

ANEXO 4

FORMATO PARA MODELO BASE DE INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS FONDO BIOCORREDOR AMAZÓNICO

MODELO BASE DE INFORME TÉCNICO PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO BIOCORREDOR AMAZÓNICO (FONDO BCA)

A) Propósito

El presente informe técnico tiene como propósito el estandarizar la evaluación y seguimiento del progreso e impacto de los proyectos financiados por el Fondo Biocorredor Amazónico (Fondo BCA), con el fin de que se pueda realizar un seguimiento riguroso del uso de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de los proyectos. Adicionalmente, verifica el cumplimiento de las medidas de gestión de riesgos ambientales y sociales establecidas en el PAAS.

Este informe deberá ser presentado por los ejecutores¹ de los proyectos cada seis meses como parte de los términos del contrato de subvención.

No obstante, la periodicidad podrá variar dependiendo de la categoría de proyecto que se esté ejecutando o por solicitud expresa del Fondo BCA; cuando se considere necesario para efectos de seguimiento o evaluación.

B) Contenido del Informe Técnico:

El informe técnico deberá contener:

1. Información General:

- a) *Categoría de subvención:*
- b) *Código de proyecto:*
- c) *Fecha de Presentación:*
- d) **Título del Proyecto:** Nombre completo del proyecto financiado.
- e) **Entidad ejecutora:** Nombre de la organización responsable de la ejecución del proyecto.
- f) **Período de Reporte:** Duración del período cubierto por el informe (ej. Primer semestre del año fiscal 2025).
- g) **Descripción General:** Resumen del proyecto, ubicación geográfica y objetivos principales.

¹ Se hace referencia a "ejecutores" de proyectos tomando en consideración que se encuentran en la etapa de ejecución del proyecto subvencionado por el Fondo BCA, ya no se los considera como proponentes.

- h) Alineación con los objetivos, líneas estratégicas de financiamiento y de ser pertinente, alineación con los compromisos de conservación.

2. Resumen Ejecutivo

- a) Breve descripción de los principales logros, desafíos y resultados obtenidos durante el período correspondiente al presente reporte.
- b) Descripción de las dificultades encontradas y medidas correctivas adoptadas (si aplica).
- c) Incluir los resultados más relevantes, el nivel de cumplimiento de las metas y un resumen de los principales indicadores.

3. Avance de Objetivos

Objetivos generales y específicos.

- a) Estado de avance en relación con lo planificado (indicadores de resultado)
- b) Porcentaje de cumplimiento de los objetivos planteados en la propuesta del proyecto.

4. Progreso de las actividades descritas en la propuesta del proyecto

- a) **Actividades Ejecutadas:** Detalle de las actividades realizadas por el ejecutor del proyecto durante el período de reporte, en función del plan de trabajo aprobado. Se debe proporcionar para cada actividad:

Objetivo / Componente	Resultados	Indicador SMART*	Línea Base	Meta		Unidad de medida	Progreso del indicador a la fecha del reporte	Progreso del indicador acumulado	Actores involucrados	Productos generados	Observaciones
				Medio	Final						
Mantener y fortalecer la conectividad ecológica entre Areas Protegidas y OMEC del Alto Napo.	Corredores ecológicos prioritarios identificados, restaurados y gestionados, mejorando la conectividad funcional entre áreas protegidas, OMEC y territorios comunitarios.	Número de corredores ecológicos prioritarios que cuentan con planes de conectividad implementados y acciones de restauración en ejecución al cierre del proyecto.	0	0	2	Número de corredores ecológicos	0	0%	GAD parroquial MAE ONG Local		Se está trabajando con los actores involucrados en la generación de la declaratoria del corredor ecológico.
Conservar y restaurar ecosistemas amazónicos prioritarios en el Alto Napo.	Superficie significativa de bosques bajo manejo y protección efectiva, contribuyendo a la conservación de la biodiversidad y a la resiliencia climática.	Número de hectáreas de bosque bajo acuerdos de conservación comunitaria implementados y operativos al finalizar el proyecto.	0	2000	5000	Número de hectáreas	1000	20%	Comunidad local	Acuerdo con la comunidad.	Sin observaciones.
	Ecosistemas amazónicos prioritarios restaurados y/o conservados mediante acciones comunitarias y técnicas que reducen la degradación y mejoran la integridad ecológica del territorio.	Número de hectáreas de ecosistemas amazónicos restaurados y/o bajo manejo efectivo de conservación al cierre del proyecto.	0	400	1000	Número de hectáreas	500	50%	Comunidad local GAD Parroquial	500 hectáreas georeferenciadas.	Hemos superado la meta de medio término debido al buen relacionamiento con la comunidad y actores clave.

* Indicador SMART (específico, medible, alcanzable, relevante y con tiempo). Los indicadores deben formularse antes que las metas, pues solo así se garantiza coherencia metodológica y viabilidad técnica .

Nota: Incluir en la sección de observaciones un link con los respaldos de la información antes mencionada. (Ej. Informes, fotos, listas de asistencia, etc.)

- b) **Modificaciones al Plan Original:** Descripción de cualquier ajuste realizado al plan de actividades, las razones que motivaron los cambios y las soluciones adoptadas. (Tener presente que las modificaciones pueden variar en cuanto a las actividades previstas mas no sobre el objetivo planteado del proyecto, ni el presupuesto otorgado). En caso de requerir modificaciones significativas que puedan afectar la planificación, el alcance, la metodología o los resultados esperados, estas deberán ser presentadas al Fondo BCA para su revisión y autorización previa.

5. Seguimiento:²

Cada proyecto deberá reportar su avance con relación a los indicadores clave de desempeño acordados dentro del contrato de subvención. Este apartado debe incluir:

a) **Indicadores Cuantitativos:**

- Meta Inicial: Valor objetivo establecido para cada indicador.
- Valor Alcanzado: Progreso acumulado al final del período de reporte.
- Desviación: Diferencias entre el valor actual y la meta original, con explicaciones en caso de retrasos.

b) **Indicadores Cualitativos:**

- Evaluación cualitativa de los logros en términos de impacto social y ambiental, que pueden incluir testimonios de la comunidad, mejoras en la gestión de recursos naturales, etc.

6. Impacto Ambiental y Social

- a) **Impacto Ambiental:** Evaluación de los avances en la conservación de ecosistemas y biodiversidad en la región amazónica, detallando los cambios observados en las áreas protegidas o restauradas.
- b) **Impacto Social:** Descripción del impacto en las comunidades locales, tales como mejoras en la calidad de vida, participación en actividades sostenibles, creación de empleos locales, entre otros.
- c) Testimonios y retroalimentación de los beneficiarios directos e indirectos.

² Ejemplos de indicadores pueden ser: a) Número de hectáreas restauradas; b) Número de talleres impartidos y beneficiarios capacitados; o, c) Reducción de áreas deforestadas en zonas específicas.

7. Seguimiento del Plan de Acción Ambiental y Social (PAAS)

- a) Reporte sobre la implementación de las medidas de gestión de riesgos ambientales y sociales acordadas en el PAAS (Herramienta 3 del SGAS).
- b) Reporte sobre reclamos y quejas recibidas a nivel del proyecto.

8. Resultados y Entregables

Este apartado debe incluir los resultados y productos que el ejecutor haya entregado al finalizar el período de reporte, en función de los objetivos planteados en el contrato de subvención.

- a) **Productos Generados:** Descripción detallada de los productos o entregables acordados (ej., estudios, publicaciones, informes técnicos, mapas, campañas de sensibilización), especificando el estado de cada uno.
- b) **Capacitación y Desarrollo de Capacidades:** Descripción de cualquier actividad de fortalecimiento de capacidades llevada a cabo, incluyendo el número de personas capacitadas y las habilidades desarrolladas.

9. Desafíos y Mitigación de Riesgos

- a) **Desafíos Enfrentados:** Descripción de las dificultades encontradas durante la implementación del proyecto, tales como retrasos logísticos, barreras comunitarias, o condiciones climáticas adversas.
- b) **Acciones de Mitigación:** Explicación de las medidas adoptadas para mitigar los riesgos identificados y cómo se están abordando los desafíos para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- c) **Nuevos riesgos identificados:** Descripción de los nuevos riesgos identificados y explicación de las medidas que se adoptarán para mitigarlos. (Si aplica).

10. Próximos Pasos y proyecciones para el Próximo Período

- a) **Actividades Planeadas:** Descripción de las actividades previstas para el próximo semestre, con un calendario de implementación y los recursos necesarios. En caso de tener actividades pendientes, explicar su reprogramación.
- b) **Metas y Objetivos:** Reafirmación de las metas clave para el siguiente período de implementación, alineadas con los objetivos generales del proyecto, detallar las metas e indicadores a alcanzar.

11. Conclusiones y Recomendaciones

- a) Detallar porcentualmente el avance del proyecto. El ejecutor puede incluir recomendaciones al Fondo BCA sobre posibles mejoras en el proceso de seguimiento o en las herramientas de monitoreo y evaluación.

MODELO BASE DE INFORME FINANCIERO PARA PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDO BIOCORREDOR AMAZÓNICO (FONDO BCA)

A. Propósito

El informe financiero tiene como objetivo proporcionar un seguimiento detallado del uso de los recursos financieros otorgados a los ejecutores de los proyectos del Fondo Biorredor Amazónico (Fondo BCA).

Este informe debe ser presentado semestralmente junto con el informe técnico y debe alinearse con los términos y condiciones del contrato de subvención.

Se deberá tener presente que el Fondo BCA podrá requerir informes adicionales en periodos distintos, dependiendo de la categoría del proyecto o por solicitud expresa para fines de control y seguimiento.

B. Contenido del Informe Financiero

El informe financiero deberá cumplir con el contenido detallado a continuación, con el fin de asegurar la claridad y precisión en la presentación de la información:

1. Información General

- a) **Categoría de Subvención:** Tipo de categoría.
- b) **Código de proyecto:** Incluir código
- c) **Título del Proyecto:** Nombre completo del proyecto financiado.
- d) **Entidad ejecutora:** Nombre de la organización responsable de la ejecución del proyecto.
- e) **Período de Reporte:** Duración del período cubierto por el informe (ej. primer semestre del año fiscal 2025).
- f) **Monto Aprobado de Ejecución actual:** Presupuesto total aprobado por el Fondo BCA para el período en revisión.
- g) **Monto aprobado acumulado:** Presupuesto total aprobado por el Fondo BCA desde el inicio de la subvención hasta el período en revisión.
- h) **Monto Desembolsado:** Fondos desembolsados durante el período solicitado (ej. primer semestre 2025).
- i) **Monto desembolsado acumulado:** Fondos desembolsados desde el inicio de la subvención hasta el período en revisión.
- j) **Fecha de presentación**

2. Resumen Financiero

1. **Breve descripción del estado financiero del proyecto en el periodo reportado.**
Se deberá incluir comentarios sobre la eficiencia en el uso de los recursos, el grado de ejecución presupuestaria y cualquier ajuste realizado.
2. **Presupuesto Aprobado vs. Gastos Realizados:** Comparación entre el presupuesto aprobado por el Fondo BCA y los gastos realizados durante el período de reporte.

Esta sección debe incluir una tabla que detalle lo siguiente:

- Categoría de Gasto: (ej., salarios, beneficios, viajes, suministros, etc.)
- Presupuesto Aprobado: Monto original aprobado por cada categoría de gasto.
- Gastos Realizados: Monto realmente gastado durante el período de reporte.
- Diferencia: Desviación positiva (ahorros) o negativa (sobrecostos) en cada categoría. Si la desviación es negativa, deben incluir el plan para corregir el desfase.
- Saldo disponible

3. Detalle de Ejecución Presupuestaria

Cada partida presupuestaria debe detallarse para proporcionar mayor claridad sobre el uso de los recursos.

Deberá existir una justificación técnica de los costos propuestos (precios unitarios y tarifas de mercado, entre otros).

Se debe incluir el porcentaje de gasto que representan estos gastos del presupuesto aprobado.

- a) **Salarios:** Desglose de los pagos realizados al personal contratado por el ejecutor. Indicar el número de empleados, sus roles, y los montos pagados.
- b) **Beneficios:** Pagos realizados por beneficios adicionales, tales como seguros, compensaciones o contribuciones a fondos de pensión para el personal.
- c) **Viajes:** Detallar el número de viajes realizados, el propósito, y los gastos asociados (transporte, alojamiento, viáticos). Tener presente la siguiente tabla que contiene valores referenciales:

VALORES REFERENCIALES GASTOS DE VIAJE AMAZONÍA		
Rubro	Valor Referencial (en dólares americanos)	Capacidad
Hospedaje	\$ 50,00	1 habitación
Alimentación	\$ 30,00	2 comidas
Trasporte aéreo (ida y vuelta)	\$ 300,00	1 pasajero
Trasporte terrestre*	\$ 250,00	1 flete
Alquiler avioneta.	\$ 600,00	4 pasajeros
Transporte fluvial en lancha	\$ 12,00	1 pasajero
VALORES REFERENCIALES TALLERES EN LA AMAZONÍA		
Evento para taller (Hotel / Hostería)	\$ 1.200,00	50 personas
Evento para taller (Hotel / Hostería)	\$ 2.000,00	100 personas
Talleres en comunidad *	\$ 750,00	50 personas
Talleres en comunidad **	\$ 1.500,00	100 personas
*Valor referencial de movilización Quito - Puyo - Quito para 4 personas.		
**Incluye dos refrigerios y un almuerzo (15 USD por persona).		

- d) **Suministros:** Detallar las compras de materiales necesarios para la ejecución del proyecto, como papelería, materiales de oficina o de campo.
- e) **Equipamiento:** Descripción de los equipos adquiridos para el proyecto, especificando su propósito, costo y si su adquisición fue conforme a lo aprobado en el presupuesto.
- f) **Contractuales:** Pagos realizados a consultores externos, empresas contratadas u otros recursos financieros realizadas a organizaciones locales para la ejecución de actividades específicas. Describir el propósito y el valor de cada tipo de recurso financiero.
- g) **Formación/Seminarios/Talleres:** Gastos asociados con la organización o participación en eventos de formación, seminarios o talleres para beneficiarios o personal del proyecto.
- h) **Otros (especificar):** Incluir cualquier otro gasto no cubierto por las partidas anteriores, especificando claramente su naturaleza y justificación.
- i) **Comisión de Gestión (si la hubiera):** Si el contrato de subvención incluye una comisión de gestión, especificar el monto y la proporción del presupuesto total destinada a cubrir estos costos administrativos.

Se deberá presentar los respectivos comprobantes contables conforme la normativa legal vigente y en cumplimiento con las políticas del Fondo BCA, los cuales se detallarán en una tabla de respaldo que contendrá lo siguiente:

- a) No. Comprobante
- b) Fecha
- c) Proveedor/Beneficiario
- d) Concepto del Gasto
- e) Rubro presupuestario

- f) Valor USD
- g) Observaciones

4. Desviaciones Presupuestarias

Esta sección debe incluir una explicación detallada de cualquier desviación significativa entre el presupuesto aprobado y los gastos realizados:

- a) **Desviaciones Positivas (Ahorros):** Explicación de las razones por las cuales se han producido ahorros en ciertas categorías. Estos ahorros pueden ser el resultado de una gestión eficiente o cambios en el costo de los insumos o servicios.
- b) **Desviaciones Negativas (Sobrecostos):** Justificación de los sobrecostos en cualquiera de las categorías de gasto. Las desviaciones negativas deben estar respaldadas por una explicación detallada y las medidas adoptadas para mitigar su impacto en el futuro.

5. Cofinanciamiento

Si el proyecto ha recibido cofinanciamiento de otras organizaciones, este apartado debe proporcionar un resumen de los fondos obtenidos de otras fuentes y cómo se han utilizado:

- a) **Monto del cofinanciamiento Recibido:** Indicar el total de fondos aportados por otras instituciones o donantes.
- b) **Distribución del cofinanciamiento:** Explicar cómo se han utilizado estos fondos en el proyecto, detallando las categorías de gasto a las que han sido asignados.

6. Informe de Desembolsos Futuros

Este apartado debe incluir una proyección de los fondos necesarios para los próximos seis meses del proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo:

- a) **Monto Solicitado para el Próximo Período:** Indicar la cantidad de fondos requeridos para la siguiente fase de ejecución (Conforme a lo detallado en la propuesta aprobada).
- b) **Justificación de los Fondos Solicitados:** Explicar cómo se utilizarán estos fondos en las actividades planeadas, detallando las categorías de gasto y su relación con los objetivos del proyecto (Conforme a lo detallado en la propuesta aprobada).

7. Documentación de Respaldo

Se deben adjuntar copias de todos los documentos justificativos de los gastos realizados durante el período de reporte, tales como:

- a) Facturas.
- b) Comprobantes de transferencias bancarias.
- c) Contratos de consultoría o adquisición de servicios.

Todos los documentos deben estar debidamente organizados y numerados para facilitar la auditoría y revisión.