

Pontificia Universidad Católica del Perú

PAUTAS PARA LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE
PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN

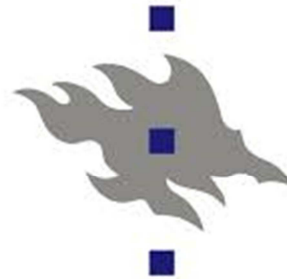
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN

Oficina de Administración de Proyectos

2013



PUCP



UNIVERSITY OF HELSINKI



Fuente: <http://www.intel.com/content/dam/www/program/education/us/en/images/hero-promotingqualitylearning-ibc10004973-920x460.jpg.rendition.cq5dam.webintel.610.305.jpg>

“IMPROVING TEACHER’S IN-SERVICE TRAINING IN HIGHER EDUCATION IN PERU”

(Mejora del Servicio de Formación de Profesores en Educación Superior en el Perú)

UNIVERSITY OF HELSINKI



INDICE

EL PROYECTO	1
1. TÍTULO	1
2. RESUMEN	1
3. EQUIPO INVESTIGADOR	2
LAS INSTITUCIONES FINANCIADORAS	3
1. NOMBRES	3
2. ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO	3
SOBRE LA GESTIÓN DEL PROYECTO	3
1. INGRESOS	3
1.1. FORMA DE PAGO	3
1.2. CRONOGRAMA DE PAGO	4
1.3. REQUERIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PAGO	4
2. EJECUCIÓN DE GASTOS	4
2.1. PAGOS DE PERSONAL	5
2.2. COMPRA DE BIENES	6
2.3. SERVICIOS	6
2.4. VIAJES	7
2.5. OTROS	7
3. INFORME ECONÓMICOS	8
3.1. CONSIDERACIONES GENERALES	8
3.2. RENDICIÓN DE GASTOS	9
3.3. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES	9
4. AUDITORÍAS	11
PROPIEDAD INTELECTUAL	11
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	12
ANEXOS (FORMATOS)	13



EL PROYECTO

1. Título

IMPROVING TEACHER'S IN-SERVICE TRAINING IN HIGHER EDUCATION IN PERU

2. Resumen

El proyecto actúa como un piloto a nivel nacional para contribuir a la formación continua del docente en servicio mediante la incorporación de una estrategia con énfasis en la investigación. Este proyecto se llevará a cabo en seis regiones del país a través de las Universidades pública o privadas. Este proyecto contribuirá con la mejora de las necesidades nacionales en la formación continua del docente en servicio.

La idea del proyecto surge de los objetivos estratégicos institucionales y nacionales en Perú y el proyecto ha sido diseñado junto con la PUCP. De acuerdo con las conversaciones entre los representantes de la Universidad de Helsinki, Pontificia Universidad Católica del Perú y representantes del gobierno del Ministerio de Educación del Perú, los socios en Perú esperan aprender de la experiencia finlandesa. El proyecto ha sido planificado de acuerdo a los lineamientos políticos nacionales peruanos y metas estratégicas *Metas Educativas 2021, Propuesta de Metas Educativas e Indicadores al 2021, Proyecto Educativo Nacional, Un Proyecto iberoamericano para Transformar la Educación en la Década de los bicentenarios*, que responde simultáneamente a las directrices del desarrollo de la educación en todo el ámbito iberoamericano.

La acción clave es la formación de los docentes educadores que aplicarán nuevas prácticas en el terreno lingüístico y cultural del Perú. Durante el proyecto, los profesores universitarios capacitados llevan a cabo programas piloto de servicios de capacitación para los docentes que trabajan en escuelas e integran las escuelas de los alrededores al proyecto.

El proyecto tiene como objetivo principal el Mejorar las competencias de los formadores nacionales de los docentes en servicio con un nuevo modelo para el sistema de



formación continua basado en la investigación. Las mejores prácticas de la formación del profesorado finlandés basada en la investigación serán analizados de manera crítica y adaptado de manera conjunta al contexto peruano.

Como impacto esperado del proyecto se espera tener un modelo de calidad a nivel nacional, sistemático y validado, para los servicios de la formación de docentes en servicio a cargo de las instituciones de educación superior en el Perú. El modelo prepara a los docentes entrenadores formadores de la en educación superior para responder eficazmente a las necesidades cualitativas y cuantitativas nacionales en materia de educación de formación del docente en servicio.

3. Equipo investigador

El equipo investigador en la PUCP está a cargo de profesores de la Facultad de Educación de la PUCP así como del Centro de Investigaciones y Servicios Educativos (CISE)

Los miembros del equipo de trabajo son:

- Dr. Carmen Coloma, Decana de la Facultad de Educación.
- Dr. Carmen Díaz Bazo, Director del Departamento de Educación.
- Mg. Lileya Manrique, Director del CISE
- Estrella Guerra, Jefa Red Peruana de Universidades y Entorno
- Mg. Patricia Escobar, profesora asociada al Departamento de Educación.
- Mg. Guadalupe Suárez, profesora asociada al Departamento de Educación.
- Karima Wanuz, responsable de línea base



LAS INSTITUCIONES FINANCIADORAS

1. Nombres

Ministerio de Relaciones Exteriores de Finlandia, responsable de la preparación y ejecución de las políticas exteriores del gobierno finlandés, subvencionará los proyectos y sus actividades a través del programa HEI ICI.

Universidad de Helsinki, institución finlandesa más poblada del país. Firmó acuerdo con la PUCP para llevar a cabo el proyecto en Perú.

2. Estructura de financiamiento

ENTIDAD	2013 (€)	2014 (€)	2015 (€)	TOTAL (€)
HELSINKI ⁽¹⁾	20,449.80	64,300.00	8,300.00	93,049.80
PUCP ⁽²⁾	0	0	0	0
TOTAL	20,449.80	64,300	8,300.00	93,049.80

(1) Los montos correspondientes al 2014 y 2015 son referenciales respecto a la propuesta del proyecto. Cada año el CIMO aprobará el presupuesto correspondiente.

(2) Aquellos costos adicionales en los que la PUCP pudiera incurrir para el desarrollo del proyecto, serán asumidos por la unidad ejecutora del proyecto (Departamento de Educación).

SOBRE LA GESTIÓN DEL PROYECTO

1. Ingresos

1.1. Forma de pago

El primer desembolso de la ayuda del Estado será pagado a la coordinadora del HEI en junio 2013. Los siguientes desembolsos serán emitidos luego de la fecha límite de entrega de reportes (los reportes de cada año necesitan estar terminados para fines de marzo del siguiente año).



1.2. Cronograma de pago

El cronograma de pagos indica que el desembolso será al final de cada año según lo estipulado por la Universidad de Helsinki, previa revisión de documentación que acredite los gastos efectuados.

N°	FECHA
1	Enero 2014
2	Enero 2015
3	Enero 2016

1.3. Requerimientos para la solicitud de pago

Para el segundo y tercer desembolso se requiere del cumplimiento de fechas límites de los reportes anuales que se debe presentar para rendir cuentas.

2. Ejecución de gastos

De acuerdo a la distribución presupuestal presentada a HEI ICI, la PUCP podría recibir como máximo los siguientes montos, tomando en cuenta que lo que no reciba la PUCP será gestionado directamente por la Universidad de Helsinki.



DESCRIPTION	Project costs in 2013	Project costs in 2014	Project costs in 2015	Total project costs
A2 Salaries and fees of Partner HEI(s)				
Coordinator	1,000.00	6,000.00	6,000.00	13,000.00
Assistant	200.00	4,000.00	4,000.00	8,200.00
Secretary		3,000.00	3,000.00	6,000.00
Specialist docent who works the base line review in Perú	3,519.00			3,519.00
Specialist docent who works the systematization of the experience	1,500.00	5,000.00	5,000.00	11,500.00
Evaluator who works together with the Finnish evaluator	2,000.00	5,000.00	5,000.00	12,000.00
Education of 25 + 5 RPU and representatives of the Ministry of Education		15,000.00		15,000.00
Workshops for model building		18,300.00	9,000.00	27,300.00
Trainer of trainers			20,481.00	20,481.00
SUBTOTAL	8,219.00	56,300.00	52,481.00	117,000.00
A3 Travel costs				
Peruvian workgroup arriving from Lima to Helsinki for one week 6 persons 1.st meeting of the project board	18,000.00			18,000.00
Travel costs in Peru incl. teacher's travels to in-service training in Peru	3,000.00	8,000.00	8,300.00	19,300.00
SUBTOTAL	21,000.00	8,000.00	8,300.00	37,300.00
TOTAL	29,219.00	64,300.00	60,781.00	154,300.00

2.1. Pagos de personal

Generalmente, el socio de HEI toma responsabilidad de sus costos laborales y salarios y debe asignar personal con el tiempo suficiente para desarrollar sus capacidades en el proyecto. De todos modos, en caso que una cantidad considerable de trabajo adicional sea requerido por el proyecto, las tarifas de expertos locales pueden ser incluidas en el presupuesto. Debe demostrarse claramente la necesidad de ese trabajo adicional y las condiciones de financiamiento, así como los montos, deben guardar concordancia con las políticas de remuneración nacionales y de la institución, y deben ser aprobadas por el directorio del proyecto. Cada tarea debe ser explicada y justificada en los documentos del proyecto, y las tarifas pagadas con hojas de registro, reportes u otros entregables. Los pagos deberán efectuarse a través de las cuentas oficiales del socio basados en boletas que incluyan la hoja de registro (*ver Anexo 1*) y la verificación del trabajo terminado y los entregables acordados.

La tabla muestra los pagos de personal que se harán a los no finalistas del concurso:



DESCRIPTION	Project costs in 2013	Project costs in 2014	Project costs in 2015	Total project costs
A2 Salaries and fees of Partner HEI(s)				
Coordinator	1,000.00	6,000.00	6,000.00	13,000.00
Assistant	200.00	4,000.00	4,000.00	8,200.00
Secretary		3,000.00	3,000.00	6,000.00
Specialist docent who works the base line review in Perú	3,519.00			3,519.00
Specialist docent who works the systematization of the experience	1,500.00	5,000.00	5,000.00	11,500.00
Evaluator who works together with the Finnish evaluator	2,000.00	5,000.00	5,000.00	12,000.00
Education of 25 + 5 RPU and representatives of the Ministry of Education		15,000.00		15,000.00
Workshops for model building		18,300.00	9,000.00	27,300.00
Trainer of trainers			20,481.00	20,481.00
SUBTOTAL	8,219.00	56,300.00	52,481.00	117,000.00

2.2. *Compra de bienes*

En cuanto a la adquisición de bienes, estos pueden ser proporcionados por los encargados de cada país que los solicite. Al finalizar el proyecto los bienes adquiridos deben de permanecer en la propiedad de la institución que los adquirió y utilizó. Los procedimientos de compra serán los establecidos por la PUCP.

2.3. *Servicios*

La externalización y los subcontratos no son opciones preferentes ya que no se logra generar sostenibilidad en los resultados, sin embargo esto si se lograría si el proyecto cuenta con un staff permanente desde un comienzo. Por lo tanto, las personas expertas en los temas deberían, en general, tener un contrato a largo plazo. Esto nos lleva a afirmar que el proyecto no debería de requerir servicio alguno de consultoría ya que los expertos en los temas de interés siempre se mantendrán trabajando.

La auditoria será realizada por CIMO, quien elige a una agencia auditora y ellos asumen los gasto, por lo que no debería de considerársele en el presupuesto del proyecto.



Los procedimientos de contratación y pagos serán los establecidos por la PUCP.

2.4. Viajes

El costo de viajes incluye el viaje internacional, el local, el alojamiento, asignaciones diarias y cualquier otra asignación que quiera hacer la coordinación finalista de HEIs y Partner HEIs (incluye tanto finalistas como no finalistas). Los nombres de las personas que realizarán el viaje deben de ser detalladas en el plan del proyecto. El nivel de costos de viaje debe seguir con los reglamentos de viaje que establece el estado de Finlandia.

Los viáticos se gestionarán de acuerdo con lo establecido por los reglamentos de la PUCP, el mismo que está realizado en base a las normas legales del Perú (Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Decreto Supremo N° 007-2013-EF y Decreto Supremo N° 056-2013-PCM). Sin embargo los viáticos deberán de otorgarse con la condición de que los costos no excederán a lo establecido en las regulaciones de viajes del estado Finlandés. Las regulaciones estatales de viaje se actualizan anualmente y están disponibles en la página web del Ministerio de Finanzas en Finlandia (<http://www.wm.fi>).

El siguiente cuadro muestra costos máximos de viáticos. La PUCP no recibirá necesariamente el monto máximo ya que algunos gastos serán gestionados directamente con la Universidad de Helsinki.

DESCRIPTION	Project costs in 2013	Project costs in 2014	Project costs in 2015	Total project costs
A3 Travel costs				
Peruvian workgroup arriving from Lima to Helsinki for one week 6 persons 1.st meeting of the project board	18,000.00			18,000.00
Travel costs in Peru incl. teacher's travels to in-service training in Peru	3,000.00	8,000.00	8,300.00	19,300.00
SUBTOTAL	21,000.00	8,000.00	8,300.00	37,300.00

2.5. Otros

Se considerará abarcar costos de contingencia en el proyecto con el propósito de cubrir costos que no se hayan considerado en la planificación del proyecto. Estos costos



cubren como máximo el 10% del total de costos. La utilización de los mismos lo decidirá la junta del proyecto.

3. Informe Económicos

3.1. Consideraciones generales

- HEI es responsable del control de todos los gastos de acuerdo al presupuesto aprobado. Los informes financieros-económicos necesitan seguir las categorías del presupuesto aprobado en el proyecto.
- Los reportes deben de ser enviados siguiendo los lineamientos del Programme Document y usando la hoja de cálculo prevista por CIMO.
- Se debe de actualizar todo cambio del documento en el campo de comentarios de la hoja de cálculo.
- Los costos acumulados registrados deben de ser actuales.
- Todos los gastos del proyecto y actividades que se realizaron deben de ser verificados con recibos y en hojas de cálculo.
- Los costos de la auditoria son los únicos costos que serán aceptados como costos del proyecto después del fin del mismo.
- Todas las remesas de dinero que son realizadas para el proyecto se trasladan a la moneda local, al tipo de cambio prevaleciente en la fecha de envío de la remesa. Cuando los costos son reportados mensualmente utilizando diferentes tipos de cambio habrán pérdidas y ganancias por tipo de cambio. Siguiendo la transacción de moneda desde el HEI, y usando el mismo tipo de cambio cuando se reporten los costos a Finlandia, es posible evitar las ganancias/pérdidas. El proyecto deberá reportar los costos a HEI usando los mismos tipos de cambio de cuando recibió los fondos. Esto eliminará las diferencias por tipo de cambio.



Example:

Remittance to the field:

Remittance

Date	Amount	Exchange - Rate	Local Currency
Opening Balance	0,00		
1st January €	10.000	0,1	100.000,00
15th January €	10.000	0,2	50.000
	20.000		150.000

Costs for January are 125.000 in local currency. In order to avoid exchange rate differences the monthly report balance should be translated into EUR as follows:

Costs in the field:

Amount in Local Currency	Exchange Rate	Reported to MFA (€)
100.000	0,1	10.000
25.000	0,2	5.000
		15.000

The project reports 15.000 EUR as costs for January. The remaining balance in project cash funds is 25.000 in local currency.¹

3.2. Rendición de gastos

- Los informes económicos deberán de ser documentados, anexando copia de los documentos que sustenten los gastos ejecutados.
- Para la rendición de gastos de personal, adicionalmente se deberá adjuntar una hoja de registro de horas del personal. Se tiene un formato modelo para ello.
- De acuerdo a los anexos de los entregables, se debe incluir una copia del extracto del sistema contable.
- Para los 2 últimos entregables, se debe realizar una auditoría financiera, la cual será contratada bajo los lineamientos establecidos en el “Annex 11: Auditing guidelines for the auditor in partner country HEI”.

3.3. Cronograma de entrega de informes

Los reportes son entregados al final de marzo de cada año. La Universidad de Helsinki, en colaboración con los socios del proyecto, entre ellos la PUCP, deberán preparar y enviar, a CIMO, en total 3 reportes durante la implementación del proyecto:



REPORTE	PLAZO HELSINKI	PLAZO PUCP
Annual Progress Report I	31/03/2014	31/01/2014
Annual Progress Report II	31/03/2015	31/01/2015
Final Completion Report	31/03/2016	31/01/2016

- El **“Annual Progress Report I”** (ver Anexo 3) describe el inicio del proyecto y las actividades realizadas durante el 2013. Este reporte consiste en:
 - ✓ El reporte de actividades terminadas, hasta el final del 2013.
 - ✓ Change request report. (ver Anexo 2)
 - ✓ El reporte financiero, hasta el final de año anterior (ver Anexo 4)

Anexos:

 - ✓ Informe de contabilidad (impresión del sistema contable)
 - ✓ Documento que compila la información de las horas de trabajo reportadas por los socios.
- El **“Annual Progress Report II”** (ver Anexo 3) abarca las actividades de red implementadas hasta el final de 2014. Este reporte consiste en:
 - ✓ El reporte de actividades terminadas, hasta el final del 2014.
 - ✓ Change request report. (ver Anexo 2)
 - ✓ El reporte financiero, hasta el final de año anterior. (ver Anexo 4)

Anexos:

 - ✓ Informe de contabilidad (impresión del sistema contable)
 - ✓ Reporte de auditoría
 - ✓ Documento que compila la información de las horas de trabajo reportadas por los socios.
- El **“Final Completion Report”** (ver Anexo 5) tiene por objetivo analizar el impacto final de las actividades implementadas del proyecto y cubre el periodo total del contrato. Este reporte consiste en:
 - ✓ El reporte de actividades terminadas, cubriendo la fase del proyecto.
 - ✓ Change request report. (ver Anexo 2)
 - ✓ El reporte financiero, cubriendo la fase del proyecto. (ver Anexo 6)

Anexos:

 - ✓ Informe de contabilidad (impresión del sistema contable)



- ✓ Reporte de auditoría
- ✓ Documento que compila la información de las horas de trabajo reportadas.

Todos los reportes cuentan con formatos específicos que se pueden encontrar en los documentos “HEI ICI: Administrative Handbook – Guidelines and Best Practices” y “HEI ICI: Higher Education for Institutions Institutional Cooperation Instrument 2012 – 14 / Programme Document”

4. Auditorías

- El responsable de la auditoría es CIMO quién elige a una agencia auditora y ellos asumen los gastos. La auditoría es sobre papeles que evidencien los gastos y las tareas realizadas.
- Es importante que toda la documentación esté en un folder específico como requerimiento de los procesos auditores.
- La auditoria es usada como herramienta de monitoreo, en la cual la confiabilidad del estado financiero y la conformidad de los reportes son evaluados.
- Una auditoria es requerida como anexo para el Reporte Anual 2 y para el Reporte Final.
- La auditoria debe ser realizada de acuerdo con los Estándares Internacionales de Auditoria (ISRS 4400).
- El reporte de auditoría debe de ser lo más comprensible posible para el entendimiento y comprensión de todos los miembros del equipo de trabajo

PROPIEDAD INTELECTUAL

La ley de propiedad intelectual de los dueños de bienes intangibles, son derechos concedidos para decidir en el uso y/o ser remunerados por su uso. La propiedad intelectual es usualmente dividida en derechos de autor y en derechos de diseño industrial.



El material producido con cooperación de fondos está disponible para el beneficio de cualquier interesado. Esto funcionará como herramienta para lograr grandes objetivos como erradicar la pobreza.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La elaboración y entrega de los informes económicos y financieros requeridos será coordinado por la Oficina de Administración de Proyectos (OAP). El equipo investigador deberá de proveer la información necesaria para dicho proceso.
- La entrega de informes técnicos y demás documentos propios de la ejecución del proyecto deberán ser coordinados con la OAP a fin de hacer el seguimiento correspondiente para verificar el alcance del proyecto.
- Cualquier coordinación de carácter administrativo dentro del proyecto deberá ser canalizado a través de la OAP, salvo excepciones previamente anunciadas.
- La OAP, como unidad responsable de velar por la adecuada ejecución del proyecto, tendrá la responsabilidad de asegurar que los gastos del proyecto sean ejecutados conforme los lineamientos y políticas que la entidad aportante proponga. El equipo investigador deberá procurar cumplir con dichos lineamientos y políticas a fin de mitigar posibles incidencias por el incumplimiento de dichos lineamientos y políticas.



ANEXOS (FORMATOS)

ANEXO 1: FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DE HORAS DE TRABAJO



TIME SHEET

WEEK OF: [START DATE] — [END DATE]

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ
Palmenia Centre for continuing Education

[Street Address]
[City, ST ZIP Code]
<http://www.helsinki.fi/palmenia/english/>
Tel: +358 9 1911
[Fax Number]

**PROJECT: IMPROVING TEACHER'S IN-SERVICE TRAINING IN
HIGHER EDUCATION IN PERÚ**

NAME:	TITLE:
--------------	---------------

Month:

DATE	START TIME	END TIME	TOTAL HOURS	WORK DESCRIPTION
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				



PUCP

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN
Oficina de Administración de Proyectos**

[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
[Pick the date]				
MONTHLY TOTALS:				

SIGNATURE OF THE EMPLOYEE:	DATE: [PICK THE DATE]
SIGNATURE OF THE EMPLOYER	DATE: [PICK THE DATE]
UNIVERSITY OF HELSINKI, PALMENIA CENTRE FOR CONTINUING EDUCATION SIGNATURE:	DATE: [PICK THE DATE]



ANEXO 2: Change Request Form

Change Request Form: *This form can be utilized when informing of a change or seeking approval for a change.*

HEI ICI Project acronym:	Date (dd/mm/yy):
HEI ICI Project name:	

Change Category (Check all that apply):

Schedule/Work plan Budget Scope/Result areas Fixed assets
 Staff/ Experts Resources Other, what _____

Describe the Change Being Requested:

Describe the Reason for the Change:

Describe Consequences or Risks to be Considered for this Change:

How has network representatives agreed on the Change/ describe process:

Attachments: (Number and Name): *Please attach any documents you wish to support your request. New budget to be attached in case of budget reallocations exceeding 10 %*

Signature and Name clarification (Project coordinator or project representative)

To be filled in by the Centre for International Mobility (CIMO)

Decision: Approve Reject Approve with Conditions

Justification of Approval, Rejection, or Description of Conditions:

On behalf of HEI ICI Programme administration (or, if needed MFA representative):

Date	Name /Title	Signature

To be returned signed (scanned) electronically to Heiici@cimo.fi or via mail to :HEI ICI Programme, CIMO, PL 343, 00531 Helsinki



ANEXO 3: Annual Progress Report Template

ANNEX

ANNUAL PROGRESS REPORT

>

<PROJECT ACRONYM>
<PROJECT NAME>

Prepared by:

<Finnish Agency, name of the person, contact information>

<Partner Agency, name of the person, contact information>

Signature of the responsible person(s):

<name>

<place and date of the signature>

Approved by <project board>

Place and date:

Signature:

ANNUAL PROGRESS REPORT

Project:

Implementation period:

1. OVERVIEW OF PROJECT IMPLEMENTATION

[narrative part max 3 pages]

1. Summary



2. Feasibility and Effectiveness

Description of how the project’s purpose and overall objectives will be achieved. To the extent possible, assessment of impact of the project during the year being reported towards its long-term development goal. Please use in the assessment the indicators which are defined in the Log Frame. Detailed description is presented in the table report. Brief summary of the activities and output during the year being reported (comparing with the approved work plan) and delivery of means. Changes in the project if any (explain deviation from the plan), and their justification, including assessment of problems and risks, and their effects on the project.

An assessment of the need for adjustments to work plan or activities. *Please attach proposals for changes for the planned activities and their justification (Request for a change form and new work plan or budget if needed)*

3. Efficiency and Resources

Efficiency concerns the relation between the results and means i.e. whether the quantity and quality of results achieved justify the quantity and quality of means used. Efficiency is monitored using cost-based indicators. Efficiency assessment may also cover time use and use of human resource in the project implementation.

4. Relevance

Correspondence of the project with the present priority needs of the beneficiaries i.e. relevance. Have there been any significant changes in the project relevance during implementation? Other projects within the sector are addressed and possible synergies described.

5. Sustainability

Factors ensuring sustainability are analyzed. This includes an assessment of changes in the sector policies and in the institutional framework. Please also assess the

6. (Lessons learned)

Also consider the cross-cutting issues of Finnish Development Policy and the Human Right’s based approach, how have vulnerable groups and the planned beneficiaries gained from the project?

2. ACHIEVEMENT OF RESULTS DURING REPORTING PERIOD

PROJECT OBJECTIVE	PROGRESS TOWARDS THE OBJECTIVE (Please use Indicators)	COMMENTS ON OVERALL PROGRESS (Results, critical issues, changes in project context)

Fill in to applicable extent:



EXPECTED RESULT 1	PROGRESS ACHIEVED	COMMENTS ON OVERALL PROGRESS, (CB methods used, critical issues, comments on project environment)

EXPECTED RESULT 2	PROGRESS ACHIEVED	COMMENTS ON OVERALL PROGRESS, (CB methods used, critical issues, comments on project environment)

EXPECTED RESULT 3	PROGRESS ACHIEVED	COMMENTS ON OVERALL PROGRESS, (CB methods used, critical issues, comments on project environment),

3. USE OF EXPERT WORKING DAYS

NAME OF EXPERT (Finnish/ Local)	FIELD OF EXPERTISE/ ROLE IN COOPERATION	DELIVERABLES PRODUCED	NUMBER OF WORKING DAYS USED



4. PURCHASE OF EQUIPMENT OR SERVICES

EQUIPMENT / SERVICE	COST	PROCUREMENT METHOD (For any item over 15 000 euros)
	-	

5. PROJECT BOARD MEETINGS

Description of schedule and key decisions:

6. OTHER ISSUES



ANEXO 4: Annual Financial Interim Report Template

FINANCIAL INTERIM REPORT

Project name: _____

Finnish HEI expert salary and fee costs should be based on a full cost model. *) All costs are described in euros.

	Actual Expenditures 201X	Budgeted 201X	Updated budget plan for year 201X	Comment / explanation
A1 Salaries and fees of Coordinating Finnish HEI expert (Person/position)				
A2 Salaries and fees of Partner HEI(s) (Person/position, institution, country)				
A3 Travel costs (Purpose, location and date of travel)				
A4 SERVICES (incl. work assignments) (Name of the person/institution, work description)				
A5 OVERHEAD COSTS of Coordinating Finnish HEI				
Total A category costs				
B1 Direct Administrative costs of Finnish HEI (for example Meeting arrangements)				
B2 Administrative costs of Partner HEI(s)				
B Total administrative costs				



C Fixed assets				
(item)				
(item)				
D. Contingency costs (Unforeseen costs, max of 10%)				
Total costs				
MFA funding used				
Self-financing used				

Financial report by result area by year (if the project is divided into several result areas and data are available.)

Result areas	Actual expenditures in 201X	Budgeted in 201X	Updated budget plan for year 201X	Comment / explanation
Result 1				
Result 2				
Result 3				
Contingencies				
Total costs				



ANEXO 5: Final Completion Report Template

COMPLETION REPORT

>

<PROJECT NAME>
<MFA Intervention code>

Prepared by:

<Finnish Agency, name of the person, contact information>
<Partner Agency, name of the person, contact information>

Signature of the responsible person(s):

<name>
<place and date of the signature>

Approved by <project board>

Place and date:

Signature:

OPERATIONAL COMPLETION REPORT

Project:

Implementation period:



1. OVERVIEW OF PROJECT IMPLEMENTATION

[narrative part max 3 pages]

1. Summary

2. Feasibility and Effectiveness

Assessment of how the project's purpose and overall objectives will be achieved
Assessment of how the project's results will meet the project's purpose. To the extent possible, assessment of impact of the project towards its long-term development goal. Please use in the assessment the indicators which are defined in the Log Frame. Detailed description is presented in the table report.
Brief description of the activities (and delivery of means, if needed)
Changes in the project if any, and their justification, including materialisation of assumptions and risks, and their effects on the project

3. Efficiency and Resources

Efficiency concerns the relation between the results and means i.e. whether the quantity and quality of results achieved justify the quantity and quality of means used. Efficiency is monitored using cost-based indicators. Efficiency assessment may also cover time use and use of human resource in the project implementation.

4. Relevance

Correspondence of the project with the present priority needs of the beneficiaries i.e. relevance. Have there been any significant changes in the project relevance during implementation?

5. Sustainability

Factors ensuring sustainability are analyzed. This includes an assessment of changes in the sector policies and in the institutional framework.

6. Lessons learned and next steps



2. ACHIEVEMENT OF RESULTS

PROJECT OBJECTIVE	PROGRESS TOWARDS THE OBJECTIVE (Please use Indicators)	COMMENTS ON OVERALL PROGRESS (Results, critical issues, changes in project context)

EXPECTED RESULT 1	PROGRESS ACHIEVED	COMMENTS ON OVERALL PROGRESS, (CB methods used, critical issues, comments on project environment)

EXPECTED RESULT 2	PROGRESS ACHIEVED	COMMENTS ON OVERALL PROGRESS, (CB methods used, critical issues, comments on project environment)

EXPECTED RESULT 3	PROGRESS ACHIEVED	COMMENTS ON OVERALL PROGRESS, (CB methods used, critical issues, comments on project environment),



3. USE OF EXPERT WORKING DAYS

NAME OF EXPERT (Finnish/ Local)	FIELD OF EXPERTISE/ ROLE IN COOPERATION	DELIVERABLES PRODUCED	NUMBER OF WORKING DAYS USED
	-		

4. PURCHASE OF EQUIPMENT OR SERVICES

EQUIPMENT / SERVICE	COST	PROCUREMENT METHOD (For any item over 15 000 euros)
	-	

5. PROJECT BOARD MEETINGS

Description of schedule and key decisions:

6. OTHER ISSUES



ANEXO 6: Financial Completion Report Template

FINANCIAL COMPLETION REPORT

Project name: _____

Finnish HEI expert salary and fee costs should be based on a full cost model. *) All costs are described in euros.

	Actual Expenditures 201X	Budgeted 201X	Updated budget plan for year 201X	Comment / explanation
A1 Salaries and fees of Coordinating Finnish HEI expert (Person/position)				
A2 Salaries and fees of Partner HEI(s) (Person/position, institution, country)				
A3 Travel costs (Purpose, location and date of travel)				
A4 SERVICES (incl. work assignments) (Name of the person/institution, work description)				
A5 OVERHEAD COSTS of Coordinating Finnish HEI				
Total A category costs				
B1 Direct Administrative costs of Finnish HEI (for example Meeting arrangements)				
B2 Administrative costs of Partner HEI(s)				
B Total administrative costs				



C Fixed assets				
(item)				
(item)				
D. Contingency costs (Unforeseen costs, max of 10%)				
Total costs				
MFA funding used				
Self-financing used				

Financial report by result area by year (if the project is divided into several result areas and data are available.)

Result areas	Actual expenditures in 201X	Budgeted in 201X	Updated budget plan for year 201X	Comment / explanation
Result 1				
Result 2				
Result 3				
Contingencies				
Total costs				

ASSESSMENT PRESENTED BY THE ADMINISTRATIVE UNIT

Does the report fulfill the requirements as specified in the agreement and general guidelines?

Specific remarks:

Date and place:

Signature:

< name >