Lista de verificación de información clave sobre comunicación y redición de cuentas a los beneficiarios en PTE

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Cuándo?**  | **Puntos clave** |
| **Consulta**  | * Criterios de inclusión – Cómo decidir quién debe recibir las transferencias de efectivo
* ¿Qué modalidades son familiares / aceptables para los beneficiarios?
* ¿Qué métodos de pago son familiares / aceptables / accesibles para los beneficiarios o los comerciantes?
* ¿Qué formas de identificación tiene la gente y que procesos de verificación son apropiados / aceptables?
 |
| **Diseño del proyecto**  | * Objetivos
* Criterios de inclusión
* Duración y localización del proyecto
* Frecuencia de las transferencias
* Condicionalidad y otros procesos, en su caso
 |
| **Antes de que comience el proyecto**  | * Cómo calcular el importe de la transferencia y cómo tratar la inflación (en su caso)
* ¿Quién recibirá la transferencia (el cabeza de familia, las mujeres) y por qué?
* Cómo hacer el registro
* Cómo comprobar la lista de beneficiarios
* Comerciantes, bancos, agencias de remesas o tiendas participantes, según el caso
* ¿Cuáles serán las funciones y responsabilidades de los líderes comunitarios, autoridades locales y nacionales y otras organizaciones de ayuda humanitaria?
 |
| **Fase de distribución**  | * Importe de la transferencia
* ¿Cómo se hará la transferencia (método de pago) y qué procesos tienen que suceder? How the transfer will be made (payment method) and what processes need to happen
* ¿Cuándo y dónde se llevará a cabo la transferencia y qué tendrán que hacer o llevar los beneficiarios (qué identificación será necesaria)?
* Cómo recibir capacitación o ayuda (si el método de transferencia es desconocido)
* Quién podrá recoger la transferencia
* Cómo delegar en alguien para que recoja la transferencia en nombre de otra persona
* A quién contactar si algo va mal, y qué se puede esperar
* Qué constituiría corrupción o fraude y cómo reportarlo
 |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase posterior a la-distribución**   | * Cómo proporcionar retroalimentación
* Cómo informar de una queja, abuso o fraude
 |
| **Antes del cierre del proyecto**  | * Cuándo terminará el proyecto y cuándo se realizará la última transferencia
* ¿Se han hecho planes de continuidad de la ayuda y qué otras ayudas están disponibles (si procede)?
* Si se planea una retirada gradual, ¿cuáles son los criterios y los plazos?
 |