

Guía para la presentación de informes anuales y finales para el programa de NAWCA

México

Revisión de marzo del 2022

Como condición de su subsidio cada beneficiario debe presentar informes anuales cumulativos y un informe final acumulativo al administrador de su subsidio en la DBHC (el Oficial de Proyecto de FWS). Algunos proyectos específicos pueden tener requisitos adicionales; si no está seguro de la documentación adicional requerida, por favor, póngase en contacto con el administrador de su subsidio.

Requisitos generales

Informe puntualmente y con rigurosidad. La presentación puntual de todos los informes y la documentación requerida es un componente importante del desempeño. Los revisores de nuevas propuestas tomarán en cuenta el desempeño del solicitante en los proyectos pasados y actuales. Para determinar las fechas de entrega del informe anual y final, vea el acuerdo ("Notice of Award") en GrantSolutions. Se deben entregar sin falta a más tardar en esas fechas. Si necesita más tiempo para completar su informe, comuníquese con el administrador de su subsidio por lo menos un día hábil antes de la fecha prevista de entrega. Se puede extender el plazo de entrega por 30 días como máximo.

Debe demostrar que ha logrado todo lo que fue propuesto con los fondos del subsidio, así como con las contribuciones de contrapartida en efectivo y en especie. Siempre tenga en cuenta cuál es su compromiso (objetivos propuestos) y cuáles deben ser sus logros (objetivos logrados) y resultados (hectáreas adquiridas o restauradas, documentos, informes, productos) al completarse el periodo de su subsidio. Consulte el acuerdo de su subsidio y las Pautas para los Subsidios, especialmente antes de la presentación de los informes y antes de realizar gastos o recibir contribuciones de contrapartida de mayor envergadura.

Nos fijaremos si se han hecho cambios significativos en el presupuesto o el alcance ("scope") del proyecto sin haber obtenido una aprobación previa ("prior approval") por parte del administrador de su subsidio. Si obtuvo una aprobación previa lo debe indicar en su informe.

No es necesario presentar un informe largo si las actividades del proyecto se han completado tal cual descritas en la propuesta.

Adjunte la documentación referente a los resultados y los productos.

Todas las obligaciones financieras y actividades (ya sean financiadas por NAWCA o a través de contribuciones de contrapartida por parte de su organización u otros socios) deben haber sido completadas antes de la fecha de terminación del proyecto y todas las obligaciones financieras deben ser canceladas a más tardar 120 días después de la fecha de terminación del proyecto.

El informe completo consiste de una narrativa sobre cada objetivo y los resultados; un cuadro que resuma los resultados; un cuadro de parcelas; una comparación de gastos (NAWCA y contrapartida) basada en el presupuesto aprobado; el informe SF-425 relleno en GrantSolutions; e información anexa. La narrativa y el SF-425 se deben entregar en GrantSolutions; los anexos se pueden enviar por medio de un correo electrónico. A seguir se detalla más sobre cada elemento.

A. Informe narrativo de desempeño (relato de avances)

1. Este es una descripción concisa del cumplimiento (cumulativo desde el inicio del proyecto) sobre todos los objetivos propuestos y del impacto de cada actividad sobre las aves migratorias neotropicales. Se debe estructurar el informe sobre los avances logrados de forma paralela a su propuesta, es decir, usando el mismo orden en que se presentaron los objetivos, las actividades, y los productos. Debe incluir también un cuadro de resumen y otro de parcelas (ver instrucciones más abajo).
2. Su informe final (o su segundo informe anual, si le concedieron una extensión) debe ser acumulativo, incluyendo información desde el inicio del subsidio hasta el final del año del cual está informando, con un resumen de los logros y los gastos incluidos en su informe anterior.
3. Puede presentar sus informes en inglés o español. El formato preferido para la parte narrada del informe es el siguiente:
 - a. Título, número del proyecto, y número del acuerdo de adjudicación del subsidio NAWCA
 - b. Nombre del responsable del proyecto (coordinador) y nombre de la organización que recibió el subsidio.
 - c. Periodo del subsidio: Comienza el (día) de (mes) del (año) y termina el (día) de (mes) del (año)

- d. "Informe anual para el periodo que termina el (día) de (mes) del (año)" o "Informe Final"
 - e. Logros para cada objetivo de la propuesta: Cuadro de resumen e informe narrado
 - f. Lista de documentos adjuntos
4. Se sugiere incluir un cuadro que resuma sus logros similar al cuadro en su propuesta denominado "Work Plan" (Plan de Trabajo). (Se muestra un ejemplo al pie de esta página, llamado "NAWCA México project results: summary table"). Este debe incluir los resultados de su proyecto (incluyendo las actividades financiadas con fondos del subsidio y con fondos de contrapartida) y que se completaron antes de finalizar el periodo del subsidio. Muestre la calidad y cantidad de los éxitos logrados mediante el uso de indicadores de desempeño para determinar si su proyecto fue exitoso. Describa las medidas y la línea de base (u objetivo) que identificó para cada objetivo, y provea los números y porcentajes finales. Por ejemplo: 500 hectáreas adquiridas bajo servidumbres/133%, 400 maestros capacitados/150%, 2000 árboles plantados/100%, 2 guardaparques empleados/100%).
 5. Todos los requisitos de presentación de informes y documentación se aplican también a todas las actividades financiadas con fondos de contrapartida. Debe incluir todos los objetivos y productos financiados con contribuciones de contrapartida. Por ejemplo, si propone proporcionar una superficie de 1,000 hectáreas como contribución de contrapartida en especie, debe enviar copias de toda la documentación requerida sobre la propiedad (título, documento de cierre de la compra o verificación de pago si el precio y la fecha de compra no se incluyen en el título, avalúo/tasación, mapa, polígonos SIG).
 6. Como regla general, se debe lograr el 100% del objetivo propuesto. Sólo se aceptará un nivel de logro menor en casos excepcionales, bien justificados y con permiso previo del administrador de subsidio. Se debe justificar cualquier diferencia que pueda haber entre las actividades propuestas y los logros reales, aun si fueron financiados únicamente bajo contrapartidas. Si no logra algún objetivo, se le puede pedir que devuelva los fondos del subsidio.
 7. Describa de qué manera el proyecto mejoró la conservación de especies de aves migratorias neotropicales.
 8. Si su proyecto incluyó la investigación y el monitoreo, describa cómo la información se utilizó para la conservación y quienes la utilizaron. Describa cómo se hicieron disponibles los datos resultantes de este proyecto a la comunidad de la conservación y cómo contribuyeron a un mayor conocimiento de la conservación de aves migratorias neotropicales.
 9. Describa los mecanismos utilizados para asegurar una adecuada participación de la población local en la implementación del proyecto.
 10. Señale cualquier consulta que puede haber tenido con las autoridades responsables del manejo de la vida silvestre y con otros funcionarios del gobierno con injerencia sobre los recursos de interés para el proyecto. Describa cómo coordinó sus actividades con las autoridades pertinentes y cómo les informó sobre estas actividades.
 11. Explique cómo las organizaciones involucradas continuarán con las actividades del proyecto una vez que se acabe la financiación de NAWCA.
 12. Si se autorizó la construcción de un edificio o estructura, explique cómo este seguirá contribuyendo a la conservación de aves migratorias neotropicales.
 13. El término "equipo" se refiere a propiedad personal tangible, no-fungible, con una vida útil de más de un año y un costo de adquisición de USD\$5.000 o más por unidad. Lea las pautas del subsidio con atención si compra equipo con fondos de contrapartida o con fondos del subsidio. Los beneficiarios deben hacer un inventario físico del equipo adquirido con fondos del subsidio y con fondos de contrapartida o del equipo recibido como contribución de contrapartida en especie y debe presentar ese inventario junto con el informe final. Si tiene equipo por un valor de más de USD\$5.000 comprado con fondos del subsidio o con fondos de contrapartida, incluya la siguiente información en su informe final: indique si el equipo sigue siendo necesario para el proyecto; indique si el equipo sigue siendo necesario para otro proyecto o programa patrocinado por el USFWS; indique si el equipo sigue siendo necesario para otro proyecto o programa patrocinado por otra agencia federal; o pida instrucciones para disponer de todo el equipo que tenga un valor justo de mercado por unidad de más de \$5.000. Utilice el equipo para el proyecto para el que se compró siempre y cuando se necesite, aún si el proyecto ya no sigue recibiendo fondos federales. Cuando no se necesite más para el proyecto original, el Beneficiario debe usar el equipo para otras actividades que reciban fondos federales. Deshacerse del equipo relacionado al proyecto es un proceso complicado y requiere el permiso previo del FWS; pídale las instrucciones al administrador de su subsidio con por lo menos un mes de antelación a la fecha en que piensa disponer del equipo.

B. Cuadro de parcelas

1. Como elemento de su informe anual/final, debe copiar el cuadro de parcelas en la versión oficial (revisada) de su propuesta y agregar información sobre cada parcela (terreno/propiedad/rancho/finca/bienes raíces).
2. Si su proyecto incluye el mantenimiento, el manejo, la adquisición (incluyendo servidumbres) o la restauración (incluyendo la reforestación) de parcelas, indique el número de hectáreas (o acres) bajo cada actividad (restauración, adquisición, etc.), ya sea por su organización o por sus socios con fondos del subsidio o con contribuciones de contrapartida o que usted aceptó como contribuciones de contrapartida en especie. Indique el número de hectáreas o acres directamente impactadas bajo cada una de estas cuatro actividades y muestre claramente si alguna fue contada más de una vez. Por ejemplo, "Una servidumbre ecológica de 1.000 hectáreas

donada por el gobierno provincial como fondo de contrapartida (Parcela 1), 500 hectáreas adquiridas por el Beneficiario con fondos del subsidio (Parcela 2), 200 hectáreas (dentro de la Parcela 2) alambradas, 100 hectáreas (dentro de la Parcela 1) reforestadas.

3. Provea un mapa que muestre los polígonos de cada parcela específica que se mantuvo, manejó, adquirió o restauró.
4. Si adquirió servidumbres ecológicas, describa los términos de la servidumbre, los derechos protegidos o las actividades prohibidas como resultado de la servidumbre, el tiempo de vigencia de dicha servidumbre, el tipo de organización que estará a cargo de la misma, y el tipo de compensación que recibirá el propietario. Si hay leyes o políticas que regulan las servidumbres ecológicas en el país, provea un enlace a la legislación o el nombre de la misma. Finalmente, describa de qué manera se supervisará el cumplimiento con los términos de la servidumbre ecológica durante su vigencia.
5. Se requiere la presentación de polígonos trazados usando software de sistemas de información geográfica (SIG) como documentos adjuntos al informe final. Presente los polígonos completos en formato de datos de vectores geoespaciales para SIG (shapefiles) que describan cada parcela adquirida, restaurada, manejada o mejorada.

C. Comparación de los gastos ejercidos al presupuesto

1. Cada informe debe incluir una comparación de las partidas presupuestadas (en la propuesta) y las partidas ejercidas (gastadas o contribuidas como contrapartida). Sugerimos que copie el cuadro del presupuesto (oficial, revisado y aceptado) de su propuesta e inserte columnas para "gastos ejercidos del subsidio" y "contribuciones de contrapartida ejercidas/contribuidas". Diferencie gastos en efectivo y en especie.
2. Los montos deben expresarse en dólares estadounidenses. Asegúrese que todos los totales parciales estén correctos. El cuadro debe tener un formato que permita en lo posible que se imprima en una hoja de tamaño estándar para cartas de EE.UU. (es decir, con un ancho máximo de 8 pulgadas o 20 cm). Puede ser un archivo en Excel o Word.
3. Haga una lista aparte de los socios que contribuyeron fondos de contrapartida, indicando la cantidad total que contribuyó cada uno; incluya su propia organización (el beneficiario) en esta lista.
4. Las contribuciones que ya se han usado como contribuciones de contrapartida para otros proyectos que reciben fondos de fuentes federales de los EE.UU. no pueden ser utilizados como fondos de contrapartida.
5. Los gastos ejercidos de salario, incluyendo aquellos ofrecidos bajo fondos de contrapartida, y las horas de trabajo voluntario deben estar bien documentados y la documentación archivada en sus oficinas. Por ejemplo, se debe llevar un registro de las horas de trabajo voluntario de los socios. Tales archivos deben estar disponibles para nuestra inspección.
6. Se le pedirá que devuelva una porción de los fondos del subsidio si el monto total de contrapartida (incluyendo fondos provenientes de los socios o del beneficiario) es menor a lo presupuestado.
7. Los gastos totales ejercidos de subsidio y de contrapartida en la comparación de gastos deben ser los mismos que se ven en el SF-425 (puntos 10.e. y 10.j.).

D. SF-425, formulario de informe financiero federal

1. Los beneficiarios deben presentar el formulario SF-425 (Federal Financial Report, FFR), en GrantSolutions.
2. Complete los puntos 1 a 9 en el formulario, luego los puntos 10.d - k, saltando los puntos a - c. En el punto 4b, si está localizado fuera de los EE.UU., ponga "44444444". En el punto 6, indique si es un informe anual o final. En los puntos 8 y 9, vea las fechas indicadas en el acuerdo. El punto 10.d es el monto total autorizado. El punto 10.e es el monto total gastado hasta el final del periodo. Los puntos 10.i-k representan costos de contrapartida. El punto 10.i es el monto total requerido como contrapartida según el acuerdo y el punto 10.j es el monto ejercido o contribuido en contrapartida hasta el final del periodo. El punto 10.i, debe indicar la cantidad total comprometida como fondos de contrapartida como se indica en el recuadro 13 de su Acuerdo de Adjudicación. El punto 10.j debe indicar los fondos de contrapartida ya gastados. Si ha obtenido algún ingreso como resultado de las actividades del proyecto (por ejemplo, ingresos por arrendamiento de las propiedades adquiridas con fondos del subsidio o con los fondos de contrapartida), incluya esa información en los puntos 10.l – o (véase 2 CFR 200.307(e)(3)). Solamente si su organización tiene un NICRA ("tasa de costo indirecto negociado, por su sigla en inglés) y los costos indirectos se incluyeron en su presupuesto propuesto, complete el punto 11.

E. Documentos adjuntos

1. Incluya una lista de los documentos adjuntos al informe que fundamenten cada resultado y producto, como por ejemplo, comparación de gastos, mapas, archivos SIG, publicaciones, inventarios de equipo, fotos, entre otros. Revise los Lineamientos para el Subsidio para saber qué documentación debe incluir en su informe.
2. Los beneficiarios que hayan adquirido terrenos o servidumbres tienen obligaciones especiales, ya que deben incluir toda documentación referente a las parcelas adquiridas o incorporadas bajo servidumbres. Se debe presentar esta documentación para cualquier adquisición de tierra, inclusive aquellas que son contribución de contrapartida, aún si

ha sido donada o si la adquisición ocurrió antes del comienzo del periodo del proyecto. En el próximo informe después de completar una adquisición, deben presentar copias de la documentación comprobante de que fueron completadas todas las adquisiciones: título/escritura o acuerdo de servidumbre firmado/notariado, documento de cierre de la operación, tasación/avalúo de costo, mapas, polígonos SIG. También se deben entregar el formulario SF-429.

3. Si su organización tiene un acuerdo formal ("NICRA") que fija una tasa de costos indirectos negociado oficialmente con una agencia federal de los EE.UU. (su agencia "competente") adjunte una copia de dicho acuerdo.
4. Los documentos se deben enviar como archivos adjuntos a un correo electrónico. Por favor indique el número del proyecto (código de cuatro dígitos) o el número del acuerdo de adjudicación (el que empieza con la letra F) en el encabezado del correo electrónico. Una copia de la narrativa y el SF425 hay que entregarlos también en GrantSolutions.

NAWCA MEXICO PROJECT RESULTS: SUGGESTED SUMMARY TABLE

Project Name (4-digit number) _____ (....)
 Agreement Number: F _____ Report Submission Date: _____
 Grantee: _____ Grantee's Project Officer: _____
 Project Period: _____ Previous Report Date: _____

Goals and objectives should be the same as those listed in the Notice of Award (NOA) and official (revised) proposal. Cumulative results (for the whole project period) should be noted very briefly here, but addressed in detail in the Final Report narrative and annexes. Provide specific indicators, e.g., number of hectares. This table should be about one page.

Goal A:			
Objective 1:			
Activity	% Completed	Results	Comments
1.			
2.			
3.			
Objective 2:			
1.			
2.			
3.			
Goal B:			
Objective 1.			
1			
2.			
3.			
Objective 2.			
1.			
2.			
3			