**Cómo escribir un informe de subvención cuando el donante no ofrece un formato o instrucciones**

Una vez que recibimos un financiamiento de un donante y culminamos el proyecto, o bien, vamos a la mitad y se requiere el envío de un informe, debemos comunicarles los resultados que hemos alcanzado gracias a su apoyo. En ocasiones, los donantes no nos ofrecen un formato predeterminado o instrucciones para la estructuración de este documento, por lo que esta guía puede ser un punto de partida para la elaboración de un informe narrativo. Vale la pena tener estos puntos en mente para recopilar la información a lo largo de la ejecución del proyecto y no esperar al último momento para tratar de acordarnos de todo lo que sucedió.

**Introducción**

En esta sección hacer un breve recuento de los antecedentes del proyecto y nuestra relación con el donante.

**Actividades del proyecto**

Esta es la sección central del informe, ya que hace un recuento de lo que hicimos o lo que estamos haciendo con los recursos, explicando los procesos que llevamos a cabo para cada una de las actividades clave que incluimos en la propuesta inicial. Cada línea del presupuesto presentado – y aprobado – por el donante financió una actividad, por lo que debemos rendir cuentas e informar que hicimos lo que dijimos que haríamos. Podemos incluir también logros no previstos e incluso obstáculos y problemas que enfrentamos. Aquí podemos incluir información acerca de la participación del personal y voluntarios, destacando las horas y el valor del trabajo voluntario, en su caso, así como de la colaboración de aliados y otros socios del proyecto. Esta sección se relaciona con las metas, las actividades, las estrategias y el presupuesto planteado en un inicio.

**Resultados**

Es muy importante destacar que la realización de actividades no necesariamente se traduce en resultados. Los resultados tienen que ver con cómo salvamos o transformamos vidas, la diferencia que hizo o que está haciendo este proyecto en la comunidad a la que beneficia. Esta sección se relaciona directamente con los objetivos que planteamos al donante. Lo más importante es reflejar los cambios en los beneficiarios y de ser posible incluir evidencia tanto cuantitativa como cualitativa. Si contamos con mecanismos de evaluación, incluir aquí los resultados, por ejemplo, datos sobre una menor deserción escolar, peso promedio ganado por los niños gracias al programa de nutrición, número de mujeres que recibieron un financiamiento para su pequeña empresa gracias a que terminaron nuestro programa de capacitación para el autoempleo. Podemos incluir testimonios o información sobre algún caso emblemático como resultado de la subvención.

**Modificaciones al proyecto**

Es posible que a lo largo del proyecto hayamos tenido que hacer cambios al mismo o a la manera de ejecución de las actividades. Los años 2020 y 2021 nos han enseñado que los proyectos pueden cambiar de la noche a la mañana. En esta sección, podemos incluir cambios o modificaciones, las razones detrás de estas decisiones y cómo afectaron – negativa o positivamente – al proyecto. Cabe señalar que cada donante cuenta con lineamientos específicos en caso de realizar cambios significativos al proyecto o al presupuesto, por lo que generalmente se debe pedir autorización antes de realizar cambios que excedan ciertos porcentajes del presupuesto, la realización de actividades no contempladas originalmente o cambios en el cronograma de actividades.

**Retos y lecciones aprendidas**

A lo largo de la ejecución de un proyecto, especialmente si es nuevo, nos encontraremos con desafíos y aprenderemos lecciones no previstas. A veces, estos retos significan obstáculos para cumplir con las metas y objetivos, por lo que se recomienda recopilarlos a lo largo del proyecto. En esta sección podemos incluir los desafíos que enfrentamos y cómo afectaron los resultados del proyecto. Vale la pena destacar lo que aprendimos de dichos retos y cómo incorporamos estos aprendizajes a la formulación o continuidad del proyecto y otras áreas o departamentos de la organización.

No debemos tener miedo de incluir los retos que enfrentamos en el informe; muchos donantes aprecian y agradecen esta información y nuestra sinceridad ya que también a ellos les sirve como aprendizaje. Además, por su propia experiencia como donantes, saben que los proyectos siempre enfrentan retos, por lo que esperan esta información en nuestro informe. El hecho de que hayamos continuado o concluido el proyecto pese a los desafíos que enfrentamos también habla bien de nuestra organización.

**Sustentabilidad del proyecto**

Generalmente, los donantes no apoyan un mismo proyecto durante muchos años, por lo que en sus formatos de solicitud incluyen una pregunta sobre cómo daremos continuidad al proyecto una vez que el financiamiento de su parte haya concluido. En esta sección podemos incluir información al respecto, especialmente si otros aliados y donantes se interesaron en el proyecto gracias a los resultados alcanzados.

**Informe financiero**

El informe financiero puede formar parte del reporte narrativo o presentarse por separado y se elabora en coordinación con el departamento de contabilidad o finanzas de la organización. Debemos mantener registros de los gastos, así como copia de los comprobantes de los mismos para poder elaborar el informe financiero. Si existen fondos remanentes también se deben reportar y pedir instrucciones al donante para su devolución o qué hacer con ellos. Algunos donantes prefieren que estos fondos se inviertan en el proyecto o en la organización ya que su reintegro puede ser complicado. Es de suma importancia asegurarnos que los rubros del presupuesto autorizados en un inicio coincidan con los rubros reportados en el informe financiero.

**Anexos**

El cuerpo del informe debe ser muy ejecutivo, por lo que se pueden incluir documentos anexos adicionales para completar la información presentada. Sin embargo, estos anexos dependerán del proyecto y si, por ejemplo, ha recibido cobertura en medios o contamos con cartas o testimonios de beneficiarios, entre otras evidencias de los resultados del proyecto. De cualquier forma, debemos documentar estos resultados a lo largo del proyecto y contar con estas evidencias, por ejemplo, fotografías en alta resolución o videos, para enviar a los donantes.

**Conclusión**

Finalizar el informe narrativo con nuestro agradecimiento al donante por el financiamiento, mismo que fue clave para alcanzar los resultados descritos en el cuerpo del informe. También, pedir la oportunidad de continuar colaborando o teniéndonos en cuenta para futuras oportunidades de financiamiento, así como una invitación a solicitarnos más información sobre nuestra organización y el proyecto.