

Guía para la solicitud y presupuesto 2023-2027

1. Descripción del proyecto
2. El cambio que quiere generar
3. El análisis en la base de su proyecto
4. Costo-eficiencia, presupuesto y control financiero
5. Plantilla de presupuesto/resultados

Descripción del proyecto

Describe brevemente su proyecto a efectos de comunicación.

Nombra a los **socios** que trabajarán juntos y dónde lo harán. Socio es toda organización que participa en el proyecto, con o sin convenio de transferencia de fondos.

Si el proyecto es una continuación del periodo anterior, mencione los **principales resultados y lecciones aprendidas** que se tuvieron en cuenta durante la planificación.

Nombre los **principales problemas** que el proyecto abordará durante este periodo o la situación que el proyecto **quiere cambiar**.

Indique el **objetivo general** del proyecto. Mencione las principales **estrategias** que piensa utilizar para lograrlo.

El cambio que quiere generar

1. Los objetivos y estrategias de su proyecto

1) ¿Cuál es el cambio que queremos generar (o al que queremos contribuir)?

Indique el objetivo general del proyecto. El objetivo general describe cómo se espera que sea la situación al final del proyecto, el llamado "cambio final".

¿Cuáles son los otros objetivos (cambios intermedios) que debe lograr durante el periodo del proyecto para que se alcance el objetivo general? ¿Puede articularlos de manera que queden claros sus vínculos con las áreas temáticas de *Union to Union*?

Objetivo general
<i>Describa aquí el objetivo general</i>

Añada/elimine columnas si es necesario

Objetivo 1	Objetivo 2	Objetivo 3
<i>Escriba aquí</i>	<i>Escriba aquí</i>	<i>Escriba aquí</i>

¿Por qué necesita que se produzcan estos cambios y no otros? Remítase a su ***análisis del problema*** y al ***análisis de las capacidades*** de los socios ejecutores a nivel local (país/planta/empresa multinacional).

2) **¿Cómo se producirá el cambio que queremos?**

¿Qué cambios/***resultados esperados*** tiene previsto conseguir para alcanzar los objetivos? ¿Cómo se conectan los resultados esperados, qué lleva a qué (la lógica de la intervención), en qué orden piensa trabajar en ellos? Si tiene varios objetivos dentro de diferentes áreas temáticas, describa las relaciones causales específicas (una vía de cambio) para cada uno de ellos.

¿Cuáles son los ***supuestos clave*** en los que se basa su plan sobre cómo se producirá el cambio deseado? Los supuestos son creencias sobre condiciones que asumimos que ya existen o que es seguro que ocurrirán y que creemos que no son problemáticas. Sin embargo, son elementos críticos necesarios para que usted logre realizar los cambios deseados.

Puede adjuntar una ilustración gráfica de la TdC de su proyecto si la ha desarrollado durante el proceso de planificación o resumirla en la matriz ("matriz de objetivos"):

Añada/elimine columnas si es necesario

	Objetivo 1	Objetivo 2	Objetivo 3
	<i>Escriba el objetivo aquí</i>	<i>Escriba el objetivo aquí</i>	<i>Escriba el objetivo aquí</i>
Supuestos clave de cada objetivo	<i>Escriba aquí</i>		
Resultados esperados de cada objetivo	<i>Escriba aquí</i>		

3) **¿Qué estrategias utilizará para lograr los cambios deseados?**

Explique la elección de estrategias/enfoques/acciones clave que usará durante el periodo del proyecto para cada objetivo concreto. Indique a qué nivel se aplican estas estrategias: región, país o sindicato individual.

	Objetivo 1	Objetivo 2	Objetivo 3

	<i>Escriba el objetivo aquí</i>		
Supuestos clave de cada objetivo	<i>Escriba aquí el supuesto</i>		
Resultados esperados de cada objetivo	<i>Escriba el resultado aquí</i>		
Estrategias clave/enfoques/acciones clave para cada objetivo	<i>Escriba aquí</i>		

4) **¿Cuándo se producirán los cambios deseados y dónde?**

Los socios ejecutores de diferentes países pueden contribuir a diferentes partes de su ruta de cambio y a obtener diferentes resultados esperados. Utilice su propio formato para organizar los resultados esperados a nivel nacional y los objetivos que correspondan a sus necesidades de planificación y seguimiento en los diferentes países.

Esta información específica a nivel de país constituirá la base del plan de seguimiento que podrá seguir desarrollando en las conversaciones con *Union to Union* tras presentar la solicitud.

El análisis en la base de su proyecto

2. Contexto en el que trabajará

Puede utilizar las guías rápidas de *Union to Union* sobre las perspectivas de desarrollo para obtener más información sobre la definición de cada perspectiva y ejemplos de proyectos de desarrollo sindical.

1) **Contexto en relación con la reducción de la pobreza**

Describa brevemente la situación del país/región/sector donde se ejecutará el proyecto. Céntrese en las cuestiones que atañen directamente a los objetivos del proyecto, los socios ejecutores y los grupos objetivo. El análisis del contexto debe aclarar cómo contribuye el proyecto a la reducción de la pobreza y explicar la elección de los objetivos y los grupos objetivo.

2) **Contexto en relación con los derechos sindicales fundamentales y el espacio cívico**

Describa brevemente el estado del espacio cívico para que los sindicatos ejerzan sus derechos en el país/región/sector en el que ejecutará el proyecto. Para el análisis del estado del espacio cívico, el derecho a la libertad de asociación, la libertad de reunión pacífica y la libertad de expresión son fundamentales. Tienen una relación directa con los derechos sindicales de organización y negociación colectiva.

3. Sociedad, medio ambiente y riesgos

La igualdad de género es una perspectiva transversal. Inclúyala en sus respuestas.

Céntrese en cómo el análisis llevado a cabo durante el periodo de planificación ha influido en la elección de los objetivos/el cambio que queremos generar, en la elección de los grupos objetivo, en su TdC y en las estrategias.

1) Perspectiva y análisis de la igualdad de género

a) Situación de la igualdad de género

Describa brevemente la situación de igualdad de género del país/región/sector donde se ejecutará el proyecto. ¿Cómo es la situación de los hombres y las mujeres en el trabajo y en la sociedad en general? ¿Puede incluir un análisis de la situación de los trabajadores LGBTI+ en relación con su proyecto?

a) Análisis de género

¿Cómo ha influido su análisis de género en el diseño del proyecto? Por ejemplo, ¿cómo ha influido en la elección de los grupos objetivo, las áreas temáticas, las actividades o los resultados esperados?

b) Integración de la perspectiva de género

¿Cómo se va a integrar la perspectiva de género? ¿Cómo se tendrá en cuenta en el seguimiento, la evaluación y el aprendizaje?

2) Perspectiva y análisis medioambiental y climático

a) La situación medioambiental, incluidos los efectos del cambio climático

Describa la situación medioambiental, incluidos los efectos del cambio climático, en el país/región/sector en el que ejecutará el proyecto. Este análisis es obligatorio para todos los proyectos.

b) Análisis de la perspectiva medioambiental y climática

¿Ha influido su análisis de la perspectiva medioambiental y climática en el diseño de su proyecto? Por ejemplo, ¿cómo ha influido en la elección de los grupos objetivo, las áreas temáticas, las actividades o los resultados esperados? Si el proyecto no se ve afectado y no tiene previsto abordar esta perspectiva de ninguna manera, explique por qué.

c) ¿Cómo se integrará el cuidado del medio ambiente?

¿Cómo va a integrar el cuidado del medio ambiente y el clima? ¿Cómo se tendrá en cuenta en el seguimiento, la evaluación y el aprendizaje? Si el proyecto no se ve afectado y no tiene previsto abordar esta perspectiva de ninguna manera, explique por qué.

3) La perspectiva y el análisis del conflicto

El análisis del conflicto es obligatorio para los países del proyecto afectados por un conflicto violento en curso o latente, o que se encuentran en una situación de posconflicto.

4) Análisis de riesgos

Describa cómo trabaja la gestión de riesgos en su proyecto. Se deben tener en cuenta los riesgos relacionados con las perspectivas de desarrollo, los riesgos internos relacionados con la capacidad de los socios y el riesgo de corrupción en el proyecto. ¿Cómo ha influido su análisis de riesgos en el diseño del proyecto? ¿Cómo se tendrá en cuenta en el seguimiento, la evaluación y el aprendizaje?

Resuma los riesgos para la consecución de los objetivos del proyecto en la matriz ("matriz de riesgos").

4. Sostenibilidad y eficacia de la ayuda

1) Estrategias de salida

Describa cómo trabajará en su proyecto para garantizar que los socios a nivel nacional sean capaces de mantener y desarrollar los resultados conseguidos una vez finalizado el periodo de apoyo. ¿Dispone de planes o procedimientos de seguimiento que apoyen una salida?

2) Eficacia de la cooperación al desarrollo

Describa cómo trabaja con las cuestiones de la eficacia de la cooperación y el desarrollo en su proyecto.

3) Comunicación estratégica

Describa cómo los socios comunicarán el proyecto a los grupos objetivo pertinentes y a la sociedad en general. ¿Puede la comunicación estratégica contribuir a la sostenibilidad de los resultados y reforzar la capacidad e influencia de los socios?

Costo-eficiencia, presupuesto y control financiero

5. Análisis de costo-eficiencia y presupuesto

1) eficacia y eficiencia

Describa cómo trabaja en su proyecto para garantizar que los objetivos del mismo se alcancen de forma rentable.

Los proyectos deben ser eficientes, no sólo eficaces. No basta con medir cómo los recursos maximizan los resultados (número de actividades, costo por participante, etc.). En la práctica,

la eficiencia consiste en comparar diferentes enfoques para lograr los resultados esperados en relación con el uso de los recursos económicos (fondos, experiencia, tiempo, etc.). Las funciones de los socios en cada nivel, los costos en cada nivel, la cadena de acuerdos y las transferencias de fondos (en otras palabras, la estructura del proyecto) deben corresponder a los enfoques/tipos de actividades seleccionados para alcanzar el objetivo del proyecto. El costo-eficiencia no es una herramienta o un método, sino una forma de pensar sobre cómo se deben usar los recursos. Si una actividad o un proyecto es eficiente, significa que el valor obtenido es bueno en relación con la cantidad de dinero pagada, es decir, tiene la combinación óptima de costo y calidad.

La relación de costo-eficiencia puede evaluarse utilizando los criterios de economía, eficiencia y eficacia (*Union to Union* utiliza las definiciones de acuerdo con la OCDE y el CAD):

- Economía: Reducir el coste de los recursos utilizados para una actividad, teniendo en cuenta el mantenimiento de la calidad.
- Eficiencia: Aumentar la producción para un determinado insumo, o minimizar el insumo para un determinado producto manteniendo la calidad.
- Eficacia: Lograr los resultados previstos de una actividad.

2) Estructura financiera y administrativa

a) Participación y transparencia

Describa cómo trabaja para garantizar la participación en la elaboración y la transparencia del presupuesto de los socios ejecutores.

El presupuesto es una herramienta importante para que todos los miembros de la organización puedan acceder a la información financiera cuando la necesiten. La capacidad de planificar las actividades, la flexibilidad para encontrar estrategias adecuadas en un contexto cambiante y la responsabilidad de los responsables del manejo del presupuesto requieren el acceso a la información presupuestaria. La transparencia y la rendición de cuentas pueden lograrse de varias maneras, así que informe sobre cómo lo hace con sus socios en los diferentes niveles de la estructura del proyecto.

b) Apropiación y participación local del presupuesto

Describa cómo trabaja para garantizar la apropiación local del presupuesto para las actividades a nivel de país/socio individual/afiliado.

El presupuesto es una forma de hacer una planificación de actividades realista y adecuada a los recursos disponibles. Si se relacionan los costes con las actividades presupuestadas, el trabajo es más transparente y se garantiza que los recursos no se utilizan para actividades no presupuestadas. También es una herramienta que ayuda a evaluar la solicitud de un proyecto.

c) Toma de decisiones en el proyecto

Describa cómo se organiza la toma de decisiones en el proyecto. ¿Cómo trabajará con los cambios significativos en relación con los planes de actividad y los presupuestos anuales? ¿Quién tiene autorización para comunicar a *Union to Union* los cambios significativos?

d) Riesgo de corrupción y estructura financiera

¿Cómo ha influido su análisis del riesgo de corrupción en la configuración administrativa y financiera? ¿Ha influido en la elección de las actividades (por ejemplo, ha incluido una formación especial)? ¿Cómo se tendrá en cuenta en el seguimiento, la evaluación y el aprendizaje?

e) Línea de acuerdos para la transferencia de fondos

Describa cómo será la cadena de acuerdos para la transferencia de fondos. Explique específicamente si los fondos serán transferidos a los sindicatos a nivel nacional o no. Explique por qué se transfieren o no fondos a los sindicatos a nivel nacional.

f) Sistema bancario para la transferencia de fondos a organizaciones de cualquier nivel subsecuente

Comente si su proyecto se lleva a cabo en uno o varios países en los que no se puede utilizar el sistema bancario para transferir fondos que cubran los costes de una organización ejecutora en cualquiera de los niveles posteriores.

Si los fondos no pueden transferirse mediante el sistema bancario, la parte contratante podrá solicitar por escrito a *Union to Union* que los fondos se transfieran de forma alternativa y segura. Póngase en contacto con su responsable de programa para obtener información detallada.

Si *Union to Union* considera que puede garantizarse una transferencia segura de fondos, las partes celebrarán un acuerdo especial en el que se estipulen claramente las rutinas y condiciones de la transferencia de fondos. *Union to Union* no puede tomar esta decisión por sí sola y debe recibir previamente la aprobación de la ASDI.

g) Uso de efectivo para actividades en cualquier nivel subsecuente

En caso de que se prevea el uso de dinero en efectivo para realizar alguna actividad en cualquiera de los niveles subsecuentes, explique por qué no se puede utilizar el sistema bancario/pagos con tarjeta/otros sistemas digitales/factura en cada ocasión concreta. Indique el nivel previsto de los pagos en efectivo por actividad y persona.

La organización debe minimizar el manejo de efectivo y, en los casos en que se requiera efectivo, tomar precauciones para controlar y documentar el manejo. Si el manejo de dinero en efectivo es la única opción viable, debe notificarse de antemano a *Union to Union* indicando por qué y cómo, y los niveles de reembolsos que se esperan.

h) Anticorrupción y análisis de riesgos relacionados con el manejo de efectivo

Si el uso de efectivo es la única opción viable, especifique, sobre la base de su análisis de riesgos y anticorrupción, qué medidas se adoptan para evitar el riesgo de malversación de fondos y otros riesgos relacionados con el manejo de efectivo.

3) Análisis del presupuesto

Los costos se presupuestarán y se comunicarán cuando sean auditados.

En la medida de lo posible, el presupuesto del proyecto debe hacerse en moneda local para cada nivel presupuestario, preferiblemente en la moneda en la que se auditará. Las líneas presupuestarias pueden ser partidas resumidas, pero deben estar respaldadas por los propios presupuestos detallados de las organizaciones.

a) Describa el tipo de costo que se incluye en las filas 1-4

Describa el tipo de costo que se incluye en cada una de las partidas presupuestarias para gastos administrativos, auditoría, sueldos/salarios, PME-R (Planificación, seguimiento, evaluación y presentación de informes). Describa los principios de los costes salariales asignados al proyecto.

Gastos administrativos

Los gastos administrativos pueden ser:

- Parte de los costos del alquiler.
- Estacionarios.
- Costos de utilización de los equipos informáticos necesarios.
- Costos de gestión financiera/contabilidad (que no sean los sueldos/salarios).
- Gastos bancarios.

Auditoría

La auditoría es uno de los elementos clave en lo que respecta al control interno, pero también una forma de desarrollar la capacidad de una organización.

Los costes de auditoría de los proyectos deben incluirse en el presupuesto en todos los niveles pertinentes.

La organización ejecutora se compromete, en virtud del Acuerdo de cooperación, a garantizar que los informes anuales sean auditados por un censor jurado de cuentas autorizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (**ISA 800/805**), así como el encargo adicional de acuerdo con la **ISRS 4400** para cada nivel de la cadena del proyecto.

La auditoría es un elemento clave para el control interno. Por tanto, la rentabilidad no es un argumento válido para evitar las auditorías locales.

Sueldos y salarios

Describa los principios de los costos salariales asignados al proyecto.

Los sueldos/salarios pagados con fondos del proyecto deben especificarse en esta línea presupuestaria. El coordinador del proyecto, los organizadores y el resto del personal empleado en el proyecto son ejemplos de costes salariales.

Las personas de referencia (expertos y demás) se especificarán en las líneas presupuestarias de las actividades, no como parte de los sueldos/salarios. Una persona de referencia puede ser, por ejemplo, una persona externa que sirve como ponente en un seminario.

Todos los sueldos/salarios asignados al proyecto/programa deben contabilizarse de manera regular y deben contar con la autorización de la persona adecuada (según la toma de decisiones del proyecto u organización). Los principios aplicados deberán estar disponibles por escrito y se debe permitir su revisión y auditoría. Las estimaciones aproximadas no son suficientes.

Deben respetarse las normas contables y fiscales nacionales.

PME-R

La planificación, el seguimiento, la evaluación y la presentación de informes implican gastos que no benefician directamente al grupo objetivo, pero que son necesarios para la ejecución y la presentación de informes del proyecto/programa, por ejemplo, los gastos de planificación del proyecto, los gastos de viaje para las visitas sobre el terreno, las evaluaciones internas o externas, etc.

b) *Describa cada partida presupuestaria de las filas 5-23*

Describa cada partida presupuestaria (líneas 5-23) y cómo se relacionan los costos con las actividades previstas. Adjunte los presupuestos regionales y locales como apéndice.

Por ejemplo, si la línea presupuestaria es un taller, describa las normas que se utilizan para calcular la línea presupuestaria en total para elementos como la comida, los viajes, las instalaciones de la conferencia, el hotel, etc. Anote el número previsto de participantes.

Si la línea presupuestaria es una partida más global, como en los programas, describa qué tipo de actividades subyacentes pueden incluirse.

c) *Calendario de actividades*

Comente los plazos previstos en el expediente presupuestario.

Para simplificar el seguimiento en el informe de mitad de año, se rellenará un tiempo estimado para las actividades. Basta con indicar un trimestre, o un periodo de primavera/otoño.

d) *"Costo por país": comentario*

En referencia a la hoja "Costo por país" del presupuesto: comente los países donde se producirán los costes según los acuerdos posteriores. ¿Cuál es el principio de la cantidad que se asignará a cada país? (En caso de que no esté claro sobre la base de las actividades y el presupuesto detallado).

Si los costes no se pueden desglosar por países y son a nivel regional, la región y los países pertinentes pueden introducirse como una sola partida, pero todos los países pertinentes dentro de esa región que se incluirán en el proyecto deben comentarse en la descripción.

e) Auditoría a diferentes niveles

Describa cómo trabaja con la auditoría del proyecto en diferentes niveles. ¿Cómo se asegurará de que los auditores correctamente certificados en cada nivel posterior se adquieran a tiempo y se comuniquen a tiempo las instrucciones correctas de auditoría? Anote, si ya lo sabe, el auditor en la plantilla de información del socio para cada socio del acuerdo en el proyecto.

La organización ejecutora se compromete a garantizar que los informes anuales sean auditados por un censor jurado de cuentas autorizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (ISA 800/805), así como el encargo adicional de acuerdo con la ISRS 4400 para cada nivel de la cadena del proyecto. Si los auditores no están afiliados a la IFAC, describa cómo están certificados.

6. Lista de socios locales del proyecto, por país

Enumere todos los socios del proyecto. Anote Sí/No si el socio local está incluido en la cadena del proyecto con un [Acuerdo de transferencia de fondos con auditoría](#) (añada filas si es necesario).

País	Socio local (nombre)	Acuerdo Sí/No	Importe del acuerdo

PLANTILLA DE PRESUPUESTO/RESULTADOS

El presupuesto es una herramienta importante para que todos los miembros de la organización puedan acceder a la información financiera cuando la necesiten. Todos los afiliados y el personal del sindicato deberían poder acceder en algún momento al presupuesto y saber cuánto dinero gasta la organización en sus actividades.

El presupuesto es una forma de hacer una planificación de actividades realista y adecuada a los recursos disponibles. Si se relacionan los costes con las actividades presupuestadas, el trabajo es más transparente y se garantiza que los recursos no se utilizan para actividades no presupuestadas. También es una herramienta que ayuda a evaluar la solicitud de un proyecto.

Los costes se presupuestarán y se comunicarán cuando sean auditados.

En la medida de lo posible, el **presupuesto del proyecto** debe hacerse en moneda local para cada nivel presupuestario, preferiblemente en la moneda en la que se auditará. Las líneas presupuestarias pueden ser partidas resumidas, pero deben estar respaldadas por los propios presupuestos detallados de las organizaciones.

Un **presupuesto regional** debería convertir el presupuesto de cada país en la misma moneda. El presupuesto debe mostrar los costes para alcanzar los diferentes objetivos. Esto debe venir respaldado por los propios presupuestos subyacentes de los socios.

Un **presupuesto por programas** debe convertir cada nivel presupuestario en una sola moneda. El presupuesto del programa debe mostrar los costes para alcanzar los diferentes objetivos en el programa de los socios. Esto debe venir respaldado por los propios presupuestos subyacentes de los socios.

Tipos de cambio

Para obtener una situación de igualdad para todos los solicitantes, se han establecido los siguientes tipos de cambio para 2023-2027:

1 USD =	9,20 SEK
1 CHF =	9,70 SEK
1 EUR =	10,20 SEK

En el caso de otras monedas, se utiliza el tipo medio frente a la corona sueca entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2022 para calcular el tipo preliminar.

Compruebe el historial de la moneda local en cuestión para el periodo mencionado. En caso de que el tipo de cambio se desvíe considerablemente durante el periodo, podría considerarse la posibilidad de revisar los presupuestos. El importe del proyecto asignado en coronas suecas no se revisará a efectos de cambio de moneda.

Formatos

Los formatos pueden descargarse en www.uniontounion.org

Hay diferentes plantillas para cada tipo de proyecto (multilateral/unilateral/otros proyectos) administrados por *Union to Union*.

Se presentará un archivo Excel (Budget_Outcome...) por proyecto/programa para cada año en la solicitud. El presupuesto debe rellenarse en el formulario de solicitud de presupuesto actual. Debe presentarse en versión Excel aunque se envíe una versión PDF. Los presupuestos detallados de los socios (en el formato propio de los socios) también deben presentarse con la solicitud para permitir la realización de un análisis presupuestario detallado.

A continuación encontrará un pequeño tutorial sobre la plantilla financiera y cada una de sus hojas:

- Deben rellenarse las hojas 1-3.
- Hoja 4. La hoja "Transfers and Balances" es para los informes.
- La sección "Cost analysis" es para sus propias notas.

Budget_Outcome

Hoja 1: Overview (Información general)

(Esta hoja debe incluirse en el informe de auditoría junto con la hoja "Transfers and Balances". En la versión impresa hay una línea de firma para este fin).

Importes presupuestarios, base de los importes de los Acuerdos

El presupuesto del proyecto de solicitud está compuesto por fondos de ASDI y por la contribución propia de los sindicatos suecos. La contribución propia se incluye como ingresos en el presupuesto total del proyecto. Para el Acuerdo, los importes se ajustarán para igualar

BUDGET, basis for Agreement amounts:			
Total project budget (SEK):	10 000		
Project budget requested from UtoU (SEK):	9 000		
Estimated level of Swedish own contribution (SEK)	1 000	10,00%	
		Document submitted on date/version:	
UPDATED BUDGET			
	-		
		Updated budget document submitted on date/version:	

los importes de la asignación y la contribución propia.

En los proyectos **multilaterales**, la contribución propia es del 10 % del presupuesto total del proyecto. Se debe pagar a *Union to Union* antes de que se puedan transferir fondos a las FSI (GUF). La asignación total de fondos para el proyecto, incluida la contribución propia, se transferirá a las FSI según el acuerdo.

En los proyectos **bilaterales**, la contribución propia es del 5 % del presupuesto total del proyecto. Se debe pagar a *Union to Union* antes de que se puedan transferir fondos al sindicato sueco. La asignación total de fondos para el proyecto, incluida la contribución propia, se transferirá al sindicato sueco según el acuerdo.

En los **proyectos administrados por Union to Union** la contribución propia es del 10 % del presupuesto total del proyecto. Se debe pagar a *Union to Union* antes de que se puedan transferir fondos a los socios.

Actualizaciones del presupuesto

En la hoja Overview será posible ver el resumen de cualquier presupuesto actualizado introducido en la hoja de Budget and Outcome para visualizar los cambios financieros del proyecto. Recuerde indicar una fecha o versión para el presupuesto original y el actualizado.

Hoja 2: Budget and Outcome (Presupuesto y resultados)

(Esta hoja debe incluirse en el informe de auditoría junto con la hoja "Transfers and Balances". En la versión impresa hay una línea de firma para este fin).

Aquí se muestran todos los niveles, con columnas para el presupuesto y los resultados, que se utilizarán cuando se haga el informe de mitad de año y el de final de año.

UNION TO UNION LO, TCO & SACO GLOBAL		NEW- Test project			
		GUF			
Currency:		EUR			
Exc.Rate:		10,0000	10,5600	13,0000	
BUDGET ITEM		Budget	Updated budget	Outcome	
1	Administration	1 000	1 000	853,00	
2	Audit	500	500	500,00	
3	Wages/Salaries	3 000	3 000	2 987,00	
Summary overhead cost above:		4 500	4 500	4 340,00	
Summary activity costs below:		9 600	9 450	8 341,00	
<i>Details activity costs:</i>		<i>Time line</i>			
4	Plan/Monitor/Eval/Reporting	500	600	600,00	
5	Activity 1	march	1 500	1 500	1 000,00
6	Activity 2	feb-apr	1 500	1 500	1 389,00
7	Activity 3	jun	1 500	1 500	1 300,00
8	Activity 4	oct-dec	1 850	1 850	1 752,00
9	Activity 5	aug	2 250		-
10	Activity 6	jan	500	1 000	850,00
11					
12	Activity 7	nov	-	1 500	1 450,00
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
TOTAL (IN CURRENCY):		14 100	13 950	12 681	
TOTAL (IN SEK)		141 000	147 312	164 853	

Tenga en cuenta que las **monedas y los tipos de cambio de cada nivel deben rellenarse** para que los sumatorios de la plantilla funcionen.

En el apartado **Timeline** se indicará un mes orientativo para la ejecución de cada actividad con el fin de simplificar el seguimiento en el informe de mitad de año.

Para cada nivel, se puede rellenar un **presupuesto actualizado** durante el año. Esta columna no afectará a las demás hojas a efectos de elaboración de informes.

(Las columnas adicionales a la derecha de los comentarios adicionales se dedican **solo para fines de análisis** y se rellenarán automáticamente a medida que se rellenen las columnas de Budget and Outcome. Estas no aparecerán en ninguna versión impresa, como la versión impresa para la firma del auditor).

En los proyectos multilaterales, todos los costes de los afiliados suecos deben facturarse a las FSI (por lo tanto, no se transfieren al nivel 2) y documentarse a nivel de las FSI. Dichos costes deben explicarse en la solicitud narrativa.

(Si hay algún problema con el formato, como la anchura de las columnas, póngase en contacto con su controlador de *Union to Union* para obtener ayuda).

Palabras clave de la plantilla Budget and Outcome

Hay tres palabras clave predefinidas en el formulario del presupuesto:

1. Administrative costs (Gastos administrativos)
2. Audit (Auditoría)
3. Wages/Salaries (Sueldos/salarios)

Ahora, PME-R (Planificación, Seguimiento, Evaluación, Información) tiene una línea separada dentro de las actividades. El resto de las líneas para las partidas presupuestarias pueden utilizarse de la manera que se prefiera, pero deben corresponder con los presupuestos subyacentes y permitir la realización de un análisis presupuestario.

UNION TO UNION LO, TCO & SACO GLOBAL		NEW-	Currency:
			Exc.Rate:
BUDGET ITEM			
1	Administration		
2	Audit		
3	Wages/Salaries		
Summary overhead cost above:			
Summary activity costs below:			
<i>Details activity costs:</i>		<i>Time line</i>	
4	Plan/Monitor/Eval/Report		
5	Activity 1	march	
6	Activity 2	feb-apr	

La hoja "Cost analysis" de la plantilla está disponible para documentar/aclarar las partidas presupuestarias.

Presupuestos revisados

Todas las partidas presupuestarias de la versión del presupuesto incluida en el Acuerdo para el proyecto **deben conservarse**, aunque se añadan nuevas partidas presupuestarias durante una revisión. El acuerdo regula las condiciones de las revisiones del presupuesto.

El importe global actualizado del presupuesto aparecerá en la hoja 1. Overview. Recuerde fechar tanto el presupuesto original como la versión actualizada antes de enviarlo para garantizar que todos los socios tengan la misma versión.

UNION TO UNION LO, TCO & SACO GLOBAL		NEW- Test project		
		GUF		
		EUR		
		Budget	Updated budget	Out
1	Administration	1 000	1 000	
2	Audit	500	500	
3	Wages/Salaries	3 000	3 000	2
Summary overhead cost above:		4 500	4 500	4
Summary activity costs below:		9 600	9 450	8
<i>Details activity costs:</i>		<i>Time line</i>		
4	Plan/Monitor/Eval/Reporting	500	600	
5	Activity 1	1 500	1 500	1

Las columnas "Updated budget" no afectan a los cálculos de la plantilla.

Hoja 3: Cost per country (Costo por país)

Enumere todos los países a los que se asignarán costes dentro del presupuesto.

Los costes del nivel 2 o 3, el titular del Acuerdo se deducirá de la cantidad a asignar a los países del proyecto.

Si el nivel del titular del Acuerdo tiene costes directamente relacionados con un país, añádale y el sumatorio se mostrará como una cantidad negativa, lo que indica que está relacionado con ese nivel.

 LO, TCO & SACO GLOBAL	COST PER COUNTRY NEW-		2023			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">Available budget (SEK):</td> <td style="text-align: right;">3 150</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Project Costs (SEK):</td> <td style="text-align: right;">2 988</td> </tr> </table>		Available budget (SEK):	3 150	Project Costs (SEK):	2 988
Available budget (SEK):	3 150					
Project Costs (SEK):	2 988					
Please list all countries where costs will occur according to subsequent agreements						
	Budget	Actual Costs				
GUF HO	1 450	1 478				
Remaining amount to be distributed:		-	10			
Countries						
Aaaaa	1 000	1 000				
Bbbbb	700	500				
Regional LA (C, D . E)						

Si los costes no pueden desglosarse por países y se encuentran en el nivel de la región, la región y los países correspondientes pueden introducirse como una sola partida.

Esta hoja está pensada solo para fines de análisis.

Hoja 4: Transfers and Balances (Transferencias y saldos)

(Esta hoja debe incluirse en el informe de auditoría y el auditor debe firmarla)

Transferencias

Las transferencias de fondos deben realizarse a través del sistema bancario internacional y debe haber un acuerdo correspondiente en cada nivel.

Si los fondos no pueden transferirse mediante el sistema bancario, la parte contratante podrá solicitar por escrito a *Union to Union* que los fondos se transfieran de forma alternativa y segura. Póngase en contacto con su responsable de programa para obtener información detallada. Si *Union to Union* considera que puede garantizarse una transferencia segura de fondos, las partes celebrarán un acuerdo especial en el que se estipulen claramente las rutinas y condiciones de la transferencia de fondos. *Union to Union* debe contar con la aprobación de la ASDI y llegar a acuerdos sobre estos temas.

Saldos

Los saldos son los fondos del proyecto no utilizados al final del año y se mostrarán en la hoja de Excel cuando se realicen los informes de los costes reales del proyecto. El saldo final de un proyecto se calculará en la oficina de *Union to Union* y se comunicará a los socios tras la aprobación del informe anual. *Union to Union* comunicará la aprobación en el "Project Report Memo".