**1. ANTECEDENTES**

Número de Informe: 01

Número de Proyecto: **COS/SGP/FSP/OP5/BD/12/16**

Título:

**“*Promoción de la Reserva Juanilama y fortalecimiento de encadenamientos productivos de turismo rural comunitario como una estrategia para la conservación de la naturaleza y preservación de la cultura local”.***

Organización: **ASOCIACIÓN AGROECOLÓGICA JUANILAMA**

Director del Proyecto o Responsable: Giselle Pérez Fonseca

Dirección de la Organización:

*Frente a la Escuela de Juanilama de Santa Rosa de Pocosol, San Carlos*, Costa Rica

Teléfono: 8706 3914 / 8829 3334 Fax:

correo-electrónico: [*info@turismoruraljuanilama.org*](mailto:info@turismoruraljuanilama.org)

Fecha de inicio del proyecto;17 de abril del2012

Finalización del proyecto : 17 abril 2014 (como se propuso originalmente)

Cambios (si los hay) en las fechas de inicio y terminación

Periodo que cubre el reporte: *17/04/2012* **al** *15/01/2013*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° de Beneficiarios: 26** | **Hombres: 17** | **Mujeres: 9** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitud de desembolso** | **Colones/$** |
| Monto de la donación | $20.000 |
| Fondos recibidos del PPD hasta la fecha | $10.000 |
| Fondos PPD gastados hasta la fecha | ¢3.177852 |
| Balance | 1.812,148 |
| Desembolso Solicitado al PPD | $8.000 |

**Informe hecho por:**

Nombre: Maribel Sáenz Arias

Cargo: Vice Presidente Junta Directiva

Firma:

Fecha: 15 enero 2013

**Para uso del PPD:**

Fecha Recibido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha revisado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Informe Narrativo** (favor usar tanto espacio como sea necesario).

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCION C: IMPLEMENTACION DEL PROYECTO** | |
| 1. **Objetivos Principales**    1. **Objetivo General**   Contribuir a fortalecer los encadenamientos productivos que ofrece ASAJUP, con el fin de generar alternativas sostenibles en la comunidad y aportar con la conservación y uso sostenible de la biodiversidad en paisajes productivos en la zona de influencia, Corredor Biológico Los Malekus.  Se pretenden ampliar y mejorar integralmente los servicios e instalaciones del proyecto, mediante la inversión en ciertos equipos, materiales e instalaciones necesarios para lograr posicionar el producto más atractivamente al mercado como una alternativa de turismo rural sostenible.  Logrando este objetivo se tendrían recursos suficientes para desarrollar con mayor éxito los proyectos de educación ambiental, las acciones de preservación de la Reserva y las diferentes actividades que las familias proveedoras ofrecen buscando incentivar la conservación de la naturaleza y la promoción de la cultura campesina costarricense.   | ***OBJETIVOS ESPECIFICOS*** | | --- | | Objetivo 1: Desarrollar el Plan de Manejo de Desechos y el Estudio de Capacidad de Carga para garantizar el co-manejo de la Reserva Juanilama entre ASAJUP y MINAET | | | Objetivo 2: Desarrollar e implementar el Plan de Promoción de Reserva Juanilama | | | | Objetivo 3: Fortalecer la calidad y seguridad de los encadenamientos productivos que ofrece el destino de turismo rural comunitario, Reserva Juanilama. | | |
| **2. Actividades Planificadas**  *1. Programar taller de primeros auxilios básicos para todos los miembros de las familias del proyecto.*  *2. Cotizar el equipo de primeros auxilios necesario para uso del proyecto en caso de emergencia.*  *3. Definir los sitios a ubicar los rótulos o vallas publicitarias.*  *4. Definir la línea de diseño gráfico para la impresión de los rótulos y valla publicitaria. Así como aportar los materiales y textos necesarios al diseñador a cargo.*  *5. Recolectar información para el desarrollo de las guías interpretativas de los tours del agricultor, de lechería & quesos y del mariposario.*  *6. Recolección de la información para los folletos con recetas del taller de cocina.*  *6. Levantamiento del listado de utensilios o equipo necesarios para el taller de cocina y de elaboración jabones y artesanía en naturaleza seca.*  *7. Recolección de información e imágenes para el diseño del brochure y sitio web del proyecto.*  *8. Definición de la línea de diseño gráfico del brochure y sitio web.*  *9. Reunión con el desarrollador del sitio web para definir los lineamientos, estructura, diseño y utilidades deseadas en el sitio web.*  *10. Reunión con la asesora en Mercadeo y Ventas para definir la estrategia y acciones del primer semestre de servicios contratado.*  *11. Definir lista de compras que la Junta autoriza para dotar de utensilios al Taller de Cocina.*  *12. Definir lista de compras que la Junta autoriza para dotar de utensilios al Taller de Artesanía y Elaboración de Jabones.*  *13. Elaboración del machote de convenio que registrará la firma y condiciones de la custodia de artículos comprados por la Asociación con fondos de la donación recibida. Esto con el fin definir responsables de su conservación y buen uso.* | **3. Actividades realizadas:**  *1. Se realizó taller de primeros auxilios de 8 horas, con Licenciada en Enfermería/ Socorrista voluntaria de la Cruz Roja Costarricense. Se recibió capacitación teórica, práctica en aula y práctica de campo.*  *2. Se adquirió el equipo de primeros auxilios cotizado, botiquín e implementos necesarios. Se realizó la práctica de campo con los artículos adquiridos.*  *3. Se definieron los sitios de ubicación de la rotulación cotizada con el proveedor que la fabrica e instala.*  *4. Se entregaron los materiales y lineamientos necesarios para el diseño de la rotulación, sitio web y brochure bajo el mismo estilo de diseño.*  *5. Se diseñaron e imprimieron las guías interpretativas de los tours del agricultor, lechería & quesos y del mariposario para colocar en las casas proveedoras del servicio.*  *6. Elaboración e impresión de los folletos con recetas para el taller de cocina.*  *7. Definición de la lista de artículos a comprar según presupuesto para los talleres de cocina, elaboración de jabones y artesanía en naturaleza seca. Ejecución de la compra.*  *8. Revisión final y entrega del sitio web listo.*  *9. Impresión 2 mil brochures para promoción del proyecto.*  *10. Envío de 500 brochures nuevos a ACTUAR.*  *11. Envío del brochure digital a todas las agencias de viajes de la base de datos de la asesora en Mercadeo y Ventas.*  *12. Envío del brochure digital a todas las asociaciones solidaristas de la base de datos de la asesora en Mercadeo.*  *13. Envío del brochure digital a todas las empresas de la base de datos de la asesora en Mercadeo.*  *13. Revisión del reporte mensual de la asesora en Mercadeo sobre el seguimiento a estos envíos electrónicos y demás contactos promocionales del proyecto.*  *14. Aplicación del Convenio de custodia de los bienes adquiridos con fondos de la donación, para que todas las familias firmen como responsables por artículos que tendrán en sus casas.*  *15. Revisión de las reservas, bloqueos y correspondencia electrónica generada a partir de las acciones en mercadeo y ventas que se están ejecutando.*  *16. Definición de la lista de artículos a comprar según presupuesto para los talleres de cocina, elaboración de jabones y artesanía en naturaleza seca. Ejecución de la compra.* |
| **4. Problemas y dificultades en la implementación del proyecto:**  *- Tardanza por parte del MINAET en el trámite para asignar a la Asociación Agroecológica Juanilama como responsable del uso, mantenimiento y preservación de la reserva Juanilama que impiden el inicio de la construcción del rancho para recibir turistas.*  *- La decisión de no sembrar más piña por parte de los agricultores de la comunidad, dada las constantes pérdidas económicas en las cosechas por su alto mantenimiento y bajos precios de mercado; hicieron que la Junta decidiera no construir el toldo móvil que se planeaba para este tour.*  *- La rotación de miembros de la Junta Directiva dado que la Asamblea de socios hizo cambio de su directiva en setiembre 2012, hizo que la nueva junta tardara en retomar las acciones. Por el mismo motivo, hubo retrasos administrativos y de tramitologías por cambios de firmas, personerías jurídicas, entre otros.*  *- La falta de clientes en turismo que hubo en el 2012, la falta de oportunidades de empleo en la comunidad y los problemas con algunos cultivos, hicieron que la mayoría de miembros del proyecto buscaran empleos alternos en otras comunidades y esto restó tiempo libre para ejecutar el proyecto de la donación.* | |
| **5. Logro de los resultados basados en los indicadores del proyecto:**    *1/ Se realizó reunión con personeros del MINAET, IDA, ACTUAR, y la asociación de lago jalapa con el fin de saber cómo hacer los trámites de la administración de la reserva con el visto bueno de MINAET. El ministerio ha venido a hacer 2 inspecciones de la reserva para verificar carriles y límites de la propiedad.*  *2/ Se logró capacitar un grupo de personas en primeros auxilios básicos.*  *3/ Se cuenta con equipo básico de emergencias.*  *4/ Se realizó la compra de una moto guadaña para el mantenimiento de zonas verdes.*  *5/ Se hicieron brochures nuevos y toda la papelería promocional necesaria*  *6/ Se creó un sitio web y se inició el uso de redes sociales.*  *7/ Se hizo rotulación de carretera para mejor ubicación de los visitantes* | |
| **6. Solicitudes**:  *Se requiere hacer estudio de carga de la reserva y plan de manejo de desechos, requisitos para el permiso del MINAET para la administración de la reserva Juanilama.*  Como el tour de piña ya no se va a ofrecer, se solicitará formalmente al PPD usar parte de esos fondos para la compra de una computadora nueva ya que la actual tiene daños severos en disco duro y tarjeta madre, cuya reparación tiene un costo aproximado de ₵150.000. El cual es elevado comparada con la compra de equipo totalmente nuevo. | |
| **7. Información Adicional** (opcional)**:** *Cualquier información sobre experiencias valiosas o lecciones aprendidas que puedan ser útiles en la implementación de proyectos similares. Puede indicar aquí actividades relevantes que realiza la organización.* | |

**8. Solicitud para la revisión del presupuesto:** *Favor indicar aquí si usted desea autorización para incrementar cualquier línea de presupuesto y cual línea se reducirá producto de este cambio, considerando que el costo total del proyecto deberá mantenerse al mismo nivel. Usar el formato siguiente:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categoría de Presupuesto** | **Monto aprobado** | **Modificación propuesta** |
| A. Materiales |  |  |
| B. Equipo |  |  |
| C. Mano de Obra |  |  |
| D. Seguimiento/Evaluac |  |  |
| E. Imprevistos (2%) |  |  |
| TOTAL |  |  |

**ANEXO D**

**INFORME FINANCIERO DE AVANCE**

**AL 27 enero 2013**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECCION A: DETALLE DEL PROYECTO** | | | |
| **1. Informe Numero:** | | **01** | |
| **2. Numero de Proyecto:** | | **COS/SGP/FSP/OP5/BD/12/16** | |
| **3. Titulo del Proyecto:** | | *“Promoción de la Reserva Juanilama y fortalecimiento de encadenamientos productivos de turismo rural comunitario como una estrategia para la conservación de la naturaleza y preservación de la cultura local”* | |
| **4. Organización:** | | Asociación Agroecológica Juanilama | |
| **5. Total de fondos aprobados según MOA:** | | **$20,000** | |
| **6. Periodo que cubre el reporte:** | | *17/abril/2012* **al** *27/01/2013* | |
|  | | | |
| **SECCION B. REPORTE DE GASTOS** | | | |
| **Numero de Factura y/o recibo** | **Descripción del gasto** | | **Monto Colones** |
|  | | Promocion y divulgacion | |  |
| # 4475 | | vinil adhesivo rotulo de la salida | | ₡ 280,000.00 |
| # 4474 | | tarjetas de presentacion | | ₡ 20,000.00 |
| # 4477 | | 3 rotulos pvc de tour | | ₡ 120,000.00 |
| # 4476 | | rotulos de carretera, instalación y estructura | | ₡ 465,000.00 |
| # 0062 | | servicios ocasionales diseño grafico | | ₡ 50,000.00 |
| # 0394 | | impression brochure | | ₡ 262,000.00 |
| # 0056 | | Servicios de mercadeo | | ₡ 498,000.00 |
| #0001 | | Adelanto de confección de pagina web | | ₡ 202,936.00 |
| # 0003 | | ultimo Pago sitio web | | ₡ 202,936.00 |
|  | | Capasitaciones | |  |
| # 0117 | | taller de primeros auxilios | | ₡ 125,000.00 |
|  | | Equipos | |  |
| # 0127925 | | equipo de primeros auxilios | | ₡ 95,250.00 |
| #6582 | | articulos para botiquin | | ₡ 16,230.00 |
| # 000471 | | articulos de botiquin | | ₡ 9,660.00 |
| # 3-118656 | | varios Para botiquin | | ₡ 5,180.00 |
|  | | Metriales | |  |
| #53515 | | Piedra y arena para construcción del rancho | | ¢ 250.000 |
|  | |  | |  |
| # 77303 | | Guadaña | | ₡ 316,625.00 |
| #20745 | | Artículos taller de cocina | | ¢ 7,100 |
| #111601 | | Artículos taller de cocina | | ¢ 3,000 |
| #20746 | | Artículos taller de cocina | | ¢ 7,900 |
| #1436 | | Artículos taller de cocina | | ¢ 11,325 |
| #1567306 | | Artículos taller de cocina | | ¢7,550 |
| #0059 | | Artículos taller de cocina | | ¢39,215 |
| #0058 | | Artículos taller de cocina | | ¢41,780 |
| #020 | | Artículos taller de cocina | | ¢44,190 |
| #111600 | | Artículos taller jabones y naturaleza seca | | ¢ 4,400 |
| #1437 | | Artículos taller jabones y naturaleza seca | | ¢ 11,325 |
| # 0062 | | Artículos taller jabones y naturaleza seca | | ¢ 8,750 |
| # 126538 | | Artículos taller jabones y naturaleza seca | | ¢ 11,500 |
| #0060 | Artículos taller jabones y naturaleza seca | | ¢ 29,955 |
| # 021 | Artículos taller jabones y naturaleza seca | | ¢ 8,395 |
| #1567305 | Artículos taller jabones y naturaleza seca | | ¢ 1,750 |
| #151 | Artículos taller jabones y naturaleza seca | | ¢ 4,800 |
|  | Imprevistos | |  |
| #0059 | Preparación de almuerzos taller primeros auxilios | | ¢16,100 |
| #020 | Artículos taller de cocina | | ¢44,190 |
| #0058 | Artículos taller de cocina | | ¢41,780 |
| #0059 | Artículos taller de cocina | | ¢39,215 |
| #1567306 | Artículos taller de cocina | | ¢7,550 |
|  | total | | ¢3,177.852 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN C: REPORTE DE GASTO ACUMULADO** | | | | | | |
| **Categoría de Presupuesto** | **Monto Aprobado** | **Gasto I informe** | **Gasto II informe** | **Gasto Informe final** | **Gasto Acumulado** | **Balance** |
| Promoción y divulgación | $ 6,050.00 | ¢2,100.872 |  |  |  |  |
| Capacitaciones | $300,000 | ¢125,000 |  |  |  |  |
| Equipos | $3,000 | ¢126,320 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Materiales | $9,050 | ¢809,560 |  |  |  |  |
| Imprevistos | $500 | ¢16,100 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | ¢3,177.852 |  |  |  | 1.812,148 |

**Explicaciones:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección D: Solicitud de Desembolso** | **colones** | **Dolares** |
| **Monto total de la donación:** |  | $20.000 |
| **Fondos Recibidos hasta la fecha:** |  | $10.000 |
| **Fondos Gastados hasta la fecha:** | ¢3,177.852 |  |
| **Balance** | ¢1,812.0148 |  |
| **Desembolso solicitado:** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección E: Cofinanciamiento aportado/recibido** | | |
| **Nombre fuente** | **En especie o Efectivo** | **Monto $** |
| Asociación Agroecológica | Horas de trabajo | ¢36,000 |
| Asociación Agroecológica | Horas de trabajo | ¢ 9,000 |
| Asociación Agroecológica | Horas de trabajo | ¢10,800 |
| Asociación Agroecológica | Horas de trabajo | ¢14,400 |
|  | **Total** | ¢ 70,200 |

## ANEXO E

**INFORME FINAL**

**(Para ser completado por la ONG/OB beneficiaria)**

**1. ANTECEDENTES**

Numero de Proyecto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Organización \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director del Proyecto o Responsable\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección de la Organización\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. De Teléfono(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. De Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ubicación del proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de inicio y finalización del proyecto (como se propuso originalmente):

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitud de desembolso** | **Moneda Local Colones** |
| Monto de la donación |  |
| Fondos recibidos del PPD hasta la fecha |  |
| Fondos PPD gastados hasta la fecha |  |
| Balance |  |

**Cofinanciamiento recibido por el Proyecto:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fuente | Tipo (en efectivo o especie) | Monto | |
|  |  | Moneda Local | Equival. $US |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Informe hecho por:**

Nombre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:

**Para uso del PPD:**

Fecha Recibido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha revisado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. INFORME NARRATIVO** (favor utilizar tanto espacio como sea necesario).

*Incluir un resumen de la evaluación participativa del proyecto y describa la modalidad de participación. Destaque de ser posible las voces individuales y colectivas de los/las participantes y otros socios del proyecto.*

1. Breve descripción de los objetivos del proyecto:
2. ¿Se lograron estos objetivos?
3. Si no, ¿cuáles fueron los principales obstáculos?
4. Como se pueden evitar estos obstáculos? Qué consejo le daría a otras organizaciones en el diseño de proyectos similares?
5. ¿Cuáles fueron los aspectos principales positivos del proyecto?
6. ¿Cuáles fueron las principales deficiencias del proyecto?
7. Beneficios alcanzados por/para los/las participantes durante la implementación del proyecto:
8. Detalle los productos generados por el proyecto

*(Los previstos y no previstos de acuerdo al documento de proyecto)*

1. Impacto del proyecto en el área focal del FMAM

*(Debe remitirse a los indicadores establecidos por el PPD para el logro de resultados, el valor propuesto vs. el alcanzado, fecha de la medición, método utilizado para calcular los valores del indicador, y descripción del impacto del proyecto) – Utilice los que apliquen.*

* Impacto del proyecto en mejoramiento de condiciones de vida, fortalecimiento de capacidades y empoderamiento?

*(Debe remitirse a los indicadores establecidos por el PPD para el logro de resultados, el valor propuesto vs. el alcanzado, fecha de la medición, método utilizado para calcular los valores del indicador, y descripción del impacto del proyecto) – Utilice los que apliquen.*

1. Planes futuros de continuar, extender, o replicar las actividades del proyecto (si los hay),
2. Información Adicional:

**Anexo F**

1. **INFORME FINANCIERO DE GASTOS DURANTE EL PERIODO FINAL DEL PROYECTO**

***(****Favor adjuntar copia y numero de facturas y/o recibos).*

#### REPORTE DE GASTOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de factura o recibo** | **Descripción del gasto** | **Costo (en colones)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Subtotal A.** | **¢** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Subtotal B.** | **¢** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Subtotal C.** | **¢** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Subtotal D.** | **¢** |
|  |  |  |
|  | **TOTAL GENERAL** | **¢** |

#### REPORTE DE GASTOS ACUMULATIVO

1. Columna (1) y (2) debe presentar un presupuesto según se aprobó en el documento de proyecto en moneda local.
2. Columna (3) debe usarse para indicar los gastos actuales en que se incurrieron solamente durante el periodo que se reporta.
3. Columna (4) debe ser usado para indicar los gastos acumulados en que se incurrieron desde el inicio del proyecto, incluyendo el monto reportado en la columna (3) para este periodo que se reporta.
4. Columna (5) debe reflejar el balance de los fondos del proyecto que resulta de restar los montos de la columna (4) y los que se ingresaron en la columna (2).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)**  **Categoría de Presupuesto** | **(2)**  **Presupuesto Aprobado** | **(3)**  **Gastos I Informe de Avance** | **(4)**  **Gastos II Informe de Avance** | **(5)**  **Gastos III Informe Avance** | **(6)**  **Gastos Informe Final** | **(7)**  **Gastos Acumulados** | **(8)**  **Balance** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |