cadena de suministro y registro de incidencias con mayor frecuencia. Si este es el caso, se notificará a los beneficiarios.

#### 3.3.4. Condiciones especiales

**En las primeras semanas desde la fecha de inicio de su proyecto**, se espera que los beneficiarios comiencen a trabajar para cumplir los requisitos mencionados en las condiciones especiales de su carta de oferta de subvención (ver 2.1.1). Por ejemplo, en el caso de los beneficiarios de subvenciones comunitarias, estas pueden incluir la finalización de las políticas solicitadas, como el código de conducta.

**A medida que los beneficiarios completen el trabajo relativo a sus condiciones especiales, de acuerdo con los plazos indicados en su carta de oferta de subvención, deberán enviar un correo electrónico a [applications@oceangrants.org.uk](mailto:applications@oceangrants.org.uk) para informar sobre los avances y presentar la documentación necesaria.**

### 3.4. Requisitos de comunicación

**En las primeras semanas desde la fecha de inicio de su proyecto**, se espera que los beneficiarios se familiaricen con la Guía de comunicación de OCEAN y la [Guía de marca del Gobierno del Reino Unido para programas financiados con AOD](#), así como que apliquen los logotipos de OCEAN Grantee y UK International Development cuando sea apropiado. Estos documentos de orientación y logotipos se envían por correo electrónico a los beneficiarios poco después de la adjudicación del proyecto (ver 7).



## 4. Ejecución del proyecto

Se espera que los beneficiarios **gestionen eficazmente** sus proyectos garantizando **una ejecución de alta calidad**, aplicando **una gestión financiera sólida** (ver 5), **cumpliendo los plazos** y **respondiendo a cualquier solicitud** del equipo administrador de la subvención y de Defra **de manera oportuna**. Las siguientes secciones proporcionan orientación y apoyo para ayudar a los beneficiarios a gestionar la ejecución de los proyectos.

### 4.1. Gestión adaptativa

**Se anima a los beneficiarios a utilizar un enfoque de gestión adaptativa a lo largo de la ejecución del proyecto.** Esto implica gestionar los proyectos de manera que se permita el aprendizaje, la reflexión y la flexibilidad cuando cambien las circunstancias o se disponga de nueva información.

La gestión adaptativa está estrechamente relacionada con el monitoreo, la evaluación y el aprendizaje (MEL, por sus siglas en inglés) (ver 6). El MEL proporciona las pruebas y los conocimientos necesarios para tomar buenas decisiones. Mediante un seguimiento y una evaluación periódicos, los proyectos pueden realizar un seguimiento de los progresos, ver qué funciona bien e identificar los retos o los resultados inesperados. El aprendizaje derivado de este proceso ayuda a los beneficiarios a ajustar sus estrategias, actividades y planes de ejecución para mejorar la eficacia y el impacto.

En lugar de seguir un plan fijo, **la gestión adaptativa apoya un enfoque iterativo en el que las pruebas y el aprendizaje guían la mejora continua**. Se anima a los beneficiarios a utilizar los resultados de su MEL y los comentarios y aprendizajes más amplios del proyecto para realizar ajustes sensatos en su proyecto y documentar y compartir las lecciones aprendidas mediante informes periódicos al equipo administrador de la subvención (ver 6.3) y con los socios en general. Esto ayuda a que los proyectos sigan siendo dinámicos, basados en pruebas y receptivos.

Tenga en cuenta que, cuando se produzcan cambios significativos como resultado de la gestión adaptativa de un proyecto, tales como cambios en el marco lógico del proyecto, en el personal del proyecto o cambios importantes en las actividades del proyecto, los beneficiarios deberán considerar la posibilidad de presentar dichos cambios mediante una solicitud de cambio. En la sección 4.3 se ofrece más información sobre el proceso de solicitud de cambios.

### 4.2. Igualdad de género, discapacidad e inclusión social (IGDIS)

Comprender cómo las características de género y sociales (como la discapacidad, la migración y el desplazamiento, el origen étnico, la raza, la identidad indígena, la edad, la orientación sexual y la identidad de género) influyen en las desigualdades en el acceso y el control de los recursos, la información, los activos y la toma de decisiones es fundamental para llevar a cabo con éxito acciones de protección marina y reducción de la pobreza.

**Los beneficiarios deben asegurarse de que su proyecto no cause ningún daño y no agrave la desigualdad**, de acuerdo con lo declarado en su solicitud de subvención. **Los proyectos de**

**subvenciones comunitarias deben, como mínimo, tener un enfoque con perspectiva de IGDIS. Los proyectos de subvenciones para asociaciones deben, como mínimo, demostrar que cuentan con un enfoque de potenciación de IGDIS.** Los beneficiarios deben seguir cumpliendo las normas previstas y esforzarse por alcanzar objetivos más ambiciosos siempre que sea posible.

**Las consideraciones IGDIS se revisan a través del proceso de presentación de informes formales (ver 6.1).** Los indicadores relevantes para las consideraciones IGDIS se siguen a través del marco MEL y el marco lógico, y deben incluirse en los informes formales. Siempre que sea posible, los indicadores deben desglosarse por género, edad, discapacidad y ubicación.

**La persona responsable de la gestión de IGDIS de OCEAN** también está disponible escribiendo a [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk) como recurso para proporcionar apoyo en cuestiones relacionadas con la implementación o el fortalecimiento del enfoque de IGDIS de un proyecto.

**En la Guía de OCEAN sobre igualdad de género, discapacidad e inclusión social se ofrece más información sobre la integración de los enfoques IGDIS.**

### 4.3. Solicitudes de cambio

**En caso de que surjan necesidades o cambios significativos en el proyecto, los beneficiarios deben enviar un formulario de solicitud de cambio** (ver la [sección de recursos del sitio web de OCEAN](#)) a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk). El proceso de solicitud de cambio permite a los beneficiarios enviar solicitudes al equipo administrador de subvenciones para obtener la aprobación de los cambios en sus proyectos. Se anima a los beneficiarios a utilizar este proceso cuando sea necesario realizar cambios para apoyar la gestión adaptativa de su proyecto.

Las solicitudes de cambio se dividen en dos tipos: **financieras** (transferencia de fondos entre ejercicios financieros) y **otras** (cambios en la dotación de personal, marcos lógicos o transferencia de fondos dentro del mismo ejercicio financiero). Las solicitudes de cambio financieras solo pueden realizarse para **el año en curso y los años futuros**. Las solicitudes tardías o los cambios en años anteriores solo se aceptarán en casos excepcionales claramente justificados (por ejemplo, conflictos, desastres naturales o nuevas epidemias) y no se aprobarán cuando los problemas se deban a una falta de planificación o a retrasos evitables. Cualquier **cambio financiero que implique el movimiento de presupuesto entre ejercicios financieros** debe presentarse **antes del 31 de diciembre** de cada año.

En el formulario de solicitud de cambio, los beneficiarios deben detallar por qué necesitan presentar una solicitud de cambio, qué cambios específicos desean realizar y en qué se diferencian de lo acordado, qué medidas se han tomado para evitar la necesidad de una solicitud de cambio y qué se podrá seguir entregando en caso de que la solicitud no sea aprobada. Se espera que los beneficiarios expliquen claramente por qué la gestión de su programa (incluido su enfoque de la gestión de riesgos) no pudo prever y evitar la necesidad de una solicitud de cambio.

Todas las solicitudes de cambio financieras deben acordarse con el equipo financiero de su organización, incluir un presupuesto revisado y ser revisadas por NIRAS antes de enviarlas a Defra. Los beneficiarios no necesitan aprobación para los cambios en las actividades, a menos que estos afecten a los indicadores, los resultados, el producto o el presupuesto. Otras solicitudes de cambio



pueden presentarse en cualquier momento antes de que sea necesario el cambio y suelen ser gestionadas por NIRAS, remitiéndose los cambios significativos a Defra.

**Todas las solicitudes de cambio deben recibir la aprobación antes de ser aplicadas.** La aprobación la concede Defra en el caso de las solicitudes de cambio financieras y las solicitudes de cambio técnicas significativas, y el equipo administrador de la subvención en todos los demás casos. **La aprobación no está garantizada y no se concederá en casos de mala gestión financiera o del proyecto.**

**En la *plantilla de solicitud de cambio de OCEAN* se ofrece más información sobre cómo completar una solicitud de cambio.**

#### 4.4. Gestión de las organizaciones socias

**Las organizaciones principales son responsables de coordinar y gestionar las aportaciones de las organizaciones socias.** Esto incluye garantizar la presentación oportuna de informes dentro de los plazos establecidos por parte de las organizaciones socias, así como el cumplimiento de las condiciones de la subvención (ver 2.1.2) y los requisitos relacionados con IGDIS (ver 4.2) y SEAH (ver 4.7). **Las organizaciones principales también son responsables de desembolsar los fondos a las organizaciones socias de manera oportuna dentro de los plazos establecidos** (ver 5).

Para apoyar el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los socios, **se anima al personal del proyecto y a los miembros de las organizaciones socias** en general **a participar en los seminarios web y eventos de aprendizaje en línea** (ver 3.1 y 8.1) organizados por el equipo administrador de la subvención.

#### 4.5. Gestión de riesgos

**Los beneficiarios deben identificar y gestionar de forma proactiva los riesgos a lo largo de toda la duración de su proyecto.** Esto implica identificar y evaluar periódicamente los riesgos, tomar medidas para reducirlos o tratarlos, y monitorearlos e informar sobre ellos. La gestión de riesgos es un proceso continuo que debe mejorarse con el tiempo a través del aprendizaje y la experiencia, y no una tarea puntual al inicio del proyecto.

Para ello, todos los proyectos deben mantener un registro de riesgos actualizado, que incluya un mapa de riesgos de la cadena de ejecución (MRCE) y un registro de incidencias, y presentarlo como parte de los informes requeridos (ver 6.1). Se trata de herramientas activas que ayudan a los beneficiarios a realizar un seguimiento de los diferentes tipos de riesgos (ver la tabla siguiente), registrar las medidas adoptadas para gestionarlos y señalar quién es el responsable.

Véanse ejemplos de diferentes tipos de riesgos y sus descripciones en la siguiente tabla:

Tipo de riesgo	Descripción
De contexto	Eventos sociopolíticos o disturbios en el país, o desastres naturales
De ejecución	Riesgos asociados con la consecución de los objetivos y metas del proyecto (probablemente más elevados en el caso de programas innovadores o de gran impacto).



Tipo de riesgo	Descripción
IGDIS	Posible impacto negativo que su proyecto o sus actividades puedan tener en la igualdad de género y/u otros grupos marginados o vulnerables, incluidas las personas con discapacidad dentro de una sociedad o comunidad.
De salvaguardia	“Causar daño”, incluido el abuso, el acoso y la explotación sexual, seguridad y bienestar, o daño involuntario a beneficiarios, el público, socios de implementación y al personal.
Operativo	Competencia y capacidad interna para gestionar el proyecto (idoneidad profesional, experiencia y nivel adecuado de recursos en la gestión de programas y fondos).
Fiduciario (financiero)	Fondos no utilizados para fines previstos o no contabilizados (fraude, corrupción, desmanejo o apropiación indebida).
Reputacional	Las intervenciones o las acciones de los socios ejecutores ponen en riesgo la reputación de cualquier socio, incluido Defra.

Tal y como se establece en la fase de solicitud, los beneficiarios identificaron los principales riesgos fiduciarios, de salvaguardia, de la cadena de ejecución y relacionados con IGDIS. A lo largo de la ejecución del proyecto, los riesgos deben revisarse periódicamente y actualizarse a medida que avanza el proyecto, añadiendo nuevos riesgos o modificando las calificaciones y las medidas de mitigación cuando sea necesario. **Las herramientas de riesgo deben considerarse documentos vivos y actualizarse siempre que se produzcan cambios importantes y, en cualquier caso, antes de cada informe.**

**Si surgen riesgos graves o urgentes entre los periodos de presentación de informes, por ejemplo, preocupaciones sobre protección, fraude o cambios importantes en el contexto, los beneficiarios no deben esperar al siguiente informe, sino ponerse en contacto con el equipo administrador de la subvención lo antes posible para discutir el problema y acordar los siguientes pasos.** Un enfoque proactivo de la gestión de riesgos ayuda a proteger a los participantes, los socios y los fondos, y contribuye al éxito de la ejecución del proyecto.

**En la plantilla del registro de riesgos de OCEAN se ofrece más información sobre cómo completar un registro de riesgos, un mapa de riesgos de la cadena de ejecución y un registro de incidencias.**

## 4.6. Código de conducta

Al firmar el acuerdo de financiación de la subvención, **los beneficiarios confirman que cumplirán el [Código de conducta para los beneficiarios de subvenciones generales del Gobierno](#)** publicado por la Oficina del Gabinete en noviembre de 2018, así como las actualizaciones posteriores que se realicen periódicamente. Se espera que los beneficiarios notifiquen inmediatamente a Defra si tienen conocimiento de cualquier incumplimiento real o presunto de los principios establecidos en el código de conducta, y reconocen que el hecho de no notificar a Defra un incumplimiento real o presunto del código de conducta puede dar lugar a la suspensión o la rescisión de los fondos (ver 9.2).

**Los beneficiarios deben** seguir unos altos estándares éticos y profesionales, tratar a las personas con respeto y cumplir las leyes sobre igualdad, derechos humanos y lucha contra la corrupción. Deben proteger a los grupos vulnerables, gestionar adecuadamente los riesgos y evitar prácticas desleales. Deben trabajar de forma abierta con el Gobierno, evitar conflictos de intereses y apoyar la responsabilidad social, incluida la diversidad y la sostenibilidad. Los beneficiarios deben proteger los datos sensibles, denunciar los fraudes o las conductas indebidas y ayudar al gobierno a cumplir los objetivos de transparencia y medioambientales. También deben asegurarse de que su personal y sus socios sigan estas normas y denuncien cualquier incumplimiento de forma rápida y honesta.

## 4.7. Salvaguardia contra la explotación, el abuso y el acoso sexuales (SEAH)

**El Defra tiene un enfoque de tolerancia cero con respecto a la inacción ante la explotación, el abuso y el acoso sexuales (SEAH, por sus siglas en inglés).** Esto significa que no se ignorará ninguna forma de SEAH y que todas las preocupaciones deben tomarse en serio y actuar en consecuencia. **Se espera que los beneficiarios y sus socios de ejecución tomen todas las medidas razonables para prevenir la SEAH** que involucre a cualquier persona relacionada con la ejecución de su proyecto, **y que respondan de manera adecuada** si surge alguna preocupación o incidente.

Los beneficiarios deben aplicar [los seis principios básicos del Comité Permanente entre Organismos \(IASC\) sobre la explotación y el abuso sexuales](#) y adherirse a las [normas mínimas de funcionamiento del IASC sobre la protección contra la explotación y el abuso sexuales \(PSEA\)](#) y/o a las [secciones pertinentes](#) de la [Norma Humanitaria Esencial \(CHS\) en materia de calidad y rendición de cuentas](#). Estos marcos establecen las expectativas mínimas en materia de comportamiento, prevención y respuesta en relación con la SEAH.

Todas las medidas de salvaguardia y protección contra la SEAH en el marco de las subvenciones de OCEAN se basan en las [seis medidas mínimas recomendadas](#) del Enfoque Común para la Protección contra la SEAH ([CAPSEAH](#)).

Defra es consciente de que, incluso con todas las medidas preventivas en vigor, pueden producirse casos de SEAH en los proyectos de OCEAN. Los beneficiarios deben **comunicar** inmediatamente a Defra **cualquier acusación** de SEAH poniéndose en contacto con [ODA.safeguarding@defra.gov.uk](mailto:ODA.safeguarding@defra.gov.uk). Deben incluirse las acusaciones relacionadas directamente con la ejecución de su proyecto, así como cualquier acusación no relacionada que pueda afectar significativamente a la colaboración del beneficiario con Defra.

Si un beneficiario tiene conocimiento de alguna **sospecha, inquietud o denuncia de SEAH**, debe tomar **medidas rápidas y adecuadas** para evitar daños mayores, investigar el asunto y denunciarlo ante las autoridades competentes en materia penal cuando sea seguro y apropiado hacerlo, teniendo en cuenta los deseos y la seguridad de la persona afectada. Todos los procesos de denuncia e investigación deben gestionarse de manera que se proteja la **seguridad, la privacidad y los derechos procesales** de todas las personas implicadas, mediante un [enfoque centrado en la víctima/superviviente](#). Los beneficiarios deben estar preparados para responder a

las denuncias de SEAH garantizando que existe una [vía de derivación](#) para apoyar a las víctimas y supervivientes y para llevar a cabo una investigación de manera adecuada.

Póngase en contacto con el servicio de asistencia de OCEAN (helpdesk) si tiene alguna pregunta o duda sobre cómo implementar la protección y la PSEAH en su proyecto.

## 4.8. Notificar un problema

OCEAN se compromete a mantener los más altos estándares de comportamiento ético, transparencia, responsabilidad y conducta en la prestación de sus servicios y el cumplimiento de todas las políticas, leyes, normas y reglamentos internacionales y nacionales aplicables. Como parte de este compromiso, se anima a los beneficiarios, junto con los solicitantes, los socios de ejecución y otras partes interesadas, a **que comuniquen cualquier inquietud, queja o sospecha de irregularidad relacionada con OCEAN y sus proyectos a través de los canales de denuncia identificados.**

El equipo administrador de subvenciones de OCEAN (NIRAS) es el primer punto de contacto para cualquier inquietud menor que pueda tener. Si se siente cómodo planteando su inquietud directamente a NIRAS y considera que no se trata de una irregularidad grave que deba ser elevada a Defra, envíe su informe a las siguientes direcciones:

- Informes y preocupaciones generales: [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk)

Si su informe se refiere a una inquietud, incidente o queja grave, o si no se siente cómodo/a enviando su informe a NIRAS, debe enviarlo por correo electrónico a Defra utilizando las direcciones de correo electrónico que se indican a continuación. Tenga en cuenta que si su informe se refiere a un caso de fraude o de salvaguardia, debe enviarlo siempre directamente a Defra.

- Preocupaciones relacionadas con el fraude y los errores: [fraudanderror@defra.gov.uk](mailto:fraudanderror@defra.gov.uk)
- Preocupaciones relacionadas con la protección (incluido SEAH): [ODA.Safeguarding@defra.gov.uk](mailto:ODA.Safeguarding@defra.gov.uk)
- Otras cuestiones: Secretaría de OCEAN: [OCEAN@defra.gov.uk](mailto:OCEAN@defra.gov.uk)

OCEAN también cuenta con una **política de denuncia de irregularidades** disponible en el [sitio web](#) de OCEAN que proporciona más información sobre cómo denunciar estos asuntos de forma confidencial, sin temor a represalias.

## 5. Finanzas

Los beneficiarios deben proporcionar presupuestos precisos y realistas desde el principio y a lo largo de su proyecto, así como gestionar sus fondos con un alto nivel de calidad, incluyendo previsiones precisas, gestión financiera y presentación de informes (ver 5.1). En esta sección se ofrece información útil sobre la gestión financiera de sus proyectos, cómo presentar reclamaciones financieras y los procesos financieros más amplios relacionados con su subvención.

**Los detalles completos sobre la gestión financiera y los requisitos se describen en la *Guía financiera de OCEAN* y en la *Guía para el formulario de reclamación* (ver Anexo A). El anexo 2 de las *Condiciones de la subvención* recoge el calendario de pagos estándar.**

### 5.1. Previsiones

Una previsión es una predicción o estimación de los gastos del proyecto en los que probablemente se incurrirá durante un período determinado, que permite predecir y planificar las necesidades de flujo de caja, así como ayudar a la planificación de recursos. Se trata de un proceso continuo que debe revisarse periódicamente para respaldar la gestión adaptativa de su proyecto. Para los beneficiarios y sus socios, las previsiones permiten planificar eventos futuros basándose en un análisis de lo que ha ocurrido en el pasado. Las previsiones deben predecir y reflejar lo que se necesita para que se pueda llevar a cabo todo lo planeado.

**Poco después de la adjudicación del proyecto (ver 2 ) y antes del inicio de cada ejercicio financiero**, se solicita a los beneficiarios por correo electrónico que realicen un ejercicio de previsión. Como parte de este proceso, se pedirá a los beneficiarios que proporcionen **una estimación precisa de su gasto total previsto para todo el próximo ejercicio financiero (de abril a marzo), desglosado por trimestres**.

A lo largo del ejercicio financiero, se espera que los beneficiarios revisen y actualicen sus previsiones como parte del proceso de reclamaciones trimestrales. Se le anima a revisar y, si es necesario, ajustar su previsión cada trimestre para que refleje lo más fielmente posible su gasto real y previsto. Esto no solo ayuda a Defra a planificar y gestionar los fondos con precisión, sino que también ayuda a los beneficiarios a disponer del dinero que necesitan para llevar a cabo sus proyectos de forma eficaz.

### 5.2. Desembolso de subvenciones

**El equipo administrador de subvenciones es responsable de desembolsar la subvención únicamente a la organización principal. Esto se llevará a cabo tras recibir y aprobar un formulario de pedido válido.** No se aceptarán facturas. **Es responsabilidad de la organización principal desembolsar los fondos a las organizaciones socias.**

**Las subvenciones se desembolsan trimestralmente —o semestralmente en el caso de proyectos de menos de 100 000 libras esterlinas— y solo se desembolsan una vez que el equipo administrador de subvenciones ha aprobado un formulario de pedido válido.** La plantilla del formulario de pedido está disponible en la [sección de recursos del sitio web de](#)

[OCEAN](#). En la plantilla se proporcionan instrucciones sobre cómo rellenar el formulario de pedido y en el anexo A se ofrecen instrucciones adicionales. Los datos bancarios que figuran en cada formulario de pedido deben coincidir con los datos proporcionados en el formulario del proveedor (ver 2.1.3) para que sea válido. Las solicitudes también deben estar firmadas por una persona autorizada (ver 2.1.3) y enviarse por correo electrónico a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk). Se notificará a los beneficiarios una vez que el pedido haya sido enviado para su pago.

**Se han programado dos fechas de pago en cada trimestre:** una a mediados de mes y otra a principios del mes siguiente. Estas fechas se confirmarán por correo electrónico antes del inicio de cada trimestre. Las subvenciones se pagarán en una de estas dos fechas si se recibe un formulario de pedido válido al menos un día antes de la fecha de pago. **Es muy importante enviar las solicitudes dentro de estos plazos, ya que, de lo contrario, los pagos podrían retrasarse hasta el siguiente trimestre.**

### 5.2.1. Subvenciones con un presupuesto total del proyecto superior a 50 000 £

**Para el primer pago**, se solicitará a los beneficiarios por correo electrónico que presenten su **primer pedido trimestral anticipado poco después de la concesión del proyecto (ver 2)**. Las instrucciones sobre cómo presentar la solicitud inicial se enviarán por correo electrónico.

Tras el pago inicial, los beneficiarios deben seguir el calendario trimestral estándar de pedidos que se establece a continuación. En cada ejercicio financiero, los beneficiarios deben presentar pedidos trimestrales **anticipados** para abril-junio (T1), julio-septiembre (T2) y octubre-diciembre (T3), basados en las cifras previstas (ver 5.1). Para garantizar el uso adecuado de los fondos anticipados, los beneficiarios deben, con cada pedido trimestral, actualizar su previsión anual (ver 5.1) e informar del **gasto total real** del trimestre anterior. Los pagos anticipados se realizarán en una de las dos fechas de pago establecidas al comienzo de cada trimestre y que se detallan a continuación.

Pedido	Importe	Periodo cubierto	Vencimiento	Fecha de pago
Pedido anticipado del primer trimestre	Importe previsto para el primer trimestre	1 de abril - 30 de junio	1 - 30 de abril	A principios de mayo
Pedido anticipado del segundo trimestre	Importe previsto para el segundo trimestre	1 de julio - 30 de septiembre	1 - 31 de julio	A principios de agosto
Pedido anticipado del tercer trimestre	Importe previsto para el tercer trimestre	1 de octubre - 31 de diciembre	1 - 31 de octubre	A principios de noviembre

El último trimestre del año, de enero a marzo (T4), se paga **a mes vencido**. Esto significa que los gastos del proyecto deben declararse sobre una base real (efectiva). El pedido del cuarto trimestre (denominado **reclamación real**) se calcula como el gasto real total de todo el año menos los pagos anticipados ya realizados. Los beneficiarios deben presentar una reclamación real incluso

si no se solicitan fondos adicionales. La reclamación real debe presentarse entre **el 1 y el 31 de mayo** de cada año y se pagará en las fechas de pago posteriores, a mediados de mayo y principios de junio.

Pedido	Importe	Periodo cubierto	Vencimiento	Fecha de pago
Reclamación real	Gastos del año, menos los pedidos anticipados	1 de abril - 31 de marzo	Del 1 al 31 de mayo, pendiente de la aprobación del informe anual (ver 6.1.2)	Entre mediados de mayo y principios de junio

### 5.2.2. Subvenciones con un presupuesto total del proyecto de 50 000 £ o menos, o con un presupuesto anual del proyecto de 25 000 £ o menos

Las subvenciones con un presupuesto total del proyecto inferior a 50 000 £, o con un presupuesto anual del proyecto inferior a 25 000 £, se pagan a plazos y deben contabilizarse sobre la base de los gastos reales. Esto incluirá un pedido inicial de anticipo y un pedido posterior de los gastos reales. El **pedido de los gastos reales** se calcula como el total de los gastos reales menos el anticipo.

Para **proyectos de 12 meses**, la subvención se desembolsa en **dos plazos en total**. En el primer mes desde el inicio del proyecto, se pedirá a los beneficiarios por correo electrónico que presenten un pedido de anticipo de hasta **el 75 % del total de la subvención**. El importe restante se reclamará mediante un pedido final real. Los beneficiarios deben presentar su pedido final real en el plazo de **un mes** desde la finalización del proyecto.

**En el caso de los proyectos de más de 12 meses de duración**, la subvención se abona en **dos plazos por ejercicio financiero**. En el primer mes de cada ejercicio financiero en el que el proyecto esté activo, se pedirá a los beneficiarios que presenten un **pedido de anticipo de hasta el 75 %** del importe de la subvención para ese año. A continuación, deberán presentar un **pedido de pago real** entre **el 1 y el 31 de mayo**, calculado como el gasto real total de ese año menos el anticipo pagado. Este patrón (un pedido anticipado al comienzo de cada ejercicio financiero seguido de una solicitud real en mayo) se mantiene durante cada año en que el proyecto esté activo. El **pedido final real** debe presentarse en un plazo de **tres meses** a partir de la fecha de finalización del proyecto.

Las solicitudes definitivas presentadas más de **tres meses** después del final del ejercicio financiero o del final del proyecto pueden no ser pagadas y dar lugar a la suspensión o rescisión del acuerdo de subvención.

## 5.3. Gastos inferiores y superiores a lo previsto

Los beneficiarios deben gestionar eficazmente los presupuestos de sus proyectos para evitar tanto el gasto inferior al previsto como el gasto superior al previsto. Esto debe gestionarse como parte de la gestión adaptativa continua del proyecto.

- **Los beneficiarios pueden operar con cierta flexibilidad entre las partidas presupuestarias dentro de un ejercicio financiero (<10 % en cualquier partida presupuestaria de alto nivel), pero no pueden modificar el presupuesto anual total sin el acuerdo previo de Defra.**
- **Si se necesita un cambio superior al 10 % en cualquier partida presupuestaria dentro de un ejercicio financiero, se requiere el acuerdo previo de Defra.**
- **Los gastos inferiores a lo previsto no pueden trasladarse al ejercicio financiero siguiente sin la presentación y aprobación previa de un presupuesto actualizado mediante el proceso de solicitud de cambio.**
- Los beneficiarios **no pueden realizar transferencias informales o internas entre diferentes ejercicios financieros** dentro del presupuesto de su propio proyecto sin el consentimiento de Defra.
- **En caso de gasto superior a lo previsto**, los beneficiarios deben asegurarse de cubrirlo con otra partida o sufragar los costes adicionales con fondos paralelos o con cargo a las organizaciones principales y socias.

**Tan pronto como los beneficiarios tengan conocimiento de una incidencia y necesiten un cambio presupuestario, deberán solicitar el acuerdo del Defra enviando una solicitud de cambio financiera (ver 4.3 ) a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk).**

**La aprobación no está garantizada y todas las solicitudes de cambio financieras deben enviarse antes del 31 de diciembre de cada ejercicio financiero.** En circunstancias excepcionales (por ejemplo, cuando un conflicto o una catástrofe natural afectan a la capacidad del beneficiario para cumplir sus obligaciones), Defra podrá ofrecer cierta flexibilidad. Cualquier cambio de este tipo debe estar claramente justificado. Los cambios presentados fuera del plazo deben tener por causa circunstancias imprevistas ajenas al control del proyecto, y no a una mala planificación, ejecución o presupuestación. **Es aconsejable evitar actividades o gastos importantes en el periodo comprendido entre enero y marzo, por si se producen retrasos**, ya que puede que no sea posible trasladar los fondos no gastados al ejercicio financiero siguiente.

## 5.4. Retención

Para todos los proyectos, Defra retendrá una parte de la subvención hasta que se cumplan todos los requisitos financieros y de presentación de informes. Si un proyecto tiene una cuantía muy pequeña en el último año, es posible que también se retenga parte del saldo del ejercicio financiero anterior. Esto afectará al momento en que reciba el último pago de su proyecto, por lo que debe asegurarse de tenerlo en cuenta a la hora de elaborar su presupuesto.

- **Presupuestos de 600 001 £ o más:** se retendrá el 25 % de la subvención del último ejercicio financiero del periodo de financiación o 50 000 £, lo que sea mayor. Estos fondos se pagarán tras la aceptación del informe final y la declaración de auditoría.
- **Presupuestos entre 100 001 y 600 000 £:** se retendrá el 25 % del total de la subvención correspondiente al último ejercicio financiero del periodo de financiación o 20 000 £, lo que sea mayor. Estos fondos se pagarán tras la aceptación del informe final y la declaración de auditoría.



- **Presupuestos entre 50 001 y 100 000 £:** se retendrá el 25 % del importe total de la subvención correspondiente al último ejercicio financiero del período de financiación o 5000 £, lo que sea mayor. Estos fondos se pagarán tras la aceptación del informe final y, en el caso de subvenciones superiores o iguales a 50 000 £ pero inferiores a 100 000 £, tras la declaración de la subvención.
- **Presupuestos de hasta 50 000 £:** se retendrá el 25 % del importe total de la subvención correspondiente al último ejercicio financiero del periodo de financiación o 3000 £, lo que sea mayor. Estos fondos se abonarán tras la aceptación del informe final y la declaración de la subvención.

**Cuando se detecten problemas de probidad, gobernanza o control, Defra se reserva el derecho de recuperar o retener los fondos.** Los pagos trimestrales podrán suspenderse en cualquier momento cuando se detecten problemas de probidad, gobernanza o control.

## 5.5. Garantía financiera

Los beneficiarios deben proporcionar **una garantía financiera independiente de que la subvención se ha gastado de acuerdo con los términos del Acuerdo de Financiación de la Subvención**. La organización principal debe firmar todas las cuentas y certificar que la financiación se ha gastado únicamente en gastos subvencionables (ver 5.8). El nivel de garantía está **vinculado al importe de la subvención**.

Subvención total	Auditorías aleatorias	Declaración de subvención proporcionada por		
		Autodeclaración	Examinador independiente	Auditor
Menos de 50 000 £	Sí	Por pedido, fin del proyecto	No	No
Entre 50 000 y 99 999 £	Sí	Por pedido	Fin del proyecto	No
De 100 000 £ a 599 999 £	Sí	Por pedido	No	Fin del proyecto
Más de 600 000 £	Sí	Por pedido	Anualmente	Fin del proyecto

La declaración de finalización del proyecto (auditoría, examinador independiente y autodeclaración) (ver 9.1) se refiere a la totalidad de la subvención del proyecto. No es necesario incluir en la auditoría de la subvención ninguna financiación complementaria.

## 5.6. Auditorías aleatorias



**Cada año, Defra selecciona una muestra de proyectos para una auditoría aleatoria.** Las auditorías aleatorias se llevan a cabo para garantizar que las subvenciones seleccionadas se han gastado de acuerdo con el acuerdo con Defra.

Los beneficiarios deben poder proporcionar información electrónica sobre todas las transacciones contabilizadas y presentar copias originales de los recibos y facturas que respalden los pedidos, si así se les solicita. Las auditorías aleatorias pueden incluir una revisión de los controles y procedimientos financieros internos, cuyo registro debe conservarse.

## 5.7. Divisas

En el caso de los proyectos que incurran en gastos en divisas distintas de la libra esterlina, los beneficiarios deben **aplicar el enfoque de su organización en materia de tipos de cambio y gestionar** ellos mismos **el riesgo de cambio**. Los beneficiarios deben asegurarse de que se mantengan registros de los tipos de cambio al menos una vez al mes durante todo el proyecto y de que los tipos de cambio utilizados sean adecuados. Se puede pedir a los beneficiarios que proporcionen pruebas del tipo de cambio utilizado como parte de una auditoría aleatoria del proyecto (ver 5.6) para garantizar que se ha calculado correctamente.

## 5.8. Partidas no subvencionables

Se recuerda a los beneficiarios que, además de los elementos no admisibles para la financiación establecidos en las Condiciones de la subvención (ver la cláusula 5 *Gastos admisibles y no admisibles* y la cláusula 22 *Controles de gasto: marketing, publicidad, comunicaciones y consultoría*), hay otros elementos que no se consideran admisibles para los fondos de OCEAN. Estos se resumen en **el anexo A de la Guía financiera**.

## 5.9. Cambio en las autorizaciones de firma

Si fuera necesario, **las personas autorizadas para firmar pueden ser eliminadas y/o sustituidas**. Para ello, los beneficiarios deben enviar un **formulario de cambio de panel de firmantes** (ver [la sección de recursos del sitio web de OCEAN](#)) a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk). Cualquier cambio de firmante debe ser firmado por dos firmantes autorizados existentes para aprobar el cambio.

## 5.10. Formulario de cambio de proveedor

Si fuera necesario (por ejemplo, en caso de cambio en la cuenta bancaria), los beneficiarios pueden **actualizar la información de su formulario de proveedores** (ver 2.1.3 ). Para ello, los beneficiarios deben enviar un **nuevo formulario de proveedores** (ver [la sección de recursos del sitio web de OCEAN](#)) a [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk). Al menos dos personas firmantes autorizadas deben firmar y enviar de forma independiente el mismo formulario para aprobar el cambio.

## 5.11. Activos

Defra define los activos como cualquier equipo o suministro adquirido total o parcialmente con fondos de Defra que tenga una vida útil superior a un año y cuyo coste de adquisición individual o de desarrollo supere las 500 £ (o su equivalente en la divisa local), o que sea un grupo de artículos de menor valor, muebles y atractivos (por ejemplo, teléfonos móviles, cámaras,

ordenadores portátiles, tabletas, teléfonos satelitales, vehículos, alimentos, productos farmacéuticos, paquetes de ayuda, etc.) cuyo coste combinado supere las 500 £ (o su equivalente en la divisa local). **Los activos son propiedad de Defra, a menos que Defra dé su aprobación por escrito para su transferencia o enajenación.**

#### 5.11.1. Registro de activos

**En un plazo de tres meses a partir de la fecha de inicio del proyecto**, los beneficiarios deben crear un registro de activos. Se trata de una **herramienta activa** en la que se enumeran todos los activos adquiridos, mejorados o desarrollados con la subvención, que los beneficiarios deben **actualizar periódicamente y presentar al equipo administrador de la subvención junto con su informe anual** (ver 6.1.2).

OCEAN no dispone actualmente de una plantilla para el registro de activos, por lo que la organización principal puede utilizar su propia plantilla y proceso para llevar a cabo esta tarea. Si necesita crear un registro de activos, en la plantilla del plan de enajenación de activos, disponible en la [sección de recursos del sitio web de OCEAN](#), se sugiere una estructura.

#### 5.11.2. Plan de enajenación de activos

**Dos meses antes de la fecha de finalización del proyecto**, los beneficiarios deben completar un plan de enajenación de activos (ver [la sección de recursos del sitio web de OCEAN](#)) y enviarlo a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk).

Esto permite a los beneficiarios **proponer cómo pretenden enajenar los activos que han adquirido con la subvención** al final de su proyecto. La enajenación significa deshacerse de un activo (por ejemplo, vendiéndolo, transfiriéndolo a otra persona o llegando a un acuerdo para hacerlo). **El plan de enajenación de activos debe ser aprobado por Defra** (a través del equipo administrador de la subvención) antes de que finalice el proyecto.

### 5.12. Fraude

Al firmar el acuerdo de financiación de la subvención, los beneficiarios **confirman que cuentan con un proceso de administración y auditoría sólido**, que incluye controles financieros internos para proteger contra el fraude, el robo, el blanqueo de capitales, la financiación del terrorismo o cualquier otra irregularidad o mala gestión en relación con la administración de la subvención (ver la cláusula 9, «*Gestión financiera y prevención del soborno, la corrupción, el fraude y otras irregularidades de las condiciones de la subvención*»).

## 6. Monitoreo, evaluación y aprendizaje

**Los beneficiarios deben supervisar eficazmente sus proyectos y evaluar en qué medida están logrando las actividades y los objetivos previstos.** El monitoreo consiste en la recopilación y el uso continuos de información para realizar un seguimiento del progreso y los resultados del proyecto. Permite a los equipos del proyecto comprender el rendimiento de su trabajo, identificar los retos de forma temprana y tomar decisiones informadas para mantener el rumbo. **Un monitoreo eficaz es esencial para una buena gestión, para el aprendizaje y la rendición de cuentas. Garantiza que los proyectos sigan siendo pertinentes, eficientes y capaces de adaptarse a los cambios.**

**Los diferentes tipos de monitoreo, como el seguimiento de los resultados, las actividades, las finanzas, el cumplimiento y el contexto, ayudan a ofrecer una visión completa del rendimiento del proyecto. En la *Guía de monitoreo, evaluación y aprendizaje de OCEAN* se ofrece más información sobre cada tipo de seguimiento.**

### 6.1. Presentación de informes

Los beneficiarios deben enviar informes de progreso por correo electrónico a [reports@oceangrants.org.uk](mailto:reports@oceangrants.org.uk). El equipo administrador de subvenciones los revisa y los puntúa en función del progreso del proyecto en relación con los resultados, la calidad del informe y el IGDIS (ver 4.2). Las plantillas de los informes se pueden descargar de la [sección de recursos del sitio web de OCEAN](#). Las plantillas para subvenciones superiores e inferiores a 100 000 £ son diferentes. Las directrices sobre la presentación de informes se comparten en seminarios web para beneficiarios (ver 3.1). A continuación se detallan los diferentes tipos de informes y los plazos correspondientes a cada uno de ellos.

#### 6.1.1. Informe semestral

**Antes del 31 de octubre de cada año**, los beneficiarios deben presentar un breve informe sobre los avances realizados. En él se deben destacar los cambios en los planes, los retos o las lecciones aprendidas durante los últimos seis meses de ejecución del proyecto. El informe semestral debe ir acompañado de un registro de riesgos actualizado (ver 3.3).

#### 6.1.2. Informe anual

**Antes del 30 de abril de cada año**, los beneficiarios deben presentar un informe detallado. Este debe reflejar el desarrollo del proyecto durante el año anterior. El rendimiento se evaluará en función del plan de trabajo acordado y las metas establecidas en el marco lógico del proyecto. Los beneficiarios deben aportar pruebas que demuestren lo que se ha logrado hasta el momento y reflexionar sobre las lecciones aprendidas y las recomendaciones para mejorar la ejecución del proyecto. El informe anual debe ir acompañado de un registro de riesgos actualizado, el último marco lógico acordado, los resultados de los indicadores estándar anuales y un registro de activos actualizado (ver 5.11).

### 6.1.3. Informe final

**En un plazo de tres meses a partir de la fecha de finalización del proyecto (un mes en el caso de las subvenciones de un solo año),** los beneficiarios deberán presentar un informe final detallado. En él se deberá indicar en qué medida se han alcanzado los objetivos y se ha contribuido a lograr un impacto más amplio. El rendimiento se medirá en función de los indicadores establecidos en el marco lógico del proyecto, así como de los cambios observados desde el inicio del mismo. Este informe final deberá ir acompañado de un pedido final y una declaración final (ver 9.1).

## 6.2. Revisiones de monitoreo

**Cada año, Defra selecciona una muestra de proyectos para una revisión de monitoreo.** Las revisiones de monitoreo se llevan a cabo para verificar y validar los informes y facilitar comentarios y apoyo personalizados a los proyectos seleccionados. Las revisiones de monitoreo pueden realizarse **en persona, a distancia o mediante un enfoque híbrido**, y duran hasta cinco días laborables.

Las revisiones presenciales suelen incluir una visita al lugar donde se desarrolla el proyecto y conversaciones con los principales participantes en el mismo. Los detalles y el alcance de cualquier visita, incluidos los costes previstos asociados a la convocatoria de las principales partes interesadas, se acuerdan de antemano entre el beneficiario y el equipo administrador de la subvención para garantizar que el impacto en la capacidad del equipo del proyecto para llevar a cabo las actividades previstas sea mínimo.

## 6.3. Evaluación independiente de OCEAN

OCEAN cuenta con su propio evaluador independiente (Itad). **De vez en cuando, el evaluador independiente de OCEAN puede ponerse en contacto con los beneficiarios por correo electrónico para que aporten información** sobre análisis en profundidad o estudios de casos. Esto puede implicar entrevistas en línea y/o visitas en persona. Los detalles y el alcance de cualquier visita, incluidos los costes previstos asociados a la convocatoria de las principales partes interesadas, se acuerdan de antemano entre el beneficiario y el evaluador independiente de OCEAN para garantizar que el impacto en la capacidad del equipo del proyecto para llevar a cabo las actividades previstas sea mínimo.

## 6.4. Evaluación independiente de la subvención

**Los beneficiarios de proyectos de más de un millón de libras esterlinas deben organizar una evaluación independiente**, es decir, una evaluación realizada por un evaluador especializado que no sea una parte interesada en el proyecto. Esto debe incluirse en el presupuesto general del proyecto en la fase de solicitud.

**Tres meses antes de la fecha de finalización del proyecto,** los beneficiarios deben compartir los términos de referencia de la evaluación con el equipo administrador de la subvención. **El informe final de evaluación debe presentarse tres meses después de la fecha de finalización del proyecto.**

## 7. Comunicación

**Se anima a los beneficiarios a compartir las noticias sobre la subvención que han recibido y los logros de su proyecto a medida que se produzcan** en línea y en las redes sociales (ver 8.4). Los beneficiarios no están obligados a solicitar la aprobación del equipo administrador de la subvención antes de publicar contenido sobre su proyecto, pero **deben cumplir algunos requisitos importantes**. Estos se detallan en las condiciones de la subvención (ver 2.1.2) y se resumen a continuación. Su objetivo es garantizar que OCEAN y Defra estén representados de forma coherente y precisa.

OCEAN dispone de una dirección de correo electrónico específica para comunicaciones, [comms@oceangrants.org.uk](mailto:comms@oceangrants.org.uk), que puede utilizarse para compartir novedades sobre los medios de comunicación o para realizar consultas relacionadas con las comunicaciones.

**La Guía de comunicación de OCEAN, disponible en el [sitio web de OCEAN](#), proporciona información detallada sobre los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, así como algunos consejos útiles para ayudar a dar a conocer el proyecto y llegar al público más amplio posible. Los beneficiarios también deben revisar con atención la [Guía de marca del Gobierno del Reino Unido para programas financiados con AOD](#).**

### 7.1. Anuncios públicos

Se solicita a los beneficiarios que **informen al equipo administrador de la subvención sobre cualquier actividad prevista con antelación** para que se les pueda prestar apoyo, por ejemplo, compartiendo noticias en el [sitio web](#) de OCEAN o en las plataformas de redes sociales (ver 8.5). Los beneficiarios deben proporcionar pruebas de su participación como parte de sus requisitos de presentación de informes (ver 6.1).

### 7.2. Marca

Todo el material publicitario de las actividades financiadas **debe cumplir con la Guía de comunicación de OCEAN y con [la Guía de marca del Gobierno del Reino Unido para programas financiados con AOD](#), y debe incluir los logotipos de OCEAN Grantee y UK International Development (ver 3)**. Esto se aplica, entre otros, a folletos informativos, pancartas y carteles, invitaciones a eventos e informes.

**La financiación recibida por OCEAN no debe utilizarse para sufragar materiales y actividades de comunicación que no contribuyan directamente a los resultados acordados del programa.**

Se entienden como tales, entre otros, artículos promocionales de marca, como material de papelería, tazas, bolsas, pequeños artículos personales, gorras, gorros, camisetas, actividades de comunicación y materiales para promocionar a la propia organización socia encargada de la implementación..

### 7.3. Imágenes

Los beneficiarios deben asegurarse de que todas las fotos tomadas como parte de su proyecto que deseen que OCEAN utilice (por ejemplo, en el [sitio web](#) de OCEAN o en las redes sociales) **se obtengan con el consentimiento explícito de las personas que aparecen en ella.**

Se debe informar a las personas que aparezcan en las fotos en su idioma nativo sobre el propósito de las mismas, sobre cómo se utilizarán y quién tendrá acceso a ellas. El consentimiento debe documentarse mediante un acuerdo escrito con una firma o huella digital, o bien grabarse verbalmente en vídeo y entregarse al equipo administrador de la subvención. Estas personas tendrán derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. Todas las prácticas deben cumplir con las leyes pertinentes de protección de datos y privacidad. Los beneficiarios también deben **proporcionar pies de foto en los que se contextualice la imagen y se mencione a la persona que ha tomado la fotografía.** Las historias también se pueden contar a través de imágenes que no revelen la identidad del sujeto y respeten el anonimato. Las tomas aéreas o las fotos de las manos son dos ejemplos de fotos que respetan el anonimato.

En la Guía de comunicación se puede encontrar información adicional, incluidas las directrices de OCEAN sobre la toma de fotografías de niños y niñas.

## 7.4. Cobertura mediática

Se anima a los beneficiarios a compartir noticias sobre sus proyectos con los medios de comunicación. Sin embargo, al hacerlo, los beneficiarios actúan como representantes de su propia organización, no como portavoces de OCEAN. Los beneficiarios **deben compartir cualquier cobertura mediática de su proyecto con el equipo administrador de la subvención.** Si reciben una solicitud de los medios de comunicación relacionada con OCEAN, los beneficiarios deben remitir el contacto a [comms@oceangrants.org.uk](mailto:comms@oceangrants.org.uk) para obtener una respuesta oficial.

## 7.5. Acceso abierto

Es probable que los proyectos generen resultados significativos, como conjuntos de datos, buenas prácticas, artículos de revistas revisados por pares e informes técnicos que serán de gran valor para otros países y partes interesadas. Los beneficiarios **deben poner a disposición del público toda la evidencia y los datos producidos, de forma gratuita y accesible**, a menos que se trate de información sensible. Por ejemplo, los beneficiarios podrían utilizar [las herramientas de Creative Commons](#). Otro ejemplo de colaboración es utilizar [MERMAID \(Marine Ecological Research Management Aid | Ayuda para la gestión de la investigación ecológica marina\)](#) y [ReefCloud](#) en el caso de los beneficiarios que trabajen en el ámbito del monitoreo de corales.

## 7.6. Transparencia

Para facilitar la comprensión y en consonancia con los objetivos de OCEAN, la información sobre los proyectos que tengan éxito se **publicará en el sitio web de OCEAN.** Algunos documentos susceptibles de ser publicados son las solicitudes y los informes posteriores (ver 6.1). Si alguno de ellos contiene **información sensible** (por ejemplo, por cuestiones políticas delicadas, procesos judiciales por actividades ilegales o seguridad del personal), los beneficiarios deberán informar al equipo administrador de la subvención enviando un correo electrónico a

[comms@oceangrants.org.uk](mailto:comms@oceangrants.org.uk) para que se pueda estudiar la posibilidad de suprimir dicha información antes de su publicación.

## 8. Participación y creación de redes

**OCEAN se compromete a apoyar a los beneficiarios de manera integral durante el proceso de implementación de sus proyectos.** Este apoyo cubre, entre otros, aspectos contractuales y de gestión, cuestiones financieras, perspectiva MEL, requisitos IGDIS y SEAH, así como comunicación. **OCEAN también se compromete a fomentar las oportunidades de creación de redes para los beneficiarios y a apoyarles para que den a conocer sus proyectos.**

### 8.1. Eventos en línea

Se invita a los beneficiarios a asistir **a una serie de eventos de aprendizaje en línea organizados por el equipo administrador de subvenciones.** Estos eventos tienen por objeto apoyar a los beneficiarios en la implementación satisfactoria de su proyecto, así como desarrollar **capacidades y facilitar el aprendizaje entre pares y la creación de redes.**

#### 8.1.1. Talleres de incorporación y proyectos

Los talleres sobre proyectos incluyen los **seminarios web de incorporación** (ver 3.1) y **los talleres anuales sobre proyectos, y están diseñados para** ayudar a los proyectos a cumplir las condiciones de la subvención (ver 2.1.2). Incluyen información clave relacionada con la gestión de proyectos, la presentación de informes y los procesos financieros (ver 4 y 5 ), y la presentación de informes (ver 6.1 ). Los talleres anuales sobre proyectos se celebrarán a finales de marzo de cada año, antes del período de presentación de informes anuales.

Los eventos de incorporación y los talleres del proyecto son de **asistencia obligatoria** para **el/la líder del proyecto** y opcional para un número limitado de miembros clave del personal del proyecto, ya sea de la organización principal o de las organizaciones socias (por ejemplo, las personas responsable de finanzas o de la coordinación de MEL).

#### 8.1.2. Eventos de aprendizaje para beneficiarios

Los eventos de aprendizaje para beneficiarios son una serie de seminarios web organizados por el equipo administrador de subvenciones en función de la demanda. Se centran en **el desarrollo de capacidad organizativa y el fortalecimiento de las habilidades de gestión de proyectos de los beneficiarios**, y se celebran **trimestralmente**. Estos eventos se centran en temas de interés sugeridos por los beneficiarios e incluyen a beneficiarios entre los ponentes para apoyar el intercambio de conocimiento y experiencias entre pares con el grupo en su conjunto.

Los eventos de aprendizaje para beneficiarios son asistencia voluntaria, pero OCEAN anima a los beneficiarios a participar en ellos siempre que sea posible. Se anima a las organizaciones principales a compartir la información sobre estos eventos con los miembros del equipo y las organizaciones socias del proyecto pertinentes, y a invitarlos a asistir, de modo que el aprendizaje se comparta con todas las partes implicadas en el proyecto.

La información sobre los eventos previstos y la forma de inscribirse en ellos se comunicarán a los beneficiarios por correo electrónico. Los eventos se celebran en Zoom y es necesario que los beneficiarios se inscriban.



## 8.2. Reuniones presenciales

A través del correo electrónico y las redes sociales (ver 8.5), el equipo administrador de subvenciones anuncia las conferencias y los eventos internacionales a los que asisten la directora de participación de fondos de OCEAN y/o los miembros del Comité de Expertos de OCEAN y/o los representantes del Fondo Blue Planet . OCEAN suele organizar eventos paralelos y presentaciones para mejorar el conocimiento sobre el fondo, así como para ayudar a los beneficiarios a ampliar su red de contactos.

**Se anima a los beneficiarios que tengan previsto asistir a eventos locales, regionales, nacionales o internacionales a que se pongan en contacto con la directora de participación de fondos (Fund Engagement Manager) de OCEAN a través de [helpdesk@oceangrants.org.uk](mailto:helpdesk@oceangrants.org.uk) para barajar las posibles actividades y redes de contactos que OCEAN podría facilitar.**

## 8.3. Visitas de participación

Ocasionalmente el equipo administrador de subvenciones y/o los miembros del Comité de Expertos de OCEAN y/o los miembros de Defra pueden organizar visitas presenciales a los proyectos para interactuar con los beneficiarios y conocer de primera mano los resultados de sus proyectos sobre el terreno, incluidos los retos y oportunidades a los que se enfrentan. **Esto ayudará al administrador de subvenciones y al Defra en el proceso de mejora continua de OCEAN y del apoyo que se puede proporcionar a los beneficiarios.**

Los detalles y el alcance de cualquier visita, incluidos los costes previstos asociados a la convocatoria de las partes interesadas clave, se acuerdan de antemano entre el beneficiario y el equipo administrador de subvenciones para garantizar que el impacto en la capacidad del equipo del proyecto para llevar a cabo las actividades previstas sea mínimo.

## 8.4. Noticias y narrativa de OCEAN

Se anima a los beneficiarios a **compartir noticias sobre sus proyectos para darles mayor visibilidad e inspirar a otras personas que trabajan en la conservación de los océanos y la reducción de la pobreza.** El equipo de comunicación de OCEAN invita a los beneficiarios a contribuir con la *newsletter* y/o con los blogs de OCEAN compartiendo materiales (por ejemplo, fotos o noticias) (ver 7) enviando un correo electrónico a [comms@oceangrants.org.uk](mailto:comms@oceangrants.org.uk) .

**La *newsletter* de OCEAN presentará a los beneficiarios y sus proyectos, por lo que animamos a todos los beneficiarios a compartir noticias siempre que sea posible para apoyar la difusión de las novedades relacionadas con los beneficiarios.**

## 8.5. Redes sociales de OCEAN

Se anima a los beneficiarios a **seguir a OCEAN en las redes sociales [Facebook](#), [LinkedIn](#) e [Instagram](#).** También se anima a los beneficiarios a **etiquetar a OCEAN** en sus publicaciones en línea **para que el equipo de comunicaciones de OCEAN pueda repostear sus historias.** Las plataformas en línea ofrecen una valiosa oportunidad para mantenerse al tanto de las últimas noticias de OCEAN; para conocer las historias de éxito de otros beneficiarios, lo que facilita el

aprendizaje entre pares y la creación de redes; y para compartir las historias de los propios proyectos de los beneficiarios, celebrando sus logros y éxitos.

## 8.6. Idiomas

En un esfuerzo por promover la inclusión lingüística, OCEAN apoya la interacción de los beneficiarios en **francés, indonesio, español y portugués**. Se anima a los beneficiarios a gestionar sus proyectos y a comunicarse con el equipo administrador de subvenciones en cualquiera de los idiomas mencionados, así como a redactar en el idioma de su elección los correos electrónicos, los informes y los formularios de gestión de subvenciones, como las solicitudes de cambio.

Se proporcionará interpretación en directo en todos los eventos de aprendizaje para beneficiarios si se solicita en el momento de la inscripción. También se puede organizar servicio de interpretación en llamadas y reuniones en línea. Asegúrese de informar al equipo administrador de subvenciones con antelación si necesita interpretación, para que haya tiempo suficiente para organizar el servicio.

# 9. Cierre del proyecto

**Se espera que los beneficiarios concluyan sus proyectos en la fecha oficial de finalización especificada en la carta de oferta de subvención** (ver 2.1.1).

## 9.1. Informe final, pedido final y documentos justificativos

**Una vez completadas las actividades del proyecto dentro del periodo de financiación**, los beneficiarios deben enviar por correo electrónico a [reports@oceangrants.org.uk](mailto:reports@oceangrants.org.uk) los siguientes documentos:

- un **informe final** (ver 6.1.3);
- un **pedido final real** detallado con los gastos reales del último año;
- una **declaración de fin de proyecto** (auditoría, examinador independiente y autodeclaración), **en caso de que proceda** (ver 5.5);
- **para todos los proyectos de más de 100 000 £**, una copia de las **cuentas anuales auditadas** de la organización principal del proyecto que cubran el período de financiación;
- **para todos los proyectos de más de 1 millón de libras esterlinas**, una **evaluación independiente** (ver 6.3).

Estos documentos deben presentarse **en un plazo de tres meses a partir de la fecha de finalización del proyecto**. En el caso de las subvenciones con una duración de 12 meses, deben presentarse **en el plazo de un mes** a partir de la fecha de finalización del proyecto.

El **pago del pedido final real depende de** la revisión del informe final y de cualquier documentación justificativa necesaria que se considere aceptable. **La presentación tardía o deficiente de los informes puede dar lugar a que se retrasen o no se abonen los pedidos pendientes**.

## 9.2. Rescisión de la subvención

**Los beneficiarios y/o Defra pueden rescindir el acuerdo de financiación de la subvención en cualquier momento** mediante un preaviso de al menos tres meses o un plazo proporcional al período de financiación. **Los fondos no utilizados deberán devolverse en un plazo de 30 días a partir de la notificación a Defra.**

**Defra se reserva el derecho de rescindir en cualquier momento cualquier acuerdo de subvención en caso de incumplimiento.** Se considerarán como tales, por ejemplo, aquellos casos en los que el beneficiario utilice la subvención para un fin distinto de las actividades financiadas, en los que el beneficiario incumpla sus obligaciones en virtud del acuerdo de financiación de la subvención, en los que la ejecución de las actividades financiadas no se inicie en un plazo de tres meses a partir de la fecha de inicio de la subvención, en los que el beneficiario utilice la subvención para gastos no subvencionables o en los que el beneficiario no realice progresos satisfactorios en las actividades financiadas.

**Al rescindir una subvención, Defra podrá suspender, rescindir o reducir los pagos, o exigir al beneficiario que reembolse la totalidad o parte del importe abonado anteriormente.**

**La cláusula 27, *Recuperación, supuestos de incumplimiento, rescisión y derechos reservados en caso de incumplimiento y rescisión de las condiciones de la subvención*, proporciona información completa sobre los motivos que pueden dar lugar a la rescisión anticipada de una subvención.**

# Anexo A. Orientaciones sobre el formulario de pedido

La siguiente guía se ha elaborado para facilitar la presentación de sus pedidos trimestrales anticipados a OCEAN.

Al completar su pedido, deberá cumplimentar tanto el **Formulario de Pedido** como las hojas de cálculo **de Previsiones y Datos Reales** antes de enviar una copia de su formulario de pedido completo a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk). Para **los pedidos del cuarto trimestre**, debe cumplimentar las hojas de cálculo de **Garantía de Calidad, con el desglose anual real** y la de **financiación Paralela**, además de lo anterior.

A continuación se ofrece una guía paso a paso e información sobre cuándo presentar las solicitudes:

## Hoja de cálculo de Previsiones y Datos Reales

### Pedidos del primer, segundo y tercer trimestre:

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals													
Project Ref:	0												
Lead Organisation:	0												
Project Start Date:	00/01/1900		Project End Date:		00/01/1900								
Financial Year:			Claim Period:										
	0	Q1 (April-June)		Q2 (July - September)		Q3 (October - December)		Q4 (January - March)		0	0	Variance	Variance
	Agreed Budget (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	(£)	%
Staff Costs										£	£	£	#DIV/0!
Consultancy costs										£	£	£	#DIV/0!
Overhead costs										£	£	£	#DIV/0!
Travel & Subsistence										£	£	£	#DIV/0!
Operating costs										£	£	£	#DIV/0!
Capital Equipment										£	£	£	#DIV/0!
Other costs										£	£	£	#DIV/0!
<b>Total</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>	<b>£</b>
Under / Over Spend			£		£		£		£		£		
<b>Claim Amount</b>	<b>Q1 Claim: £</b>	<b>Q2 Claim: £</b>	<b>Q3 Claim: £</b>	<b>Q4 Claim: £</b>	<b>Total Amount Claimed: £</b>								
Remaining Balance after claim payment													
	Total Claim = Q1 advance	Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance	Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance	Total Claim = Q4 Actual claim and any +/- balance	Q4 Surrender Amount				Q4 Overclaim Amount				
Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:													
Quarter	Comments												

1. Rellene el desglose **del «Presupuesto Aprobado»** y asegúrese de que **el «Total»** coincide con el presupuesto que se le ha concedido para el año (puede encontrar estos datos en su Acuerdo de financiación de Subvención o en la última solicitud de cambio aprobada si Defra ha aprobado una modificación de su presupuesto).
2. Para obtener el importe total que tiene previsto gastar (su pedido), rellene las **columnas de previsión** de cada trimestre.
3. Al presentar su **pedido del primer trimestre**, rellene únicamente las columnas de previsión con sus costes previstos.
4. **Para el segundo y tercer trimestre**, mantenga las columnas de previsión y actualícelas si es necesario. A continuación, rellene las **columnas** correspondientes **a los datos reales** (para mostrar el gasto real del pago anterior) en los trimestres anteriores (*por ejemplo, los*

datos reales del primer trimestre deben rellenarse al presentar la solicitud del segundo trimestre, y los del primer y segundo trimestre deben rellenarse en la solicitud del tercer trimestre). No debe modificar los datos reales ni las previsiones de los trimestres anteriores que ya hayan transcurrido.

- Si ha gastado menos o más de lo previsto en un trimestre, su próximo pedido de anticipo se calculará restando el saldo que sobre (o sumando el saldo que falte) del trimestre anterior, al gasto previsto para el siguiente trimestre (por ejemplo, si en el primer trimestre se han gastado 1000 £ menos de lo previsto, este importe se deducirá del pedido de anticipo del segundo trimestre). Si este es el caso, deberá actualizar sus previsiones para los trimestres siguientes a fin de reflejarlo.

Asegúrese de que su presupuesto total (B18) sea igual al presupuesto total previsto (K18).

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals													
Project Ref:	0												
Lead Organisation:	0												
Project Start Date:	00/01/1900			Project End Date:	00/01/1900								
Financial Year:				Claim Period:									
Budget Heading	Agreed Budget (£)	Q1 (April-June)		Q2 (July - September)		Q3 (October - December)		Q4 (January - March)		Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %
Staff Costs		Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)				
Consultancy Costs													
Project Activity Costs													
Capital Equipment													
Travel & Subsistence Costs													
Overhead Costs													
Monitoring & Evaluation Costs													
Communications & Lesson Learning Costs													
<b>Total</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>
Under / Over Spend													
Claim Amount	Q1 Claim: £ - Q2 Claim: £ - Q3 Claim: £ - Q4 Claim: £ - Total Amount Claimed: £ -												

**\*NOTA:** Su previsión trimestral y su carta de concesión anual (o el último presupuesto aprobado mediante una solicitud de cambio) deben coincidir. Si su previsión trimestral ha cambiado con respecto a su carta de concesión anual o a su pedido anterior, deberá justificar el cambio en la sección de comentarios:

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals													
Project Ref:	0												
Lead Organisation:	0												
Project Start Date:	00/01/1900			Project End Date:	00/01/1900								
Financial Year:				Claim Period:									
Budget Heading	Agreed Budget (£)	Q1 (April-June)		Q2 (July - September)		Q3 (October - December)		Q4 (January - March)		Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	Variance (£)	Variance %
Staff Costs		Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)				
Consultancy costs													
Overhead costs													
Travel & Subsistence													
Operating costs													
Capital Equipment													
Other costs													
<b>Total</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>	<b>-</b>	<b>£</b>
Under / Over Spend													
Claim Amount	Q1 Claim: £ - Q2 Claim: £ - Q3 Claim: £ - Q4 Claim: £ - Total Amount Claimed: £ -												
Remaining Balance after claim payment													
Total Claim = Q1 advance balance Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance Total Claim = Q4 Actual claim and any balance													
Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:													
Quarter	Comments												

## Solicitudes del cuarto trimestre:

Quarterly Project Accounting: Forecast & Actuals													
Project Ref:	0												
Lead Organisation:	0												
Project Start Date:	00/01/1900			Project End Date:			00/01/1900						
Financial Year:				Claim Period:									
	0	Q1 (April-June)		Q2 (July - September)		Q3 (October - December)		Q4 (January - March)		0	0	Variance	Variance
	Agreed Budget (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Forecast (£)	Actual (£)	Total Forecast (£)	Total Actual Spend (£)	(£)	%
Staff Costs										-	£	-	#DIV/0!
Consultancy costs										-	£	-	#DIV/0!
Overhead costs										-	£	-	#DIV/0!
Travel & Subsistence										-	£	-	#DIV/0!
Operating costs										-	£	-	#DIV/0!
Capital Equipment										-	£	-	#DIV/0!
Other costs										-	£	-	#DIV/0!
<b>Total</b>	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	£ -	-	£	-	
Under / Over Spend													
<b>Claim Amount</b>	Q1 Claim: £ -		Q2 Claim: £ -		Q3 Claim: £ -		Q4 Claim: £ -		Total Amount Claimed: £ -				
Remaining Balance after claim payment	£ -		£ -		£ -		£ -		Q4 Surrender Amount		£ -		
	Total Claim = Q1 advance		Total Claim = Q2 forecast minus Q1 balance		Total Claim = Q3 forecast minus Q2 balance		Total Claim = Q4 Actual claim and any +/- balance		Q4 Overclaim Amount		£ -		
Please detail any notes on any significant costs, variations to forecasts or actuals in any quarter below:													
Quarter	Comments												

1. Rellene el desglose de su **presupuesto aprobado** y asegúrese de que el «**Total**» coincide con el presupuesto que se le ha concedido para el año (puede encontrar estos datos en su acuerdo de financiación de subvención o en la última solicitud de cambio aprobada si Defra ha aprobado una modificación de su presupuesto).
2. Cumplimente las columnas «**Previsión**» y «**Real**» correspondientes del **tercer trimestre (Q3) en libras esterlinas** para indicar lo que ha gastado realmente.
3. Dado que **los pagos del cuarto trimestre se abonan a plazo vencido** (una vez gastados, al final del cuarto trimestre), rellene las columnas «**Previsión**» y «**Real**» correspondientes al cuarto trimestre.

### \*NOTA:

- Si tiene una solicitud de cambio financiera **aprobada**, asegúrese de que su presupuesto aprobado se ajusta a su presupuesto revisado.
  - Si hay algún gasto inferior o superior al previsto, justifíquelo en la sección de comentarios.
4. Rellene la hoja de cálculo «**Q4-Garantía de calidad**» con el desglose anual real.



## OCEAN - Project Advance Claim Form

Complete all information in the light blue cells below and on the Forecast & Actuals worksheet and submit this to: [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk) including your project ref in the subject line.

Project Reference Number:		Lead Organisation Address:	
Lead Organisation Name:		Project Title:	
Project Start Date:		Project End Date:	

### 1. Claim Period & Amount

Financial Year:		Expenditure End Date:	
Quarter No:		Claim Amount:	
Expenditure Start Date:			
Have you Updated the Forecast & Actuals worksheet?			
Have you updated your forecast since your last grant payment?			
If yes, please explain why you have updated your forecast.			

- 2. Cumplimente la sección 2 únicamente si presenta un pedido para el cuarto trimestre.** Si al final del ejercicio fiscal en el cuarto trimestre le quedan fondos sin gastar, debe confirmar si va a devolverlos a Defra.

**\*Si no va a devolver los fondos no gastados,** debe presentar una solicitud de cambio para transferir los fondos a ejercicios fiscales futuros (si procede). **Asegúrese de que las solicitudes de cambio se presenten antes del 31 de diciembre. Solo aceptarán solicitudes de cambio después de este periodo bajo circunstancias excepcionales.**

### 2. Q4 Actual Claim

If this is your Q4 Actual claim, please confirm your intention for any remaining / unspent funds at the end of the financial year. **Any unspent funds will be assumed as surrendered unless stated otherwise.** If you have overclaimed, and have funds in hand at the end of the year these funds will be offset against your claims for the next financial year or potentially reclaimed. If you are considering a Change Request\* (CR) for unspent funds, please read the CR guidance carefully as funds from previous financial years are not normally considered available. **Only exceptional Change Requests can be considered for moving funds from Financial Years now closed and must be submitted as a matter of urgency.**

I confirm that any balance of funds is surrendered back to Defra:	Choose an item
---	----------------

- 3. Cumplimente la sección 3.** Asegúrese de que el formulario de pedido esté firmado por una persona firmante autorizada en el formulario de aceptación de la subvención original.

### 3. Claim Amount and Certification

I confirm that I have reviewed my quarterly forecast and provided actual expenditure for all previous quarters. I claim the Claim Amount detailed above from the Department for Environment, Food and Rural Affairs, being a payment for work funded by OCEAN for the Financial Year detailed in the 1. Claim Period & Amount above. I certify that, to the best of my knowledge and belief, the information is accurate, the expenditure will be properly incurred and that no other grant has been or will be claimed from Central Government or government agency towards these costs without the full knowledge and agreement of the Department.

*Signed (please insert an image of the written signature):	
Date:	

\*To be completed by signatory authorised on the original Grant Acceptance Form or notified to the Department thereafter via a change of signatory form.

- 4. Rellene sus datos bancarios en la sección 4.** Asegúrese de que los datos bancarios (y los datos del banco intermediario) coincidan con los del formulario de acuerdo de subvención. Confirme la divisa en la que desea que se le pague el pedido.

### 4. Confirmation of Bank Details

Please confirm your bank details and currency. Any details that do not match your supplier form will be checked with you and may delay payment. **Payments will be made in GBP by default. Please let us know if your account cannot accept GBP and payment can be made in either EUR or USD.**

Name of Organisation on Account:		Bank Account / IBAN Number:	
Bank Name:		Bank Swift Code / Sort Code:	
Confirm currency for payment:			
Please include any additional information to support the transfer:			
Intermediary Bank Details:			
Other:			

- 5. Cumplimente la sección 5.**

- 6. Cumplimente la sección 6 (si procede).**

Una vez completado, envíe este formulario a [finance@oceangrants.org.uk](mailto:finance@oceangrants.org.uk) para su tramitación.



## Anexo B. Criterios de puntuación de los informes

A continuación se incluye una copia de los criterios de puntuación que el equipo administrador de subvenciones aplica para evaluar los informes (ver 6.1).

Puntuación del progreso y los resultados del proyecto		
Criterios de puntuación y características		
Etapa inicial = primeros 3 meses de un proyecto de 12 meses, primeros 6 meses de proyectos más largos. Fase avanzada = 4 meses o más de un proyecto de 12 meses, 7 meses o más de proyectos más largos.		
Puntuación	Criterios	Características
5 – Excelente	El proyecto <b>progresa de manera excelente</b> , alcanzando o superando una alta proporción de los objetivos en todos los resultados. Es probable que los objetivos de resultados y productos se <b>alcancen o superen por completo</b> al final del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se encuentra en fase inicial: la configuración del proyecto está completa, las actividades van por buen camino, se han identificado todas las bases de referencia y los objetivos clave, y se han alcanzado o superado los objetivos o hitos iniciales.</li> <li>Si se encuentra en fase avanzada: los resultados previstos a nivel de productos y resultados están en camino de alcanzarse o superarse por completo.</li> </ul>
4 – Bueno	El proyecto <b>progresa de manera adecuada</b> , alcanzando hitos/objetivos en la mayoría de los resultados. Es probable que los objetivos de resultados y productos se <b>alcancen en su mayor parte</b> al final del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se encuentra en fase inicial: la configuración del proyecto está completa, las actividades van por buen camino, se han identificado la mayoría de las bases de referencia y los objetivos clave, y se han alcanzado algunos hitos iniciales.</li> <li>Si se encuentra en fase avanzada: la mayoría de los objetivos clave están en camino de alcanzarse. Otros avanzan con pequeños retrasos o desviaciones.</li> </ul>
3 - Moderado	El proyecto <b>progresa de manera moderada</b> , es decir, de manera irregular o más lenta de lo previsto,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se encuentra en fase inicial: la configuración del proyecto está</li> </ul>

	y no se han alcanzado plenamente los objetivos en algunos resultados. Es probable que al final del proyecto <b>se hayan alcanzado parcialmente</b> los objetivos de resultados o productos.	<p>completa, pero algunas actividades clave se han retrasado y faltan algunas bases de referencia y objetivos clave.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se encuentra en fase avanzada: varios objetivos o actividades clave se han desviado moderadamente o es probable que solo se alcancen parcialmente.</li> </ul>
2 - Limitado	El proyecto <b>progresa con limitaciones</b> o desviaciones significativas con respecto a las actividades y resultados previstos. Es probable que los objetivos de resultados y productos se <b>alcancen de forma limitada</b> al final del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se encuentra en fase inicial: la configuración del proyecto está incompleta, muchas actividades clave se han retrasado y no se han identificado referencias ni objetivos, o estos son muy escasos.</li> <li>Si se encuentra en fase avanzada: El progreso hacia la mayoría de los objetivos de productos y resultados es limitado.</li> </ul>
1 – Muy deficiente	El proyecto muestra <b>muy poco progreso o ninguno</b> , con una justificación deficiente o inexistente. Las actividades se retrasan o no se ajustan a los objetivos del proyecto. <b>Es muy poco probable que se alcancen</b> los resultados y productos al final del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En cualquier fase: Existen importantes preocupaciones sobre la ejecución, el diseño o la gestión.</li> </ul>
X – No evaluado	Información insuficiente para evaluar el progreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar solo si el informe no se ha presentado o presenta lagunas importantes que impiden su evaluación.</li> </ul>

Calidad del informe y puntuación de la evidencia	
Puntuación	Criterios
5 – Excelente	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe es <b>muy claro y completo</b>.</li> <li>Ofrece una explicación sólida del progreso, qué ha cambiado y por qué, con un buen contexto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluye evidencias pertinentes y bien explicadas, incluidos datos desglosados cuando procede.</li> </ul>
4 – Buena	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe es <b>en su mayor parte claro y completo</b>, con <b>algunas lagunas menores o partes poco claras ocasionales</b>.</li> <li>La explicación del progreso y los cambios es, en general, buena, pero algunas partes podrían ser más claras.</li> <li>Se proporciona evidencia, con algunos problemas menores de relevancia, profundidad o desagregación.</li> </ul>
3 - Moderada	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe es <b>parcialmente claro</b>, pero presenta algunas <b>lagunas importantes o secciones poco claras</b>.</li> <li>La explicación del progreso o los cambios a menudo es poco clara o carece de detalles clave.</li> <li>Las evidencias aportadas son dispares, con algunos problemas importantes en cuanto a relevancia, profundidad o desagregación.</li> </ul>
2 – Deficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe es <b>difícil de entender o le faltan muchas partes importantes</b>.</li> <li>La explicación del progreso o los cambios no es clara en su totalidad.</li> <li>Las evidencias son mínimas o no son útiles, y no se ha realizado el desglose esperado.</li> </ul>
1 – Muy deficiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe está <b>incompleto y/o no sigue las instrucciones o la plantilla</b>.</li> <li>No hay un intento real de explicar el progreso, el cambio o proporcionar resultados.</li> <li>No hay pruebas ni esfuerzos para cumplir con las expectativas del informe.</li> </ul>
X – No evaluado	No se ha proporcionado el informe/no está disponible.