



**Convención sobre la conservación  
de las especies migratorias  
CMS de animales silvestres**

ESPAÑOL  
ORIGINAL: INGLES

Distr. GENERAL

CMS/ScC.11/Doc.9  
2 de septiembre del 2002

UNDÉCIMA REUNION DEL  
CONSEJO CIENTÍFICO DE LA CMS  
Bonn, 14 al 17 de septiembre del 2002

**DIRECTRICES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS  
DE PROYECTOS**

*(Preparado por la Secretaría)*

1. Sufragar los costos de los proyectos de campo seleccionados, en pro de la conservación de los animales migratorios, es una de las mayores contribuciones que la CMS puede efectuar para catalizar acciones de conservación de mayor amplitud, tanto a escala regional como mundial. Las últimas tres reuniones de la Conferencia de las Partes han asignado sumas importantes para esta finalidad.
2. Con el fin de alcanzar eficacia y transparencia en la selección y la puesta en práctica de proyectos que ofrezcan beneficios tangibles para las especies en cuestión, el Consejo Científico adoptó, en su novena reunión, un Procedimiento para la selección y evaluación de proyectos, que se añade a este documento. El procedimiento estipula, entre otros aspectos, cuál debe ser el formato normalizado para la preparación y presentación de proyectos de propuesta, con el fin de acelerar el proceso de aprobación interna, asegurando simultáneamente que sólo efectúen presentaciones los individuos y organizaciones comprometidas en el desarrollo y la puesta en práctica de proyectos.
3. El formato propuesto inicialmente por la Secretaría, en consulta con el Consejo, basado en el de la Carta de Acuerdo, por firmar por el PNUMA/CMS y por las Agencias que implementan los proyectos, ha demostrado con la práctica padecer de ciertas limitaciones. Si bien tiene el mérito de ahorrar esfuerzos a la hora de redactar el acuerdo, el formato no ha resultado suficientemente específico en varios aspectos, como lo demuestra la presentación a la Secretaría de varias propuestas insuficientemente específicas en datos cruciales para su evaluación y para la inspección subsecuente a la puesta en práctica del proyecto.
4. El actual proyecto de directrices para la preparación y presentación de proyectos ha sido preparado por la Secretaría, en consulta con el presidente del Consejo Científico, con la intención de salvar esta fosa. Como el formato del modelo anterior ha demostrado su invalidez, se ha preferido, al redactar las nuevas propuestas, pasar a un formato diferente.
5. Con referencia a la recomendación de la décima reunión del Consejo, que solicita que el Presidente y la Secretaría preparen un documento para explicar la presentación de propuestas de proyectos, las directrices incluyen una sección consagrada al procedimiento para la presentación de las propuestas.

6. Por recomendación de la directiva se intentará explicar, para beneficio de los postulantes, los consejos científicos y los funcionarios nacionales de empaques, las etapas indispensables y el procedimiento por seguir.

desde la aprobación de la propuesta por parte del Consejo hasta la entrega de los fondos. El propósito consiste en ofrecer a las agencias que implementan los proyectos información crucial para su planificación interna y para la puesta en práctica de los proyectos aprobados. Es de esperar que limite los malentendidos y las expectativas falsas que han surgido en ocasiones anteriores.

7. Se invita al Consejo Científico a examinar las directrices propuestas y a sugerir las modificaciones que considere idóneas, con el fin de darles acabamiento y de adoptarlas.

# DIRECTRICES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS

## A. Introducción

Las presentes directrices tienen por objeto ayudar a quienes solicitan asistencia al Programa de Pequeños Subsidios de la CMS en la formulación y presentación de sus propuestas de proyectos.

Las directrices complementan otros instrumentos relativos a la solicitud de financiación para proyectos en virtud de la CMS, en particular el “Procedimiento para la selección y evaluación de proyectos” que hizo suyo la Novena Reunión del Consejo Científico de la CMS (Ciudad del Cabo, 4 a 6 de noviembre de 1999) (se adjunta al presente documento como anexo con fines de referencia).

## B. Formato

Una propuesta de proyecto deberá incluir los elementos que figuran a continuación:

**Resumen ejecutivo.** Es necesaria la elaboración de un resumen ejecutivo de la propuesta de proyecto, que puede servir para varios fines:

- Ayudar en el examen y aprobación de la propuesta de proyecto por el Consejo;
- Dirigirse a otros posibles donantes;
- Ayudar a la secretaría a difundir información sobre proyectos en marcha.

1. **Título:** El título deberá reflejar el interés principal del proyecto y su orientación según los criterios establecidos por el Comité Científico (por ejemplo, creación de capacidad, cooperación regional o subregional, establecimiento de redes, etc.).
2. **Organismo de ejecución:** La organización/institución que formule la propuesta y que, de aprobarse el proyecto, será responsable de su ejecución.
3. **Organismos de colaboración:** Otras posibles organizaciones/instituciones que colaboren con el organismo de ejecución en la dirección del proyecto.
4. **Objetivos:** El objetivo del proyecto es un logro general futuro, que entraña un proceso de cambio y apunta a satisfacer ciertas necesidades en un plazo determinado. Los objetivos se alcanzan mediante el logro de resultados previstos.

Esta parte deberá incluir uno o dos objetivos principales, posiblemente complementados por objetivos (resultados) más concretos, que pudieran estructurar mejor el diseño del proyecto. Los objetivos son metas previstas y deberán distinguirse claramente de los productos y las actividades.

5. **Antecedentes:** Deberán describirse y analizarse las cuestiones que el proyecto se propone abordar. Podrán citarse importantes leyes recientes y otros instrumentos normativos y de planificación que requieran medidas en la esfera respectiva. En esta parte también deberá indicarse si la entidad que propone el proyecto ha tenido alguna participación previa en cuestiones relacionadas con el objetivo del proyecto. Es importante declarar aquí si el proyecto propuesto constituye una nueva actividad y sus posibles vínculos con iniciativas presentes o futuras. Por último, deberá declararse si existe la capacidad de gestión, metodología y apoyo al programa necesaria para poner en marcha efectivamente el proyecto.
6. **Pertinencia a la CMS:** Deberá explicarse y justificarse la pertinencia del proyecto para el logro de las metas de la CMS, haciendo referencia a las decisiones pertinentes, y a los documentos/instrumentos producidos en el marco de la Convención. Por ejemplo, la lista existente de las especies/poblaciones consideradas en los Apéndices de la CMS, su identificación para la adopción de medidas concertadas o de cooperación (y resoluciones/recomendaciones

pertinentes de la Conferencia de las Partes), decisiones/recomendaciones de otros órganos de la Convención (v. gr. el Comité Permanente, el Consejo Científico), relación con instrumentos tales como el Plan Estratégico de la CMS o el Plan de Gestión de la Información.

7. **Indicadores de ejecución:** Los indicadores son los criterios que se utilizarán para medir hasta dónde se han alcanzado los objetivos del proyecto.
8. **Duración:** La duración propuesta del proyecto deberá ser realista y coincidir con el calendario propuesto para la ejecución del proyecto. Como regla general, los proyectos en pequeña escala financiados por la CMS deberán concluir en el plazo de un año, y su duración prevista no deberá exceder en ningún caso de dos a tres años.
9. **Actividades:** Bajo el título de “Actividades” deberán describirse las actividades o tareas que han de desempeñarse. La descripción de las actividades es el principal elemento del diseño del proyecto. Deberá incluir una descripción técnica de las metodologías que se emplearán (incluso, cuando proceda, referencias bibliográficas en las que se den pormenores de las metodologías y su aplicación en el pasado), necesidades de personal y de equipo, ubicación y duración prevista de las distintas actividades. Éstas deberán describirse en términos de medidas y no de productos. Las actividades son los medios por los que los insumos (personal, equipo, dinero) se transforman en productos. Una correspondencia bien planificada entre las actividades y los productos previstos, es de importancia fundamental.
10. **Productos:** Éstos son los productos o servicios concretos (v. gr. informes, publicaciones), producidos por las actividades para alcanzar los objetivos del proyecto. Incluyen también productos provisionales como informes de ejecución e informes financieros provisionales.
11. **Plan de trabajo y calendario:** En el plan de trabajo se establece el calendario para llevar a cabo las actividades del proyecto y producir los resultados. El calendario deberá incluir las fechas previstas de inicio y terminación de cada actividad. También deberá indicarse quién es responsable de la ejecución de cada actividad. La mejor forma de presentar dicha información será en un cuadro. Por ejemplo:

<b>Actividad</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de terminación</b>	<b>Responsabilidad</b>
Producción del manual de capacitación	Junio de 2002	Agosto de 2002	ABC
Reunión de XYZ	Octubre de 2002	Octubre de 2002	XYZ
etc.			

12. **Personal del proyecto:** Deberán indicarse nombre, posición, afiliación, función en el proyecto y una breve reseña biográfica de por lo menos los miembros principales del equipo del proyecto. Podrá adjuntarse a la propuesta del proyecto un historial profesional sucinto.
13. **Estimaciones presupuestarias/necesidades de recursos:** Toda propuesta de proyecto deberá incluir un presupuesto detallado. En el presupuesto figurarán no solamente los fondos solicitados a la CMS, sino también otros posibles recursos financieros ofrecidos por otros patrocinadores u organismos de colaboración. Deberá prepararse un desglose de los costos previstos del proyecto en las partidas presupuestarias, como se ve en el anexo X de las presentes directrices. El presupuesto deberá presentarse en forma tabular y, cuando proceda, deberá indicarse claramente la fuente prevista de las diversas sumas presupuestadas. De conformidad con el reglamento financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, deberán justificarse como corresponde las necesidades de recursos propuestas para alcanzar los objetivos del proyecto. Por consiguiente, la indicación de las necesidades de recursos en forma tabular deberá verse complementada, cuando proceda, por una descripción de apoyo en la que se presente una justificación y análisis de las necesidades. La adquisición de equipo no fungible con financiación de la CMS se aceptará sólo con carácter excepcional, y el equipo quedará como propiedad del PNUMA/CMS, quienes decidirán al terminarse el proyecto sobre su traspaso o retención.

### **C. Procedimiento recomendado para la presentación de propuestas**

Como regla general, las solicitudes de apoyo financiero para proyectos con arreglo al Programa de Pequeños Subsidios de la CMS deberán ser evaluadas y aprobadas por una de las reuniones ordinarias del Consejo Científico de la CMS. Las propuestas de proyectos deberán comunicarse a la secretaria de la CMS con suficiente antelación a la reunión pertinente del Consejo.

- Para los proyectos que han de ponerse en marcha en el territorio bajo la jurisdicción de una Parte Contratante en la Convención, la presentación (notificación) deberá hacerse a través del Consejero Científico de la CMS o el coordinador de la Parte interesada.
- Para los proyectos en que participe más de una Parte, deberá informarse a los consejeros científicos o a los coordinadores de las otras Partes, y de ser posible, su expresión de apoyo deberá anexarse a la propuesta.
- Para los proyectos que han de ponerse en marcha en países que no son Partes, la propuesta deberá recibir el apoyo de una autoridad competente del país de que se trate (v. gr. el Ministerio del Medio Ambiente u otro organismo nacional pertinente encargado de asuntos ambientales).
- Los proyectos de amplio ámbito geográfico (v. gr. organización de conferencias/seminarios, elaboración de informes y planes de acción sobre especies/poblaciones) preferiblemente deberán elaborarse en consulta con los consejeros científicos competentes (el coordinador para las especies, si existe, o consejeros nombrados por la Conferencia para el grupo taxonómico/zona geográfica pertinente).

El examen de propuestas de proyectos entre reuniones del Consejo Científico se prevé sólo con carácter excepcional, cuando así lo exija claramente una situación de emergencia. En esos casos, un grupo integrado por el Presidente del Consejo Científico, los consejeros competentes nombrados por las conferencias, el consejero del país en el que se ha de realizar la actividad y la secretaria, adoptará una decisión sobre la financiación del proyecto (esto reemplaza la disposición que figura en el “Procedimiento para la selección y evaluación de proyectos” ya mencionado).

### **D. Evaluación de proyectos**

Algunos proyectos pueden seleccionarse para su estudio mientras se llevan a cabo, o una vez completados. Tal cosa debiera incluir un examen del valor económico de los mismos y una evaluación de la medida en que el proyecto ha propiciado los fines de la Convención. La misma debe llevarse a cabo por parte del Consejo Científico.



## Anexo I

### Nota sobre el procedimiento para la entrega de fondos destinados a proyectos aprobados

La presente nota se ha preparado sólo con fines de información. Tiene por objeto explicar a las entidades que presenten propuestas de proyectos al Programa de Pequeños Subsidios de la CMS las principales etapas que deberán cumplirse entre la aprobación de la propuesta del proyecto y la entrega de fondos. Ello se hace con miras a asistir a los organismos de ejecución en su planificación e impedir expectativas erróneas, como algunas veces ha ocurrido en el pasado.

La entrega de fondos requiere en primer lugar que existan los recursos financieros necesarios en el Fondo Fiduciario de la CMS. En general, cuando el Consejo Científico examina y aprueba la propuesta del proyecto no necesariamente se dispone ya de dichos recursos. La disponibilidad de fondos para proyectos en el Fondo Fiduciario puede depender de varias circunstancias, como son el pago regular por las Partes de su contribución, las posibles economías o recursos no utilizados en otras partidas presupuestarias, etc. En general, un retiro especial de recursos del Fondo Fiduciario para la financiación de proyectos de conservación debe ser aprobado por la Conferencia de las Partes o por el Comité Permanente de la CMS entre períodos de sesiones.

Si en algún momento la solicitud de financiación excede la disponibilidad de los fondos, la secretaría adoptará una decisión sobre la clasificación de los proyectos a partir de posibles indicaciones del grado de prioridad asignada por el Consejo Científico, del calendario previsto correspondiente a los proyectos que compiten por la financiación, y de acuerdo con un principio general de distribución taxonómica y geográfica equilibrada de los proyectos financiados.

Una vez que se han obtenido los fondos, su entrega exige el establecimiento de una Carta de Acuerdo entre el PNUMA/CMS y el organismo de ejecución del proyecto de que se trate. El organismo de ejecución deberá ser una organización o una institución, no un particular. Las Cartas de Acuerdo son documentos tipo contrato en los que se define el mandato para la ejecución del proyecto, incluidos aspectos tales como la responsabilidad jurídica, las obligaciones en materia de presentación de informes y supervisión, el calendario y la modalidad de pago de la contribución financiera aportada por la CMS, la posible cofinanciación, etc. Asimismo, incluyen cláusulas relativas a los derechos de propiedad intelectual, el reconocimiento de la CMS como patrocinador, etc. Se prevé que el organismo de ejecución elabore un primer borrador de Carta de Acuerdo, según un formato proporcionado con este fin por la secretaría de la CMS.

La elaboración y finalización de la Carta de Acuerdo puede llevar en promedio entre dos y varias semanas. Un aspecto decisivo en la determinación del tiempo necesario para su conclusión es el grado de integridad de la propuesta de proyecto originalmente presentada por el organismo de ejecución y aprobada por el Consejo. Mientras mejor elaborada esté la propuesta original, más rápidamente podrá tramitarse la solicitud de financiación.

Como regla general, la CMS no puede financiar actividades con carácter retroactivo, es decir, las actividades que han de ejecutarse con financiación de la CMS deberán programarse y sólo podrán iniciarse **después** de la firma de la Carta de Acuerdo.



## Annex II

### GUIDELINES FOR PROJECT BUDGETING

#### 10 PROJECT PERSONNEL

##### 1100 Project personnel

Each post should be recorded on a separate budget subline.

Budgetary provision should be expressed in dollar equivalent and in work-days/months for each year of the budget. Actual salary costs should be used where known. Standard salary costs include possible provision for travel on recruitment and repatriation, where applicable. **On the other hand, travel on official business should not be budgeted under 1100.**

##### 1200 Consultants

Consultants' services should be budgeted on a **separate budget subline** (one consultant-one line).

Standard costs should be used to calculate costs. These include provision for fees, travel and per diem. Where actual costs are known, these should be used instead of standard costs.

In projects executed by a co-operating agency or a supporting organization, this subdivision **excludes** consultants hired directly by UNEP, who should be budgeted underline 6120.

##### 1300 Administrative support personnel

Administrative support personnel include:

- (a) Administrative assistants (as distinct from professional administrative officers), secretaries, typists, clerks, and drivers, etc;
- (b) Translators, revisers, interpreters and conference typists (recruited for meetings).

Items such as temporary assistance and overtime should also be budgeted under this subdivision. The above rules for budgeting for 1100 also apply.

##### 1400 Volunteers

A proforma per-month cost should be used for volunteers when it is not possible to determine estimated actual costs. Work-days/months should be indicated.

##### 1600 Travel on official business

All mission costs (travel costs and per diem) relating to travel of project personnel on official business (other than travel on recruitment and repatriation which are budgeted under **1100** and **1300**) must be included under this budget subline.

**20 Sub-contracts**

Contracts (including Memorandum of Understanding/Letters of Agreement) other than those listed below should be budgeted at their estimated cost and shown separately. The nature of the contract should be specified in the working sheet.

The following contracts should **not** be included under this budget subline:

- (a) Personnel contracts - Lines **1100** or **6110**;
- (b) Consultancy contracts - Lines **1200** or **6120**;
- (c) Repair and maintenance of equipment - Lines **5100** or **6510**;
- (d) Equipment purchases - Lines **4100, 4200, 6410** or **6420**;
- (e) Printing and publishing contracts - Lines **5200** or **6520**.

**30 Training**

**3100 Fellowships**

Budgetary provision should be made for the total estimated costs of all fellowship, including travel, stipend, and training fees.

- 3101** Stipend
- 3102** Travel costs

**3200 Group training**

This item should be used for budgeting participation in training courses, seminars, workshops, study tours, etc. The cost of travel and per diem should be estimated for each training course or workshop separately:

- 3201** Training course on.....
- 3202** Study tours (sometimes study tours and field trips are part of training courses or workshops);
- 3203** Workshops/Seminars on .....

The approximate number of participants should be indicated together with tentative dates and venue.

**Note:** UNEP, in principle, provides funds only for training of participants from developing countries.

**3300 Meetings/Conferences**

Budgetary provision should be made for the total estimated costs of participation in meetings, conferences, etc. The approximate number of participants should be indicated together with tentative dates and venue.

UNEP staff participation (travel and per diem) in meetings and study tours etc., should **not** be included under any of the above lines, but under lines **1600** or **6160** as appropriate.

**40 Equipment and premises**

**4100 Expendable equipment**

This refers to expendable property or equipment with an original cost of under \$1,500, for which inventory records are not maintained. Purchase of office supplies, books and documents, disposable lab equipment, etc, should be budgeted under this line.

**4200 Expendable equipment**

This includes items of property or equipment valued at \$1,500 or more per unit, and with a serviceable life of five years or more, as well as items of attraction such as pocket calculators etc. Property records and controls must be maintained and inventory forms submitted to UNEP with the half-yearly progress reports submitted as at 30 June.

**Note:** A list of non-expendable equipment, including the estimated cost, should be attached to the project document.

**4300 Premises**

When it is necessary to purchase or rent premises to implement a project, the cost should be estimated and shown against this line. Maintenance of premises should also be budgeted under this line.

**50 Miscellaneous**

**5100 Operation and maintenance of equipment**

Budgeted under this line are: rental, operation and maintenance of office and computer equipment; repair, maintenance and insurance of vehicles; purchase of petrol, rental of meeting room and equipment.

**5200 Reporting cost**

Estimated/standard costs should be budgeted for editing, translation, printing and distribution of reports and publications. Where possible, show different components under separate budget sublines.

**5300 Sundry**

This item covers expenditures such as freight and port clearance charges, postage and communications costs.

**5400 Hospitality**

Not applicable.

**5500 Evaluation**

Budgetary provision should be made for the evaluation of projects, in particular, for projects with a cumulative budget of \$500,000 or more as well as for pilot and demonstration projects.

**60 UNEP participation**

In the case of internal projects which are being implemented by UNEP Regional Office or a Unit outside Nairobi, and where the funds are sub-allotted to that office for carrying out the project, **UNEP Nairobi** may retain some budgetary provision for activities to be controlled directly by UNEP headquarters and authorized by Nairobi in accordance with objects of expenditure set out

under line **60** (see project Budget Format).

Otherwise, line 60 should only be used for projects implemented by a co-operating agency or supporting organization, to allocate funds, to be controlled and disbursed directly by UNEP Headquarters, for salary, travel and related expenses for consultants, administrative support personnel or sub-contracts where appropriate, including review and evaluation meetings organized by UNEP, hospitality, and the printing and publication of reports and manuals. However, the line should cover expenditures incurred directly by UNEP for participation in specific phases of the project *per se*, for example, travel and related expenses of UNEP staff members or consultants participating in such phases (where salary or fees are not charged to **1100** or **1200**) should be budgeted under **6110** or **6120** as appropriate.

**6550 Evaluation costs**

Where a project is evaluated by external consultants, their fees, travel and DSA should be charged to this line.

**Criteria for determining budget subline  
against which travel should be charged**

**1100 Project personnel**

Travel on recruitment, separation, home leave, education grant of the expert as well as his/her dependants, is covered by the common staff costs included in the amount budgeted for each post and is authorized by the Personnel Section once they have received a request to recruit against one of the project posts.

**1200 Consultants**

Travel of consultants recruited against line **1200** should always be charged to the same budget subline.

**1300 Administrative support**

Covers the same travel as above in **1100**, in regard to GS staff, translators, revisers, interpreters and temporary assistance personnel where appropriate. Travel and DSA of conference servicing staff are charged to line **1300**, in addition to salaries.

**1600 Travel on official business**

All mission travel of project personnel not covered by common staff costs under **1100** or **1300** above is to be charged to this line.

**3100 Fellowships**

Travel (as well as stipend, training fees, etc.) of fellows are to be charged under this line.

**3200 Group training**

Travel (as well as stipend, training fees, etc.) of trainees.

**3300 Meetings/Conferences**

Travel of participants in these meetings will be charged to this line. Travel of project personnel, agency staff or UNEP staff must not be charged to this budget line even when they are attending such meetings. Their travel should be charged to **1300**, **1600** or **6160** as appropriate. Agency staff travel should come from the contribution to the project budget by the agency concerned.

**6000 UNEP participants**

In the case of projects undertaken with co-operating agencies or supporting organizations, provision may be made under this budget line for travel of UNEP staff or consultants to participate in specific phases of a project. For example, travel of UNEP staff members attending an expert meeting on the project, or for a project site visit.



## **Anexo III**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION Y EVALUACIÓN**

(Acordado por el Consejo Científico en su novena reunión, Ciudad del Cabo, noviembre de 1999)

#### **Metas y objetivo del programa**

1. Catalizar, con fondos limitados, el desarrollo y la puesta en práctica de acciones concertadas o cooperativas para las especies migratorias, que sólo pueden llevarse a cabo con recursos mayores de los que se dispone en la CMS;
2. Apoyar actividades sobre el terreno de poca envergadura que contribuyen directamente a la conservación de especies migratorias de animales silvestres y de sus hábitáculos;
3. Estimular la cooperación regional y el diálogo para promover la conservación de las especies migratorias;
4. Ayudar en el desarrollo de capacidades para conservar las especies migratorias;
5. Promover campañas nacionales o regionales de concientización sobre la conservación y la gestión de las especies migratorias y de sus hábitáculos.

#### **Prioridades en la inclusión de especies**

En principio todas las especies migratorias incluidas en los Apéndices a la CMS serían merecedoras de sufragio. Las prioridades se establecerían según el orden siguiente:

1. Especies o grupos taxonómicos identificados por la Conferencia de las Partes como merecedores de una “Acción Concertada”;
2. Otras especies del Apéndice I;
3. Especies o grupos taxonómicos identificados por la Conferencia de las Partes como merecedores de una “Acción Cooperativa”;
4. Especies del Apéndice II;
5. Otras especies migratorias (excepcionalmente, dentro del marco de proyectos sobre especies de la CMS, en tanto que incentivo para obtener la adhesión de nuevas Partes para la Convención).

#### **Criterios para la elección**

Las instituciones gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales, así como los conservacionistas independientes y los investigadores dedicados a la conservación de las especies migratorias pueden someter propuestas, dándose prioridad a los proyectos relativos a países en desarrollo que son Partes de la CMS, o que cuentan con la cooperación de las mismas. Si bien se espera que numerosas propuestas surjan del mismo Consejo Científico, tal cosa no equivale a decir que no se puedan tener en cuenta propuestas con otros orígenes, si las mismas se refieren a las acciones concertadas o cooperativas ya mencionadas, y pueden, quizás, alentar a otras naciones a adherir a la Convención. Se dará preferencia, en el orden siguiente, a los:

- a) Proyectos en países en vías de desarrollo que sean Partes a la CMS;
- b) Proyectos llevados a cabo conjuntamente en dos o más países en desarrollo, uno de los cuales, menos, es Parte a la CMS;

- c) Proyectos de Partes a la CMS con economías en transición;
- d) Otras Partes a la CMS;
- e) Otros países.

### **Ejemplos de actividades pasibles de apoyo financiero**

1. Actividades de conservación sobre el terreno
  - estudios de terreno que intenten mejorar el estado actual de los conocimientos sobre la situación en materia de distribución y conservación de las especies protegidas por la CMS. (Por lo general no se brindará apoyo a la investigación básica.)
2. Actividades destinadas a favorecer el diálogo y la cooperación regionales
  - talleres pequeños, con base regional, que reúnan a especialistas de varios países, en particular para examinar la aplicación de los Acuerdos y Memorandos de la CMS o para promover su desarrollo.
3. Actividades de refuerzo de competencias
  - talleres de formación especializada dirigidos por los mejores especialistas in la materia
  - preparación de materiales de enseñanza
  - desarrollo de fuentes de información (verbigracia bases de datos) de amplia aplicación
4. Actividades que promueven la concientización
  - desarrollo de materiales de información (periódicos, pósteres, videos, etc.) dirigidos a un público nacional o regional.

### **Límites del sufragio**

La Secretaría sugiere que, por lo general, las propuestas de proyectos individuales se limiten a un máximo de 40.000 dólares de los Estados Unidos, pero que se retenga cierta flexibilidad al respecto. En la mayor parte del mundo esta cuantía debería ser suficiente para llevar a la práctica, o estimular el desarrollo ulterior, de proyectos de la índole de los que la CMS desea apoyar. En acuerdo con las instrucciones de la Conferencia de las Partes, la Secretaría se esforzará siempre que resulte posible, por identificar las organizaciones que estarían en situación de llevar a la práctica un determinado número de actividades relativas a proyectos, bajo un solo acápite (tal vez mediante la subcontratación), a fin de reducir al mínimo la burocracia administrativa. Se sugiere que el nivel mínimo de la ayuda sea de 4.000 dólares, a fin de desalentar la presentación de un número excesivo de proyectos pequeños, que la Secretaría carece de medios para administrar.

### **Duración de los proyectos**

Se propone que sean de un año o menos, a fin de poder, cuando haga falta, abarcar el ciclo de migración de las especies concernidas y, simultáneamente, garantizar que se disponga de resultados en un marco calendario razonable. Si el proyecto resulta exitoso y se requiere un seguimiento, habrá que considerar la aprobación de una segunda fase.

### **Invitaciones a someter propuestas**

El programa de sufragio de proyectos de la CMS y una invitación a someter propuestas, incluyendo aquellas que provengan de fuentes externas seleccionadas, será puesto en práctica según los criterios de elegibilidad descritos *supra*.

Se indicará claramente la forma que deben revestir las propuestas y se invitará a que las mismas se presenten en formato electrónico para facilitar su distribución.

### **Selección de proyectos**

Se establecería un panel de selección, compuesto por los cinco relatores nombrados por el Consejo (uno por cada gran grupo taxonómico: aves, mamíferos, cetáceos, tortugas marinas y especies neotropicales), y con participación de la Secretaría, con el propósito de coordinar la evaluación y ordenación de las propuestas durante las reuniones del Consejo Científico. El panel también tendría a su cargo examinar cualquier propuesta recibida, excepcionalmente, en períodos entre las reuniones del Consejo.