

## BIOPAMA Pequeñas Subvenciones Técnicas

### DIRECTRICES PARA LOS INFORMES

#### Donantes & Socios implementadores



[www.biopama.org](http://www.biopama.org)

#### Introducción

El objetivo de estas directrices es ayudar a los beneficiarios del Componente de Acción de BIOPAMA (en adelante BIOPAMA AC) a comprender las disposiciones técnicas, financieras y administrativas de los acuerdos de subvención de BIOPAMA para pequeñas subvenciones técnicas (STG – Small Technical Grants).

Durante la vida útil de la Pequeña Subvención Técnica, se le pedirá que informe sobre el progreso técnico y financiero y los logros alcanzados en el proyecto.

Hay 3 tipos diferentes de ejercicios de seguimiento / presentación de informes.

- **Monitoreo mensual:** progreso técnico
- **Informe (s) intermedio (s):** logros técnicos y financieros del período anterior
- **Informe final:** logros técnicos y financieros generales, así como informe sobre los indicadores



**Los informes técnicos y financieros van de la mano.** Por tanto, los pagos están sujetos a la aprobación de informes técnicos y financieros. Cada uno de los requisitos se detalla a continuación.

## I. Requisitos de seguimiento y presentación de informes

Monitoreo Mensual	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Completar en el portal el progreso técnico en cuanto a las actividades planificadas / entregables e hitos definidos en la propuesta de proyecto</li><li>• Destacar los riesgos potenciales que podrían afectar el proyecto (calendario, recursos, viabilidad, contingencias, etc.)</li></ul>
Formato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Breve actualización técnica sobre el estado de las actividades (en curso / retrasadas / completadas / canceladas)</li></ul>
Presentación	<ul style="list-style-type: none"><li>• El beneficiario proporciona las actualizaciones en la página dedicada a cada período de monitoreo mensual disponible en el área de “Monitoreo e Informes de Subvenciones” del portal BIOPAMA AC.</li></ul>
Cronología	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Debe enviarse cada mes, a más tardar la primera semana del mes siguiente</b></li></ul>

Informe (s) Intermedio (s)	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar los informes sobre los logros técnicos y financieros durante el período del informe según lo planificado en el portal</li><li>• Identificar los riesgos potenciales que podrían afectar el proyecto (calendario, recursos, viabilidad, etc.)</li></ul>
Formato	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Un informe técnico</b> (máx. 10 páginas) que contenga:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ver <b>plantilla de Informe Intermedio</b>: (ver en el <a href="#">portal de BIOPAMA AC</a>)</li></ul></li><li>• <b>Un informe financiero</b> que contiene: (ver el formato genérico en el <a href="#">portal de BIOPAMA AC</a>)<sup>1</sup><ul style="list-style-type: none"><li>○ Informe intermedio (tabla de Excel que detalla los gastos)</li><li>○ Documentos de respaldo: ver <b>II.1.2 Informes Financieros STG</b></li></ul></li><li>• Cada informe intermedio va acompañado de una <b>solicitud de pago</b></li></ul>

<sup>1</sup>Cada Pequeña Subvención Técnica tendrá un informe financiero personalizado.

<b>Presentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las plantillas de los informes técnicos y financieros<sup>2</sup> también están disponibles en la sección de Recursos del <a href="#">portal de BIOPAMA AC</a>.</li> <li>Una vez completados, los informes serán descargados y presentados por el beneficiario en la página dedicada a las Pequeñas Subvenciones Técnicas (STG – Small Technical Grants) en el área de “Monitoreo e Informes de Subvenciones” del portal BIOPAMA.</li> </ul>
<b>Cronología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe presentarse en línea <u>dentro de los 30 días</u> siguientes al final de cada período de informe trimestral según como se definió en el Acuerdo de Subvención.</li> <li>Refiérase al Acuerdo de Subvención, Artículo 6 de las Condiciones Especiales.</li> </ul>

<b>Informe Final</b>	
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico del progreso logrado <u>durante toda la duración del proyecto (incluidos todos los períodos anteriores)</u></li> <li>Gastos financieros <u>durante el último período</u>.</li> </ul>
<b>Formato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Un informe técnico</b> (máx. 20 páginas, incluidos anexos) que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver <b>plantilla de Informe Final</b>: (ver el <a href="#">portal de BIOPAMA AC</a>)</li> </ul> </li> <li><b>Un informe financiero</b><sup>3</sup>: (ver el formato genérico en el <a href="#">portal de BIOPAMA AC</a>) <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final (tabla de Excel detallando gastos)</li> <li>Documentos de respaldo:</li> </ul> </li> <li>El informe final debe ir acompañado de la última <b>solicitud de pago</b></li> </ul>
<b>Presentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría proporcionará las plantillas de los informes <b>técnicos</b> y <b>financieros</b> a su debido tiempo.</li> <li>Una vez completados, los informes deberán ser descargados y presentados por el beneficiario en el área dedicada a “Monitoreo e Informes de Subvenciones” del portal BIOPAMA AC.</li> </ul>
<b>Cronología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentarse en línea <u>dentro de los 60 días</u> siguientes a la finalización del proyecto.</li> <li>Refiérase al Acuerdo de Subvención, Artículo 6.2 de las <b>Condiciones Especiales para comprobar el plazo</b></li> </ul>

<sup>2</sup> Por favor tener en cuenta que cada beneficiario tendrá un informe financiero personalizado. Una plantilla genérica estará disponible en el portal de BIOPAMA AC para obtener información.

<sup>3</sup> Ídem.

Todas las plantillas asociadas a los informes de subvenciones medianas, pequeñas subvenciones técnicas o subvenciones de respuesta rápida están disponibles en la sección de recursos del portal: <https://action.biopama.org/resources/>.

Los informes técnicos deben completarse utilizando las plantillas puestas a disposición de los beneficiarios en el portal de BIOPAMA AC. Es importante que los informes técnicos reflejen objetivamente el estado del proyecto. Esto incluye una breve descripción de las actividades realizadas, un resumen destacando los retrasos o problemas previstos y una descripción de las medidas que se tomarán para abordarlos.

## II. Calendario de informes y pagos

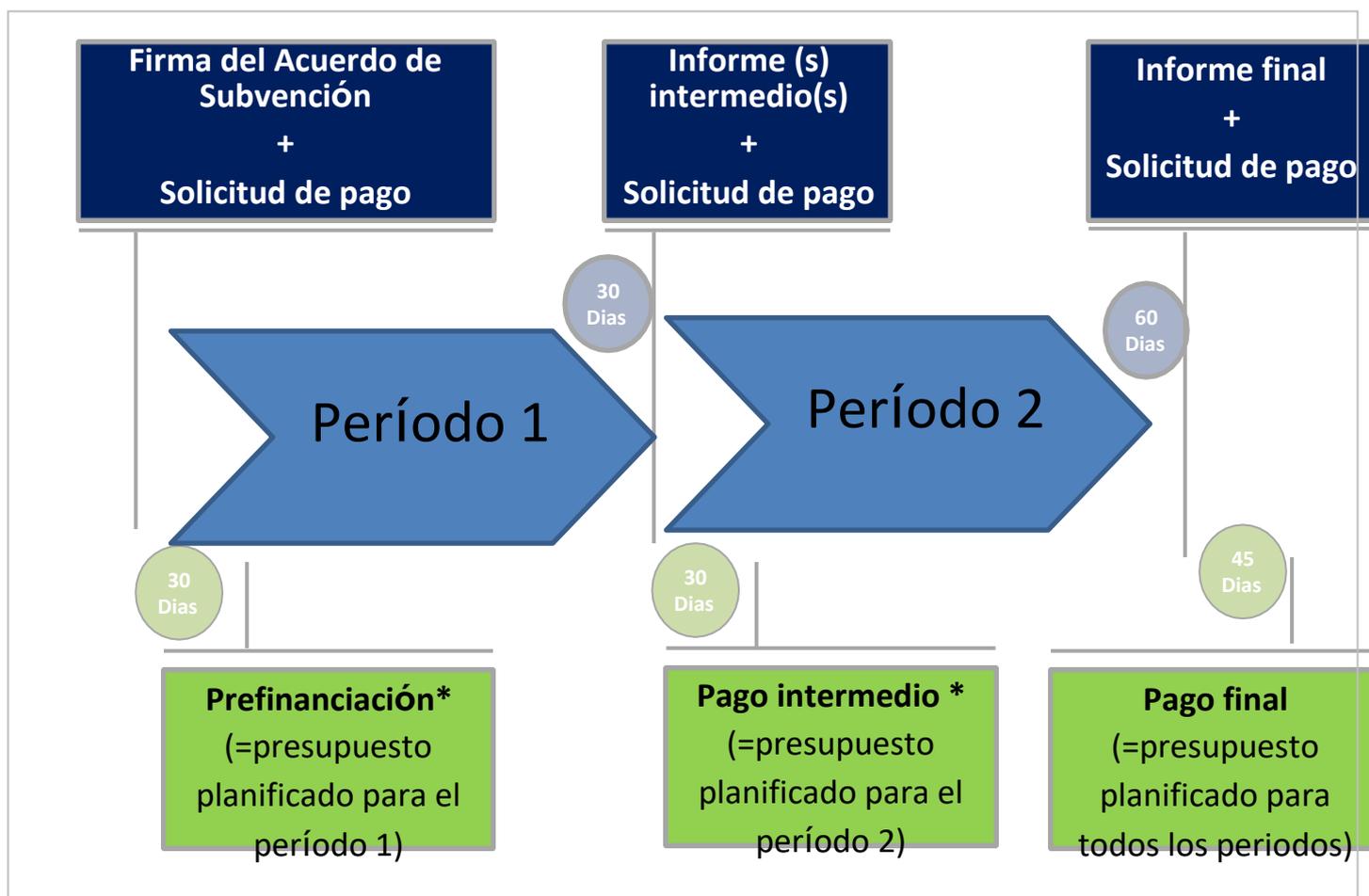
### II.1 Calendario

Según el Acuerdo de Subvención de BIOPAMA AC, el calendario de pagos está alineado con el calendario de informes periódicos.

<b>Prefinanciación y período cubierto</b>	<b>Gastos cubiertos por la prefinanciación</b>	<b>Financiamiento BIOPAMA</b>	<b>Documentación requerida</b>	<b>Cronología</b>
<b>Primera prefinanciación que cubre el primer período de referencia</b>	<b>Presupuesto estimado del primer período de informe</b>	<b>La parte del presupuesto estimado financiada por BIOPAMA aplicando la tasa de financiamiento según el artículo 4.2 del acuerdo de subvención.</b>	<b>Acuerdo de subvención firmado por ambas partes</b>  <b>Solicitud de pago del Beneficiario</b>	<b>30 (treinta) días después de la recepción de la documentación requerida</b>
<b>Otras cuotas de prefinanciación que cubren períodos de informes posteriores</b>	<b>Presupuesto estimado para el próximo período de informe menos el saldo disponible en efectivo del período anterior</b>	<b>La parte del presupuesto estimado financiada por BIOPAMA aplicando la tasa de financiamiento según el artículo 4.2 del acuerdo de subvención.</b>	<b>Informe de progreso técnico de pequeña subvención técnica</b> <b>Informe de progreso financiero de la pequeña subvención técnica</b> <b>Documentos de respaldo según la selección de los auditores</b> <b>Solicitud de pago del beneficiario</b>	<b>30 (treinta) días después de la aprobación de los informes</b>

Saldo de la subvención	10% de los costos subvencionables	La parte del presupuesto estimado financiada por BIOPAMA aplicando la tasa de financiamiento según el artículo 4.2 del acuerdo de subvención	Informe técnico final de la Pequeña Subvención Técnica Informe financiero final de la Pequeña Subvención Técnica Solicitud de pago del Beneficiario Documentos de respaldo.	A más tardar 45 (cuarenta y cinco) días después de la aprobación de los informes finales
------------------------	-----------------------------------	--	--	--

Ejemplo de un proyecto con 2 períodos de informe.



## Flujo cronológico:

1. **Firma del Acuerdo de Subvención:**
  - a. La prefinanciación la paga la Secretaría dentro de los 30 días siguientes a la firma del acuerdo de subvención por todas las partes.
2. **Informe (s) intermedio(s):**
  - a. El beneficiario **debe** presentar el **informe completo** (técnico + financiero, incluida la solicitud de pago) en el portal de BIOPAMA AC dentro de los 30 días siguientes al final del período de informe.
  - b. **El pago** será realizado por la Secretaría dentro de los 30 días siguientes a la aprobación de los informes.
3. **Informe final:**
  - a. El beneficiario debe presentar el **informe completo** (técnico + financiero, incluida la solicitud de pago) en el portal de BIOPAMA dentro de los 60 días siguientes al final del período de informe final.
  - b. **El pago** será realizado por la Secretaría dentro de los 45 días siguientes a la aprobación de los informes.

La suma total de todos los pagos intermedios y de prefinanciación no podrá superar el 90% de la subvención total. El saldo restante del 10% se pagará tras la aprobación del informe final.

## III. Finanzas

### III.1. Presupuesto Pequeña Subvención Técnica:

El presupuesto de Pequeñas Subvenciones Técnicas se estructura de la siguiente manera:

Tipos de gastos	Opciones de gastos que se utilizarán en el presupuesto (consulte la plantilla de presupuesto en el anexo 5)
1. Costos de personal	<b>Uso obligatorio</b> de la <b>opción COSTOS DE TARIFA FIJA hasta el 10%</b> de los costos elegibles directos enumerados anteriormente. <b>Esto se calcula automáticamente una vez que se completan los otros costos</b>
2. Vehículos, equipo y suministros	Uso obligatorio de la opción de <b>COSTO UNITARIO</b> (Opción de Costo Simplificado)
3. Obras / construcciones ligeras	<b>Uso obligatorio</b> de la <b>opción de COSTO TOTAL</b> sobre la base de cotización y contrato firmado (Opción de Costo Simplificado)
4. Talleres, capacitaciones, seminarios	<b>Uso obligatorio</b> de la <b>opción COSTO TOTAL</b> sobre la base de cotización y contrato firmado (Opción de Costo Simplificado)
5. Herramienta de evaluación de gestión / gobernanza	<b>Uso obligatorio</b> del <b>REEMBOLSO DEL COSTO REAL</b> (opción del costo real)
6. Subtotal de los costos subvencionables directos de la acción (1 - 5)	<b>Esto se calcula automáticamente una vez que se completan los otros costos.</b>
7. Costos indirectos	<b>hasta el 7%</b> de los costos directos totales

## Opción de Costo Simplificado



El costo unitario y el costo total de los artículos presupuestados sobre la base de una opción de costo simplificado son:

- Establecidos antes de la firma del acuerdo de subvención, tras comprobar que son plausibles y razonables.
- Validado utilizando datos, como cotizaciones de proveedores y desgloses detallados, proporcionados por los solicitantes.

Los valores unitarios y las sumas globales son fijos y no están sujetos a cambios.

### 1. Controles y auditorías

- Los auditores no verificarán los documentos de respaldo para verificar los costos reales incurridos;
- Los auditores se enfocarán en una correcta aplicación de las fórmulas para el cálculo, insumos relacionados e información cuantitativa y cualitativa relevante.

#### Por ejemplo:

- ¿El vehículo comprado corresponde al modelo descrito en el presupuesto?
- ¿Se ha realizado el taller descrito en el presupuesto y se han producido los entregables relacionados?
- ¿Se terminaron las obras de construcción según las especificaciones del presupuesto?

### 2. Mantenimiento de registros

Los proyectos que utilizan la opción de costo simplificado deben mantener todos los documentos y registros de respaldo relacionados con los costos reales incurridos que son necesarios para establecer que la subvención se ha implementado de manera efectiva. Ver Artículo 15.7 - 15.9 del Contrato de Subvención.

### 3. Requisitos de visibilidad

Los proyectos que utilizan la opción de costo simplificado deben cumplir con los requisitos de visibilidad del Anexo 4 del Acuerdo de Subvención "Política de uso de logotipos y créditos de BIOPAMA.

## III. 2. Informes Financieros de Pequeñas Subvenciones Técnicas:

### 1. Tipo de costos 2. Vehículos, equipo y suministros

Uso de la opción del **COSTO UNITARIO**.

#### EJEMPLO:

*Presupuesto aprobado:*

Costo	Unidad	# de unidades	Valor Unitario (€)	Costo Total (€)
2.2. Compra de equipo - GPS	COSTO UNITARIO	10	200	2000

En el presupuesto aprobado se incluyeron 10 unidades de GPS. Si solo se compran 6 unidades GPS durante el período del informe, se debe informar las 6 unidades al precio unitario acordado de 200 €.

Plantilla de informes:

Costo	Unidad	# de unidades	Valor Unitario (€)	Costo Total (€)
2.2. Compra de equipo - GPS	COSTO UNITARIO	6	200	1200

Los cambios en el costo unitario no afectan los informes. **La transición al reembolso de los costos reales incurridos se puede permitir solo si el costo total resultante es igual o menor al monto en el presupuesto aprobado. Si el total de los costos reales incurridos es mayor al monto en el presupuesto aprobado, la pérdida deberá ser absorbida por el beneficiario.**

#### Documentos de respaldo:

- ✓ Contrato, si corresponde;
- ✓ Adquisiciones (cotizaciones y tabla de evaluación) si corresponde;
- ✓ Factura + comprobante de entrega + fotos del equipo.
- ✓ Cualquier otra información útil sobre el artículo comprado.

## 2. Tipos de costos 3. Obras / construcción ligera

Los pagos por obras / construcción ligera se pueden reclamar según el porcentaje de finalización.

#### Ejemplo

Planilla de informes:

3.1 Obras 1 – Remodelación de la estación de guardabosques 1 - reparaciones externas e internas, electricidad, plomería, suministro de agua, obreros.	Pago único	50%	€14,988.14	€7,494.07
---	------------	-----	------------	-----------

**Asegúrese de que la organización organice cuidadosamente el cronograma de pagos a los proveedores de servicios para evitar riesgos de incumplimiento y / o entrega de mala calidad. Los anticipos deben ser limitados, y los pagos solo deben realizarse después de haber aceptado y verificado la entrega.**

#### Documentación de respaldo:

- ✓ Contratos con proveedores de servicios, si corresponde;
- ✓ Adquisiciones (cotizaciones y tabla de evaluación) si corresponde;
- ✓ Facturas + comprobantes de entrega + certificado de aceptación de obras + fotos de las obras realizadas.
- ✓ Cualquier otra información útil sobre las obras realizadas (planos, documentos de diseño, etc.) que demuestren que se ajustan a la descripción en el presupuesto aprobado.

### 3. Tipo de costos 4. Talleres, capacitaciones, seminarios.

Se puede reclamar el pago total de los eventos si éstos se llevaron a cabo efectivamente y corresponde a la descripción justificada en el presupuesto.

**La transición al reembolso de los costos reales incurridos se puede permitir solo si el costo total resultante es igual o menor al monto en el presupuesto aprobado. Si el total de los costos reales incurridos es mayor que el monto en el presupuesto aprobado, la pérdida deberá ser absorbida por el beneficiario.**

Si el evento se completa, ingrese 100% en las celdas azules. Si el evento no se completa, ingrese 0%.

Los cambios en un evento, por ejemplo, talleres virtuales debido al COVID-19 en lugar talleres presenciales, **requerirán una enmienda al presupuesto.**

#### Ejemplo

Costo	Suma Total	Costo Total (€)
4.1. Taller/capacitación/seminario 1 < Taller de 4 días sobre 'Guía de campo legal para profesionales de los recursos naturales'		20000

#### Documentos de respaldo.

- ✓ Contratos con proveedores de servicios, si corresponde;
- ✓ Adquisiciones (cotizaciones y tabla de evaluación) si corresponde;
- ✓ Facturas
- ✓ Listas de participantes firmada, materiales y publicaciones, fotografías
- ✓ Cualquier otra información útil sobre las actividades realizadas (planes, documentos de diseño, etc.).



#### Opción de Costo Real

**La única sección del presupuesto basada en los costos reales es 5. Herramienta de evaluación de la gestión y la gobernanza.**

### 4. Tipo de costos 5. Herramienta de evaluación de la gestión / gobernanza **REEMBOLSO DE COSTOS REALES**

#### Ejemplo.

Costo	Unidad	# de unidades	Valor Unitario (€)	Costo Total (€)
5.1. Herramienta de evaluación de la gestión y la gobernanza <Consultoría>	<b>Costo real</b>	2	3500	7000

#### Cómo completar el informe financiero:

1. Vaya a la pestaña "Lista de transacciones". Dependiendo del período, se muestran el período de lista de transacciones 1 o el período de lista de transacciones 2.
2. Complete las celdas resaltadas en azul en las columnas:
  - a. Número de factura – referencia.
  - b. Fecha de la factura.

- c. Descripción de la transacción.
- d. Monto de la factura en la moneda de pago
- e. Denominación de moneda.
- f. Tipo de cambio de la moneda de pago a EUROS

Todas las demás celdas están bloqueadas.

- 3. La pestaña "Informe financiero" se completa automáticamente con datos de "Lista de transacciones periodo 1" o "Lista de transacciones periodo 2".
- 4. Complete las celdas resaltadas en azul en la pestaña "Conciliación de cuentas" en la parte inferior del "Informe financiero".

**Documentos de respaldo:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contratos con proveedores de servicios, si corresponde;</li><li>✓ Facturas y comprobantes de pago</li><li>✓ Entregables</li></ul> |
|---|

**La conversión a euros de la moneda de pago solo es relevante para los costos "reales"**

**Para convertir los costos incurridos en la moneda de sus libros:**

- vaya al siguiente sitio web:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

- debe extraer el archivo csv con los tipos de cambio de la moneda local al euro **para el período del informe.**

- **debe calcular la tarifa media y aplicarlo a los costos.**

**Ejemplo:**

<p>La moneda de los libros es GBP. El informe cubre de enero a julio de 2019. Se gastan 100.000 GBP durante este período. El método de conversión se muestra a continuación.</p>
--

GBP

Decimal symbol  .  ,

GBP (United Kingdom)  
Pound sterling

Pound sterling: Also in use for South Georgia and the South Sandwich Islands (GS).

Libra esterlina: También en uso para las Islas Georgias del Sur y Sándwich del Sur (GS)



Download in table format  
Download in CSV format



Bajar en formato tabla  
Bajar en formato CSV

EUR/GBP

GBP/EUR

Fecha de Inicio	Fecha de finalización	Moneda	Tipo de cambio	Equivalencia
01/07/2020	31/07/2020	GBP/EUR	1.09242	1 GBP is equal to 1.09242 EUR
01/06/2020	30/06/2020	GBP/EUR	1.11448	1 GBP is equal to 1.11448 EUR
01/05/2020	31/05/2020	GBP/EUR	1.14445	1 GBP is equal to 1.14445 EUR
01/04/2020	30/04/2020	GBP/EUR	1.12486	1 GBP is equal to 1.12486 EUR
01/03/2020	31/03/2020	GBP/EUR	1.17654	1 GBP is equal to 1.17654 EUR
01/02/2020	29/02/2020	GBP/EUR	1.18789	1 GBP is equal to 1.18789 EUR
01/01/2020	31/01/2020	GBP/EUR	1.1736	1 GBP is equal to 1.1736 EUR
01/07/2020	31/07/2020	GBP/EUR		1.09242
01/06/2020	30/06/2020	GBP/EUR		1.11448
01/05/2020	31/05/2020	GBP/EUR		1.14445
01/04/2020	30/04/2020	GBP/EUR		1.12486
01/03/2020	31/03/2020	GBP/EUR		1.17654
01/02/2020	29/02/2020	GBP/EUR		1.18789
01/01/2020	31/01/2020	GBP/EUR		1.1736
<b>Promedio</b>			<b>1.144891429</b>	

La tasa promedio de 1,14489429 se aplica a 100,000GBP=

**114,489.14 €**

##### 5. Tipo de costos 6. Gastos del Personal TARIFA FIJA.

Los gastos de personal se calculan a un máximo del 10% sobre el total de los costos directos en las categorías 2, 3, 4 y 5. **El cálculo se realiza automáticamente.**

No se requieren documentos de respaldo.

##### 6. Tipo de costos 7. Costos Indirectos TARIFA FIJA máximo 7% sobre el total de costos directos elegibles.

**No se requieren documentos de respaldo.**



## 7. Completar el informe financiero

### a) Tipos de costos basados en OCS:

- Para los tipos de costos basados en la Opción de Costo Simplificado, la plantilla de informes consta de:
  - **informe financiero**
  - y
  - **conciliación de cuentas.**
- En la pestaña Informe financiero, **por favor complete únicamente las celdas resaltadas en azul**. El resto de celdas y fórmulas están bloqueadas

### b) Tipo de costos 5 basado en costo real:

- Para tipo de costos 5. Herramienta de evaluación de gestión / gobernanza REEMBOLSO DEL COSTO REAL la plantilla de informes consta de:
  - **informe financiero**
  - **conciliación de cuenta**
  - y
  - **lista de transacciones.**
- En la pestaña Informe financiero, por **favor complete únicamente las celdas resaltadas en azul**. El resto de celdas y fórmulas están bloqueadas
- **Todos los montos están en EUROS.**
  - ✓ **Vehículos, equipo y suministros** - complete las casillas azules con la cantidad de unidades compradas
  - ✓ **Obras / construcción ligera** - complete las celdas azules con el porcentaje de finalización.
  - ✓ **Talleres, capacitaciones, seminarios** - si el evento se completa, ingrese el 100% en las celdas azules. Si el evento no se completa, ingrese 0%.
  - ✓ **Herramienta de evaluación de gestión / gobernanza** - consulte las instrucciones anteriores.
- Complete las celdas azules en las tablas "Cuenta de conciliación" en la parte inferior de la pestaña Informe financiero.

