

**SERVICIO DE PESCA Y VIDA SILVESTRE DE LOS ESTADOS UNIDOS
DIVISIÓN DE CONSERVACIÓN INTERNACIONAL**

Programa Vida Silvestre sin Fronteras - Hemisferio Occidental (México)
Catálogo de Asistencia Federal Doméstica (CFDA): 15.641
Número de Oportunidad de financiamiento: F14AS00370.
Fecha límite de entrega: 1 de octubre de 2014.

**ANUNCIO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS E INSTRUCCIONES DE
APLICACIÓN**

¡Lea este anuncio detenidamente, ya que se han realizado cambios!

I. DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

El Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos (U.S. Fish and Wildlife Service, USFWS) y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de México (SEMARNAT) solicitan propuestas bajo el Programa *Vida Silvestre sin Fronteras - México* para los proyectos que promuevan la capacitación para la conservación la biodiversidad en México.

Meta del Programa: Fomentar la capacidad humana e institucional para la conservación y el manejo de la biodiversidad en México por medio de entrenamiento. De interés son aquellos proyectos que proporcionen entrenamiento directo y significativo a personal mexicano en términos del número de individuos entrenados, la naturaleza innovadora y estratégica del entrenamiento, y el impacto del entrenamiento en la conservación de la biodiversidad.

Objetivos del Programa:

- Desarrollar las capacidades para la conservación y el manejo de la biodiversidad de administradores de recursos naturales en México;
- Promover entrenamiento que vincule prácticas sustentables de manejo en sitios prioritarios para la conservación de la biodiversidad con la creación de oportunidades económicas para las comunidades locales;
- Elevar el nivel de conciencia y capacitación de grupos claves de la sociedad para que los mismos asuman su papel como agentes de cambio en pro de la conservación.

Para ser consideradas las propuestas deben pertenecer al menos a una de las siguientes tres categorías estratégicas (indique a cuál de ellas pertenece su propuesta):

(1) Administrando con Excelencia: Entrenamiento en conservación y manejo de los recursos naturales y la biodiversidad para *personal del gobierno de México*, incluyendo responsables de formular políticas, administradores de recursos naturales a nivel federal, estatal, y municipal, y guarda parques. Entrenamiento incluye, mas no se limita a cursos cortos (2-3 semanas) certificados por una institución académica (*Diplomados*), cursos a distancia con aplicaciones prácticas, talleres, intercambios de personal, intercambios de personal, etc.

(2) Custodios de la Tierra: Entrenamiento en conservación/manejo de los recursos naturales y la biodiversidad para *dueños y/o usuarios directos* de dichos recursos, incluyendo comunidades locales, organizaciones campesinas y de grupos indígenas. Incluye entrenamiento a través de prácticas de campo, talleres, intercambios de personal, así como otros mecanismos de implementación adecuados a las necesidades específicas de capacitación de estos grupos.

(3) Voces por la Naturaleza: Entrenamiento en educación ambiental y/o participación pública para grupos claves de la sociedad, incluyendo educadores, estudiantes, periodistas, turistas, legisladores, organizaciones no-gubernamentales, organizaciones del sector privado o empresas privadas. Entrenamiento incluye, mas no está limitado a talleres, programas educativos, producción de material educativo o de capacitación, etc.

Las organizaciones postulantes deberán implementar su trabajo en México. Si el trabajo se va a conducir en los Estados Unidos, la propuesta debe mostrar claramente como contribuirá a desarrollar la capacidad de México para conservar la biodiversidad para ser considerada por financiamiento. En la medida en que el proyecto cumpla clara y directamente con los objetivos del programa, las actividades propuestas también pueden relacionarse con adaptación y mitigación al cambio climático, y educación acerca del mismo.

Solo se considerará una propuesta por organización para recibir financiación.

Debido a que hay otros programas de financiación respaldados por el Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los Estados Unidos, el programa Vida Silvestre sin Fronteras - México NO FINANCIARÁ proyectos de capacitación relacionados con:

- Tortugas marinas (Fondo para la Conservación de Tortugas Marinas)
- Humedales (Fondo para la Conservación de Humedales de Norte América)
- Aves migratorias (Fondo del Acta para la Conservación de Aves Migratorias Neotropicales)

Para obtener información sobre cómo aplicar a estas opciones de financiación, ingrese a <http://www.fws.gov/grants/>.

II. INFORMACIÓN ACERCA DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS

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

Acuerdos de Asistencia Financiera:

Los fondos disponibles bajo el programa Vida Silvestre sin Fronteras - México son limitados (el monto total estimado para el programa es de \$500,000 dólares). Considerando la experiencia en el programa, se anticipa que este año fiscal se otorgarán 20 subsidios. El periodo de vigencia de los acuerdos otorgados bajo este programa es de un año, el cual comienza en la fecha en que el Acuerdo de Asistencia Financiera es firmado por el USFWS. La propuesta y el presupuesto deben estar conforme a estas limitaciones. Organizaciones que estén recibiendo o que hayan recibido apoyo financiero bajo este programa deben enviar una nueva propuesta cada año.

Acuerdos de Cooperación:

Para *Acuerdos Cooperativos* el proponente debe considerar que habrá un 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. Todos los demás criterios descritos bajo los Acuerdos de Asistencia Financiera aplican excepto que el periodo de implementación de los *Acuerdos de Cooperación* podrá ser de más de un año. Para presentar una propuesta para consideración bajo el esquema de Acuerdo Cooperativo esta 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 para el logro de los objetivos del proyecto.

III. REQUISITOS BÁSICOS DE ELEGIBILIDAD

Proponentes Elegibles: 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 confirme su Sección 501(c)(3) de estatus no lucrativo.

Actividades no Elegibles: La División de Conservación Internacional no financiará:

- La compra de armas de fuego y municiones.
- La compra de información de inteligencia o el pago de informantes.
- La recopilación de información por parte de personas que ocultan su verdadera identidad.
- Operaciones tendientes a lograr el cumplimiento de la ley que, para arrestar sospechosos, inducen a dichos sospechosos a realizar actividades ilegales (incitación por parte de oficiales de la ley a cometer un delito).
- Cualquier actividad que evada sanciones, leyes o reglamentaciones ya sea de los Estados Unidos o del país del que provenga el proyecto.
- Proyectos en países que el Departamento de Estado de Estados Unidos haya calificado como partidarios de actos de terrorismo internacional. Estos países están sujetos a cuatro categorías de sanciones que incluyen restricciones a la asistencia externa de los Estados Unidos, actividades financieras varias, entre otras. Para obtener más información, ingrese a <http://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>.
- Proyectos en países que están dentro de programas integrales de sanciones administrados por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos, sin las licencias correspondientes. Para obtener más información sobre la Oficina de Control de Activos Extranjeros y programas de sanciones específicos integrales y no integrales, ingrese a <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Pages/default.aspx>.

La Ley Federal determina que todas las entidades que se postulan para recibir asistencia financiera Federal deben poseer un número DUNS (Dun & Bradstreet Data Universal Number System) y un registro activo en el Sistema de Gestión de Asistencia Financiera (System for Award Management, SAM). Para obtener más información, vea el Título 2 del Código de Reglamentos Federales (CFR), parte 25. Exenciones. El requisito para registrarse en el SAM no aplica para aquellos individuos que presenten una solicitud por sí mismos y no en representación de empresas, entidades lucrativas gubernamentales, ya sean estatales, locales o tribales, o academias o cualquier otro tipo de organización.

A. Registro DUNS

Las entidades con sede en los Estados Unidos pueden solicitar un número DUNS en línea en <http://fedgov.dnb.com/webform> o por teléfono llamando al Centro de Atención a Clientes del gobierno de Dun & Bradstreet de lunes a viernes de 7 a. m. a 8 p. m. hora estándar del centro.

En los Estados Unidos y en las Islas Vírgenes de los Estados Unidos: 1-866-705-5711
Alaska y Puerto Rico: 1-800-234-3867 (seleccionar la opción 2 y luego la opción 1)
Únicamente para clientes con problemas de audición: 1-877-807-1679 (télex)

Proponentes mexicanos que estén solicitando/actualizando el número DUNS deben contactar directamente la oficina de Dun & Bradstreet en la Ciudad de México (<http://www.dnbmex.com.mx/> Teléfono 55+52296941/ Email: cscmex@dnb.com). Para que su registro/actualización sea totalmente gratuito debe mencionar que está solicitando un número DUNS/actualización para “APLICAR A UNA SUBVENCION DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS”, de otra manera se le cobrará por el servicio.

Una vez que tenga el número DUNS asignado, las entidades son responsables de mantener la información actualizada con Dun & Bradstreet. Puede encontrar información adicional en español en <http://www.fws.gov/international/pdf/guia-introductoria-para-inscripcion-en-duns-ncage-y-sam.pdf>.

B. Registro de las Entidades en SAM

Los proponentes deben registrarse en el Sistema de Gestión de Asistencia Financiera (SAM) en línea en el sitio <http://www.sam.gov/>. Una vez registradas en SAM, las entidades deben renovar y revalidar su registro al menos cada 12 meses a partir de su fecha de registro inicial. Se ruega a las entidades que revaliden su registro con la frecuencia necesaria para asegurar que su información esté actualizada y al día con los cambios que puedan haberse realizado respecto de la información del DUNS y del Sistema de Rentas Internas (Internal Revenue System, IRS). Las entidades extranjeras que deseen recibir el pago directamente en una cuenta bancaria de los Estados Unidos deben ingresar información bancaria válida en SAM y mantenerla actualizada. Puede encontrar información adicional en español en <http://www.fws.gov/international/pdf/guia-introductoria-para-inscripcion-en-duns-ncage-y-sam.pdf>.

C. Entidades Excluidas

Las entidades solicitantes identificadas en la base de datos de exclusiones del SAM.gov como no elegibles, prohibidas/restringidas o excluidas para celebrar contratos con el gobierno federal, firmar ciertos subcontratos y obtener determinados beneficios o asistencia no serán tomadas en cuenta para el otorgamiento de financiamiento del gobierno federal.

D. Contribuciones del Proponente u Otros Socios

No es requisito contribuir fondos al proyecto. Las contribuciones de postulantes y socios no pueden incluirse como contribuciones a ningún otro proyecto o programa con asistencia Federal. Los fondos proporcionados por otra agencia Federal Gubernamental de los Estados Unidos o cualquier otro fondo del USFWS no pueden ser considerados contribuciones equivalentes, pero sí deben ser mencionados y detallados. Solamente se deben incluir contribuciones comprobables como contribución de contrapartida. Una contribución de contrapartida demostrada en un año no se puede repetir como contribución de contrapartida en una propuesta posterior. Consulte la sección VI. REVISIÓN DE LA SOLICITUD para obtener más información sobre la distribución de los costos.

IV. INFORMACIÓN ACERCA DE CÓMO ELABORAR Y PRESENTAR UNA PROPUESTA.

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). **La propuesta no debe superar las diez páginas.** Las páginas deben estar numeradas. La página introductoria, el resumen (en inglés y en español), las tablas, los mapas, el currículum vitae y los formularios necesarios no cuentan respecto del límite de presentación de diez páginas.

Para que su solicitud sea considerada para recibir financiamiento de este programa, debe contener:

- A. Un Formulario de Solicitud de Asistencia Federal** (Application for Federal Assistance form SF-424) completo y con fecha y firma. No incluya otras fuentes de financiación Federal, solicitadas o aprobadas en el total ingresado en la casilla "Federal" de la Solicitud de Asistencia Federal. Ingrese en la casilla "Federal" únicamente la cantidad que solicita del programa. En el total ingresado en la casilla "Otros", incluya cualquier otra fuente de financiación.

- Los postulantes estadounidenses también deben presentar el formulario de Garantías - No Construcción (Assurances - Non-Construction form) (SF-424b), firmado y fechado.
- Los formularios SF-424 y SF-424b se encuentran en: <http://apply07.grants.gov/apply/FormLinks?family=12>. Busque los nombres Application for Federal Assistance (SF-424) y Assurances for Non-Construction Programs (SF-424B).
- Página Introductoria: que se encuentra en <http://www.fws.gov/international/pdf/cover-page.pdf>, firmada, fechada y diligenciada según las instrucciones detalladas en la página 3 del formulario.

B. Resumen del Proyecto (1 página máximo)

BREVEMENTE resuma su proyecto en una página o menos. Incluya el título del proyecto, ubicación, geográfica, iniciativa a la que pertenece (Administrando con Excelencia, Custodios de la Tierra, o Voces por la Naturaleza), una breve descripción de la necesidad del proyecto, meta(s), objetivos, actividades específicas del proyecto, beneficiarios, y resultados y productos esperados. Si su propuesta está redactada en español, debe también incluir un resumen de una página del proyecto en inglés.

C. Narrativa del Proyecto.

1. Identificación de Necesidad (3 páginas máximo):

Esta sección debe responder a la pregunta, "*¿Por qué es necesario este proyecto?*" En tres páginas o menos describa porque es importante su proyecto. Debe incluir a) una descripción de las especies, hábitats y/o biodiversidad que el proyecto intenta conservar, b) identificación de las amenazas directas que están afectando adversamente la conservación de biodiversidad en el área de su proyecto, c) las necesidades de capacitación que se proponen para reducir o eliminar una-o más de estas amenazas, e d) identificación de la audiencia objetivo de las actividades de capacitación propuestas (ej. guarda parques, administradores de recursos naturales, líderes de comunidades locales). Si ya ha recibido ayuda financiera anteriormente (por parte del USFWS u otro donante) para este proyecto, añada un resumen de sus actividades y logros para que su propuesta pueda ser considerada en contexto.

2. Metas y Objetivos del Proyecto:

Meta(s): Esta sección debe responder a la pregunta, "*¿Qué desea lograr en el largo plazo?*" En otras palabras, la meta del proyecto debe describir el resultado a *largo plazo* que desea alcanzar para poder conservar exitosamente las especies, hábitat y/o ecosistemas por usted descritos en la sección Identificación de la Necesidad.

Ejemplo: Para el año 2020, 100% del hábitat apto para la mariposa monarca que se encuentra dentro de la zona de amortiguamiento de la de la Reserva de la Biosfera de la Mariposa Monarca es protegido por parte de las comunidades locales de la tala ilegal.

Objetivos: Esta sección debe responder a la pregunta "*¿Qué logros quiere alcanzar a corto plazo?*". Un *objetivo* es el resultado específico que quiere obtener para alcanzar su meta, y debe reflejar el cambio deseado en relación con capacidades, amenazas o el estado de las especies. Sus objetivos deben ser *específicos* (claramente definidos para que los revisores entiendan su significado), *mensurables* (delimitados en relación a una escala estándar), *realistas* (que puedan realizarse dentro del contexto del área del proyecto, y en relación con el contexto político, social y económico), *orientados hacia al logro de resultados* (representar cambios en las amenazas, condiciones o capacidades que afecten a uno o más objetivos del proyecto o de la conservación), y deben tener una *fecha límite* (que puedan alcanzarse dentro del plazo establecido por el acuerdo de financiación).

Ejemplo: Para el año 2015, el 50% de los dueños de la tierra que viven en zonas de amortiguamiento de la Reserva de la Biosfera de la Mariposa Monarca están implementando técnicas agro-ecológicas de cultivo.

3. Actividades, Métodos y Calendario de Trabajo.

Esta sección debe responder a la pregunta: "*¿Cómo va a lograr sus objetivos?*" Una *actividad* es una acción específica que se llevará a cabo para cumplir con los objetivos y alcanzar la meta propuesta. Por cada actividad relacionada con el fomento de las capacidades proporcione una descripción detallada de la metodología de capacitación que planea utilizar (Ej.: entrenamiento, presentaciones, talleres, cursos en línea, demostraciones, prácticas de campo, discusiones en grupo, facilitación de dialogo, desarrollo de un programa específico, suministro de equipos u otros recursos), currículo/temas a tratar, habilidades a desarrollar, perfil de la audiencia/grupo objetivo (número y perfil de las personas a capacitar), duración y ubicación de cada actividad y materiales/equipo a ser utilizado. El equipo a ser utilizado, el personal encargado y las actividades propuestas deben estar claramente justificadas en esta sección y reflejadas en el presupuesto de la propuesta.

Actividades que reúnan una o más de las siguientes condiciones fortalecerán su propuesta:

- Actividades viables y que tienen una alta probabilidad de ser exitosamente implementadas de la manera propuesta;
- Actividades que aplican los mejores métodos e información científica y/o técnicas disponibles;
- Actividades que incluyen la participación de socios locales (autoridades, comunidades, sociedad civil) en actividades del proyecto, y
- Actividades que resultan en beneficios que van más allá del periodo de implementación de la ayuda financiera solicitada.

En el caso de proyectos que se lleven a cabo dentro de los Estados Unidos, la narrativa debe otorgar información suficiente para que los supervisores puedan determinar si el proyecto y sus actividades cumplen con la Ley de Política Nacional Medioambiental, Sección 7 del Acta de Especies en Peligro de Extinción, y Sección 106 del Acta de Preservación Histórica Nacional. Para los proyectos que se lleven a cabo en alta mar, la descripción debe proporcionar detalles suficientes para que los revisores puedan determinar el cumplimiento del proyecto con respecto al Artículo 7 de la Ley de especies en peligro de extinción. Proporcione una descripción detallada de los métodos a utilizar para llevar a cabo cada actividad.

Incluya un calendario de trabajo que indique, a grandes rasgos, en qué fecha se realizarán las actividades u objetivos del proyecto. El calendario de trabajo no debe incluir fechas específicas, sino una lista de las actividades detalladas en la Sección 3 correspondientes a cada mes durante un período de doce meses. Para ver un ejemplo de un calendario de trabajo de un proyecto, ingrese a <http://www.fws.gov/international/pdf/sample-timetable.pdf>. El calendario de trabajo, tablas, gráficos y/o diagramas deben ser incluidos dentro de la narrativa de la propuesta (NO INCLUYA ANEXOS SEPARADOS).

4. Coordinación y Participación de Grupos de Interés.

Esta sección debe responder a la pregunta, "*¿Con Quién Estoy Trabajando en Este Proyecto?*" Describa de qué modo ha involucrado y coordinado con los administradores de recursos naturales locales, otras organizaciones o individuos durante la planeación de su proyecto, y cómo estos estarán involucrados en la implementación de las actividades del proyecto y diseminación de resultados.

Describa como cada uno de estos grupos y/o individuos se involucrará o será responsable de las actividades propuestas. En caso de aplicarse, proporcione información sobre los recursos (en efectivo o en especie) que cada uno de estos socios contribuirá al proyecto.

5. Monitoreo y Evaluación.

Esta sección debe responder a la pregunta, "*¿Cómo Sabremos que el Proyecto está Funcionando con Éxito?*" Describa como usted (u otros) realizarán el **monitoreo** de los avances del proyecto y como medirá los **resultados y el impacto** del mismo. Incluya detalles sobre cómo evaluará su progreso en referencia al logro de los objetivos, incluyendo los **indicadores a utilizar para medir el progreso del proyecto** con respecto al logro de los mismos (ej., número de talleres implementados, número de individuos entrenados, número de árboles plantados, número de especies protegidas, etc.), así como **indicadores para reportar los resultados del proyecto** (ej., habilidades y competencias específicas obtenidas, cambios en comportamiento de los participantes a los talleres, nivel de concientización/información y nuevas acciones de conservación implementadas). Describa como los participantes del proyecto y los beneficiarios participarán en estas actividades de monitoreo y evaluación.

NOTA: Los resultados y/o productos generados NO deben ser utilizados como indicadores (incluyendo informes presentados al USFWS, materiales producidos, número de planes de manejo, etc.). Recuerde, los indicadores deben reflejar el cambio en las capacidades, el comportamiento, amenazas o estatus de las especies objetivo. La propuesta se verá fortalecida si el estatus actual del indicador seleccionado es conocido y el solicitante identifica el estatus deseado del mismo. Se sugiere utilizar la siguiente tabla:

Objetivo	Indicator	Unidad de Medida	Estatus Actual (en caso de ser conocido)	Estatus Deseado

Ejemplos adicionales de indicadores para el fomento a las capacidades incluyen:

- Cuestionarios, encuestas, entrevistas y otras herramientas que permitan medir el cambio en el nivel de conocimiento habilidades, actitudes y comportamiento (encuestas pre y post).
- Exámenes de evaluación como requisito para aprobar un curso de capacitación.
- Visitas de seguimiento que permitan comprobar el uso de las nuevas técnicas y habilidades adquiridas, así como cambios en el comportamiento, cumplimiento de acuerdos, etc.
- Cambio en el nivel de participación y compromiso de la comunidad capacitada.

6. Beneficios y Resultados Anticipados :

Identifique todos los productos y resultados que espera de su proyecto (por ejemplo, planes de gestión, panfletos, paneles, manuales de capacitación, estrategias de comunicación, etc.). Explique detalladamente cómo distribuirá los productos y qué audiencia los recibirá. Describa el impacto que tendrán los beneficios y resultados del proyecto a largo plazo en la conservación de la biodiversidad.

7. Descripción de la(s) Organización (es) que Realizará el Proyecto:

Esta sección debe contestar la pregunta "*¿Quién es Usted?*". Proporcione una descripción breve de la organización solicitante y de todas las entidades e individuos que participan en el proyecto. Identifique qué actividades propuestas estará a cargo de conducir o controlar cada organismo, organización, grupo o individuo participante. Brinde información de contacto completa del individuo

de la organización que supervisará/gestionará diariamente las actividades del proyecto. Incluya un currículum vitae breve (1 página máximo) del personal clave, y enfóquese en las cualidades necesarias para cumplir con los objetivos del proyecto. NO incluya números de Seguro Social, nombres de miembros de su familia, fotografías o cualquier otro tipo de información delicada o personal incluido estado civil, religión o características físicas.

8. Sostenibilidad:

Según corresponda, describa qué actividades del proyecto continuarán más allá del período del proyecto propuesto, quién continuará el trabajo o actuará sobre los resultados obtenidos y en qué modo y medida espera usted que se financien estas actividades.

9. Literatura Citada.

10. Mapa:

Esta sección debe contestar la pregunta "*¿En qué Lugar se Encuentra el Proyecto?*". Proporcione un mapa con la ubicación de su proyecto a nivel regional y nacional. Asegúrese de que los sitios a los que se refiere en la propuesta estén marcados en el mapa. Proporcione las coordenadas de latitud y longitud de una zona geográfica representativa para su proyecto, en formato de grados decimales (NO bajo el formato de grados-minutos-segundos). Por ejemplo, el USFWS en Arlington, Virginia, Estados Unidos, se encuentra bajo las coordenadas 38.8825, -77.1145 (latitud, longitud). Ingrese correctamente las coordenadas norte y este con valores positivos, y las coordenadas sur y oeste con valores negativos.

11. Aval del Gobierno:

Los postulantes no gubernamentales (incluidas las universidades públicas) deben incluir una carta de apoyo RECIENTE (de no más de un año de antigüedad) de autoridades gubernamentales mexicanas locales, regionales o nacionales concernientes a la fauna o conservación. Cuando corresponda, deben suministrarse cartas de apoyo de las comunidades locales o de los beneficiarios del proyecto. Las cartas de aval deben específicamente referirse al proyecto por su título, tal como se lo presenta en la propuesta del postulante.

12. Formulario de Presupuesto:

Cuando elabore su presupuesto, tenga en cuenta que las siguientes ayudas financieras y sub-financieras están sujetas a los principios de gastos de las siguientes reglamentaciones federales, como se aplica al tipo de organización beneficiaria postulante:

- Parte 220 del Título 2 del CFR, Principios de costos para instituciones educativas.
- Parte 225 del Título 2 del CFR, Principios de costos para estados y gobiernos locales.
- Parte 230 del Título 2 del CFR, Principios de costos para organizaciones sin fines de lucro.
- Parte 74 del Título 45 del CFR, Apéndice E, Principios para determinar los costos aplicables a la investigación y el desarrollo en subsidios y contratos con hospitales.
- Subparte 31.2 del Título 48 del CFR 1, Contratos con organizaciones comerciales.

Información completa acerca de los principios de costos federales están disponibles en el siguiente sitio de Internet: <http://www.fws.gov/grants/>.

Fuentes de Financiación Múltiples: Si el presupuesto del proyecto incluye múltiples fuentes de financiación Federal, debe incluir en el formulario de presupuesto los fondos solicitados a este

programa forma *separada* de las demás fuentes de financiación solicitada/recibida. Por ejemplo, ingrese los fondos solicitados a este programa Federal en la primera línea de la sección Resumen de Presupuesto en el formulario (SF-424 and SF-424b), y luego ingrese los datos de los fondos relacionados a otros programas Federales en las líneas subsiguientes. Asegúrese de ingresar el número CFDA de cada programa federal en los campos correspondientes del formulario. El número CFDA de este programa Federal se encuentra en la primera página de este documento

Instrucciones para la Elaboración de la Tabla de Presupuesto:

Presente la tabla de presupuesto de su proyecto en una página nueva. La tabla presupuestaria debe incluir una columna para todas las categorías y rubros de costos del proyecto, una columna para mostrar el cálculo de los costos, una columna para los costos totales, una columna para el financiamiento solicitado al USFWS, una o más columnas para las contribuciones de los solicitantes y socios y, si corresponde, una columna para todos los ingresos del programa que se utilizarán para llevar a cabo las actividades del proyecto, según se muestra a continuación:

Concepto/ Categoría**	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	\$9,000	\$xxx	\$xxx.	\$xxx.	\$xxx.	\$xxx
2. Alojamiento (11 personas)	20 noches x 11 personas x \$15/noche	\$3,300	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
3. Transportación:							
Boletos camión (30 individuos)	30 boletos x \$20c/u	\$600	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
4. Producción de material educativo:							
A. Impresión manual (100 unidades)	100 manuales x \$1 c/u	\$1,000	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
B. Correo/paquetaría	12 meses x \$20/mes	\$240	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx	\$xxx
Totales*		\$XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX	\$XXX

* Presentar todos los montos en dólares estadounidenses.

** No podemos aceptar el término “contingencias” como cuenta del presupuesto.

Consulte la página <http://www.fws.gov/international/pdf/sample-budget.pdf> para ver un ejemplo de una tabla presupuestaria de un proyecto.

La tabla presupuestaria debe proporcionar suficiente información para que los revisores puedan entender con 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.*

Siempre que sea posible, los cálculos de costos deben incluirse en la tabla presupuestaria del proyecto, pero, siempre que sea necesario, se debe proveer una descripción adicional en la sección 13. Justificación del Presupuesto. Si se necesita más de una página para la tabla presupuestaria, verifique que los títulos de las columnas y de las filas aparezcan en todas las páginas. **Verifique cuidadosamente que los cálculos/fórmulas sean correctos y envíe la tabla de presupuesto tal como se describe en esta sección. No proporcionar información presupuestaria correcta y precisa, tal como se describe arriba, causará atrasos, postergaciones o el rechazo de su solicitud.**

Lo que debe considerar a la hora de elaborar su Tabla Presupuestaria:

- **Equipo Financiado con Fondos Federales:** No se puede incluir equipo financiado con fondos del Gobierno Federal de los EE.UU. como contraparte. NO incluya dicho equipo en su presupuesto. En su lugar, y de aplicar, proporcione una lista separada de dicho equipo, así como el nombre de la agencia y programa del EE.UU. que lo financió.
- **Ingresos del Proyecto:** Su proyecto puede incluir actividades que generarán ingresos para el programa. Entre los ingresos del programa generados como resultado de las actividades apoyadas con financiamiento Federal se incluyen, entre otros: ingresos por tarifas de servicios, uso o alquiler de propiedades, venta de materias primas o artículos fabricados, cargos por licencias y regalías sobre patentes y derechos de autor e intereses sobre préstamos. Los ingresos del programa no incluyen los intereses ganados sobre adelantos de fondos federales. Bajo el programa Vida Silvestre sin Fronteras - México, los ingresos generados durante el período del proyecto permanecerán en poder del beneficiario y se utilizará en al menos uno de los modos siguientes:
 1. Podrán ser agregados al presupuesto total del proyecto para ser utilizados en actividades adicionales que fortalezcan el proyecto y contribuyan al logro de los objetivos del mismo.
 2. Utilizados para financiar la contraparte no federal del proyecto.

Si su proyecto generará ingresos, proporcione: (1) una descripción sobre la forma en que se generarán los ingresos, (2) un estimativo de la cantidad de ingresos que se generarán durante la duración del proyecto y (3) una descripción de la forma en que se utilizarán los fondos. Si los ingresos se utilizan para llevar a cabo otras actividades, debe incluir en la tabla del presupuesto una columna llamada “Ingresos del Proyecto” y además debe incluir todas las categorías, cuentas de costos y montos asociados a cubrir.

13. Justificación del Presupuesto:

Esta sección debe responder a la pregunta, “¿Para Qué se Solicitan los Recursos y Cómo Serán Utilizados?”. Justifique y explique todas las cantidades solicitadas. **Cada línea presupuestaria debe demostrar una conexión clara con las actividades del proyecto.** Para costos o compras grandes proporcione explicaciones técnicas detalladas o en el caso de compras, una cotización. Los salarios deberán ser documentados, incluyendo la base salarial utilizada y el tiempo estimado que la persona va a invertir en el proyecto (porcentaje) para explicar así la cantidad cargada al proyecto. **RECUERDE:** las fórmulas utilizadas para calcular las cantidades solicitadas NO constituyen la Justificación del Presupuesto. La justificación es una narrativa sobre la necesidad de financiar los conceptos incluidos en la tabla del presupuesto. Describa cualquier elemento que bajo los Principios Federales de Costos, requieran la aprobación del Servicio y su costo estimado.

Requisito de Declaración de Gastos Indirectos: Todos los postulantes, excepto individuos, deben incluir en la narrativa de la justificación del presupuesto una de las siguientes declaraciones y adjuntar a su solicitud toda la documentación requerida, tal como se detalla en la tabla a continuación:

Circunstancia:	Declaración para incluir en la narrativa del presupuesto:	Otra documentación para adjuntar:
(*) <ul style="list-style-type: none"> • Gastos indirectos • Se imputan todos los gastos de forma directa. 	Declaración de Gastos Indirectos: Nuestra organización no posee ninguna tasa de costos indirectos e imputará todos los costos de forma directa.	Ninguno.
<ul style="list-style-type: none"> • No es un individuo. • Tiene gastos indirectos. • Posee una Tasa de Costos Indirectos Negociada (Negotiated Indirect Cost Rate Agreement, NICRA) con el organismo Federal competente que cubre todo o parte del período del proyecto propuesto. 	Declaración de Gastos Indirectos: Poseemos la NICRA aprobada que cubre todo o parte del período del proyecto propuesto. Se adjunta una copia de la NICRA.	Copia de la NICRA aprobada.
<ul style="list-style-type: none"> • No es un individuo. • Tiene gastos indirectos. • Ha establecido una NICRA en el pasado, pero no posee una NICRA aprobada que cubra todo o parte del período del proyecto propuesto. • Puede haber enviado o no una nueva propuesta de NICRA al organismo competente. Si no fue así, lo hará dentro del tiempo establecido, cuando se realice el comienzo del subsidio 	Declaración de Gastos Indirectos: Nuestra tasa de gastos indirectos es [inserte una descripción de la tasa]. Hemos establecido una NICRA anteriormente pero expiró. [Inserte una de las siguientes declaraciones: "Hemos presentado una nueva propuesta de la NICRA al organismo competente el día [inserte fecha]". O "Cuando se realice un reconocimiento, presentaremos nuestra propuesta de la NICRA a nuestro organismo competente de manera inmediata o antes de que se cumplan los 90 días de la fecha de comienzo del subsidio". Entendemos que: <ul style="list-style-type: none"> • A pesar de que el Servicio aprueba el presupuesto que incluye un costo indirecto estimativo basado en nuestra tasa, su aprobación estará sujeta a nuestra NICRA. • Los receptores que no poseen un NICRA tienen prohibido imputar costos indirectos a un subsidio federal. • No poder establecer un NICRA durante el período del subsidio hará que todos los costos de otra manera imputados como costos indirectos bajo el subsidio 	Copia de la NICRA con fecha de vencimiento más reciente y copia de cualquier propuesta de la NICRA enviada al organismo competente y que esté en proceso de aprobación, si aplica.

	<p>no puedan deducirse.</p> <ul style="list-style-type: none"> No podremos transferir cualquier gasto indirecto inadmisibles al monto del presupuesto para gastos directos o para satisfacer los requisitos de gastos eficientes o de contrapartida, sin una aprobación escrita del Servicio. <p>No podemos desviar los costos indirectos no deducibles a otro subsidio federal a menos que esté específicamente autorizado por ley.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> No es un individuo. Tiene gastos indirectos. No ha establecido una NICRA anteriormente Presentará una propuesta de NICRA al organismo competente dentro del período establecido, cuando se dé comienzo al subsidio. 	<p>Declaración de Gastos Indirectos: Nuestra tasa de gastos indirectos es [inserte una descripción de la tasa]. Nunca hemos establecido una NICRA. Cuando se realice un reconocimiento, presentaremos nuestra propuesta de la NICRA a nuestro organismo competente de manera inmediata o antes de que se cumplan los 90 días de la fecha de comienzo del subsidio. Entendemos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> A pesar de que el Servicio aprueba el presupuesto que incluye un costo indirecto estimativo basado en una nuestra tasa, su aprobación estará sujeta a nuestra NICRA. Los receptores que no poseen una NICRA tienen prohibido imputar costos indirectos a un subsidio federal. No poder establecer un NICRA durante el período del subsidio hará que todos los costos de otra manera imputados como costos indirectos bajo el subsidio no puedan deducirse. No podremos transferir cualquier gasto indirecto inadmisibles al monto del presupuesto para gastos directos o para satisfacer los requisitos de gastos eficientes o de contrapartida, sin una aprobación escrita del Servicio. <p>No podemos desviar los costos indirectos no deducibles a otro subsidio federal a menos que esté específicamente autorizado por ley.</p>	<p>Ninguna al momento de presentar la solicitud. Cuando se realice un reconocimiento, los receptores deben enviar una copia de su NICRA aprobada antes de cobrar gastos indirectos al subsidio.</p>
<p>(*)</p> <ul style="list-style-type: none"> No es un individuo o agencia de gobierno, estatal, local o indígena tribal reconocida a nivel federal. No ha establecido una 	<p>Declaración de Gastos Indirectos: No hemos establecido una NICRA anteriormente y no podremos satisfacer los requisitos de presentar una propuesta de la NICRA a nuestro organismo competente dentro de los 90 días de comenzado el subsidio. En caso de que se otorgue el subsidio, solicitamos como condición del</p>	<p>Ninguno.</p>

<p>NICRA anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se pueden cobrar todos los gastos como indirectos. • No podrá cumplir con el requisito de enviar una propuesta de la NICRA dentro de los 90 días después de comenzado el subsidio. 	<p>subsidio cobrar una tasa fija del gasto indirecto del 10 % del costo directo total modificado (Modified Total Direct Costs, MTDC). Entendemos que esta tasa se aplicará durante la vigencia del subsidio, incluidas futuras extensiones de tiempo, y que la tasa no puede alterarse ni siquiera si establecemos una NICRA en algún momento durante el período del subsidio. Entendemos que el MTDC consiste en los salarios y sueldos, beneficios adicionales aplicables, materiales y suministros, servicios, viajes y sub-financiamientos y subcontratos de hasta los <u>primeros</u> \$ 25,000 por sub-financiamiento o subcontrato (sin importar el período de vigencia del sub-financiamiento o subcontrato del subsidio). Entendemos que el MTDC excluye equipamiento, gastos de capital, costos de atención a pacientes, gastos de alquileres, gastos de matrícula, becas de estudio y de investigación, gastos de apoyo de participantes y el costo de cada sub-financiamiento y subcontrato que exceda los \$ 25,000.</p>	
--	---	--

(*): Las circunstancias con este símbolo son los que usualmente aplican a organizaciones postulantes no-domésticas.

Aquellos individuos que soliciten fondos a negocio u organización no-gubernamental, no podrán solicitar que se les cobre los gastos indirectos en el acuerdo. Si usted es una persona (individuo) que solicita financiamiento, no incluya ningún costo indirecto en su presupuesto propuesto.

Para más información acerca de las tasas de gastos indirectos, lea la documentación orientativa del Servicio en el sitio de la **Tasa de Costos Indirectos Negociada**, <http://www.fws.gov/grants/>.

Negociación de la Tasa de Costos Indirectos con el Departamento del Interior:

Las organizaciones que no tengan un NICRA y desean obtener una, deben tener un Acuerdo de Asistencia federal activo para presentar una propuesta de Tasa de Costos Indirectos ante el organismo competente. La Agencia federal de financiaciones que provee las mayores sumas de dinero a su organización es su organismo competente, a menos que la Oficina de Administración y Presupuesto de la Casa Blanca (Office of Management and Budget, OMB) disponga lo contrario. Si el Departamento del Interior (Department of Interior) es su organismo competente, el Centro de Negocios del Interior (Interior Business Center, IBC) será quien negocie su tasa de costos indirectos. Para más información, contacte al IBC:

Indirect Cost Services
 Acquisition Services Directorate, Interior Business Center
 U. S. Department of the Interior
 2180 Harvard Street, Suite 430
 Sacramento, CA 95815
 Tel.: 916-566-7111

Correo electrónico: ics@nbc.gov.

Dirección de Internet: <http://www.aqd.nbc.gov/Services/ICS.aspx>.

14. Declaraciones con Respecto al Informe de Auditoría Simple A-133:

De acuerdo al comunicado A-133 de la OMB

(http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/assets/a133/a133_revised_2007.pdf), todos los estados, los gobiernos locales, los gobiernos indígenas tribales reconocidos a nivel federal y las organizaciones sin fines de lucro de los Estados Unidos que tengan un gasto anual de fondos subsidiarios mayor a \$500,000 dólares, deben entregar un informe único de auditoría por año a través de sitio de Internet de la Cámara Federal de Auditorías. Todos los solicitantes estadounidenses, gobiernos locales, gobiernos indígenas tribales reconocidos a nivel federal y organizaciones sin fines de lucro deben proporcionar una declaración con respecto a si se exigió o no que su organización entregara un Informe de auditoría simple A-133 para el Ejercicio cerrado más reciente y, si así fuere, deben declarar si ese informe está disponible en el sitio web de la Base de datos de auditorías simples de la Cámara de compensación de auditorías federales (<http://harvester.census.gov/sac/>). Incluya estas declaraciones al final de la Narrativa del Proyecto en una sección titulada "**Declaraciones del Informe de auditoría simple A-133**". No incluya el informe de auditoría en su solicitud.

15. Garantías

Los solicitantes estadounidenses deben incluir el formulario de Garantías con firma y fecha, disponible en línea: <http://apply07.grants.gov/apply/FormLinks?family=15>. Utilice las **Garantías - Programas de no construcción (SF 424B)** si el proyecto no involucra la actividad de construcción. La firma de este formulario no significa que todos los puntos del formulario sean aplicables. El formulario contiene información que afirma que algunas garantías no se aplican a su organización o a su proyecto o programa.

16. Certificación y Divulgación de las Actividades de Lobby:

Para los solicitantes estadounidenses, bajo el Título 31 del Código de los Estados Unidos, Sección 1352, un solicitante o beneficiario no debe utilizar fondos federales asignados (tanto los asignados anualmente como los permanentes) o fondos de contrapartida mientras esté en vigencia un acuerdo de subvención o de cooperación, para pagar por actividades de lobby relacionadas con la financiación. Lobby se define como influenciar o intentar influenciar a un funcionario o empleado de un organismo público, miembro del Congreso, funcionario o empleado del Congreso o un empleado de un miembro del Congreso en relación con el subsidio. La entrega de una solicitud también representa la certificación de un solicitante de las declaraciones que figuran en la parte 18, título 43 del CFR, Anexo A - Certificación de Lobbying. Si usted o su organización hicieron o acordaron hacer cualquier pago mediante fondos no destinados para lobby en relación con este proyecto Y el presupuesto del proyecto excede los \$ 100,000, complete y presente el formulario **SF LLL, Divulgación de actividades de lobby**. Vea el título 43 del CFR, sección 18.100 para más información acerca del requerimiento de entrega de este formulario. La presentación de una solicitud también representa la certificación del solicitante de las declaraciones contenidas en la Parte 18 del Título 43 del CFR, Apéndice A: Certificación con respecto a la realización de lobby (Appendix A-Certification Regarding Lobbying).

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

- Página Introdutoria firmada (DEBE firmarlo un representante autorizado).
- Número DUNS (actualizado).
- Registro SAM (actualizado).
- Resumen del Proyecto (1 página).
- Narrativa del Proyecto (no más de 10 páginas).
- Tabla y Justificación del Presupuesto.
- Resumen *currículum vitae* (no más de 1 página) del personal clave.
- Mapa.
- Carta de Aval del Gobierno Mexicano.
- Informe A-133 de Auditoría Simple:** Si se trata de un gobierno estatal, un gobierno local, un gobierno indígena tribal reconocido a nivel federal en los Estados Unidos y organizaciones sin fines de lucro, deben presentar declaraciones de aplicabilidad o cumplimiento de los requisitos del informe de la OMB A-133 auditoría simple.
- SF 424, Formulario de Solicitud de Asistencia Federal (Application for Federal Assistance):** El formulario SF 424 completo, con firma y fecha.
- Formulario de Garantías SF 424B:** Los solicitantes estadounidenses deben completar el **formulario SF 424B** con firma y fecha.
- Lista del Equipo Comprado con Financiación Federal:** Una lista del equipamiento si en el proyecto se utilizará equipo financiado por el gobierno Federal.
- NICRA:** Si aplica, una copia de la Tasa de Costos Indirectos Negociada actual de la organización.
- Formulario SF LLL:** Si aplica, el formulario SF-LLL completo de Divulgación de Actividades de Lobby.
- Evidencia de Estado no Lucrativo:** Si se trata de una organización sin fines de lucro, una copia de la Sección 501(c)(3) o (4) de la carta de determinación del estado del Servicio de Impuestos Internos.

V. INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE PROPUESTAS.

FECHA LÍMITE DE ENTREGA: El **1ero de octubre** es la fecha límite de entrega de documentación. Las solicitudes deben enviarse tanto a la USFWS como a SEMARNAT. Puede presentar su solicitud en español o en inglés. Se les enviará a los postulantes un correo electrónico con el número de solicitud asignado entre 5 y 10 días después de la fecha de presentación de la solicitud.

Seleccione **UNA** de las opciones de presentación:

- **Solicitantes Estadounidenses:** Deben presentar la solicitud a través de Grants.gov. Para comenzar con el proceso de solicitud, descargue el paquete de la solicitud que se encuentra en la página Funding Opportunity en Grants.gov. Al descargar y guardar el paquete de la solicitud en su computadora se pueden llenar e imprimir los formularios estándar exigidos por todos los organismos gubernamentales. Su propuesta, incluido el resumen de postulación DIC, DEBE cargarse en la página como un único archivo en formato pdf. Adjunte su archivo en el Formulario de Archivos adjuntos. SEMARNAT no

tiene acceso a las propuestas que se envían a través de Grants.gov. DEBE enviar su propuesta a SEMARNAT por correo electrónico a luisa.dominguez@inecc.gob.mx.

- **Solicitantes Extranjeros:** Deben enviar su solicitud a las siguientes direcciones de correo electrónico: WWB_Mexico@fws.gov y luisa.dominguez@inecc.gob.mx. Todos los documentos deben estar listos para imprimir en papel tamaño carta (8 ½" x 11"). Cada página debe estar numerada. Preferimos recibir las solicitudes en un SOLO archivo adjunto. Si debe enviar diferentes archivos adjuntos, envíelos en un solo mensaje de correo. Si los archivos son demasiado grandes y no los puede enviar en un solo mensaje de correo, enumere los mensajes y los archivos adjuntos e incluya el nombre de su organización en el asunto del mensaje para saber el orden de sus envíos.

Los solicitantes extranjeros que utilicen Grants.gov deben seguir las instrucciones para los solicitantes estadounidenses.

La División de Conservación Internacional en ocasiones recibe y financia propuestas presentadas fuera de la fecha límite establecida cuya naturaleza crítica exige consideración inmediata (por ejemplo, proyectos que resultan de desastres naturales, el surgimiento de una enfermedad, amenazas inminentes o accidentes poblacionales, entre otros).

VI. CRITERIOS DE REVISION DE LAS PROPUESTAS

El USFWS puede solicitar la ayuda de revisores expertos para realizar la revisión de su proyecto. El USFWS puede también discutir su propuesta con socios pasados o actuales para reducir potenciales desaprovechamientos, fraudes o abusos y para incentivar la coordinación y la colaboración entre proyectos de la misma área.

Criterios: Un aspecto clave relacionado con la capacitación institucional para la conservación es la capacidad que tienen las organizaciones locales de proponer proyectos, recaudar y administrar fondos de manera eficaz. Además, estas funciones sirven para generar un cierto orgullo local, lo cual constituye uno de los principales objetivos de este programa de financiamiento. Así pues, estos factores serán tenidos en cuenta durante el proceso de selección de propuestas. Otros criterios de revisión incluyen considerar el grado en que un proyecto:

- Otorga capacitación directa, significativa, estratégica e innovadora en relación con la conservación de la biodiversidad o de la gestión de los recursos naturales a personal mexicano, asociado a áreas con alta prioridad de biodiversidad.
- Utiliza métodos de capacitación para desarrollar la capacidad local de implementar actividades de conservación.
- Aumenta la capacidad de la audiencia clave para realizar e implementar decisiones, y para llevar a cabo funciones y actividades de manera eficaz, eficiente y sostenible (incluyendo la provisión de entrenamiento, recursos, tecnologías e instituciones necesarios para abordar los temas actuales o los problemas emergentes).
- Aplica la mejor información científica y técnica disponible a favor de las actividades del proyecto.
- Reconoce/contribuye a reducir la brecha entre conocimiento y acción.
- Implementa un elemento importante de un proyecto con un objetivo más amplio, que brinde un valor sinérgico.
- Incluye la participación de habitantes locales en el proyecto, o contribuye con el empoderamiento a nivel local.

- Promueve las redes, las sociedades o las coaliciones, permitiendo así una conservación eficiente y eficaz de los recursos.
- Tiene como resultado productos y acciones de gestión específicas y mensurables.
- Promueve una actividad demostrativa que se puede imitar para expandir su uso.
- Implementa actividades que tienen el potencial superar la vigencia del proyecto.
- Utiliza fondos en una manera eficiente y efectiva en términos de costos para lograr los objetivos del proyecto.
- Mantiene un historial positivo con el USFWS, basado en financiamiento anteriormente recibido, si aplica, incluida la presentación en tiempo y forma de informes financieros y de ejecución, y un resumen de las actividades y logros principales de apoyo previo por parte del USFWS en la sección de Declaración de Necesidades.

Estas consideraciones no aparecen en orden de importancia. No todas se aplican a cada propuesta.

Proceso de Revisión y Selección:

La División de Conservación Internacional clasifica las propuestas analizando cuán bien cada propuesta se ocupa de las áreas prioritarias del programa y los elementos requeridos. Los proyectos de alta prioridad y justificados correctamente que aborda los elementos exigidos de la propuesta recibirán un puntaje mayor. Este puntaje no constituye el único factor que determinará la decisión final de financiamiento.

VII. ADMINISTRACIÓN DE LA ASISTENCIA FINANCIERA

Notificaciones de Otorgamiento de Financiamiento: Después de la evaluación, se podrá pedir a los solicitantes que revisen el alcance y el presupuesto del proyecto antes de otorgar el financiamiento. Los solicitantes seleccionados recibirán una notificación por escrito en forma de aviso de otorgamiento. Las notificaciones de otorgamiento financiero se enviarán a los postulantes por correo electrónico. Si hubiese algún inconveniente con la notificación enviada por correo electrónico, los documentos se enviarán por correo postal (p. ej., FedEx, DHL o UPS). No es necesario que los beneficiarios del financiamiento firmen o devuelvan el documento de aviso de otorgamiento de financiamiento. La aceptación de un financiamiento se lleva a cabo por medio del comienzo del trabajo, el retiro de los fondos o la aceptación por correo electrónico. El financiamiento se basa en la solicitud enviada al Servicio y aprobada por él. El documento de aviso de otorgamiento incluirá instrucciones específicas para cada beneficiario con respecto a cómo solicitar su pago. Si corresponde, las instrucciones detallarán cualquier información/formulario adicional requerido y el lugar donde presentar las solicitudes de pago. Los solicitantes cuyos proyectos no se seleccionen para obtener financiamiento recibirán una notificación por escrito, generalmente por correo electrónico, en un plazo no mayor a los 30 días a partir de la decisión tomada durante la evaluación final.

Pagos a Beneficiarios Estadounidenses: Previo al financiamiento, la oficina del programa de Servicio lo contactará a usted o a su organización para que se inscriba en el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos por medio del sistema Automated Standard Application for Payment (ASAP) o, en caso de que sea elegible, para que obtenga la aprobación del Departamento de Interior de no utilizar ASAP.

Los solicitantes estadounidenses sujetos a los requisitos de registro SAM (ver Sección III B.) que obtengan la exención de recibir fondos a través del sistema ASAP deben mantener su información bancaria actualizada en el SAM. Los postulantes estadounidenses que estén exentos de los requisitos de registro SAM que obtengan la exención de recibir fondos a través del sistema ASAP, deberán enviar su información bancaria directamente al programa de Servicio. Sin embargo, ***NO debe enviar su información bancaria al Servicio hasta que éste se la solicite a través del programa.***

Pagos a Beneficiarios Extranjeros: Los beneficiarios extranjeros que reciban fondos a través de un banco fuera del territorio de los Estados Unidos obtendrán pagos de manera electrónica a través del sistema de servicios internacionales del Departamento del Tesoro (International Treasury Services, ITS) del Departamento del Tesoro de los EE. UU. (U. S. Treasury).

Los beneficiarios extranjeros que reciban fondos de manera electrónica a través de un banco dentro de los Estados Unidos recibirán el pago mediante transferencia electrónica de fondos (Electronic Funds Transfer, EFT) a través de la red de la Cámara de Compensación Automatizada (Automated Clearing House). Los beneficiarios extranjeros que deseen recibir pagos en una cuenta bancaria en los Estados Unidos deben ingresar su información bancaria y mantenerla actualizada en el SAM (consulte la sección III).

La documentación de la Notificación de Financiamiento del Servicio incluye instrucciones específicas para cada solicitante con respecto a la solicitud del pago. Si corresponde, las instrucciones detallarán cualquier información/formulario adicional requerido y el lugar donde presentar las solicitudes de pago.

Transmisión de la Información Personal Privada: Los beneficiarios serán los responsables de asegurar que cualquier tipo de información delicada que se envíe al Servicio esté protegida durante su transmisión o envío. El Servicio recomienda que los beneficiarios utilicen el método más seguro de transmisión o envío. Se recomiendan los siguientes métodos digitales de transmisión: fax digital de seguridad; correos electrónicos encriptados; archivos en formato .zip o comprimidos y protegidos con una contraseña y adjuntos en un correo electrónico seguido de un correo electrónico que contenga la contraseña; o envío de emails con archivos adjuntos en formato .zip o comprimidos. El Servicio aconseja a los beneficiarios que planean enviar documentación delicada a través del correo, utilizar un servicio certificado de correo. Los beneficiarios pueden contactar al Oficial de Proyectos del Servicio y comunicar la información delicada por vía telefónica.

Términos y Condiciones del Financiamiento Otorgado: La aceptación de la financiación (es decir, del acuerdo de subvención o cooperación) por parte del Servicio conlleva la responsabilidad de estar enterado de los Términos y Condiciones de Financiamiento y de cumplir con ellos. La aceptación se define como el inicio del trabajo, el uso completo de los fondos o la aceptación del financiamiento por medios electrónicos. Los financiamientos se basan en la solicitud enviada y aprobada por el Servicio, y están sujetos a los términos y condiciones detallados en la notificación de financiamiento, ya sea por citación directa o por determinados por: las reglamentaciones federales, la legislación o las normativas del programa, y los términos y condiciones especiales del financiamiento otorgado. Las regulaciones Federales que se aplican al financiamiento del Servicio son los “**Lineamientos para Acuerdos de Asistencia Financiera**” disponible en la página de Internet <http://www.fws.gov/grants/pdfs/FishandWildlifeServiceFinancialAssistanceAwardTermsandConditions.pdf> y los “**Lineamientos para Acuerdos de Asistencia Financiera de DIC**” disponible en la página de Internet <http://www.fws.gov/international/pdf/assistance-award-guidelines.pdf>. Si no tiene acceso a Internet y necesita una copia completa de los términos y condiciones del financiamiento, comuníquese con el punto de contacto de USFWS que aparece en la sección Contactos del organismo.

Requisitos de Información del Beneficiario: Pueden solicitarse informes financieros y de desempeño interinos. Los informes interinos se solicitarán con una frecuencia no menor a tres meses y no menor a una vez al año. Se exigirá un informe financiero final y un informe de desempeño final que deberán presentarse en un plazo no mayor a los 90 días corridos a partir de la fecha de finalización del financiamiento otorgado. Los informes de desempeño deben incluir: 1) una comparación de los logros reales con las metas y los objetivos del financiamiento, según se detallaron en el proyecto aprobado, 2) una descripción de las razones por las que no se alcanzaron las metas establecidas, si corresponde, y 3) cualquier otra información relevante pertinente a los resultados del proyecto.

Pueden ocurrir acontecimientos entre las fechas programadas para la presentación de los informes de desempeño que tengan un impacto importante en el proyecto. En estos casos, los beneficiarios deben notificar por escrito al Servicio tan pronto como se conozcan las siguientes condiciones:

- Problemas, retrasos o condiciones adversas que afecten significativamente la capacidad para alcanzar el objetivo del proyecto. Esta declaración debe incluir todas las acciones correctivas tomadas o contempladas y de cualquier ayuda necesaria para resolver la situación.
- Los avances favorables que permitan alcanzar los plazos y objetivos programados con mayor rapidez o con costos menores a los esperados, o que produzcan más o diferentes resultados positivos que los planificados originalmente.

El Servicio especificará en la notificación de financiamiento, el tipo de informe y su frecuencia de presentación.

VII. CONTACTOS.

Contactos en el USFWS:

Amanda L. Gonzales
Oficial del Programa
Vida Silvestre sin Fronteras – México.
U. S. Fish and Wildlife Service
5275 Leesburg Pike, Mailstop IA
Falls Church, VA 22041-3803
Tel: 703-358-2110 Fax: 703-358-2115
Correo electrónico:
amanda_gonzales@fws.gov

Contacto en el SEMARNAT

Biol. Luisa Alejandra Domínguez Álvarez.
Jefe de Departamento de Especies en Riesgo
Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
SEMARNAT
Periférico Sur 5000, Piso 2. Col Insurgentes-Cuicuilco
Del. Coyoacán México D.F. C.P. 04530
Tel. (55) 5424 6400 ext. 13135
Fax: (55) 5424 5391
Directo (55) 5424 6448
Correo electrónico: luisa.dominguez@inecc.gob.mx.

VIII. LEY DE REDUCCIÓN DE TRÁMITES:

Declaración Sujeta a la Ley de Reducción de Trámites: La Ley de Reducción de Trámites exige que le informemos la razón por la que recopilamos esta información, cómo la utilizaremos y si usted debe responder o no. Para recibir el financiamiento, usted debe enviar una respuesta a este Anuncio de Disponibilidad de Fondos. Un organismo federal no puede recopilar información o patrocinar su recopilación, y usted no está obligado a responder a dicha recopilación a menos que el organismo muestre un número de control válido de la OMB. La OMB ha aprobado esta recopilación y ha asignado el número de control OMB 1018-0123, que expira el 30 de septiembre de 2014. En promedio, la carga pública informativa de esta recopilación de información es de 22 horas por solicitud y 40 horas por informe de desempeño. Esta estimación de carga incluye el tiempo de revisión de las instrucciones y la recopilación de los datos pero no incluye el tiempo necesario para completar los formularios estándar de todos los organismos gubernamentales asociados con la solicitud y el informe financiero. Puede enviar comentarios con respecto a la carga estimada o a cualquier otro aspecto relacionado a esta recopilación de información a Information Collection Clearance Officer, U.S Fish and Wildlife Service, 5275 Leesburg Pike, Mailstop BPHC Falls Church, VA 22041-3803.