DEPARTAMENTO DEL INTERIOR
Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos

División de Conservación Internacional

Programas Vida Silvestre sin Fronteras

Vida Silvestre sin Fronteras – Latinoamérica y el Caribe

Catálogo de Asistencia Federal Doméstica (CFDA):15.640

Notificación de Disponibilidad de Fondos e Instrucciones para Presentar Una Propuesta
Año Fiscal 2012

Título de la Oportunidad de Asistencia Financiera:
Tipo de Anuncio:
Número de la Oportunidad de Asistencia Financiera:
Fecha Límite: 30 de abril

Contacto:

Ani Cuevas
U.S. Fish and Wildlife Service
División de Conservación Internacional
Programa de Latinoamérica y el Caribe
4401 North Fairfax Drive, MS 100
Arlington, VA 22203-1622
Tel: 703-358-1950 Fax: 703-358-2115
E-mail: Ani_Cuevas@fws.gov

El no proporcionar información completa, como se indica a continuación, puede causar retrasos o el rechazo de la solicitud de asistencia financiera.

OMB No. 1018-0123
Expiration: 09/30/2014

I. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

El Programa de *Vida Silvestre sin Fronteras* – Latinoamérica y el Caribe (WWB-LAC por sus siglas en inglés) financia proyectos destinados a fortalecer la capacidad de instituciones para proteger y conservar especies, hábitats y procesos ecológicos para el beneficio de la gente de las Américas y el mundo.

De interés particular son proyectos que fortalezcan la capacidad humana e institucional para conservar y administrar la biodiversidad en América Latina y el Caribe a través de un enfoque holístico e interdisciplinario, con un énfasis primario en el contexto social.

En noviembre de 2009, el Programa WWB-LAC organizó un taller en Nicaragua para establecer las bases de una nueva iniciativa para desarrollar un programa modelo para la capacitación de futuros profesionales de la conservación altamente eficaces a través de un enfoque interdisciplinario y holístico de la gestión y conservación de recursos naturales adaptado a la complejidad de la sociedad moderna y la interconexión de paisajes en que depende la misma. Las memorias del taller se encuentran en http://www.fws.gov/international/DIC/regional%20programs/lac/lac.html). La iniciativa para desarrollar el programa modelo de capacitación será financiada bajo una Notificación de Disponibilidad de Fondos separada que se puede encontrar en el mismo sitio de web con las memorias del taller.

El programa de WWB-LAC ahora solicita propuestas para apoyar la organización e implementación de una reunión de seguimiento en América Latina para explorar la posibilidad de crear una nueva sociedad (asociación) regional de actuales profesionales de la conservación que abarcan la importancia de enfatizar el contexto social de la conservación de la biodiversidad. Se propone tener la reunión en septiembre de 2012.

II. INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA FINANCIERA

La financiación de la reunión será a través de un acuerdo cooperativo y se debe esperar participación sustantiva del USFWS. El recipiente trabajará en estrecha colaboración con el Programa WWB-LAC sobre todos los aspectos de la planificación y ejecución de la reunión y servirá como punto de contacto para WWB-LAC para todos los aspectos logísticos de la reunión, incluyendo el lugar de la reunión, fechas y transporte de los participantes y el alojamiento de hasta 80 personas. Los participantes de la reunión, la agenda e el formato serán determinados por el Programa WWB-LAC. Un plan de trabajo detallado y el presupuesto (incluyendo costos administrativos) serán negociados entre el recipiente y el Programa WWB-LAC basado en la propuesta.

III. INFORMACIÓN SOBRE ELIGIBILIDAD

Proponentes elegibles: Proponentes pueden incluir: individuos, organismos multilaterales, agencias gubernamentales (federales, estatales y locales); organizaciones no-gubernamentales y sin fines de lucro; instituciones de educación superior públicas y privadas. Organizaciones no-gubernamentales y sin fines de lucro de los EE.UU. deben incluir documentación que confirma su Sección 501(c)(3) de estatus no lucrativo.

Actividades no elegibles: La División de Conservación Internacional no financiará las siguientes actividades:

- Compra de armas de fuego o municiones;
- Compra de información de inteligencia o pago de informantes;
- Recopilación de información por parte de personas quienes ocultan su verdadera identidad;

- Operaciones de implementación de la ley que para detener sospechosos, los impulsan a realizar actividades ilegales (montajes legales para hacer caer a una persona en un delito y luego arrestarlo por el mismo);
- Cualquier actividad que pueda eludir las sanciones, las leyes o los reglamentos de los EE.UU o del país de la actividad propuesta;
- Apoyo de materiales o recursos a las personas, entidades u organizaciones de países que el Departamento de Estado de los EE.UU ha identificado como estados patrocinadores del terrorismo. Estos países son: Cuba, Irán, Sudán y Siria. (Excepciones pueden ser permitidas con la autorización del Departamento de Estado de los EE.UU.)

Contribuciones financieras del Proponente y de Otros Socios: Proponentes y/u otros socios deben aportar fondos al proyecto, ya sea en efectivo o en especie. Dichas contribuciones financieras no pueden ser utilizadas como contraparte en otras propuestas presentadas al Gobierno Federal de los EE.UU. Fondos proporcionados por otra agencia Federal de los EE.UU., o a través de otro Acuerdo de Asistencia Financiera del USFWS, no pueden ser utilizados como contraparte, pero si deben ser declarados en detalle. Sólo contribuciones verificables se deben incluir como contraparte. La contraparte utilizada en un proyecto no puede ser declarada repetitivamente como contraparte de una nueva propuesta.

IV. INFORMACIÓN SOBRE COMO ELABORAR Y PRESENTAR UNA PROPUESTA

La falta de información completa, como se indica a continuación, puede causar retrasos, aplazamientos, o el rechazo de la propuesta.

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS: 30 de abril es la fecha límite para presentar una propuesta al USFWS. Los solicitantes recibirán un correo electrónico confirmando que la propuesta ha sido recibida.

1. **FORMATO Y CONTENIDO DE LA SOLICITUD: Su propuesta puede ser presentada en inglés o en español. (Si presenta una propuesta en español debe asegurarse de incluir un resumen de una página en inglés.)**

   Por favor limite el núcleo de la propuesta a no más de 12 páginas (es decir, página introductoria, resumen del proyecto y la descripción del proyecto). Documentos adjuntos (incluyendo cartas de apoyo gubernamental, mapas y *currículo vitae*) son adicionales a las 12 páginas.

Su propuesta debe incluir los siguientes elementos:

A. Página Introductoria

Complete la Página Introductoria (Solicitud de Apoyo Financiero Página Introductoria) que se encuentra en la página de Internet http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Cover_Page_sp.pdf de acuerdo a las instrucciones proporcionadas en la página 2 de la misma.

B. Narrativa del proyecto

1. **Declaración del proyecto:** Esta sección debe proporcionar una justificación clara de por qué su organización es la más adecuada para organizar e implementar la reunión de seguimiento bajo esta oportunidad de financiamiento. Es importante incluir información sobre experiencia anterior en la organización de reuniones internacionales, la descripción del lugar propuesta de la reunión y la capacidad de contratar a un agente de viajes de confianza para asistir con los arreglos de viaje de los participantes.

2. **Calendario de trabajo:** Proporcione un calendario de trabajo que indique más o menos (durante el período del proyecto) actividades o hitos que se llevaran a cabo. Las tablas u hojas de flujo deben incluirse en el cuerpo de la parte narrativa de la propuesta (NO como archivos adjuntos).

El calendario de trabajo no debe proponer fechas específicas, sino más bien actividades para cada mes del período del proyecto. Un ejemplo se puede ver en el siguiente enlace: http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Sample_timetable.pdf

3. **Descripción de la(s) organización(es) realizando el proyecto:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Quiénes son?" Proporcione una breve descripción de la organización solicitante y todos los organismos y/o agencias cooperantes. Explique la actividad para la cual cada grupo o individuo es responsable. Proporcione una breve currículum vitae (1-2 párrafos) que describe la experiencia y las habilidades del personal clave, identificando las calificaciones para cumplir con los objetivos del proyecto. NO incluya números del Seguro Social, fotos, nombres de miembros de familia, o cualquier otra información personal o confidencial, incluyendo el estado civil, religión, o características físicas.

4. **Tabla de Presupuesto del Proyecto**

Los siguientes elementos deben considerarse al elaborar su Tabla de Presupuesto:

- ***Equipo financiado con fondos del Gobierno Federal de los EE.UU.***: Si el Gobierno Federal de los EE.UU. ha financiado equipo para otro proyecto, solicitantes no podrán incluir dicho equipo como contraparte financiera o en especie. NO incluya dicho equipo en su presupuesto. En su lugar, de ser aplicable, proporcione una lista separada de dicho equipo a usarse en este proyecto así como el nombre de la agencia y programa del EE.UU. que lo financió.

- ***Gastos indirectos:*** Aquellos solicitantes de los EE.UU. con NICRA (Acuerdos Negociados de Costo Indirecto) deben incluir una copia con sus propuestas.

- ***Ingresos Generados por el Proyecto:*** Se autoriza la posibilidad de que su proyecto incluya actividades que generen ingresos. Ingresos generados como resultado de actividades financiadas con fondos Federales de los EE.UU. incluyen, pero no se limitan a las siguientes: tarifas por servicios, renta de infraestructura, venta de bienes y servicios o artículos fabricados, arrendamientos, regalías, patentes, derechos de autor e intereses por préstamos. Intereses generados por fondos enviados bajo el método de pago "Adelanto", no se consideran ingresos generados por el proyecto. Bajo este programa, ingresos generados por el proyecto durante su período de vigencia, permanecerán en manos del grupo receptor para ser utilizados de una o más de las siguientes maneras:

    1. Podrán ser agregados al presupuesto total del proyecto para ser utilizados en actividades adicionales que fortalezcan el proyecto (en caso de que dichas actividades adicionales estuvieran fuera del alcance original del proyecto, notificar inmediatamente al Oficial de Proyecto del USFWS) ; **O**
    2. Podrán ser usados como contraparte no-Federal del proyecto.

Si su proyecto va a generar ingresos, proporcione: (1) una descripción de cómo este ingreso se va a generar; (2) un estimado de cuanto ingreso se espera generar durante el período de vigencia del proyecto; (3) una descripción de cómo serán utilizados dichos fondos. Si este ingreso va a ser utilizado para ejecutar actividades adicionales deberá incluir una columna titulada "Ingreso generado del proyecto" en su tabla de presupuesto, e incluir todos los rubros y conceptos a ser financiados por este ingreso así como las cantidades.

Instrucciones para Elaborar su Tabla Presupuestaria:

Presente su tabla presupuestaria en una nueva página. La tabla deberá tener una columna para todos los conceptos generados por el proyecto, una para la fórmula que se utilizó para calcular el costo, otra para el costo total, una columna para las cantidades solicitadas al U.S. FWS, así como una o más columnas para las cantidades que contribuyen su organización y otros

socios, y, en caso de aplicarse, una columna para el ingreso generado por el proyecto, a ser utilizado para actividades adicionales relacionadas con el proyecto. Ejemplo:

Concepto	Fórmula	TOTAL	USFWS	Proponente	"Socio X"	"Socio Y"	Ingreso generado por el proyecto (de aplicarse)
1.Viáticos:							
A. Instructor (1)	$500/mes x 6 meses	$3,000	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx
B. Estudiantes (30)	$60/día x 5 días x 30 estudiantes	$9,000	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx
2. Alojamiento (11 individuos)	20 noches x 11 individuos x $15/noche	$3,300	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx
3. Transportación:							
A. Boletos avión (6 individuos)	6 boletos a $200/cu	$1,200	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx
B. Boletos camión (30 individuos)	30 boletos a $20/cu	$600	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx
4. Producción de material educativo o de entrenamiento:							
A. Impresión manual (100 ejemplares)	100 manuales a $10/cu	$1,000	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx
B. Correo/paquetería	12 meses a $20/mes	$240	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx	$xxx
Totales		**$XXX**	**$XXX**	**$XXX**	**$XXX**	**$XXX**	**$XXX**

***Todos los costos deben ser presentados en dólares de los EE.UU.**
*****No podemos aceptar la palabra "contingencias" como un concepto del presupuesto.***
Para ver otro ejemplo de presupuesto diríjase a:
http://www.fws.gov/international/dicprograms/Sample%20Budget.pdf

La tabla presupuestaria debe proporcionar suficiente información para que los revisores puedan entender en base a que se están solicitando los fondos, así como la fórmula que se utilizó para obtener dicha cantidad. Por ejemplo: Una cantidad de $3,300 para costos de alojamiento debe incluir la fórmula utilizada para obtener dicha cantidad: *Alojamiento por 20 noches x 11 individuos x $15/noche = $3,300*. En la medida de lo posible, dichos cálculos deben ser incluidos en la Tabla Presupuestaria, pero según sea necesario, descripciones adicionales deben ser proporcionadas en la sección Justificación del Presupuesto. Si la Tabla Presupuestaria

requiere más de una hoja, asegurase de que los títulos de cada columna aparezcan en todas las hojas.

10. **Justificaciones del Presupuesto:** Justifique y explique todos los costos solicitados. Deben mostrar cómo obtuvieron todas las cantidades y presentar la conexión de cada costo en el presupuesto con las actividades respectivas del proyecto. Para costos o compras grandes deben proporcionarse explicaciones detalladas técnicas o en el caso de compras, una factura *pro forma*. Salarios deberán ser documentados, incluyendo la base salarial utilizada y el tiempo estimado que la persona va a trabajar en el proyecto (porcentaje) para explicar así la cantidad cargada al proyecto. Apoyo financiero para salarios es generalmente considerado prioridad baja.

11. **Mapa:** Esta sección debe responder a la pregunta "¿Dónde está ubicado el proyecto?" Proporcione un mapa mostrando la ubicación del sitio del proyecto a nivel regional o nacional. Asegure que los sitios mencionados en la propuesta están marcados en el mapa.

    Proporcione las coordenadas de latitud y longitud del sitio del proyecto en grados decimales (NO se aceptan coordenadas en grados, minutos y segundos). Por ejemplo, las coordenadas del USFWS en Arlington, Virginia, EE.UU. son 38.8825°, -77.1145° (latitud, longitud). Por favor asegúrese de presentar las coordenadas norte y oriental (este) como valores positivos, y las coordenadas sur y occidental (oeste) como valores negativos.

2. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

TODAS LAS PROPUESTAS DEBEN INCLUIR:

- ☐ Página Introductoria Firmada y Fechada (DEBE ser firmada por un representante autorizado)
- ☐ Número DUNS
- ☐ Resumen del Proyecto (una página)
- ☐ Narrativa del Proyecto
- ☐ Calendario de Trabajo
- ☐ Presupuesto
- ☐ Justificación del Presupuesto
- ☐ *Curricula vitae* (1-2 párrafos) del personal clave
- ☐ Mapa
- ☐ Informe de Auditoría (solo es necesario si su organización ha obtenido más de $500,000 USD en asistencia Federal de los EE.UU. por año. Para más información diríjase a: http://harvester.census.gov/sac/)

PROPUSTAS DE PROPONENTES DE LOS EE.UU. DEBEN INCLUIR:

- ☐ Una copia completa y firmada del Standard Form 424-Application for Federal Assistance http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424.pdf
- ☐ Una copia completa y firmada del Standard Form 424b-Assurances http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424b.pdf
- ☐ Evidencia de Sección 501(c)(3) estatus no lucrativa, si aplica
- ☐ Copia de su Acuerdo Negociado de Costo Indirecto (NICRA) de su organización, si aplica

3. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR PROPUESTA

A. REGISTROS: Antes de presentar su propuesta, usted debe registrarse en las bases de datos que se describen a continuación:

- Dun and Bradstreet Universal Number System (DUNS)
- Central Contractor Registration Database (CCR)
- Grants.gov (solo aplica en el caso de solicitantes del EE.UU.)

Dun & Bradstreet Universal Number System (DUNS): Políticas del Gobierno de los EE.UU. requieren que todo solicitante, ya sea una organización o un individuo, domestico de los EE.UU. o del extranjero, obtenga e incluya en su propuesta un número de registro de nueve (9) dígitos del Dun & Bradstreet Data Universal Number System (DUNS). Solicitantes sin número DUNS deben dirigirse a http://fedgov.dnb.com/webform. Solicitantes que ya tienen un número DUNS son responsables de actualizar cambios en el nombre o domicilio de su organización con DUNS directamente. ***La dirección de su organización (rubro Grant Administrator) debe ser la misma que la dirección en el sistema DUNS.***

Central Contractor Registration (CCR) Database: Todo solicitante de los EE.UU. y la mayoría de los del extranjero DEBERAN registrarse en la base de datos CCR para poder solicitar financiamiento a través de una propuesta. Excepciones son: 1) todos los individuos a título personal; 2) todas las agencias Federales; 3) solicitantes del extranjero presentando una propuesta por menos de $25,000 dólares USD. CCR es utilizado por el Gobierno de los EE.UU. como un archivo para guardar información general acerca de solicitantes y receptores de fondos Federales. Los *Receptores* deben mantener el registro CCR activo con información actualizada durante todo el tiempo de vigencia del proyecto financiado.
Solicitantes domésticos diríjanse a http://www.ccr.gov (haga click en "What you need to Register").
Solicitantes del extranjero diríjanse a: https://www.bpn.gov/ccr/international.aspx.

Grants.gov:
Solicitantes Domésticos de los EE.UU.: DEBEN presentar su propuesta a través de Grants.gov. Si no tiene una cuenta, debe registrarse en: http://www.Grants.gov/Get Registered
Puede tomar hasta tres (3) semanas para completar la registración en Grants.gov.

B. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Solicitantes Domésticos de EE.UU.: Aplicantes Domésticos: Deben enviar su propuesta directamente a Grants. gov. La propuesta completa incluyendo la página introductoria DEBE ser enviada como UN SOLO archivo adjunto en formato PDF. Cargue el archivo en la sección Attachment Form. Para instrucciones adicionales ver arriba.

Solicitantes No-Domésticos (del extranjero): Pueden presentar su propuesta a través de Grants.gov o por correo electrónico.
Grants.gov: Ver las instrucciones arriba.

Correo electrónico: Todos los documentos deben poderse imprimirse en hojas de papel tamaño 8 ½" x 11". Numere todas las páginas de modo que se puedan imprimir numeradas. Es preferible que envíe su propuesta completa como UN SOLO archivo. Si necesita enviar anexos separados, por favor trate todo lo posible de enviarlos todos juntos en un solo y único correo electrónico que contenga todo. Si sus archivos son muy grandes para un solo correo electrónico, por favor, numere e identifique tanto sus correos electrónicos como sus anexos para que podamos saber la secuencia y originario correctos.
Envíe su correo electrónico con la propuesta a WWB_LAC @fws.gov

V. REVISIÓN DE PROPUESTAS

El USFWS puede solicitar consejos técnicas de expertos sobre su propuesta. USFWS también puede discutir su propuesta con otros socios pasados o presentes para reducir potencial de fraude, abuso o desperdicio de fondos federales de los EE.UU., así como para fomentar la coordinación y colaboración entre proyectos similares.

Criterio de Revisión: Propuestas bajo ésta oportunidad de financiación serán clasificadas en base a la justificación en la narrativa del proyecto y la rentabilidad de las partidas presupuestarias. El recipiente debe tener una trayectoria positiva con el USFWS basado en subvenciones anteriores.

Tras la revisión de la propuesta, se puede pedir de los solicitantes que ajusten el plan de proyecto y/o el presupuesto antes de que una decisión de financiación final se haga.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO DE ASISTENCIA FINANCIERA

Notificación de aprobación: Las propuestas seleccionadas recibirán notificación por correo electrónico al recibir el documento Acuerdo de Asistencia Financiera, junto con un formato de registro al **Sistema Automatizado Estándar para Solicitud de Pagos (ASAP)** para que completen su información bancaria. Los Solicitantes cuya propuesta no sea seleccionada recibirán un correo electrónico dentro de un periodo de 180 días de haber enviado su propuesta.

Requisitos Administrativos y de Política Nacional de los EE.UU.: Vaya a http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_sp.pdf para obtener el documento *Lineamientos para Acuerdos de Asistencia Financiera* el cual explica las políticas, términos y condiciones relacionadas con apoyos financieros bajo este programa.

Por favor tome en cuenta que todos los pagos a ser realizados después del 30 de septiembre del 2011 se harán únicamente a través del Sistema Automatizado Estándar para Solicitud de Pagos (ASAP por sus siglas en inglés).

Registrantes Domésticos de EE.UU.: Los pagos se emitirán a través del Departamento de Tesoro de EE.UU. bajo un sistema electrónico de pagos por iniciativa propia, el Automated Standard Application for Payments (ASAP). Para ver las instrucciones para registrarse en ASAP, diríjase a: http://www.fws.gov/fbms/

Solicitantes No-Domésticos (extranjeros): Por favor revise las instrucciones acerca de como realizar la solicitud de fondos incluidas en el email que le notificaba la obtención de la asistencia financiera.

Informes: Los requisitos estándares para informes son:

- **Informe Interino:** a la mitad del ciclo de vida del proyecto, el cual consiste en un informe **de progreso *, incluyendo un resumen ejecutivo de máximo una página,* y un informe financiero**, los cuales se deben entregar dentro de un período de no más de 30 días a partir de la fecha en que concluye la primera mitad del proyecto; y
- **Informe Final:** que consiste en **un informe de progreso *, incluyendo un resumen ejecutivo de máximo una página,* y un informe financiero**, así como copias de todos los productos del proyecto (incluyendo documentación fotográfica), los cuales se deben entregar dentro de un período de no más de 90 días a partir de la fecha en que concluye el final del proyecto estipulada en el Acuerdo. El informe final deberá incluir todas las actividades realizadas durante el período del proyecto, no sólo las actividades llevadas a cabo desde el informe interino.

Estos requisitos estándares aplican a todos los Acuerdos a menos que la necesidad de presentar informes con más frecuencia sea determinada a discreción del Oficial de Proyecto del USFWS en la Sección Descripción del Trabajo en su Acuerdo incluirá indicaciones adicionales sobre frecuencia de los informes.

. Para requisitos específicos de reportes ver los *Lineamientos de Asistencia Financiera* a http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_sp.pdf .

Branding: Todos los materiales (presentaciones, informes, compra de equipos de más de $5,000 USD, infraestructura, premios, y otros artículos considerados de importancia) producidos con la intención de ser distribuidos al público deben reconocer el apoyo del FWS incluyendo el logotipo del FWS en un lugar apropiado. El logotipo del FWS puede ser obtenido solicitándolo al Oficial de Proyecto del FWS.

VII. CONTACTO

Ani Cuevas
U.S. Fish and Wildlife Service
División de Conservación Internacional
Programa de Latinoamérica y el Caribe
4401 North Fairfax Dr., MS 100
Arlington, VA 22203-1622
Tel: 703-358-1950 Fax: 703-358-2115
Email: Ani_Cuevas@fws.gov

VIII. PROGRAMAS RELACIONADOS

CFDA 15.635 Neotropical Migratory Bird Conservation Fund
CFDA 15.641*Wildlife Without Borders-Mexico* Program
CFDA 15.645 Marine Turtle Conservation Fund

ACTA PARA LA REDUCCION DE TRÁMITES: La Ley de Reducción de Trámites, exige que le informemos porque estamos recopilando esta información, como lo vamos a utilizar, y si usted tiene o no responder. Su respuesta es requerida para recibir fondos. Una agencia federal no puede realizar o patrocinar, y usted no se encuentra obligado a responder a una solicitud de información a menos que muestre un número de

control válido del OMB. Calculamos que se tardará un promedio de 22 horas para completar la de aplicación y 40 horas para completar los reportes. Estas estimaciones incluyen el tiempo requerido para revisar las instrucciones y recopilación de datos. OMB ha aprobado esta recopilación de información y asignó el número de control OMB Control No. 1018-0123, que expira el 05/31/2011. Los estimados no incluyen el tiempo necesario para completar los formularios estándar asociados a la aplicación y los informes financieros. Puede enviar comentarios sobre las estimaciones o cualquier otro aspecto de esta recopilación de información al Information Collection Clearance Officer, U.S. Fish and Wildlife Service, 4401 North Fairfax Drive, Mailstop 222, Arlington, VA 22203