# 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:** 15 de marzo

***Contacto***

*Jenny Martínez*
*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: 703-358-2041 Fax: 703-358-2115*
*E-mail: Jenny_Martinez@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.

Los proyectos deben llevarse a cabo en América Latina o el Caribe. Si cualquier actividad se llevará a cabo fuera de la región, la propuesta debe explicar por qué. (Por favor tenga en cuenta que México no está incluido en el programa de WWB-LAC. Proyectos en México se administran a través del Programa *Vida Silvestre sin Fronteras* – México.)

El programa de WWB-LAC solicita propuestas para el desarrollo, fortalecimiento y/o replicación de un programa de capacitación a nivel de posgrado para la formación de futuros profesionales de conservación.

### Antecedentes

En última instancia, la conservación tiene que ver con la gente. Mientras que las ciencias biológicas son esenciales para comprender el grado de amenazas y manejo de ecosistemas y especies, a raíz de la mayoría de amenazas están las condiciones sociales, políticas, y económicas, tales como pobreza, crecimiento poblacional, y la planificación e implementación inadecuada de políticas. La pregunta ya no es si se debe involucrar a las comunidades locales en la conservación, sino *cómo*.

Las necesidades y los desafíos para la conservación efectiva son inmediatos, pero las soluciones duraderas requieren de un enfoque práctico y amplio. Los futuros profesionales de la conservación deben ser capaces de abordar las dimensiones políticas, culturales y socio-económicos para llegar a soluciones efectivas de conservación. El programa WWB-LAC del Servicio de Pesca y Vida Silvestre (USFWS por sus siglas en inglés) busca apoyar a la capacitación práctica de futuros profesionales de la conservación en la región.

**Meta del Programa**

Apoyar la creación, implementación y/o replicación de programas de capacitación innovadores en América Latina y el Caribe (LAC) que formarán a las futuras generaciones de administradores de recursos naturales de forma integral, cooperativa, orientado a nivel de ecosistema y adaptado a la complejidad de la sociedad moderna y la interconexión de los paisajes en que depende la sociedad.

**Diseño del Programa**

La esencia de esta iniciativa es apoyar el desarrollo e implementación de un programa a nivel de posgrado centrado en la formación de futuros administradores de recursos naturales de toda América Latina y el Caribe. Nuestra visión es que el diseño de este programa, a nivel de Maestría o su equivalente, tenga las siguientes componentes críticas:

1. **Estudio interdisciplinario**
   Pericia en campos específicos es una importante herramienta de conservación, pero la habilidad crítica de administradores de recursos naturales eficaces es juntar a individuos, cada uno de los cuales tiene determinados conocimientos especializados. El estudio interdisciplinario debe incluir cursos sobre los aspectos sociales, económicos y científicos de la conservación.

2. **Enfoque de ecosistema o paisaje**
   El día ha pasado cuando la gestión de la tierra y los recursos puede administrarse de manera aislada, independiente de los cambios que están ocurriendo en torno a ellos. Cada día el nivel de impacto externo es cada vez mayor por lo que se requiere una perspectiva más amplia. Este enfoque debería integrarse en todo el plan de estudios.

3. **Valores de conservación**
   Los valores, actitudes y comportamientos de conservación y la toma de decisiones políticas son la base sobre la cual la conservación debe ser construida con técnicas de aprendizaje para abordarlos. Por lo tanto, la promoción de los valores de conservación debe ser una característica fundamental en todo el programa de capacitación.

4. **Habilidades interpersonales, resolución de problemas y conflictos, y aprendizaje a través de la experiencia**
   La conservación efectiva requiere la participación de una sección transversal de la sociedad mayor de la actual práctica. En consecuencia, habilidades interpersonales - tales como la resolución de conflictos, facilitación, métodos participativos y habilidades relacionadas deben ser herramientas críticas para administradores de recursos naturales.

5. **Trabajo en equipo**
   El manejo de recursos naturales en el entorno actual es demasiado complejo para ser abordado sólo a través del esfuerzo individual. Compromisos con personas interesadas, creación de asociaciones, y la capacidad de escuchar y ser sensible a diferentes puntos de vistas son las principales herramientas de un exitoso administrador de recursos naturales. Por lo tanto, la capacitación a nivel de posgrado debe incluir trabajo en equipo donde un equipo de estudiantes trabaja en un proyecto que aborda problemas de manejo de recursos naturales a nivel comunitario en el mundo real.

6. **Tutoría**
   El papel de los instructores es el de tutoría y orientación en lugar de dictar clases y la enseñanza formal. Los instructores deberían ser seleccionados por su deseo y capacidad para educar y pueden incluir a líderes de proyectos y expertos comunitarios tanto como académicos formales.

7. **Medición del éxito de los estudiantes**
   Es esencial que la medición del éxito refleje las habilidades deseadas de los estudiantes. Por esa razón, se debe incluir la retroalimentación de sus compañeros, comunidades y grupos con los cuales han trabajado como parte de la evaluación.

**Marco de Implementación del Programa**

Un programa de capacitación con los elementos antes mencionados tiene el potencial de marcar una diferencia decidida en la gestión y el uso eficaz de los recursos naturales a lo largo de la región de América Latina y el Caribe. La implementación exitosa de este programa de capacitación será compleja y difícil, y probablemente requerirá lo siguiente:

**Asociaciones**
La implementación de este programa de capacitación será lograda de mejor manera a través de asociaciones de gran alcance involucrando una universidad, entidades de gobiernos locales y nacionales, organizaciones no gubernamentales, grupos comunitarios, y otros grupos interesados. Dada la

complejidad de este programa de capacitación, una asociación de grupos trabajando en conjunto dará más aseguración del éxito de todos los componentes. Propiedad conjunta de la ejecución del programa es esencial para su éxito.

**Trabajando en redes**
Es importante que los estudiantes, instructores, propietarios de tierras, empresarios y grupos civiles interesados en la gestión eficaz de los recursos naturales tengan la oportunidad de intercambiar información e ideas sobre las lecciones aprendidas y mejores prácticas. También es importante que los estudiantes tengan la habilidad de mantener contacto entre ellos mismos durante y después de finalizar el programa de capacitación. Por lo tanto, el programa de capacitación debe crear un mecanismo para lograr estos objetivos.

**Perfil de los instructores**
Los instructores del programa de capacitación deben tener amplia experiencia práctica y directa en temas de conservación a nivel comunitario, ya sea rural o urbana. Es extremadamente importante que los instructores no sólo tengan experiencia con comunidades, pero que también son respetados y confiados por las comunidades. No es necesario que los instructores sean profesores de universidad, ni altamente publicados, sino más bien tener conocimientos de métodos de enseñanza en equipos dinámicos y participativos con un sólido comprensión de los problemas de conservación desde la perspectiva social.

**Capacidad institucional**
La institución que ofrece este programa de capacitación debe tener una habilidad demostrada para establecer sólidas alianzas con otras instituciones de capacitación y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen incidencia en la conservación ambiental en el país y/o región y que tienen una historia de implementar programas interdisciplinarios de conservación. La institución también debe tener la flexibilidad de contratar a instructores con experiencia práctica, aceptar la acreditación de otras instituciones, y proporcionar un plan a largo plazo de la sostenibilidad financiera del programa de capacitación. Otros requisitos para la institución que ofrece este programa de capacitación incluyen el tener una infraestructura adecuada, equipo mobiliario y la capacidad tecnológica para ofrecer el programa de capacitación.

## II. INFORMACIÓN SOBRE ASISTENCIA FINANCIERA

Este Programa utiliza Acuerdos de Asistencia Financiera y Acuerdos Cooperativos de Asistencia Financiera como los instrumentos principales de asistencia financiera. El tipo de instrumento a utilizar es decisión del USFWS.

### *Acuerdos de Asistencia Financiera*
Debido a la limitación de fondos disponibles para este programa, se dará preferencia a aquellas propuestas que soliciten cantidades menores a los $50,000.00 USD y que demuestren cantidades significativas de contraparte financiera o en especie. Cantidades más altas requieren de una justificación adecuada. El período de trabajo de los proyectos financiados bajo este programa puede ser de hasta dos años, comenzando el día en que USFWS firma el acuerdo. Proponentes que ya estén recibiendo apoyos financieros del USFWS bajo este programa pueden ser candidatos otra vez, pero deben enviar una nueva propuesta a ser considerada.

*Acuerdos Cooperativos de Asistencia Financiero*
Los criterios en términos de niveles de financiamiento, contribuciones monetarias o en especie, plazo de ejecución y la necesidad de presentar una nueva propuesta tanto en el caso de beneficiarios pasados y/o presentes, son los mismos que bajo los Acuerdos de Asistencia Financiera. Para Acuerdos Cooperativos, se debe esperar involucramiento sustantivo del USFWS, incluyendo pero no limitado a la aprobación de planes anuales de trabajo, asistencia técnica en ciertas actividades del proyecto y monitoreo y evaluación. Para presentar una propuesta para consideración bajo el esquema de Acuerdo Cooperativo, la propuesta

debe incluir una justificación sobre el tipo y la duración del apoyo solicitado al USFWS y la razón por la cual es necesaria la participación del USFWS.

## 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: 15 de marzo** es la fecha límite anual para presentar las propuestas 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. Resumen del proyecto**

BREVEMENTE resuma su programa de capacitación (conocido como "proyecto" de aquí en adelante). Esta sección debe ser un resumen del proyecto que se pueda leer independiente de la propuesta. Puede o no puede ser compartida con el público. Incluya el título del proyecto, la ubicación geográfica, y una breve descripción del proyecto. La(s) meta(s), objetivos, actividades específicas del proyecto, beneficiarios, y resultados y productos esperados también deben ser incluidos en esta sección.

**C. Narrativa del proyecto**

1. **Declaración del proyecto:** En esta sección se debe explicar por qué su organización es la más adecuada para dirigir el establecimiento de un programa de capacitación innovadora en América Latina y el Caribe para formar futuras generaciones de administradores de recursos naturales a través de un enfoque integral, cooperativa, con una orientación eco-sistémico adaptado a las complejidades de la sociedad moderna y a la interconexión de los paisajes que depende la sociedad.

   Explique cómo su propuesta es diferente de trabajos anteriores o si agrega a actividades anteriores. Explicar el éxito o fracasos de los esfuerzos propios o realizados por otros, y cómo su propuesta agrega a esos esfuerzos y las lecciones aprendidas. Resuma los esfuerzos anteriores o en curso (de su organización, así como otras organizaciones internacionales, nacionales, regionales y/o las organizaciones locales o individuos) que son relevantes al trabajo propuesto.

2. **Metas y objetivos del proyecto:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Qué es el programa de capacitación que están proponiendo y cómo se va implementar?" Indique cual es la(s) meta(s) global del proyecto. Los objetivos son los resultados específicos que quiere lograr con el fin de alcanzar la(s) meta(s). Los objetivos deben ser **alcanzables durante el período del proyecto** y deben ser específicos, medibles, realísticos y orientados a resultados. Los objetivos deben demostrar cómo van a cumplir con los componentes críticos descritos en la sección "oportunidad de financiamiento." Los objetivos deben formar la base de la sección de monitoreo y evaluación del proyecto, descrito más adelante en la propuesta.

3. **Actividades, métodos, y calendario de trabajo:** Esta sección debe responder a la pregunta "¿Cómo va lograr sus objetivos?" Indique las actividades propuestas para el proyecto y como se relacionan a los objetivos. Incluya una descripción detallada de los métodos de cada actividad. 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

4. **Coordinación y participación de grupos de interés:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Con quién estarán trabajando?" Describa cómo ha coordinado con universidades, ONGs y otras organizaciones o individuos en la planificación del proyecto, y cómo van a participar en la realización de las actividades del proyecto.

5. **Beneficios, productos y resultados esperados:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Qué vamos a lograr?" Identifique todos los productos esperados del proyecto (por ejemplo, planes de estudios/currículo, folletos y/o sitios de web para reclutamiento, individuos capacitados, horas de entrenamiento).

   Una vez identificados, describa el impacto deseado de dichos productos y resultados en los objetivos. Para realizar el seguimiento de su progreso hacia el logro de cada objetivo del proyecto, identificar lo que se va a medir (**indicadores**), y cómo lo va a medir (por ejemplo, los métodos, tamaños de muestra, herramientas de encuestas). Por ejemplo:
   - Para capacitación, describa herramientas de evaluación y puntos de referencia para medir el éxito general del programa (por ejemplo, incluyendo a estudiantes, instructores y socios en las comunidades y de la institución, etc.).

   El USFWS valora proyectos que informan sobre los esfuerzos que han sido éxitos y no exitosos como un medio por el cual el solicitante puede mejorar su desempeño y proporcionar lecciones aprendidas y para mejorar nuestros esfuerzos de apoyar a la conservación de vida silvestre.

6. **Monitoreo y Evaluación**: Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Cómo sabremos que el proyecto está funcionando con éxito?" Describa como usted (u otros) realizará el **monitoreo** de los avances del proyecto y como medirá los **resultados** y el **impacto** del mismo, incluyendo los indicadores de desempeño del proyecto. Los indicadores deben evaluar los impactos del proyecto y el progreso hacia los objetivos y pueden ser una mezcla de indicadores de impacto e indicadores de proceso. Incluya detalles sobre cómo se evaluará el progreso hacia el logro de los objetivos y como los participantes del proyecto y los beneficiarios participarán en estas actividades de monitoreo y evaluación.

7. **Sustentabilidad:** Esta sección debe responder a la pregunta "¿Cuál es su plan a largo plazo para este proyecto después del período de financiación del USFWS?" Indique cuáles actividades del proyecto continuarán más allá del período de financiación del mismo, así como de qué manera se financiarán éstas actividades en el futuro.

8. **Descripción de la Organización(es) Implementadora(s) del Proyecto:** Esta sección debe responder a la pregunta, "¿Quiénes son?" Proporcione una breve descripción de la organización solicitante, así como de las organizaciones/agencias asociadas. Indique que organización/individuo es responsable de que actividad. Proporcione breves (1-2 párrafos) *currículo vitae* del personal clave, describiendo sus calificaciones para lograr los objetivos del proyecto. NO incluya números de Seguro Social, nombres de familiares, o ninguna otra información privada, personal o sensitiva como puede ser su estado marital, religión, o características físicas.

## 9. 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. **Aval Gubernamental:** Solicitantes no-gubernamentales deben incluir una carta RECIENTE (con no más de dos años de antigüedad) de apoyo de las autoridades gubernamentales pertinentes a la vida silvestre y manejo de recursos naturales, locales, regionales o nacionales. De aplicarse, cartas de aval de comunidades locales u otros beneficiarios del proyecto también deben ser proporcionadas. Estas cartas deben hacer referencia específicamente al proyecto, incluyendo título, el cual debe ser el mismo que en la propuesta.

12. **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 páginas) del personal clave

☐ Carta de Apoyo Gubernamental reciente

☐ 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:** La División de Conservación Internacional califica propuestas de acuerdo a qué tan bien la propuesta aborda la Descripción de la Oportunidad de Financiamiento, así como lo completo de la información solicitada en la Sección IV. 1. Formato y Contenido de la Solicitud. Proyectos de alta prioridad, conforme a los lineamientos descritos, bien justificados y que proporcionen toda la información completa requerida en cada elemento obtendrán alta calificación. Estas calificaciones no son la única consideración para la aprobación o rechazo. Aunque se considera altamente dicha calificación, la propuesta se clasifica en orden de prioridad basándose también en el grado en que la propuesta:

- Efectivamente incorpora los elementos críticos enumerados en la sección sobre el diseño del programa, así como los componentes esenciales que figuran en la sección sobre la implementación del programa;
- Utiliza fondos de manera eficiente y rentable para lograr los objetivos del proyecto;
- Complementa las actividades de otras organizaciones/individuos en manera que contribuye a la capacitación para la conservación eficiente y efectiva de los recursos y evita la duplicación de otras actividades en curso;
- Propone actividades apoyados por prioridades establecidas a nivel internacional, nacional y/o regional
- Promueve la creación de redes, alianzas y/o coaliciones;
- Demuestra una teoría clara de cambio, e incluye criterios específicos de evaluación de impacto;
- Provee para el desarrollo de una actividad de demostración que puede ser replicado ampliamente;

- Implementa un programa de capacitación con el potencial de ser sostenido después del periodo del proyecto actual;
- Si aplica, mantiene una trayectoria positiva con el USFWS basado en apoyos financieros anteriores, incluyendo la presentación a tiempo de informes financieros y programáticos y un resumen de las principales actividades y logros obtenidos con apoyo financiero anterior del USFWS en la sección de Declaración del Proyecto.

Estas consideraciones no están listadas en orden de importancia. Todas estas consideraciones no se aplican necesariamente a todas las propuestas. Después de una revisión de la propuesta, es posible que se les pedirá a los solicitantes hacer revisiones al presupuesto o alcance del proyecto antes de tomar una decisión final. La División de Conservación Internacional ocasionalmente recibe y financia propuestas de carácter crítico fuera de la fecha límite (ejemplos incluyen desastres naturales, epidemias, peligros inminentes a especies, y otros) los cuales requieran de atención inmediata.

## 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

Jenny Martínez
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: 703-358-2041 Fax: 703-358-2115
Email: Jenny_Martinez@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