

Departamento de Transporte de Oregon - Programa de Movilidad Innovadora Qué esperar si obtiene una microsubvención

Índice

1.	Introducción	2
2.	Asistencia técnica.....	2
3.	Traducción de idiomas.....	2
4.	Proceso de microsubvenciones	2
5.	Acuerdo legal con el ODOT	3
5.1	Alcance del trabajo.....	3
5.2	Aviso para proceder.....	3
5.3	Ajustes del acuerdo de subvención	3
6.	Cobertura del seguro.....	4
7.	Función del patrocinador fiscal.....	4
8.	Recepción del dinero de la subvención	4
9.	Informes.....	5
9.1	Informes de progreso	5
9.2	Informes finales	6
10.	Conservación de documentos	7
11.	Programa de Movilidad Innovadora: diagrama del proceso de microsubvenciones.....	8

Descargo de responsabilidad

Estas pautas tienen como finalidad ser un recurso general para los beneficiarios de microsubvenciones del Programa de Movilidad Innovadora (IMP, por sus siglas en inglés) y no deben considerarse asesoramiento legal. No contemplan todos los detalles de los acuerdos ni todas las circunstancias, ni sustituyen al acuerdo de subvención entre el beneficiario y el Departamento de Transporte de Oregon (ODOT, por sus siglas en inglés). El acuerdo de subvención sigue siendo el documento legal vinculante. Se trata de un documento dinámico, ya que en el futuro se introducirán cambios en el programa según el criterio del personal.

1. Introducción

Las microsubvenciones del IMP están disponibles por un monto máximo de \$15,000 y están destinadas a respaldar proyectos nuevos y existentes que cumplan con las metas del programa. El programa de microsubvenciones se financia en 2024 y 2026, con una asignación de fondos de \$350,000 en 2024. Las solicitudes se aceptarán de forma permanente del 25 de marzo al 29 de noviembre, o bien hasta que se cubra la asignación de fondos anual. Aunque la financiación de las microsubvenciones no es competitiva, se reservarán \$175,000 a organizaciones sin fines de lucro. La presente guía describe lo que puede esperar una vez que se le haya otorgado una microsubvención del IMP.

2. Asistencia técnica

El personal del IMP se encuentra disponible para brindar asistencia técnica en el proceso de microsubvenciones. Podemos ayudarle con temas tales como los seguros, la comprensión de su acuerdo de subvención o la elaboración de informes. Comuníquese con la coordinadora del IMP, Bridgette Bottinelli, escribiendo a Bridgette.Bottinelli@odot.oregon.gov para programar una reunión o regístrese para tener una reunión a través de la [página de reservas](#).

3. Traducción de idiomas

El personal del IMP se encuentra en proceso de traducir los materiales de las microsubvenciones a otros idiomas. Para solicitar materiales en un idioma específico u obtener asistencia individual con la ayuda de un intérprete, comuníquese con la coordinadora del IMP, Bridgette Bottinelli, escribiendo a Bridgette.bottinelli@odot.oregon.gov.

4. Proceso de microsubvenciones

El gráfico a continuación describe el proceso de otorgamiento de microsubvenciones con plazos estimados para cada paso. Nuestro objetivo consiste en distribuir la financiación a los beneficiarios en un plazo de tres meses a partir de la presentación de la solicitud; sin embargo, el plazo depende de la recepción del correo electrónico, la complejidad de la solicitud y la capacidad del personal. Encontrará un diagrama detallado paso a paso al [final de este documento](#).



Una vez aprobada su solicitud de microsubvención, se le pedirá que complete lo siguiente.

- Proporcione una copia firmada de su W9.
- Revise y firme un acuerdo legal de subvención.
- Los solicitantes sin fines de lucro/privados también deberán enviar un Certificado de seguro (COI, por sus siglas en inglés) que cumpla con los límites de cobertura establecidos en el acuerdo de subvención.

Importante: Solo podrá comenzar a trabajar en su proyecto una vez que el personal del IMP le envíe un aviso para proceder (NTP, por sus siglas en inglés) con una copia del acuerdo totalmente ejecutado. Las microsubvenciones no pueden cubrir costos de actividades, eventos, materiales, etc. que hayan tenido lugar antes de recibir un NTP del personal del IMP.

5. Acuerdo legal con el ODOT

Debe firmarse un acuerdo de subvención para recibir financiación. Un acuerdo de subvención es un documento legal que establece las condiciones de la subvención y las responsabilidades de cada parte. El personal del IMP se encuentra a su disposición para responder preguntas sobre el acuerdo. Encontrará un modelo de acuerdo de subvención en nuestra [página web](#). Le recomendamos que revise la plantilla después de presentar su solicitud para que comprenda lo que se incluirá en el acuerdo de subvención.

Pasos que puede prever:

Paso 1: el personal del IMP comenzará a trabajar en el acuerdo de subvención una vez aprobada la solicitud y redactará el Anexo A: Alcance del trabajo. Esta sección se basará en su solicitud, presupuesto y correspondencia electrónica adicional relacionada con el proyecto.*

Paso 2: la coordinadora del IMP enviará un borrador con el Alcance del trabajo. Revise y asegúrese de que todo esté correcto y pueda llevarse a cabo. En caso de ser necesario, puede solicitar que se apliquen cambios.

Paso 3: una vez que confirme que el Alcance del trabajo sea aceptable, la coordinadora del IMP enviará el acuerdo de subvención completo para que se revise. Lea detenidamente cada sección y estudie sus responsabilidades. Es posible que resulte recomendable revisar el acuerdo con otros miembros de su equipo. El personal del IMP se encuentra a su disposición para responder sus preguntas o inquietudes.

Paso 4: si el acuerdo de subvención es aceptable, su representante legalmente designado, y su patrocinador fiscal si lo tiene, firmarán el acuerdo final y lo entregarán al personal del IMP.

Paso 5: el personal del ODOT es el último en firmar el acuerdo. Una vez recopiladas todas las firmas, recibirá un NTP y una copia del acuerdo totalmente ejecutado. A partir de ese momento, puede comenzar a utilizar los fondos de la subvención para su proyecto.

* Solicitantes sin fines de lucro/privados: los requisitos de seguro deben cumplirse antes de que el personal del IMP pueda comenzar a trabajar en su acuerdo de subvención.

5.1 Alcance del trabajo

El alcance del trabajo (SOW, por sus siglas en inglés) describe las actividades generales que el ODOT espera que usted lleve a cabo. Al firmar el acuerdo de subvención, usted se compromete a realizar las actividades descritas en el SOW. Los fondos de la subvención no pueden utilizarse en actividades ni en la compra de materiales no especificados en el SOW.

5.2 Aviso para proceder

El aviso para proceder (NTP) se utiliza para informar a los beneficiarios que el trabajo en un proyecto puede comenzar legalmente. Recibirá un NTP con una copia del acuerdo de subvención totalmente ejecutado. Un acuerdo de subvención totalmente ejecutado significa que todas las partes requeridas han firmado el acuerdo. **Solo podrá comenzar a trabajar en su proyecto cuando reciba un NTP con una copia del acuerdo totalmente ejecutado.**

5.3 Ajustes del acuerdo de subvención

Comprendemos que su proyecto puede evolucionar en el transcurso del período de subvención. Hable con el personal del IMP apenas se dé cuenta de que puede resultar necesario modificar el alcance del

proyecto o el presupuesto. Si el cambio es significativo, es posible que debamos modificar el acuerdo de subvención con un SOW actualizado. El personal del IMP determinará a su criterio si es necesario un cambio del alcance y si dicho cambio es compatible con las metas del IMP.

6. Cobertura del seguro

Los requisitos del seguro de microsubvenciones del IMP se determinaron en el nivel de programa y se basaron en factores como las normas del sector, la estructura del programa y el alcance del proyecto. Como se indica en el acuerdo de subvención, el ODOT exige que los beneficiarios cuenten con un seguro de responsabilidad civil comercial general, de responsabilidad civil para automóviles, de compensación al trabajador y de responsabilidad civil del empleador durante la vigencia de la subvención. Para demostrar la cobertura, **todos los solicitantes privados y sin fines de lucro deben enviar un Certificado de seguro (COI) y la documentación de respaldo al ODOT antes de que se ejecute un acuerdo de subvención y se pongan a disposición los fondos de la subvención.** Se solicitará un COI después de recibir el aviso de que su solicitud se ha aprobado.

Las [pautas del seguro para microsubvenciones del IMP](#) explican los tipos de cobertura de seguro y los límites mínimos de cobertura establecidos en el acuerdo de subvención que son necesarios para recibir una microsubvención. Si tiene alguna inquietud sobre este requisito, comuníquese con el personal del IMP lo antes posible.

7. Función del patrocinador fiscal

Después del otorgamiento de la microsubvención, el patrocinador fiscal debe prever participar de los siguientes modos.

- Los beneficiarios y sus patrocinadores fiscales celebrarán un acuerdo con el ODOT en el que se especificarán las obligaciones legales y contractuales. Los patrocinadores fiscales deben revisar y firmar el acuerdo. Una copia del acuerdo de subvención se encuentra disponible en la página web del [IMP](#).
- El ODOT exige que los solicitantes de microsubvenciones envíen un comprobante de cobertura de seguro antes de que pueda ejecutarse el acuerdo de subvención. Los patrocinadores fiscales podrán brindar cobertura de seguro, según corresponda, durante la vigencia del proyecto.
- Los patrocinadores fiscales deben estar disponibles para recibir la subvención del ODOT y distribuir los fondos a la entidad solicitante de manera oportuna y adecuada.

La entidad que solicite y reciba la microsubvención del IMP será responsable del cumplimiento de los requisitos de informes.

8. Recepción del dinero de la subvención

El personal del IMP distribuirá el pago solo después de que se haya emitido un NTP mediante el siguiente proceso de distribución:

- En el caso de los proyectos de menos de \$7,500, los otorgamientos se pagarán por adelantado sin requisitos de reembolso.
- En cuanto a los proyectos superiores a \$7,500, los otorgamientos se repartirán en dos pagos. Los primeros \$7,500 se pagarán por adelantado y el resto se abonará después de la revisión y la aprobación de un informe de progreso.

El personal del IMP autorizará el pago mediante cheque a la dirección que figure en el formulario W9 de la organización. En determinadas circunstancias, el pago puede efectuarse a una dirección diferente. Comuníquese al personal del IMP lo antes posible si desea realizar esta solicitud, ya que puede sumar tiempo adicional al proceso. Si recibe un cheque del ODOT por un monto incorrecto o detecta otros problemas, comuníquese con el personal del IMP de inmediato.

9. Informes

La presentación de informes sobre los proyectos de microsubvenciones del IMP tiene como fin posibilitar un gasto transparente y responsable de los fondos públicos, ayudar al ODOT a mejorar el diseño y la accesibilidad del programa de microsubvenciones y la programación futura, así como también realizar un seguimiento de la equidad y los resultados climáticos de los proyectos financiados mediante microsubvenciones.

9.1 Informes de progreso

Las organizaciones a las que se otorguen más de \$7,500 deberán presentar un informe de progreso. **El informe de progreso debe presentarse en un plazo de 6 meses a partir de la recepción del NTP.** El personal del IMP evaluará el informe de progreso para garantizar que el gasto se ajuste al SOW y al presupuesto, que se están recopilando datos preliminares y que el proyecto se desarrolla según lo previsto. Una vez aprobado el informe de progreso, el personal del IMP distribuirá el monto restante de la subvención.

Para enviar un informe de progreso, los beneficiarios deben enviar un [formulario de informe de progreso](#). Prepárese para abordar los siguientes componentes en el informe de progreso.

Actualización del proyecto

Debe estar preparado para indicar cómo se desarrolla el proyecto, incluido lo que se ha logrado y lo que está previsto. También debe compartir cómo realiza el seguimiento de los resultados preliminares del proyecto.

Gastos

Deberá estar preparado para ofrecer una actualización de los gastos preliminares de la subvención. El personal comprende que los gastos no serán completos.

- Para cumplir con este requisito debe:
 - Adjuntar documentación sobre equipos, servicios, tiempo del personal u otros materiales adquiridos en el marco de la subvención.
 - Por ejemplo, recibos, facturas, hojas de cálculo, informes de gastos u otra documentación de respaldo.
 - BIEN:
 - Proporcionar una descripción de los gastos realizados hasta la fecha y explicar por qué es posible que aún no haya documentación de gastos que compartir.

Recuerde: el trabajo del proyecto y los gastos preliminares deben ser compatibles con el alcance del trabajo. Si considera que es necesario modificar el alcance o presupuesto, comuníquese con el personal del IMP lo antes posible.

9.2 Informes finales

Todos los beneficiarios deberán enviar un **informe final al ODOT en el plazo de 60 días calendario desde la finalización del proyecto**. Un proyecto se considera finalizado cuando se emplean todos los fondos de la subvención y se mide el impacto. Los beneficiarios pueden solicitar ajustes en los plazos de presentación de informes mediante coordinación con el personal del IMP. **Si un beneficiario no envía los informes o hace uso indebido de los fondos de la subvención, dejará de ser elegible para recibir los fondos del IMP en el futuro.**

Para enviar un informe final, los beneficiarios deben enviar un [formulario de informe final](#). Prepárese para abordar los siguientes componentes en el informe final.

Narrativa del proyecto

Deberá estar preparado para compartir cómo se desarrolló el proyecto y cómo contribuyó a obtener resultados equitativos para grupos históricamente marginados. Incluya los éxitos y las oportunidades de mejora del proyecto.

- Se recomienda, pero no es obligatorio, presentar fotografías o testimonios de los beneficiarios de la subvención.

Datos

Deberá estar preparado para brindar un informe sobre la cantidad de personas a las que ha llegado esta subvención, incluida información social/demográfica sobre los beneficiarios. Estas cifras pueden ser aproximadas.

También se le solicitará que informe los resultados de todas las actividades de la subvención, como se indica en el ejemplo a continuación.

Actividad	Resultado	Medición
<p>Explique la actividad.</p> <p><i>Ejemplo: Distribuir pases de autobús.</i></p>	<p>Explique el resultado de la actividad.</p> <p><i>Ejemplo: Los beneficiarios manifestaron que el pase de autobús les permitía acceder a servicios esenciales, como viajar para presentarse a citas médicas. Diez beneficiarios nunca habían utilizado el autobús y conocieron una nueva forma de transporte.</i></p>	<p>Explique de qué manera realizó un seguimiento de esta actividad.</p> <p><i>Ejemplo: Se distribuyeron 75 pases de autobús en 5 eventos.</i></p>

Gastos

Debe estar preparado para demostrar cómo se utilizó el dinero de la subvención y que su organización, de buena fe, cumplió o intentó cumplir con el alcance acordado para el proyecto. Los gastos deben ser compatibles con el alcance del trabajo adjunto como Anexo A al acuerdo de subvención.

- Para cumplir con este requisito debe:

1. Completar la [plantilla de gastos](#). La plantilla contiene instrucciones y ofrece un ejemplo de informe de gastos. Deberá enviar la plantilla como archivo adjunto en el formulario de informes.
2. Adjuntar documentación sobre equipos, servicios, tiempo del personal u otros materiales adquiridos en el marco de la subvención.
 - Por ejemplo, recibos, facturas, hojas de cálculo, informes de gastos u otra documentación de respaldo.
 - Absténgase de incluir información de identificación personal en la documentación, como el nombre y los apellidos del personal o de los ciudadanos. Sustituya los nombres por otros menos identificativos, como “participante del programa”, “mecánico de bicicletas”, etc.

10. Conservación de documentos

Los beneficiarios deben documentar el gasto de todos los fondos distribuidos por el ODOT de conformidad con el acuerdo de microsubvención. Según el acuerdo de subvención, los beneficiarios deben conservar los registros financieros y del proyecto durante seis años después de la finalización del proyecto y el informe final.

Programa de Movilidad Innovadora: diagrama del proceso de microsubvenciones

El diagrama que figura a continuación describe el proceso de otorgamiento de microsubvenciones y ofrece plazos aproximados.

Revisión de la solicitud De 3 a 8 semanas	Solicitud de materiales De 2 a 6 semanas	Finalización de la subvención De 1 a 2 semanas	Ejecución y pago De 2 a 4 semanas
<p>Paso 1 Envíe su solicitud en línea. Asegúrese de adjuntar toda la documentación de respaldo relevante, como una carta de categoría 501(c)(3).</p> <p>Paso 2 El personal del IMP evaluará previamente su solicitud para constatar que sea elegible y se encuentre completa. Si la solicitud se considera completa, se enviará para su evaluación por parte del comité de revisión de microsubvenciones.</p> <p>Paso 3 El comité de revisión del IMP evaluará su solicitud y tomará una decisión respecto de la financiación.</p>	<p>Paso 4 Recibirá confirmación de la aprobación de la solicitud y el pedido de información de la coordinadora del IMP.</p> <p><u>Se le solicitará que:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> proporcione una copia del formulario W9 de su organización; <input type="checkbox"/> revise detenidamente el borrador del acuerdo de subvención, especialmente el alcance del trabajo; <input type="checkbox"/> proporcione los datos de contacto de las personas que firmarán el acuerdo de subvención y coordinarán la información financiera; <input type="checkbox"/> si corresponde, deberá presentar un certificado de seguro (COI) que cumpla con los requisitos del acuerdo de subvención.* <p>* La cobertura del seguro no debe ser un obstáculo para recibir esta subvención. Si tiene alguna inquietud, comuníquese con el personal del IMP.</p>	<p>Paso 5 Una vez recibidos los materiales del paso 4, la coordinadora del IMP le enviará un acuerdo de subvención para que realice la revisión final y lo firme.</p> <p><u>Se le solicitará que:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> revise detenidamente el acuerdo de subvención; <input type="checkbox"/> envíe el acuerdo firmado al coordinador del IMP. <p>Paso 6 La coordinadora del IMP recopilará las firmas del personal del ODOT. El acuerdo de subvención no estará totalmente ejecutado hasta que todas las partes firmen el acuerdo (su organización + el personal del ODOT) y usted reciba un aviso para proceder.</p>	<p>Paso 7 Una vez que se hayan obtenido todas las firmas, la coordinadora del IMP le enviará por correo electrónico un aviso para proceder con una copia del acuerdo totalmente ejecutado. Esto significa que el proyecto se encuentra legalmente vigente.</p> <p>Nota: Desde el punto de vista legal, no tiene permitido comenzar a trabajar en el proyecto hasta que reciba un aviso para proceder.</p> <p>Paso 8 El Departamento de Finanzas del ODOT incluirá a su organización en el sistema financiero del ODOT. Se enviará un cheque a la dirección postal que figura en el formulario W9.*</p> <p>* En determinadas circunstancias, el pago puede efectuarse a una dirección diferente.</p>