

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza

Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169

Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org)

Web: <http://www.ramsar.org/>

## **Fondo Humedales para el Futuro (FHF)**

### **Directrices Operativas –2019-2021**

#### **Índice**

##### Sección A

Directrices para el funcionamiento del Fondo Humedales para el Futuro.....3

##### Introducción

Requisitos para efectuar una solicitud

Modalidades de asistencia disponibles

Fondos disponibles para asignar

El ciclo anual de proyectos del FHF

Acuerdos

Información a los donantes

Sección B.....12

Formulario estándar B.1 Propuesta Detallada

Formulario estándar B.2 Resumen y aval del proyecto

Sección C.....20

Formulario estándar C Evaluación de las propuestas de proyectos

Sección D.....24

Formulario estándar D para preparar informes de avance

Sección E.....29

Formulario estándar E para preparar Informes Finales

Sección F.....34

Formulario estándar F para la evaluación de reportes de avance de los proyectos

Sección G: Formulario estándar G para la evaluación de proyectos concluidos 37

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza

Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169

Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org)

Web: <http://www.ramsar.org/>

## **Fondo Humedales para el Futuro (FHF)**

### **Sección A**

## **Directrices para el funcionamiento del Fondo Humedales para el Futuro**

### **Índice**

- I. Introducción**
- II. Requisitos para efectuar una solicitud**
- III. Modalidades de asistencia disponibles**
- IV. Asignación anual de fondos disponibles**
- V. El ciclo de proyectos del FHF**
- VI. Acuerdos**
- VII. Información a los donantes**

### **I. Introducción**

La Secretaría de la Convención sobre los Humedales (Ramsar, Irán, 1971), el Departamento de Estado de los EE.UU. y el Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU. respaldan el Fondo Humedales para el Futuro para el hemisferio occidental. Esta actividad promueve el concepto de “uso racional” de los humedales fortaleciendo la capacidad de las Partes Contratantes de manejar a perpetuidad los recursos de sus humedales y contribuyendo a integrar la conservación y el manejo de los humedales en el proceso de desarrollo. Todas las actividades propuestas han de concordar con los principios, las recomendaciones y los lineamientos de la Convención de Ramsar.

La iniciativa del Fondo de Humedales para el Futuro tiene por objeto catalizar las actividades relativas a los humedales, en curso o previstas en la región, o complementar las iniciativas existentes de formación y educación relacionada con humedales.

El Fondo Humedales para el Futuro se ocupa de las cuestiones señaladas en el Plan Estratégico 2016-2024 de Ramsar, particularmente el Objetivo Operativo 4: Mejorar la aplicación, y en particular la formación relativa a la implementación de la Convención de Ramsar en las Américas. Se alienta a todo interesado en presentar una propuesta al FHF a que lea el Plan Estratégico y otros documentos de Ramsar pertinentes (*Líneas directrices para la aplicación del concepto de uso racional; Orientaciones adicionales para la aplicación del concepto de uso racional; Líneas directrices para la planificación del manejo de los sitios Ramsar y otros humedales*) disponibles en la página Web de Ramsar (<http://www.ramsar.org/>).

## II. Requisitos para efectuar una solicitud

Todas las Partes Contratantes de la Convención de Ramsar de la Región de América Latina, el Caribe y México tienen acceso al Fondo. Se le dará prioridad a las Partes Contratantes que estén al día en sus contribuciones al presupuesto de la Convención Ramsar, y a las Partes Contratantes que no han recibido previamente financiamiento del FHF, especialmente los países del Caribe y América Central.

Los países que no son Parte de la Convención de Ramsar (Partes no Contratantes) pueden también solicitar asistencia para poder avanzar hacia la adhesión a la Convención de Ramsar o responder a situaciones de emergencias naturales.

Los organismos gubernamentales nacionales, estatales, provinciales o locales, las instituciones académicas y las organizaciones sin fines de lucro de los Partes Contratantes y Partes no Contratantes elegibles pueden solicitar asistencia. NO pueden concederse subvenciones a particulares ni a organizaciones con fines de lucro.

**Nota importante.** Todos los organismos no gubernamentales que apliquen para la asistencia del Fondo deben contar con personería jurídica, y los documentos respectivos deberán ser enviados a la Secretaría junto con la propuesta.

Para recibir asistencia del Fondo de Humedales para el Futuro, deben estar disponibles fondos de contrapartida o contribuciones “en especie” (50% o más de los costes totales del proyecto).

## III. Categorías de asistencia y áreas temáticas en el marco del FHF

El FHF está abierto para las Partes Contratantes y Partes no Contratantes elegibles en los siguientes casos:

- a) Actividades que contribuyan claramente a la implementación del Plan Estratégico 2016-2024 de la Convención de Ramsar y para trabajar en América Latina, el Caribe, y México;
- b) Asistencia de emergencia relacionada con humedales de importancia regional o sitios Ramsar;
- c) Asistencia para que las Partes no Contratantes puedan avanzar hacia su adhesión a la Convención Ramsar; y
- d) Actividades que relacionen esta iniciativa con otros programas que compartan las metas generales del manejo y la conservación de los humedales.

### Categorías de Asistencia

La suma máxima que se puede solicitar al FHF para cada proyecto depende de los objetivos del mismo. Los solicitantes deben identificar una de las siguientes categorías de asistencia en la propuesta de proyecto:

#### 1. Actividades de formación de corta o larga duración\*

- a) Preparación de materiales didácticos y realización de cursos de nivel universitario sobre manejo y conservación de ecosistemas de humedales: \$20.000 dólares de los EE.UU. (máximo).

- b) Apoyo a participación en cursos de formación relacionados con los humedales (primordialmente en América Latina y el Caribe): \$20.000 dólares de los EE.UU. (máximo).
- c) Apoyo a graduados (titulares de maestrías en ciencias o doctorados que se hayan especializado en humedales y tengan interés en poner en marcha un proyecto al regresar a sus propios países después de graduarse): \$4.000 dólares de los EE.UU. (máximo).

**\*Nota:** Estas actividades deben incluir una sesión de entrenamiento/clase/seminario/o presentación de algún tipo, y, debe ser realizada en su ministerio/organización de trabajo (o en un foro público) para compartir información acerca de lo que se ha aprendido. Esta sesión debe ser completada antes de la presentación del informe final.

## 2. Aplicación práctica del concepto de la Convención de Ramsar sobre el “Uso Racional” y de las Líneas directrices pertinentes

- a) Oportunidades de formación a través de pasantías para administradores, planificadores, docentes y personal de campo y técnico que se ocupan de humedales. Las pasantías de corta duración (uno a dos meses) en humedales y/o programas de conservación y/o manejo asociados a universidades, organismos encargados de manejar recursos u ONG, primordialmente en América Latina y el Caribe: \$5.000 dólares de los EE.UU. (máximo)\*.
- b) Oportunidades de intercambio para que administradores, planificadores y personal de campo o técnico de sitios donde se practica el “uso racional” puedan desplazarse a humedales de otros países, particularmente cuando tales intercambios puedan contribuir a los esfuerzos de formación en el marco de esta iniciativa y/o al establecimiento de proyectos parecidos en otros lugares: \$8,000 dólares de los EE.UU. (máximo)\*.
- c) Experiencia de formación directa (práctica) en actividades de uso racional para miembros de comunidades locales o indígenas que dependen de humedales: \$5.000 dólares de los EE.UU. (máximo)\*.
- d) Preparación de planes de manejo y estrategias de restauración de humedales, y actividades de conservación de especies acuáticas vulnerables: \$20,000 dólares de los EE.UU. (máximo).

**\*Nota:** Estas actividades deben incluir una sesión de entrenamiento/clase/seminario/o presentación de algún tipo, y, debe ser realizada en su ministerio/organización de trabajo (o en un foro público); el fin es compartir información acerca de lo que se ha aprendido. Esta sesión debe ser completada antes de la presentación del informe final.

## 3. Programas de formación de personal de Áreas Protegidas

- a) Asistencia para elaborar y ejecutar programas para personal de reservas en los ámbitos del manejo y la custodia de humedales en la región: \$20.000 dólares de los EE.UU. (máximo).

- b) Revisión y/o fortalecimiento de los programas de formación existentes para mejorarlos en lo referente al manejo de humedales y ofrecer una formación más completa en este ámbito: \$20.000 dólares de los EE.UU (máximo).

#### **4. Gestión y transferencia de información**

- a) Intercambio de información y establecimiento de redes de colaboración a través de centros de documentación en la región (comprendidas la difusión de informes técnicos elaborados en ella que sean pertinentes para la conservación y el uso racional de los humedales, y la compra e instalación de equipo y programas informáticos para facilitar el intercambio de información y el establecimiento de redes enlazadas por correo electrónico): \$5.000 dólares de los EE.UU.

#### **5. Asistencia de emergencia**

Las Partes Contratantes pueden solicitar asistencia de emergencia para actividades de formación relacionadas con humedales de importancia regional o Sitios Ramsar que hayan sufrido daños o se encuentren en peligro inminente de sufrirlos como resultado de acontecimientos tecnológicos, contaminación, otras intervenciones humanas o fenómenos naturales como huracanes o sequías. Esta asistencia se podrá facilitar para evaluar los daños o tomar medidas para proteger el sitio. La suma máxima que se podrá solicitar al FHF para cada proyecto de asistencia de emergencia es de \$10.000 dólares de los EE.UU. Se puede solicitar asistencia de emergencia en cualquier momento y la decisión al respecto la toman conjuntamente la Secretaría de Ramsar y el Gobierno de los Estados Unidos dentro de los tres meses siguientes a la recepción de la solicitud.

#### **6. Asistencia preparatoria**

Los países que no son todavía Parte Contratantes en la Convención de Ramsar, pero que han manifestado claramente su intención de adherirse a ella, podrán solicitar subvenciones para formación y asistencia técnica al FHF a fin de apoyar actividades necesarias para la identificación, la demarcación de los límites y el levantamiento de mapas del primer sitio que se prevea incluir en la Lista de Humedales de Importancia Internacional, conforme a lo prescrito para adherirse a la Convención de Ramsar. La suma máxima para cada proyecto de asistencia preparatoria ha sido fijada en \$10.000 dólares de los EE.UU. Cabe señalar que si los recursos de que dispone el FHF se reducen, se dará menos prioridad a estas solicitudes de asistencia que a la asistencia a las Partes Contratantes.

### **Clasificación de Áreas Temáticas para proyectos del Fondo de Humedales para El Futuro**

Las propuestas presentadas para financiación al Fondo de Humedales para el Futuro deberán indicar además de la clase de asistencia solicitada, las áreas temáticas en qué se enfocará el proyecto de acuerdo a la siguiente clasificación:

#### **1. Entrenamiento y capacitación**

Proyectos que se enfocan en proveer entrenamiento técnico sobre humedales. A pesar de que los grupos meta estándar son personal de campo y personal de gobierno, también se incluyen dentro de esta categoría algunas actividades específicas de entrenamiento a no profesionales, tales como

el procesamiento de pescado, mercadeo de artesanías elaboradas con productos naturales de humedales, o actividades relacionadas con el ecoturismo.

## **2. Actividades de concienciación**

Información no técnica dirigida a cualquier grupo en la sociedad. En esta área se incluyen las visitas escolares, campañas que involucran al público en general, actividades desarrolladas con grupos indígenas, etc. Los eventos académicos, la documentación y el entrenamiento también contribuyen a la concienciación de los participantes.

## **3. Documentación**

Elaboración de libros, CDs, manuales, folletos, pósters y otros materiales de referencia, así como creación de centros de visitantes y centros de humedales. La producción de videos y las emisiones radiales entran no sólo bajo esta categoría de documentación, sino también bajo la de “Actividades de concienciación”, mientras que la creación de páginas web entran bajo la categoría de “Redes de información”.

## **4. Herramientas y manejo de humedales**

Infraestructura y equipo, datos iniciales y de monitoreo sobre las características de un sitio, documentos guía (tales como planes de manejo, políticas y documentos de consenso), mapas, software y bases de datos, etc. Entra aquí la preparación de planes de manejo y estrategias de restauración de Sitios Ramsar y otros humedales.

## **5. Investigación y actividades académicas**

Incluye la recolección de información y/o procesamiento y análisis de datos para la obtención de información que se pone a total disposición de la entidad que proveyó los datos, así como a través de revistas académicas especializadas y tesis. También se incluyen en esta categoría las presentaciones en foros nacionales e internacionales y la creación de nuevo currículo (por ejemplo, la inclusión de temas sobre humedales en programas académicos).

## **6. Redes de información**

Cualquier iniciativa que tenga como fin establecer o fortalecer el vínculo entre grupos especializados y no especializados. Además de las reuniones con las diversas partes interesadas y congresos, esta área también incluye herramientas como boletines informativos en línea, foros virtuales e iniciativas conjuntas (regionales).

## **7. Protección y conservación de especies prioritarias**

Todas aquellas iniciativas que tengan como fin la protección y conservación de especies acuáticas vulnerables/en peligro/protegidas, por ejemplo: protección de hábitat, protección de nidos y hembras reproductivas, desarrollo de capacidad institucional para conservación de especies determinadas, desarrollo de medidas para hacer frente a amenazas, entre otras.

## **IV. Asignación anual de fondos disponibles**

El FHF lo administra la Secretaría de Ramsar, en consonancia con los Términos de Referencia para la Administración Financiera de la Convención de Ramsar y conforme también a lo estipulado en un Memorando de Entendimiento entre la Secretaría de Ramsar, el Departamento de Estado de los EE.UU. y el Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU.

## V. Ciclo de los proyectos del FHF

El calendario habitual del FHF figura en el Cuadro 1, donde se especifican las responsabilidades de la Secretaría de Ramsar y de los proponentes durante el ciclo completo de un proyecto del FHF. En las páginas siguientes se exponen los requisitos de cada fase utilizando esas mismas letras para facilitar su consulta.

La Secretaría de la Convención Ramsar puede solicitar en cualquier momento propuestas para acciones específicas basadas en necesidades y oportunidades regionales.

**Cuadro 1. Calendario del FHF**

Secretaría de la Convención Ramsar	Marco temporal	Responsabilidades del autor de la propuesta
<b>A</b> Se invita a las Partes Contratantes y Partes no Contratantes de la Convención a presentar propuestas de proyectos a través de la página Web	Primer cuatrimestre de cada año	
<b>C</b> Servicios de asesoramiento	Abierta por un mes una vez anunciada la convocatoria	<b>B</b> Redactar los conceptos y propuestas de proyectos
		<b>D</b> Presentación de propuestas en la fecha límite
<b>E</b> Evaluación de los proyectos	Segundo cuatrimestre de cada año	
<b>F</b> Selección de los proyectos	Segundo cuatrimestre de cada año	
<b>G</b> Preparación de los acuerdos, inicio de proyectos y transferencia de fondos	Tercer cuatrimestre de cada año	
<b>I</b> Observaciones y seguimiento	Tres o seis meses después de la recepción del primer pago	<b>H</b> Informe de avance
<b>K</b> Evaluación de los proyectos concluidos	Un mes y medio después de la conclusión del proyecto (a más tardar)	<b>J</b> Informe final
<b>L</b> Transferencia de los fondos restantes después de la aprobación del informe final	En un término de dos meses una vez aprobado el informe final	

### Notas explicativas

#### A. Notificación

Cada año, normalmente en el primer cuatrimestre, la Secretaría de la Convención Ramsar invita a través de la Web a presentar propuestas para el FHF, fijando como plazo para la recepción de las mismas a la Secretaría aproximadamente dos meses después que la convocatoria es anunciada. La información para la presentación de estas solicitudes está disponible en todo momento en la página Web de la Secretaría de la Convención Ramsar.

## **B y D. Formulación y presentación de las propuestas de proyectos**

Todas las propuestas de proyectos DEBERÁN presentarse usando el “Formulario de Resumen y Aval del Proyecto” y “Propuesta Detallada” en formato Word de acuerdo a lo descrito en estas Guías Operativas (Sección B). Se recomienda que la Autoridad Administrativa de la Convención de Ramsar en las Partes Contratantes correspondiente avale el proyecto antes de que sea presentado a la Secretaría de Ramsar (véase el paso B en el Cuadro 1). Las propuestas de proyectos deberán ser presentadas formalmente dentro de la fecha límite indicada por la Secretaría mediante la convocatoria, excepto las propuestas de proyectos de asistencia de emergencia, las cuales pueden ser presentadas en cualquier momento del año.

Cabe señalar que en general, los proyectos deberán ser ejecutados en el plazo máximo de un año.

**Nota importante:** Se insta a los desarrolladores de propuestas que consideren usar el Formulario de Evaluación de las Propuestas de Proyectos (Sección C) y, en particular, la evaluación de la Fase II, diseñada para determinar la prioridad de los proyectos. Como se indica en el formulario, el proceso de evaluación del proyecto favorece a los siguientes tipos de proyectos:

- i. Los proyectos de los Partes Contratantes y Partes no Contratantes que no han recibido apoyo anterior o que el apoyo ha sido relativamente menor de FHF;
- ii. Los proyectos que involucren la cooperación entre dos o más instituciones;
- iii. Aquellos proyectos a través de los cuales se multipliquen los impactos de los fondos del FHF mediante otros fondos o contribuciones en especie al proyecto;
- iv. Aquellos proyectos que son importantes a nivel regional/multinacional que involucren varias Partes Contratantes y/o Partes no Contratantes; estos tienen una más alta prioridad que aquellos proyectos que involucran sólo dos Partes Contratantes y/o Partes no Contratantes, una Parte Contratante y/o Parte no Contratante o proyectos locales.

## **C. Servicios de asesoramiento de la Secretaría de Ramsar**

La Secretaría de Ramsar presta servicios de asesoramiento a quienes estén elaborando propuestas y deseen orientación. Para ello, se les invita a presentar anteproyectos a la Secretaría durante un periodo de un mes después de que se haya anunciado la convocatoria.

## **E. Evaluación de los proyectos**

La Secretaría de Ramsar efectúa una evaluación técnica y de viabilidad de todas las propuestas recibidas empleando el Formulario de evaluación de propuestas de proyectos (véase la Sección C, adjunta). En el curso de este proceso, la Secretaría podrá recabar la opinión, según proceda, de miembros del Grupo de Examen Científico y Técnico de la Convención y de otros expertos.

## **F. Selección de los proyectos**

La Secretaría de Ramsar somete sus recomendaciones de financiación al Departamento de Estado de EE.UU. y al Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU. y ambas organizaciones aprueban los proyectos conjuntamente. La información sobre los proyectos seleccionados se transmitirá a todos los proponentes con copia a las Autoridades Administrativas de las Partes Contratantes donde vayan a ejecutarse.

## **G y L. Transferencia de los fondos**

La Secretaría de Ramsar prepara los contratos y los remite a los beneficiarios de los proyectos seleccionados. Los beneficiarios de los proyectos de un monto de hasta \$10.000 dólares de EE.UU. reciben una transferencia equivalente al 100% de los fondos una vez que la Secretaría reciba el acuerdo debidamente firmado. Beneficiarios de los proyectos por un monto mayor de \$10,000 dólares de EE.UU recibirán una transferencia inicial equivalente al 60% de los fondos una vez que

la Secretaría reciba el acuerdo debidamente firmado, y el 40% restante se remitirá después de que la Secretaría de Ramsar apruebe a satisfacción los informes final y financiero (véase la sección D).

**Nota importante.** La Secretaría de Ramsar NO hará transferencias a cuentas personales, los pagos se harán únicamente a cuentas institucionales. Además, se requiere de una cuenta de cobro o factura para realizar las transferencias. En caso que la institución proponente no cuente con un formato de factura, la Secretaría de Ramsar podrá proveerlo.

### **H y J. Informe de Avance e Informe Final**

Para proyectos que tengan una duración de más de seis meses, el organismo beneficiario **tiene la obligación de presentar** un Informe de Avance (de acuerdo al formato preestablecido, Sección D) sobre la ejecución de los proyectos financiados por el FHF seis meses después de haber recibido la primera transferencia de fondos y cuatro copias del **Informe Final** (en formato preestablecido sección E) a más tardar un mes y medio (1.5) después de la conclusión del proyecto.

Para proyectos que tienen una duración menor a seis meses el organismo beneficiario debe presentar un Informe de Avance (en formato preestablecido D) tres meses después de haber recibido la primera transferencia de fondos y cuatro copias del **Informe Final** (en formato preestablecido sección E) a más tardar un mes y medio (1.5) después de la conclusión del proyecto.

El Informe Final debe incluir un reporte técnico que contenga información detallada sobre las actividades desarrolladas durante el proyecto, así como un reporte financiero basado en el presupuesto aprobado.

Este informe técnico debe incluir las siguientes secciones:

- a) Introducción
- b) Antecedentes
- c) Objetivos
- d) Métodos – incluyendo una descripción detallada de las actividades realizadas (por ej. planeación, contenido y desarrollo de talleres, diseño de materiales, actividades de difusión etc.) así como la descripción anticipada de los resultados.
- e) Resultados y discusión (evaluación, análisis, etc.)
- f) Conclusiones y recomendaciones (incluyendo todas las actividades previstas o potenciales para supervisar los resultados/impactos a mayor largo plazo)
- g) Anexos (fotografías, mapas, actas de reuniones y otros productos)

Como parte del informe financiero, los beneficiarios DEBERÁN presentar el estado financiero de los gastos efectuados, especificando claramente los gastos realizados con cargo al presupuesto aprobado, tanto de los fondos del FHF como de aquellos de contrapartida (contrapartidas en especie o financiación complementaria), el cual debe estar certificado por la autoridad contable de la organización. Se debe anexar al informe financiero copia de todos los registros financieros, facturas o recibos relacionados con la financiación provista por FHF. Los beneficiarios DEBERÁN conservar todos los registros financieros pertinentes por un espacio de tres años después de finalización del proyecto; la Secretaría se reserva el derecho a solicitar comprobantes de todos los gastos en cualquier momento durante estos tres años.

La Secretaría de Ramsar enviará un ejemplar del informe final a la Autoridad Administrativa del país (es) ejecutor (es) del proyecto.

**Nota importante.** Para facilitarle a la Secretaría sus actividades de evaluación y presentación de informes a los donantes, se ruega adjuntar al Informe Final, ejemplares de los materiales que se hayan

producido en el marco del proyecto y fotografías que ilustren las actividades realizadas. En los materiales que se produzcan con financiación del FHF se deberá señalar el origen de los fondos y deberán exhibir los logotipos de la Convención de Ramsar, del Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU. y del Departamento de Estado de los EE.UU. De ser necesario, la Secretaría de Ramsar proveerá dichos logos en forma electrónica, una vez solicitados.

Se ruega también enviar los **informes finales en formato electrónico así como impresos**.

Se alienta a la persona encargada de ejecutar el proyecto a comunicarse regularmente con el Equipo de las Américas de la Secretaría de Ramsar y con el Punto Focal designado de la Autoridad Administrativa Ramsar del país (es) beneficiario (s).

#### **I y K. Actividades de seguimiento de la Secretaría de Ramsar**

La Secretaría de Ramsar revisa y aprueba los Informes de Avance y Finales, empleando para el segundo el Formulario de Evaluación de Proyectos (ver Sección F). Durante la ejecución de los proyectos financiados por el FHF y una vez que éstos han concluido, el personal de la Secretaría procederá con su evaluación y seguimiento como se considere necesario.

### **VI. Acuerdos que se han de concertar con los organismos beneficiarios de asistencia del FHF**

La Secretaría de Ramsar y la organización ejecutora del proyecto concertarán un acuerdo que especificará lo siguiente:

- i) el monto y la finalidad de la asistencia financiera concedida;
- ii) las obligaciones del organismo beneficiario;
- iii) la obligación del organismo beneficiario de indicar en todos los equipos y productos derivados de la asistencia facilitada en el marco del Fondo de Humedales para el Futuro, reproduciendo los logotipos de la Convención de Ramsar, del Departamento de Estado de los EE.UU. y del Servicio de Pesca y Vida Silvestre de los EE.UU.

La Secretaría podrá visitar el sitio en el que se ejecute el proyecto y/o visitar el organismo u organismos que lo ejecuten, y/o solicitar el apoyo de la Autoridad Administrativa/Punto Focal (en casos que no estén implementando el proyecto) a fin de poder evaluar directamente los progresos alcanzados en la ejecución del proyecto y/o los resultados obtenidos después de su finalización.

Estos acuerdos se registrarán por la legislación Suiza.

### **VII. Reporte a los donantes**

Para informar a los donantes y a efectos de la promoción global del FHF, la Secretaría de Ramsar prepara cada año un Informe sobre las asignaciones concedidas a los proyectos financiados, que se puede consultar también en la página Web de la Convención de Ramsar.

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza

Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169

Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org),

Web: <http://www.ramsar.org/>

## **Fondo Humedales para el Futuro (FHF)**

### **Sección B**

#### **Solicitud de Financiación**

Una solicitud de financiación completa contendrá los formularios estándar B.1 y B.2 sometidos en formato Word según se describen a continuación:

#### **I. Propuesta de Proyecto Detallada (Formulario Estándar B1)**

Sírvase utilizar como máximo cinco (5) hojas (tamaño A4) para proveer la información detallada sobre su propuesta, de acuerdo a los encabezamientos y a las instrucciones que figuran a continuación. Se ruega mecanografiar las respuestas sin utilizar márgenes inferiores a 1,5 cm ni letras de tamaño inferior a 10 puntos.

#### **II. Resumen del proyecto y aval de la solicitud (Formulario Estándar B2)**

Sírvase completar todas las secciones del “Formulario de resumen y aval del proyecto” (Formulario estándar B.2). Se agradece consignar la respuesta a cada pregunta **únicamente** en el espacio previsto para ello en la parte pertinente del formulario. Aunque el aval de la Autoridad Administrativa no es pre-requisito para recibir financiación a través del FHF, en caso de haberlo obtenido se recomienda anexar este documento a la solicitud de financiación del proyecto ya que esto le dará mayor puntaje en el proceso de evaluación de la propuesta. En caso de que el aval de la Autoridad Administrativa vaya a ser o sea obtenido con posterioridad a la presentación de la propuesta a la Secretaría de la Convención de Ramsar, este puede ser enviado vía fax o correo de forma separada dentro de las dos semanas siguientes.

**Nota importante.** En el caso de que el proyecto se espere realizar en otros países de la región, distintos al lugar de residencia oficial del proponente, estos requerirán del aval previo de la (s) Autoridad (es) Administrativa (s) de los otros países.

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza

Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169

Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org)

Web: <http://www.ramsar.org/>

## Fondo Humedales para el Futuro (FHF)

### Formulario estándar B.1 Propuesta Detallada

#### A. El/los problema/s a resolver

En esta sección, exponga el/los problema/s que se puede/n afrontar con éxito ejecutando el proyecto. Señale las causas de fondo del/los problema/s y los aspectos que se pueden abordar gracias a la propuesta y al apoyo del FHF.

#### B. Antecedentes y justificación

La información sobre los antecedentes del proyecto deberá contener información completa y detallada suficiente para situar el/los problema/s en su contexto local, provincial, nacional o regional. En esta sección debe consignarse únicamente la información necesaria para explicar las circunstancias actuales. Si el proyecto se va a ejecutar en un/unos lugar/lugares determinado/s, el o los sitios deberán describirse claramente y lo ideal sería adjuntar un mapa que indique su ubicación. Deberá especificarse claramente si el lugar donde se ejecutará el proyecto es o no un Sitio Ramsar. La justificación de la solicitud deberá identificar a los beneficiarios del proyecto y explicar las razones por las que el FHF debiera respaldarlo. En los casos relevantes, también se debe explicar cómo esta actividad se basa en, aprovecha o complementa el trabajo pasado o en curso.

#### C. Objetivo(s)

Objetivo(s) general(es):

Sírvase examinar el Plan Estratégico 2016-2024 de la Convención de Ramsar e indicar los problemas que se abordarán en este proyecto y los objetivos del Plan que están relacionados.

Objetivo(s) específico(s):

El objetivo específico establece los resultados que se espera alcanzar con el proyecto, los cuales deberán afrontar y resolver problemas y cuestiones expuestos en la Sección A. Los objetivos deberán especificar los resultados que debieran alcanzarse al término del proyecto. En aras de la claridad y para facilitar la comprensión, los objetivos deberán enunciarse empleando patrones gramaticales y frases claras, por ejemplo, ... lograr el uso racional de ..., ... aumentar la conciencia de los valores de los humedales ... , ... reforzar la capacidad de las instituciones para ..., ... identificar los humedales ... .

#### D. Metodología y actividades

Sírvase detallar claramente la metodología que se utilizará para alcanzar los objetivos del proyecto, así como todas las actividades que se llevarán a cabo para alcanzar cada resultado, utilizando el cuadro adjunto. Las actividades deberán explicarse en forma detallada y analítica, de manera que al final de esta sección la metodología del proyecto sea clara. Las expresiones empleadas deberán describir las acciones que se llevarán a cabo, por ejemplo, “actividades de formación”, “consultas con ministerios”, “seminarios” (la explicación también debe especificar el tema del taller, el número de horas del seminario, el grupo meta,

etc). Cuando sea factible, los indicadores deben incluir indicadores de resultados y de impacto (ej., beneficio esperado o deseado de conservación a largo plazo o cambio de comportamiento) además de indicadores de producción o de proceso (ej., número de personal capacitado). Por ejemplo, en el caso de un proyecto de alcance comunitario, un indicador de producto o proceso podría ser “el número de miembros de la comunidad educados sobre los beneficios del sitio Ramsar “Humedal Hermoso”, y un indicador enfocado al impacto podría ser “un cambio en el nivel de compromiso de la comunidad en la implementación del plan de gestión del sitio Ramsar Humedal Hermoso después de la finalización de la actividad”.

Objetivos	Resultados	Actividades	Indicadores

### E. Productos y resultados esperados

Se trata de los resultados o productos del proyecto para alcanzar un objetivo. Para esto pueden ser necesarios varios resultados. Las expresiones empleadas deberán describir productos acabados o resultados completos, por ejemplo, “personal capacitado”. Además, los solicitantes deben expresar cuáles son los resultados (ej., el impacto a largo plazo de la conservación o el cambio de comportamiento) que esperan lograr como resultado de las actividades propuestas. El número de productos y resultados puede ser diferente. El vocabulario utilizado para los resultados debe describir los cambios esperados a largo plazo que se esperan a medida que se aplican los nuevos conocimientos/habilidades/etcétera, y se pueden expresar en forma narrativa.

### F. Plan de trabajo

Se deberá presentar un calendario de actividades que permitirá alcanzar todos los resultados del proyecto propuesto durante su período de ejecución. Este plan de trabajo deberá indicar el orden en que se llevarán a cabo las actividades a fin de mostrar la secuencia y relación entre ellas.

Resultados y actividades clave	Mes											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Resultado 1</b>												
Actividad 1:												
Actividad 2:												
<b>Resultado 2</b>												
Actividad 3:												
Actividad 4:												

### G. Seguimiento

En esta sección deben explicarse las actividades de seguimiento que se prevea llevar a cabo durante el proyecto incluyendo las actividades de coordinación con las Autoridades Administrativas u otras instituciones relevantes y al término del mismo.

### H. Presupuesto

El FHF otorga un máximo de \$20.000 dólares de los EE.UU. por proyecto dependiendo de los objetivos (véase la Sección A.III). Indique los costos en la moneda local y **EN DÓLARES de los EE.UU.** Sírvase diferenciar los gastos que se financiarán con la

subvención del FHF y con los fondos de contrapartida. Favor tomar en cuenta que **la financiación del FHF NO PUEDE SER UTILIZADA PARA CUBRIR GASTOS DE SUELDOS O SALARIOS**. La contribución de contrapartida puede ser en especie, pero debe equivaler, al menos, a la subvención solicitada al FHF. De contarse con financiación de contrapartida, sírvase indicar si ésta ha sido confirmado y, en caso afirmativo, de qué organización procederán los fondos. Por favor liste también otras fuentes de financiamiento, en efectivo o en especie (incluyendo financiamiento estatal) y realice un desglose amplio de estos fondos.

En esta sección, debe presentarse un presupuesto detallado (sírvase consignar costos unitarios). En la sección de actividades se deberán justificar todos los rubros para los que se pide apoyo del FHF. El presupuesto deberá abarcar como máximo un año. La contribución del FHF deberá utilizarse conforme al plan de trabajo.

Favor seguir el formato de la tabla que se presenta a continuación **como ejemplo**:

Tasa de cambio - 1 Dólar de EE. UU. =						
PARTIDAS	Ramsar	Organización Ejecutora		Organización Co-ejecutora		TOTAL (Dólares de EE.UU.)
		Efectivo	Especie	Efectivo	Especie	
<b>RESULTADO 1- TALLER...</b>						
<i>Personal</i>						
Coordinador de .. (1/3)	N/A					
Consultor de .. (1/3)	N/A					
4 técnicos ambientales (1/3)	N/A					
<b>Subtotal</b>	<b>N/A</b>					
<i>Material</i>						
Elaboración de ...						
Programas de computadora para...						
Material de oficina ...						
Material fotográfico ...						
<b>Subtotal</b>						
<i>Equipo</i>						
Cámara fotográfica						
Proyector de acetatos/diapositivas						
Equipo de computación						
Lancha para ...						
<b>Subtotal</b>						
<i>Servicios/Subcontratos</i>						
Instructor taller de ...						
Instructor taller de ...						
Instructor para elaboración de ...						
Revelado fotográfico ...						
<b>Subtotal</b>						
<i>Publicaciones</i>						
Folletos (cantidad)						
Afiches (cantidad)						
Programas (cantidad)						
Mínutas del taller (cantidad)						

<b>Subtotal</b>						
<b>Capacitación</b>						
Viáticos (número de personas, lugar, fecha)						
Hospedaje (número de personas, lugar, fecha)						
<b>Subtotal</b>						
<b>Viajes</b>						
Viaje #1 -Pasajes (número de personas, lugar, fecha)						
Viaje #2 -Pasajes (número de personas, lugar, fecha)						
Combustible						
<b>Subtotal</b>						
<b>Varios</b>						
Teléfono						
Internet						
Envío (correo) ...						
Seguridad ...						
<b>Subtotal</b>						
<b>RESULTADO 2 - LIBRO ...</b>						
<b>Personal</b>						
Coordinador de .. (1/3)	N/A					
Consultor de .. (1/3)	N/A					
Editores (1/3)	N/A					
<b>Subtotal</b>	N/A					
<b>Material</b>						
Diseño gráfico...						
Película para cámara ...						
Material de oficina ...						
<b>Subtotal</b>						
<b>Equipo</b>						
Cámara digital						
Escáner						
Programa de computadora para ...						
<b>Subtotal</b>						
<b>Servicios/subcontratos</b>						
Recopilador de datos...						
Especialista en....						
<b>Subtotal</b>						
<b>Publicaciones</b>						
Impresión de libros (cantidad, tipo)						
<b>Subtotal</b>						
<b>Viajes</b>						
Transporte de libros a ... vía ...						
Viaje #1 - Boletos de tren (número de personas, lugar, fecha)						

Combustible (viaje, lugar, fecha)						
<b>Subtotal</b>						
<b>Gastos varios</b>						
Teléfono						
Internet						
Envío (correo) de libros a...						
<b>Subtotal</b>						
<b>TOTAL</b>						

N/A = No aplica

### Resumen del Presupuesto

Fuente	Efectivo		Es especie	Total (Dólares de EE.UU.)
	Fondos asegurados	Fondos sin confirmar		
Fondo de Humedales para el Futuro - Ramsar			N/A	
Organización ejecutora				
Organización co-ejecutora				
<b>Total</b>				

Tenga en cuenta que la contribución de contraparte que se menciona aquí debe poder asegurarse dentro de un mes si el proyecto se selecciona para financiamiento. La aprobación final del proyecto y el desembolso de los fondos está supeditado a la obtención de todas las contribuciones de contrapartida.

*Subcontratos:* asistencia externa para cualquier actividad del proyecto.

*Equipo:* equipo no fungible, como computadoras, etc.

*Materiales:* suministros de oficina, material fotográfico

*Publicaciones:* folletos, informes, etc.

*Formación:* seminarios, talleres, mesas redondas, etc.

*Viajes:* gastos de viaje, combustible, etc.

*Gastos varios:* como artículos fungibles, gastos de impresión, comunicaciones, etc.

### I. Administración del proyecto

Se deberá preparar un plan de administración del proyecto, en el que se defina claramente las responsabilidades de los distintos actores que serán parte del equipo de ejecución del proyecto. En esta sección debe consignarse información sobre la/s organización/es que ejecute/n el proyecto y describir sus capacidades institucionales y técnicas para llevar a cabo la labor propuesta. Además, se deberá proporcionar la documentación justificativa de la institución, los participantes y ejecutores del proyecto.

### J. Bibliografía

Sírvase mencionar únicamente las referencias más relevantes.

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza

Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169

Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org),

Web: <http://www.ramsar.org/>

## Fondo Humedales para el Futuro (FHF)

### Formulario estándar B.2 Resumen y aval del proyecto

**País (es) solicitante (s):**

**Título del proyecto propuesto:**

**Proponente:**

**Nombre de persona responsable del proyecto:**

**Dirección postal completa:**

**Correo electrónico:**

**Números de teléfono:**

**Números de fax:**

**Nombre de la institución a la que representa:**

**El País está al día en las Contribuciones al presupuesto de Ramsar \_\_\_ o Sí o No\_\_\_**

**Tipo de asistencia solicitada: (Ver descripción detallada en la sección A.III)**

1. Actividades de formación de corta o larga duración
2. Aplicación práctica del concepto de “Uso Racional” de la Convención de Ramsar y directrices pertinentes
3. Programas de formación de personal de Áreas Protegidas
4. Gestión e intercambio de información
5. Asistencia de emergencia
6. Asistencia preparatoria

**Área (s) temática (s) del proyecto: (Ver descripción detallada en la sección A.III)**

Favor de marcar todas las áreas en las cuales se enfocará el proyecto, especificando claramente cuál es el área temática principal.

1. Entrenamiento y capacitación
2. Actividades de concienciación
3. Documentación
4. Herramientas y manejo de humedales

5. Actividades académicas y de investigación
6. Redes de información
7. Protección y conservación de especies prioritarias

En caso de solicitar apoyo financiero del Fondo Humedales para el Futuro con objeto de llevar a cabo parte de un proyecto más amplio, sírvase indicar:

- El título del proyecto principal:
- La duración del proyecto principal:
- El costo total del proyecto principal:
- Han sido aprobados el proyecto principal y los demás fondos:      o Sí    o No
- En caso afirmativo, indique las fuentes de estos fondos.

Si el proyecto propuesto no forma parte de un proyecto más amplio, sírvase indicar:

- La duración de las actividades que se financiarán con la subvención del FHF:
- En caso de solicitar financiación adicional al Fondo de Pequeñas Subvenciones, indicar el monto solicitado:
- Otras contribuciones financieras (incluso contribuciones en especie):

### **Resumen (máximo 500 palabras)**

Describa los antecedentes, la justificación, los objetivos y el seguimiento previsto. Indique si el proyecto se ejecutará en uno o más sitios Ramsar o si contribuirá de otra manera a la ejecución del Plan Estratégico 2016-2024 de Ramsar y al cumplimiento de sus objetivos.

### **Aval de la solicitud relativa a este proyecto por la Autoridad Administrativa Ramsar:**

Institución/organismo:

Nombre/cargo:

Dirección de correo electrónico:

Número de teléfono:

Fecha:

Número de fax:

Firma:

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza

Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169

Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org),

Web: <http://www.ramsar.org/>

**Fondo Humedales para el Futuro (FHF)**

**Sección C**

**Formulario estándar C Evaluación de las propuestas de proyectos**

(para uso oficial de la Secretaría de Ramsar)

**Resumen:**

**País (es):**

**Código del proyecto:** WFF/ / /

(se ruega añadir: iniciales del programa/año (utilice el sufijo "1" para el ciclo) /código del país/número consecutivo de los distintos proyectos presentados por país al FHF .

**Título del proyecto**

---

**Autor de la propuesta:**

---

**Implementación:**

---

Esta el país al día en el pago de sus contribuciones a la Secretaría de Ramsar? \_\_\_o Si o No

Suma solicitada al FHF \$ \_\_\_\_\_

Contribución financiera adicional de contrapartida, comprendidas las contribuciones en especie del proponente

\$ \_\_\_\_\_

**PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO:** \$ \_\_\_\_\_

El proyecto ha sido evaluado y se considera viable (Fase I) Si/No

- Puntuación global asignada al proyecto (Fase II) -----  
(Secretaría de la Convención Ramsar)

## **FASE I**

### **FORMATO DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **I.1 La propuesta debe incluir:**

- I.1.1 Formulario de resumen y aval del proyecto completado en su totalidad
- I.1.2 El problema(s) a resolver
- I.1.3 Antecedentes y justificación
- I.1.4 Objetivos
- I.1.5 Resultados/Productos previstos
- I.1.6 Actividades
- I.1.7 Plan de trabajo
- I.1.8 Evaluación del proyecto y seguimiento
- I.1.9 Presupuesto total detallado
- I.1.10 Documentación justificativa: CV. Las instituciones deben reseñar su experiencia previa en el área de trabajo.

#### **I.2 El presupuesto del FHF no puede:**

- I.2.1 Incluir sueldos
- I.2.2 Solicitar fondos superiores a \$20.000 dólares de los EE.UU, ni más del 50% del costo total del proyecto.

#### **I.3 Evaluación del contenido de la propuesta:**

- I.3.1 ¿Guardan los objetivos una relación clara con las prioridades del FHF?
- I.3.2 ¿Es idónea la metodología para alcanzar los objetivos?
- I.3.3 ¿Es apropiado el plan de trabajo?
- I.3.4 ¿Se ha incluido el contenido del curso/seminario? (en consonancia con la solicitud)
- I.3.5 ¿Promoverá la propuesta intercambios sobre la aplicación del concepto de uso racional?
- I.3.6 ¿El proponente le dará el debido seguimiento a los resultados del proyecto?
- I.3.7 ¿Está garantizada la aplicación de las recomendaciones/los resultados del proyecto en el futuro?

**Si la propuesta cumple todos los requisitos detallados previamente continúe a la Fase II.**

**De no ser así, recomiende al autor de la propuesta que la modifique.**

**FASE II****PUNTUACIÓN PARA DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE FINANCIACIÓN****II.1 Estado del país y de la propuesta (máx.15 puntos)**

El país (es) proponente (s) es (son) Parte (s) en la Convención de Ramsar	10
La propuesta ha sido avalada por la Autoridad (es) Administrativa (s) Ramsar	5
El país proponente no es Parte en la Convención de Ramsar	5
La propuesta ha sido avalada por la autoridad (es) encargada (s) de manejar los humedales de país	5
Total	<hr/>

**II.2 Alcance del proyecto: (máx. 10 puntos)**

Regional/Multinacional	10
Nacional	5
Local	2

**II.3 Elementos del proyecto susceptibles de crear capacidad: (máx. 15 puntos)**

Dos o más instituciones	15
Autoridad Administrativa Ramsar	10
Sólo una institución y/o un experto ampliamente conocido	5

**II.4 Efecto multiplicador de los fondos del FHF (máx. 10 puntos)****Los fondos de contrapartida representan:**

Más del 75 % del costo total del proyecto	10
Entre el 50% y el 75% del costo total del proyecto	5

**II.5 Grado de importancia del humedal (máx. 10 puntos)**

Sitio (s) Ramsar	10
Posible (s) Sitio (s) Ramsar	8
Humedal (es) de importancia nacional	5
Humedal (es) de importancia local	2

**II.6 Participación local: (máx. 10 puntos)**

Participación de comunidades indígenas o comunidades locales	10
Participación y beneficios para el personal administrativo y de campo	5

**II.7 Posibilidades de repetir la experiencia en otras áreas o países: (máx. 10 puntos)**

Sí	10
No	0

**II.8 Mecanismos para poner en práctica las recomendaciones y/o seguimiento: (máx. 10 puntos)**

Sí	10
No	0

**II.9 La organización ha recibido apoyo financiero del FHF con anterioridad (máx. 10 puntos)**

Nunca	10
Una vez solamente	5
Dos o más veces	0

**II.10 Número de propuestas de proyectos enviadas por las Partes Contratantes y Partes no Contratantes (máx. 10 puntos)**

Una a dos propuestas	10
Tres a cuatro propuestas	5
Cinco o más propuestas	0

**Puntuación total:** \_\_\_\_\_ de 110 puntos

**Puntuación:** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (propuestas evaluadas)

**Observaciones del evaluador:**

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza  
Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169  
Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org),  
Web: <http://www.ramsar.org/>

**Fondo Humedales para el futuro (FHF)**

**Sección D**

**Formulario estándar D para preparar informes de avance**

(este formulario debe ser completado por el organismo/la organización ejecutora o el autor de la propuesta)

**País (es):**

**Título del proyecto:**

**Código del proyecto:**

**Año de aprobación:**

**Total de fondos asignados:**

**Fondos recibidos hasta la fecha:**

**Encargado del proyecto (véanse mayores pormenores en el numeral 6 subsiguiente):**

**Fecha límite para presentar el informe de avance:**

**Fecha de presentación del informe de avance:**

**1. Resumen**

Por favor indicar los logros conseguidos hasta la fecha (aprox. 200 palabras).


**2. Progreso en el logro de los objetivos del proyecto**

Por favor describir brevemente, para cada objetivo del proyecto, el estado de los avances respecto a los siguientes parámetros:

a) Tarea terminada o b) Tarea parcialmente terminada o c) No se han conseguido avances aún,

Además, provea un resumen de las actividades ejecutadas para alcanzar *cada objetivo*.

Usar como referencia la tabla siguiente:

Objetivos	Resultados	Actividades	Situación actual

### 3. Avances globales

En general, ¿ha avanzado el proyecto satisfactoriamente en el logro de sus objetivos dentro del calendario inicialmente acordado? o Sí o No

De no ser así, explique las razones de los retrasos en la ejecución del proyecto o cualquier cambio propuesto a los objetivos del proyecto.


### 4. Detalles presupuestarios

Sírvase indicar qué proporción de los fondos recibidos del FHF para este proyecto se han utilizado hasta ahora (en dólares de los EE.UU. y moneda local) de acuerdo al presupuesto aprobado:

¿Se han utilizado los fondos en consonancia con las especificaciones y el presupuesto aprobado del proyecto? o Sí o No

De no ser así, sírvase indicar las variaciones ocurridas, los montos de estas variaciones y justifique estas variaciones.


Por favor complete la siguiente tabla detallando los fondos utilizados hasta el momento:

Tasa de cambio – 1 Dólar de EE. UU. =

PARTIDAS	Fondos de Ramsar			Fondos de Contrapartida 1			Fondos de contrapartida 2		
	Totales	Gastados	Restantes	Totales	Gastados	Restantes	Totales	Gastados	Restantes
<b>RESULTADO 1 – TALLER...</b>									





Internet									
Envío (correo) de libros a ....									
<b>Subtotal</b>									
<b>TOTAL</b>									

N/A = No aplica

**5. Informe Final**

¿Cuándo se prevé presentar el informe final?

**6. Encargado del proyecto** (la persona encargada de ejecutarlo)

Nombre:

Cargo:

Institución:

Dirección postal completa:

Dirección correo electrónico:

Número de teléfono:

Número de fax:

Firma:

Fecha:




**2. Logros en relación con los objetivo del proyecto**

Sírvase describir los resultados respecto de *cada objetivo* de la propuesta del proyecto en términos de:

- a) Tarea completada o b) Tarea parcialmente completada o c) Tarea no completada

y por favor provea un resumen de la acciones/actividades llevadas a cabo con el fin de alcanzar *cada resultado*. **Respecto a las tareas sólo parcialmente completadas o que no fueron completadas, explique las razones del incumplimiento de estas expectativas.**

**3. Resultados globales del proyecto**

¿En general, se ha logrado conseguir los resultados esperados del proyecto? o Sí o No

De no ser así, sírvase señalar las razones por las que no se logró alcanzar el objetivo general del proyecto.


**4. Recomendaciones para seguimiento futuro y conclusiones (incluidos los esfuerzos previstos o potenciales para supervisar los resultados de conservación a largo plazo y/o los cambios de comportamiento resultantes del proyecto)**


**5. Detalles presupuestarios**

Por favor presentar de forma detallada *los ingresos y gastos* en relación al presupuesto original del proyecto. Señale la(s) moneda(s) real de los ingresos y gastos y, en los casos necesarios, indique el tipo de cambio aplicado respecto al dólar de los EE.UU. Sírvase adjuntar de forma separada el informe presupuestario en forma de tablas (en formato “Excel” o “Word” preferiblemente), en la





Viaje #3 - Boletos de tren (número de personas, lugar, fecha)									
Combustible (viaje, lugar, fecha)									
<b>Subtotal</b>									
<b>Gastos varios</b>									
Teléfono									
Internet									
Envío (correo) de libros a ....									
<b>Subtotal</b>									
<b>TOTAL</b>									

N/A = No aplica

¿Se han utilizado los fondos en consonancia con las especificaciones y el presupuesto aprobado del proyecto?

o Sí o No

De no ser así, sírvase indicar las variaciones ocurridas, los montos de estas variaciones y justifique estas variaciones. Incluya esta información en el detalle de *los ingresos y gastos* en relación al presupuesto original del proyecto.

Si todos los fondos no fueron gastados sírvase indicar a continuación el monto de los fondos no utilizados y recomiende posibles formas de utilizarlos, para consideración de la Secretaría de Ramsar.

**Fondos no utilizados:** Dólares de los EE.UU.


**6. Encargado del proyecto** (la persona encargada de la ejecución del proyecto)

Nombre:

Cargo:

Institución:

Dirección postal completa:

Dirección de correo electrónico:

Número de teléfono:

Número de fax:

Firma:

Fecha:

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza

Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169

Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org),

Web: <http://www.ramsar.org/>

## **Humedales para el Futuro (FHF)**

### **Sección F**

#### **Formulario estándar F para la evaluación de reportes de avance de los proyectos**

(este formulario será completado por la Consejería Regional para las Américas de la Secretaría de Ramsar)

**País:**

**Título del proyecto:**

**Código del proyecto:**

**Año de aprobación:**

**Total de fondos asignados:**

**Encargado del proyecto (persona encargada de ejecutar el proyecto):**

**Cargo:**

**Institución:**

**Fecha de recepción del informe de avance:**

**Fecha de confirmación de recepción del informe de avance:**

**Fecha de actualización de la tabla de seguimiento:**

#### **1. Evaluación de informes**

- |   |        |
|---|--------|
| 1.1. ¿Se presentó un resumen satisfactorio?:                      | Sí/ No |
| 1.2. ¿Se recibieron fotografías ilustrativas del proyecto?:       | Sí/ No |
| 1.3. ¿Se presentó un informe globalmente satisfactorio?:          | Sí/ No |
| 1.4. ¿Se facilitó un ejemplar del informe en formato electrónico: | Sí/ No |

#### **2. Consultas entre la Secretaría y el autor de la propuesta**

¿Cuál fue el grado de comunicación que se mantuvo en el período del proyecto entre la Secretaría de Ramsar y la persona encargada de ejecutarlo? :

θ regular      θ ocasional      θ sólo cerca a las fechas de presentación del informe

**3. Logros alcanzados en relación con los objetivo del proyecto**

Indique, **uno por uno**, si se alcanzaron los objetivos del proyecto (conforme fueron señalados en la propuesta), de acuerdo a los siguientes parámetros:

Objetivo 1:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$
Objetivo 2:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$
Objetivo 3:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$
Objetivo 4:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$
Objetivo 5:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$

**4. Resultados generales del proyecto**

En general, se ha logrado conseguir los resultados que se buscaban con el proyecto? Sí/ No

De no ser el caso, ¿son aceptables las razones que impidieron alcanzarlos y por qué? ¿Se han tomado acciones para lograr alcanzar estos objetivos al final del proyecto?


Cuáles cambios propuestos en los objetivos de proyecto o soluciones para contrarrestar los retrasos se han solicitado? Si las razones proporcionadas que explican la imposibilidad de alcanzar los objetivos y la solicitud de cambios y soluciones para los retrasos no son aceptables, sírvase describir qué otras medidas se recomienda tomar:


**5. Rendición de cuentas**

5.1 ¿Se remitió un detalle (preciso y claro) de gastos (en dólares de los EE.UU.) especificando todos los gastos efectuados? Sí/ No

En caso negativo, comunicarse de inmediato con el responsable del proyecto y solicitar la modificación del informe.

5.2 ¿Se utilizaron todos los fondos asignados por el FHF al proyecto en consonancia con las especificaciones y el presupuesto aprobado del mismo? Sí/ No

De no ser el caso, ¿fueron aceptables y justificables las modificaciones introducidas?

Sí/ No

Se realizó una solicitud aceptable y justificable para ajustar el presupuesto?

Sí/ No

**CONVENCIÓN SOBRE LOS HUMEDALES (Ramsar, Irán, 1971)**

Rue Mauverney 28, CH-1196 Gland, Suiza

Tel: +41-22-999-0170, Fax: +41-22-999-0169

Correo electrónico: [americas@ramsar.org](mailto:americas@ramsar.org),

Web: <http://www.ramsar.org/>

## **Humedales para el Futuro (FHF)**

### **Sección G**

#### **Formulario estándar G para la evaluación de proyectos concluidos**

(este formulario será completado por la Consejería Regional para las Américas de la Secretaría de Ramsar)

**País (es):**

**Título del proyecto:**

**Código del proyecto:**

**Año de aprobación:**

**Total de fondos asignados:**

**Encargado del proyecto (persona encargada de ejecutar el proyecto):**

**Cargo:**

**Institución:**

**Fecha de recepción del informe final:**

**Fecha de confirmación de recepción del informe final:**

**Fecha de actualización de la tabla de seguimiento:**

#### **1. Evaluación de informes**

- 1.1. ¿Se presentó un resumen satisfactorio?: Sí/ No
- 1.2. ¿Se recibieron fotografías ilustrativas del proyecto?: Sí/ No
- 1.3. ¿Se presentó un informe globalmente satisfactorio?: Sí/ No
- 1.4. ¿Se facilitó un ejemplar del informe en formato electrónico?: Sí/ No

#### **2. Consultas entre la Secretaría y el autor de la propuesta**

¿Cuál fue el grado de comunicación que se mantuvo en el período del proyecto entre la Secretaría de Ramsar y la persona encargada de ejecutarlo? :

0 regular      0 ocasional      0 sólo cerca a las fechas de presentación del informe

#### **3. Logros alcanzados en relación con los objetivos del proyecto**

Indique, **uno por uno**, si se alcanzaron los objetivos del proyecto (conforme fueron señalados en la propuesta), de acuerdo a los siguientes parámetros:

Objetivo 1:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$
Objetivo 2:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$
Objetivo 3:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$
Objetivo 4:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$
Objetivo 5:	Totalmente $\theta$	Parcialmente $\theta$	No todavía $\theta$

#### 4. Resultados generales del proyecto

En general, se ha logrado conseguir los resultados que se buscaban con el proyecto? Sí/ No

De no ser el caso, ¿son aceptables las razones que impidieron alcanzarlos y por qué?


Si las razones proporcionadas que explican la imposibilidad de alcanzar los objetivos describa qué otras medidas se recomienda tomar:


#### 5. Rendición de cuentas

5.1 ¿Se remitió un detalle (preciso y claro) de gastos (en dólares de los EE.UU.) especificando todos los gastos efectuados? Sí/ No

En caso negativo, comunicarse de inmediato con el responsable del proyecto y solicitar la modificación del informe.

5.2 ¿Se utilizaron todos los fondos asignados por el FHF al proyecto en consonancia con las especificaciones y el presupuesto aprobado? Sí/ No

De no ser el caso, ¿fueron aceptables y justificables las modificaciones introducidas? Sí/ No

Si no se gastaron todos los fondos, cómo serán estos usados?