

MEMORANDO DE ACUERDO
COS/SGP/FSP/OP5/BD/12/09

ENMIENDA No. 1 AL MEMORANDO DE ACUERDO ENTRE ASOCIACIÓN UNIÓN DE AMIGOS PARA LA PROTECCIÓN DEL AGUA DE LONGO MAI DE VOLCÁN DE BUENOS AIRES DE PUNTARENAS (UNAPROA) Y LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS A PROYECTOS ("UNOPS") EN RELACION CON PROYECTO FINANCIADO POR EL PROGRAMA DE PEQUEÑAS DONACIONES DEL FONDO PARA EL MEDIO AMBIENTE MUNDIAL ("GEF/SGP")

CONSIDERANDO que UNOPS firmó Memorando de Acuerdo con *Asociación Unión de Amigos para la Protección del Agua de Longo Mai de Volcán de Buenos Aires de Puntarenas (UNAPROA)*, fechado **12 de marzo de 2012**, para la implementación del proyecto COS/SGP/FSP/OP5/BD/12/09: *"Capacitación del Consejo Local y promoción de la iniciativa Corredor Biológico "Bosque de Agua", zona de amortiguamiento del PN La Amistad y PN Chirripó"* (en adelante referido como el "Acuerdo");

CONSIDERANDO que UNOPS y la **ONG** Local desean enmendar dicho acuerdo, con el fin de a) revisar la programación de desembolsos; b) cambiar el Anexo C.

POR LO TANTO, las partes convienen que el Acuerdo se modifique como sigue:

1. De conformidad con el Artículo IV, la UNOPS proporcionará **\$20,000.00 (Veinte Mil dólares)** a la **ONG** local de la siguiente manera:

USD \$10,000.00 (Diez Mil Dólares 00/100), a la firma de este Acuerdo por ambas partes.

USD\$8,000.00 (Ocho Mil Dólares 00/100), luego de la certificación por el Coordinador Nacional de la recepción y aceptación del primer informe de avance técnico y financiero sobre el uso de los fondos en Noviembre 2012.

USD \$ 2,000.00 (Dos Mil Dólares con 00/100) luego de la certificación por el Coordinador Nacional de la recepción y aceptación del segundo informe de avance técnico y financiero sobre el uso de los fondos en Julio 2013.

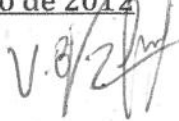
2. El formato para la presentación de informes de avance establecido como Anexo C, se modifica para que refleje el formato actualizado y aprobado (ver Anexo C abajo).

3. Todos los demás términos y condiciones del Acuerdo permanecerán sin cambios y continuarán en pleno vigor y efecto.
4. El acuerdo y aceptación a la presente Enmienda al Convenio, se indica mediante la firma debidamente autorizada de las partes.

Acordado por la **UNOPS:**



Luiza Carvalho
Representante Residente, PNUD
Por el Director Ejecutivo de UNOPS
Fecha: 3 de mayo de 2012



Acordado por la **ONG Local:**



Beltrán Vega Castro
Presidente
UNAPROA
Fecha: 3 de mayo de 2012

Anexo C
Formulario de Verificación de Informe de Avance
(Para ser completado por el Coordinador Nacional del PPD)

Fecha:

De: Eduardo Mata, Coordinador Nacional PPD

A: Luiza Carvalho, Representante Residente PNUD

Copia: Kifah Sasa, Oficial de Ambiente, PNUD

Asunto: Informe de Avance del Proyecto

Número de Proyecto: COS/SGP/FSP/OP5/BD/12/09

Título del Proyecto:

Organización:

Persona Contacto:

Monto \$:

Fecha de inicio del
proyecto

Reporte Numero:

Estado de Avance del Proyecto (marcar donde corresponda):

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. El proyecto se ajusta al calendario y las actividades previstas para el período que se examina se han completado totalmente. Un pago de \$ [insertar monto de pago] que es equivalente al 100% del pago que se hará este período, de conformidad con el calendario de pagos está autorizado. |
| <input type="checkbox"/> | 2. El proyecto presenta retrasos y las actividades previstas para el período que se examina están completadas en un [inserte el % estimado de los progresos realizados]. Un pago de \$ [insertar monto de pago] que es equivalente a [insertar % estimado de los progresos realizados] del desembolso que se debería efectuar en este período, de conformidad con el calendario de pagos, está autorizado. |

Estoy satisfecho con el progreso del proyecto basado en la información disponible y lo mejor de mi conocimiento.

Por el Coordinador Nacional PPD

Fecha

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | A. El proyecto no ha comenzado o no se ha alcanzado el progreso planificado desde el último período. Una carta de advertencia fue emitida para el beneficiario. Se ha acordado por escrito con el beneficiario, una nueva fecha para el término del proyecto |
| <input type="checkbox"/> | B. No se han logrado progresos desde el último período y no se cumplirá con la fecha acordada para el término del proyecto. Se recomienda que el proyecto y el acuerdo con el beneficiario se dé por terminado. |

Anexo C (continuación)
Plantilla / Forma Para Verificar Progreso
(Para La Finalización del Coordinador Nacional)

| | |
|----------------------|--|
| Fecha: | |
| De: | Eduardo Mata Montero |
| A: | Luiza Carvalho, Representante Residente PNUD |
| Copia: | Kifah Sasa, Oficial Medio Ambiente PNUD |
| Subjecto/Referencia: | (periodo que cubre el reporte) |

| | |
|------------------------|--|
| Numero del Proyecto: | |
| Titulo del Proyecto: | |
| Organización: | |
| Persona Contacto: | |
| Monto del Proyecto \$: | |
| Numero de Reporte: | |

Periodo que cubre el reporte (avance):

A. Resumen del estado del Proyecto.

| |
|--|
| |
|--|

B. Actividades planeadas y concluidas en este periodo – y resultados alcanzados

| |
|----|
| 1. |
| 2. |

C. Actividades planeadas pero no concluidas en este periodo y razones por demora

| |
|----|
| 1. |
| 2. |

D. Actividades planeadas por terminar en el próximo periodo.

| |
|----|
| 1. |
| 2. |

E. Experiencias, lecciones aprendidas y dificultades en este periodo

| |
|----|
| 1. |
| 2. |

F. Opcional: Fotos suministradas por la organización:

| |
|----|
| 1. |
| 2. |

INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO
(para ser completado por la ONG/OB beneficiaria)

1. ANTECEDENTES

Numero de Informe: _____

Número de Proyecto: *(como se indica en el Memorando de Acuerdo)* _____

Título: _____

Organización: _____

Director del Proyecto o Responsable: _____

Dirección de la Organización: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

correo-electrónico: _____

Fecha de inicio y finalización del proyecto (como se propuso originalmente)

Cambios (si los hay) en las fechas de inicio y terminación _____

Periodo que cubre el reporte: *día/mes/año al día/mes/año*

| | | |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|
| N° de Beneficiarios: | Hombres: | Mujeres: |
|-----------------------------|-----------------|-----------------|

| Solicitud de desembolso | Colones/\$ |
|---|-------------------|
| Monto de la donación | \$ |
| Fondos recibidos del PPD hasta la fecha | ¢ |
| Fondos PPD gastados hasta la fecha | ¢ |
| Balance | ¢ |
| Desembolso Solicitado al PPD | \$ |

Informe hecho por:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Para uso del PPD:

Fecha Recibido: _____

Revisado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha revisado: _____

ANEXO D.

INFORME FINANCIERO DE AVANCE

AL _____

| SECCION A: DETALLE DEL PROYECTO | | |
|---|----------------------------|---------------|
| 1. Informe Numero: | | |
| 2. Numero de Proyecto: | | |
| 3. Titulo del Proyecto: | | |
| 4. Organización: | | |
| 5. Total de fondos aprobados según MOA: | | |
| 6. Periodo que cubre el reporte: | dia/mes/año al dia/mes/año | |
| | | |
| SECCION B. REPORTE DE GASTOS | | |
| Numero de Factura y/o recibo | Descripción del gasto | Monto Colones |
| | | |
| | | |
| | Subtotal A. | |
| | | |
| | | |
| | Subtotal B. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Total | |

| SECCIÓN C: REPORTE DE GASTO ACUMULADO | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------|-----------------|------------------|---------------------|-----------------|---------|
| Categoría de Presupuesto | Monto Aprobado | Gasto I informe | Gasto II informe | Gasto Informe final | Gasto Acumulado | Balance |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

I. Informe Narrativo (favor usar tanto espacio como sea necesario).

SECCION C: IMPLEMENTACION DEL PROYECTO

1. Objetivos Principales (Insertar los objetivos principales detallados en el documento de proyecto, tanto el general como los específicos)

2. Actividades Planificadas

Actividades planificadas según el documento de proyecto.

3. Actividades realizadas:

Detalle de las actividades realizadas a la fecha.

4. Problemas y dificultades en la implementación del proyecto:

Provea una breve descripción de los problemas y dificultades encontrados y la forma en que fueron resueltos.

5. Logro de los resultados basados en los indicadores del proyecto:

Referirse a los planteados en el documento de proyecto y en la tabla de indicadores (Anexo II) y agregar otros que no estaban planeados, si los hay.

6. Solicitudes: Indicar si requiere de asistencia técnica adicional, revisión en la duración del proyecto o de las actividades, indicando las razones.

7. Información Adicional (opcional): Cualquier información sobre experiencias valiosas o lecciones aprendidas que puedan ser útiles en la implementación de proyectos similares. Puede indicar aquí actividades relevantes que realiza la organización.

8. Solicitud para la revisión del presupuesto: Favor indicar aquí si usted desea autorización para incrementar cualquier línea de presupuesto y cual línea se reducirá producto de este cambio, considerando que el costo total del proyecto deberá mantenerse al mismo nivel. Usar el formato siguiente:

| Categoría de Presupuesto | Monto aprobado | Modificación propuesta |
|--------------------------|----------------|------------------------|
| A. Materiales | | |
| B. Equipo | | |
| C. Mano de Obra | | |
| D. Seguimiento/Evaluac | | |
| E. Imprevistos (2%) | | |
| TOTAL | | |

Explicaciones:

| Sección D: Solicitud de Desembolso | colones | Dolares |
|---|----------------|----------------|
| Monto total de la donación: | | |
| Fondos Recibidos hasta la fecha: | | |
| Fondos Gastados hasta la fecha: | | |
| Balance | | |
| Desembolso solicitado: | | |

| Sección E: Cofinanciamiento aportado/recibido | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| Nombre fuente | En especie o Efectivo | Monto \$ |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Total | |

Para uso del PPD:

Fecha Recibido: _____

Revisado por: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Fecha revisado: _____

Date: 26 April 2012
To: SGP National Coordinators, Assistants
From: Kirk Bayabos, Manager, UNOPS Small Grants Cluster *Kir Bayabos*
Copy: Delfin Ganapin, Tehmina Akhtar, UNDP Resident Representatives,
Yannick Glemarec, Adriana Dinu, Bruce McCarron, Kristin Liebling

Subject: Recommended Initial Disbursement Schedule and Grantee Reporting

SGP endeavors to adapt to changing realities as well as regulations and rules which require us to make adjustments in our procedures. Oftentimes, this is also an opportunity to increase overall efficiency in order for the SGP remain the fast, friendly and efficient delivery mechanism it has been for many years.

You received a number of messages from CPMT and UNOPS regarding grant commitments and delivery. In conjunction with this we would also like to provide you with key guidance on new procedures and the tools related to grant agreements (MOAs), grantee reporting, payments, etc. These updates are the product of detailed internal analyses. We are confident these simplified procedures will serve you well in expediting grant delivery in your country programme.

The following updates apply:

A. Payment Ratio and Schedule (refer to Attachment 1 - MOA First Disbursement Guidelines of this document and the note inserted in Clause 4.1 of the revised MOA template).

- i. The SGP Operational Guidelines allow for the first disbursement being 50%. This should be the preferred minimum amount for first tranches, unless certain factors or considerations necessitate a lower amount, and we are discontinuing the 35% limit.
- ii. We also recommend 3 payment schedules resulting in a 50%:40%:10% percent distribution.
- iii. Furthermore, the Operational Guidelines also stipulate that you can exceed the 50% limit on first disbursement with strong justifications and prior approval by UNOPS. The attached table in *Attachment 1 - MOA First Disbursement Guidelines* provides an overview of different types of grant projects (e.g. capacity building grants) and recommends a percentage for the disbursements. Should a grant project in your country fall into any of these categories, please consider this table as pre-approval and the final approval will be provided by CPMT/UNOPS upon submission and review of justification. Other grant projects of course still require this pre-approval for an initial disbursement exceeding 50% (listed in the table as 'Other') as this will be particularly useful in cases where a grantee has to purchase expensive goods and/or equipment at the project start.

B. Milestone Reporting (refer to *Attachment 2 - Revised MOA Template*)

- i. *Annex C – Model of Progress Report of the MOA* was revised to provide the following improvements:
 - Standard and simplified report.
 - In order to move a grant disbursement from the PO to Receipt, all you will need to provide is this completed form. NB: according to IPSAS the actual completion of a grant activity milestone needs to be immediately reflected through the creation of an ATLAS Receipt is and is then considered delivery / expenditure. Each NC and PA already has the Atlas profile to create a receipt (technical Atlas guidelines to follow shortly). The actual payment through a voucher will still follow shortly thereafter when sufficient financial reports are received.
 - This means that you do not have to wait for a comprehensive report and every detailed invoice any more but simply be able to verify (to the best of your ability) that activities against a payment in the MOA have been achieved. This verification process can be done in several ways at your discretion – you being able to communicate closely with the grantee face-to-face or by phone/e-mail, physically witness progress, receipt of photos, etc.
 - Only at the time of the final scheduled payment in the MOA should the grantee be required to provide the complete supporting documentation – which is why the final payment is recommended at 10% as part of managing any risks.
- ii. *Annex D – Interim Report on the Use of Funds of the MOA* was revised to provide the following improvements:
 - Detailed supporting documents are not mandatory for interim report.
 - All supporting documents such as invoices and receipts are only mandatory for final report.

C. Implementation (refer to *Attachment 2 - Revised MOA Template*)

- i. The above applies immediately. This guidance supersedes the relevant sections in the Standard Operating Procedures which will be updated at a later stage.
- ii. Many of your country programmes have recently signed MOAs under the 'old' procedures. We would ask you, if advisable and advantageous in terms of time and effort for all parties, to amend these MOAs to include the new payment schedule / percent distribution, new Annex C (and duration). In some cases, this may cause some initial delays (getting grantee and RR signatures) but it could be an investment that will pay off in terms of project efficiency and effectiveness down the road. The attached specific MOA amendment template should be useful in taking these amendments further.

French and Spanish translations of the updated OP5 MOA template (mainly Annex C and Annex D) will be issued shortly.

Attachment 1 – MOA First Disbursement Guidelines

| Type of Project | Project Deliverable | ¹ Maximum Initial Disbursement | Recommended Disbursement Schedule (for maximum initial disbursement) |
|--|--|--|---|
| Best Practice and Knowledge Fair | Photos and Video of event plus Text Report | 50% (no justification required) 80% (requires written justification for approval by UNOPS) | 80% Initial Disbursement 20% Upon completion of project and submission of final report |
| Specific Capacity Development Grant | Reports on: <ul style="list-style-type: none"> Increased and improved engagement in consultative processes Application of knowledge management to increase information flow Implementation of environmental convention guidelines through strengthened project development and implementation Increased M&E capacities | 50% (no justification required) 80% (requires written justification for approval by UNOPS) | 80% Initial Disbursement 20% Upon completion of project and submission of final report |
| Grant Projects involving purchase of non-perishable goods with purchase involving greater than or equal to 50% of project value (e.g. machinery) | Activities involving Non-perishable goods and works | 50% (no justification required) 75% (requires written justification for approval by UNOPS) | 75% Initial Disbursement 25% Upon completion of project and submission of final report |
| Other projects | Activities involving all other works | 50% (no justification required) 75% (justification needed and depending on grant amount value and timing of activities) | 75% Initial Disbursement 25% Upon completion of project and submission of final report |

¹ To be determined upon careful review by the NC and NSC and based on consideration of project activities, timing and budget.



UNOPS

Please let us know if you have any questions on these new guidelines. We count on your cooperation to fully implement these over the coming days and weeks. Should it be necessary we may set up regional skype conferences to elaborate on all this.

Should you require further clarification please contact your UNOPS Small Grants Cluster regional focal point.

NB: These new guidelines do not apply to SGP Strategic Projects.



UNOPS

Attachment 2 – Revised MOA Template

(the revised memorandum of agreement for operational phase 5 (OP5) was forwarded in an email and also attached below)



Attachement 2 -
Revised OP5 MOA - E