



Lineamientos del Programa de Financiamiento Subvenciones de Participación Pública

Bienio 2023-2025

Para el Programa de Gestión de Residuos Sólidos

Washington State Department of Ecology

Olympia, Washington

Febrero 2023, Publicación 23-07-027-ES



Información sobre la publicación

Este documento está disponible en el sitio web del Department of Ecology en:
<https://apps.ecology.wa.gov/publications/summarypages/2307027.html>

Información de contacto

Solid Waste Management Program

Headquarters
Apartado postal 47600
Olympia, WA 98504-7600
Teléfono: 360-407-6105

Sitio web¹: [Washington State Department of Ecology](http://www.ecology.wa.gov)

ADA Accessibility

The Department of Ecology is committed to providing people with disabilities access to information and services by meeting or exceeding the requirements of the Americans with Disabilities Act (ADA), Section 504 and 508 of the Rehabilitation Act, and Washington State Policy #188.

To request an ADA accommodation, contact Ecology by phone at 360-407-69000 or email at swmpublications@ecy.wa.gov. For Washington Relay Service or TTY call 711 or 877-833-6341. Visit Ecology's website for more information.

Accesibilidad ADA

El Department of Ecology se compromete a proporcionar a las personas con discapacidades acceso a información y servicios cumpliendo o superando los requisitos de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA), las Secciones 504 y 508 de la Ley de Rehabilitación (Rehabilitation Act) y la Política del Estado de Washington 188.

Para solicitar ajustes relacionados con la ADA, comuníquese con Ecology por teléfono al 360-407-6900 o por correo electrónico a swmpublications@ecy.wa.gov. Para Servicio de Retransmisión de Washington o TTY llame al 711 o 877-833-6341. Visite el sitio web del Department of Ecology (en inglés) para obtener más información.

¹ www.ecology.wa.gov/contact

Oficinas regionales del Department of Ecology

Mapa de los condados atendidos



Southwest Region
360-407-6300

Northwest Region
206-594-0000

Central Region
509-575-2490

Eastern Region
509-329-3400

Región	Condados atendidos	Dirección postal	Teléfono
Suroeste	Clallam, Clark, Cowlitz, Grays Harbor, Jefferson, Mason, Lewis, Pacific, Pierce, Skamania, Thurston, Wahkiakum	Apartado postal 47775 Olympia, WA 98504	360-407-6300
Noroeste	Island, King, Kitsap, San Juan, Skagit, Snohomish, Whatcom	Apartado postal 30316 Shoreline, WA 98133	206-594-0000
Centro	Benton, Chelan, Douglas, Kittitas, Klickitat, Okanogan, Yakima	1250 W Alder St Union Gap, WA 98903	509-575-2490
Este	Adams, Asotin, Columbia, Ferry, Franklin, Garfield, Grant, Lincoln, Pend Oreille, Spokane, Stevens, Walla Walla, Whitman	4601 N Monroe Spokane, WA 99205	509-329-3400
Headquarters	En todo Washington	Apartado postal 46700 Olympia, WA 98504	360-407-6000

Lineamientos del Programa de Financiamiento Subvenciones de Participación Pública

Bienio 2023-2025

Solid Waste Management Program
Washington State Department of Ecology
Headquarters
Olympia, WA

Febrero 2023 | Publicación 23-07-027



DEPARTMENT OF
ECOLOGY
State of Washington

Índice

Parte I: Acerca del Programa de Subvenciones de Participación Pública	4
A. Objetivo	4
B. Leyes y políticas aplicables	4
C. Personas de contacto	4
D. Cronograma propuesto para 2023-2025.....	Error! Bookmark not defined.
E. Definiciones	5
F. Acrónimos y abreviaturas	8
Parte II: Administración del Programa de Subvenciones de Ecology	9
A. Compromiso de Ecology con la no discriminación	9
B. Lineamientos.....	9
C. Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology (EAGL).....	9
D. Fuente y disponibilidad de financiamiento	9
E. Ciclo de vida de un acuerdo en la EAGL	10
PART III: ELEGIBILIDAD	11
A. Candidatos elegibles	11
B. Prioridades del Programa.....	12
C. Categorías de proyectos elegibles	12
Parte IV: Desarrollo del proyecto de subvención	13
A. Alcance detallado del trabajo.....	13
B. Actividades del proyecto: Proyectos de eliminación de riesgos y de gestión de residuos	13
C. Consideración de los recursos necesarios.....	15
D. Medición de los resultados	16
E. Presupuesto del proyecto	16
Parte V: Proceso de solicitud y evaluación	22
A. Presentación de la solicitud.....	22
B. Evaluación de la solicitud	22
C. Selección de beneficiarios	30
Parte VI: Gestión de las subvenciones	31
A. Negociación del acuerdo	31
B. Comunicación con Ecology	31
C. Solicitudes de pago e informes de progreso (PRPR).....	32
D. Reembolso de costos y número de proveedor estatal.....	35
E. Requerimientos de gestión de archivos y mantenimiento de registros.....	36
F. Enmiendas	36
G. Supervisión del desempeño	37
I. Cierre de un acuerdo de PPG	37
Apéndice A: Política de evaluación de informes	37

Parte I: Acerca del Programa de Subvenciones de Participación Pública

A. Objetivo

El Programa de Subvenciones de Participación Pública (Public Participation Grant, PPG) fomenta la participación pública en la investigación y el tratamiento de un derrame o amenaza de derrame de una sustancia peligrosa. El Programa de PPG también contribuye a la aplicación de las prioridades estatales en materia de gestión de residuos sólidos y peligrosos.

Este programa competitivo de subvenciones ofrece hasta \$60,000 al año por proyecto a personas y organizaciones sin fines de lucro que sean elegibles.

Estas subvenciones contribuyen al Plan Estatal de Gestión de Residuos Sólidos y Peligrosos, cuyo objetivo es eliminar la mayoría de los residuos y sustancias tóxicas, y gestionar de forma segura los restos.

B. Leyes y políticas aplicables

La autoridad y el método de financiamiento del Programa de PPG se estipulan en el capítulo 70A.305 del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW), Eliminación de Residuos Peligrosos-Ley Modelo para el Control de Sustancias Tóxicas (Model Toxics Control Act, MTCA). La MTCA exige que el uno por ciento de los ingresos procedentes del impuesto de control de sustancias peligrosas financie estas subvenciones. Actualmente, el estado tiene previsto asignar aproximadamente \$4.8 millones al Programa de PPG para el bienio 23-25.

Estos lineamientos proporcionan información sobre las Subvenciones de Participación Pública (PPG), incluidos los requisitos de elegibilidad, el procedimiento de solicitud, los criterios de puntuación que Ecology utiliza para evaluar y otorgar las subvenciones, y detalles sobre cómo gestionar eficazmente una subvención una vez otorgada. Todos los solicitantes de subvenciones deben leer y comprender estos lineamientos junto con los requisitos administrativos para los beneficiarios de subvenciones y préstamos de Ecology gestionados por la Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology (Ecology's Administration of Grants and Loans, EAGL) antes de suscribir un acuerdo de subvención con dicho departamento.

C. Personas de contacto

Póngase en contacto con el administrador de su subvención si tiene algún requerimiento o pregunta sobre su solicitud de subvención o la administración de esta. El encargado de la asistencia técnica puede responder a preguntas relativas a la Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology (EAGL) y a otros requerimientos generales relacionados con la gestión de las subvenciones.

Faith Wimberley
Administrador de la Subvención de
Participación Pública
faith.wimberley@ecy.wa.gov
(425) 275-7285

Alaina Robertson
Responsable de Asistencia Técnica de
Subvenciones
alaina.robertson@ecy.wa.gov
(360) 706-4048

D. Definiciones

Acuerdo se refiere al documento formal y escrito que detalla los términos y condiciones, el alcance del trabajo, el presupuesto y el cronograma de la subvención que firman los signatarios autorizados del beneficiario y de Ecology.

Enmienda se refiere a un acuerdo que detalla los cambios o revisiones de los términos y condiciones de la subvención que firman los signatarios autorizados del beneficiario y de Ecology.

Solicitud se refiere a un documento de la EAGL utilizado por el candidato para solicitar ayuda financiera de un programa de financiamiento.

Firmante autorizado se refiere a la persona designada por el beneficiario o por Ecology para firmar un convenio de subvención y sus enmiendas.

Documentación de respaldo se refiere a los documentos que justifican todos los gastos declarados en una solicitud de pago.

Beneficios se refiere al costo de las tasas por empleo exigidas por ley y pagadas por el empleador, como impuestos, seguridad social, Medicare, jubilación, seguro médico y seguro de desempleo. Los gastos de personal del beneficiario pueden incluir costos de beneficios.

Bienio se refiere a un periodo fiscal de 24 meses que comienza el 1 de julio de un año impar y termina el 30 de junio del siguiente año impar.

Presupuesto se refiere a los gastos previstos por tareas para un proyecto.

Gastos de efectivo se refiere a cualquier gasto en efectivo realizado por el beneficiario, independientemente de la fuente de los fondos, para costos relacionados con el proyecto, incluidos:

- Costos directos de bienes o servicios.
- Salarios y beneficios de los empleados del beneficiario.
- Costos indirectos.
- Pagos realizados a contratistas.

Licitación competitiva se refiere a un proceso documentado de solicitud de ofertas o propuestas de un número suficiente de licitadores para garantizar una competencia equitativa y abierta de acuerdo con las leyes estatales o las políticas de contratación de una entidad, lo que da lugar a una selección de adjudicación basada en criterios predeterminados.

Proyectos de terrenos contaminados se refiere a lugares donde se han liberado sustancias peligrosas.

Contrato se refiere a un acuerdo escrito y legalmente vinculante que tiene por objeto principal la adquisición, mediante compra o arrendamiento, de bienes o servicios para el beneficio directo del proyecto.

Contratista se refiere a cualquier entidad cuyo pago proceda directamente del beneficiario por los bienes o servicios recibidos en virtud de un contrato.

Costo se refiere a un cargo realizado en un proyecto (gastos de efectivo). Las PPG no permiten contribuciones en especie.

Entregable se refiere a un elemento o actividad generado por el solicitante e identificado en un acuerdo que requiere su finalización por parte del beneficiario antes de que Ecology apruebe el reembolso o la finalización del acuerdo.

Costo elegible se refiere a un costo que cumple con todos los criterios de elegibilidad establecidos en los términos del acuerdo y los lineamientos del programa de financiamiento.

Emergencia se refiere a un acontecimiento que justifica la participación pública y que se produce después de la fecha límite para las solicitudes de subvención, como por ejemplo:

- La liberación imprevista de una sustancia peligrosa en un terreno existente o recién descubierto.
- Una decisión imprevista de Ecology relativa a medidas correctivas en un terreno o a la publicación de una investigación correctiva/estudio de viabilidad o evaluación de riesgos.
- El descubrimiento de una necesidad imprevista de asistencia técnica.

Subvención de emergencia se refiere a una subvención de participación pública en la categoría de sustancias peligrosas para una emergencia, tal y como se define en los lineamientos.

Justicia medioambiental se refiere al trato justo y la participación significativa de todas las personas, independientemente de su raza, color, origen nacional o ingresos, con respecto al desarrollo, la aplicación y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas medioambientales.

Equipamiento se refiere a bienes tangibles y personales que tienen una vida útil de más de un año y un costo de adquisición de más de \$5,000 por unidad funcional.

Gasto se refiere a un pago efectuado por el beneficiario para costos relacionados con el proyecto.

Gobierno tribal indígena reconocido federalmente se refiere al órgano rector o agencia gubernamental de cualquier tribu, banda, nación u otro grupo organizado o comunidad indígena nativa americana certificada por el Secretario del Interior como elegible para los programas y servicios especiales proporcionados a través de la Bureau of Indian Affairs.

Administrador de la subvención se refiere a la persona responsable de los aspectos financieros, administrativos y de gestión del proyecto de un acuerdo.

El patrocinador fiscal debe ser una organización sin fines de lucro o, en ausencia de esta, un distrito con fines especiales organizado y autorizado en virtud del RCW 89.09 que gestione las finanzas de una PPG en nombre de una persona u organización sin fines de lucro que vaya a ejecutar el proyecto.

Oportunidad de financiamiento se refiere a una oportunidad de subvención disponible.

Programa de financiamiento se refiere a un programa de asistencia financiera con un conjunto diferenciado de requisitos que proporciona financiamiento de subvenciones o préstamos a los solicitantes elegibles.

Subvención se refiere a la asignación de ayuda financiera concedida a un beneficiario para llevar a cabo un trabajo para un fin público o un bien público autorizado por la ley y que incluye ciertos requisitos.

Monto de la subvención se refiere al monto máximo en dólares disponible para el reembolso al beneficiario.

Hacer lobby se refiere a intentar influir en la aprobación o rechazo de cualquier legislación por parte del poder legislativo o en la adopción o rechazo de cualquier norma, estándar, tarifa u otras promulgaciones legislativas de cualquier agencia estatal en virtud de la Ley de Procedimiento Administrativo (Administrative Procedure Act) estatal, capítulo 34.05 del RCW (capítulo 42.17A del RCW).

Hacer lobby no incluye el hecho de que una organización se comunique con sus miembros, a menos que el propósito de la comunicación sea influir en una legislación específica o promover a un candidato político. "Miembros de la organización" incluye a las personas que voluntariamente se comunican e

interactúan con la organización. "Norma" y "tarifa" incluyen las definidas en las normas estatales y las promulgaciones legislativas. "Intento de influir" se refiere a la comunicación directa con legisladores con relación a la adopción o rechazo de normas y promulgaciones específicas distintas de las actividades destinadas a educar al órgano legislativo sobre las repercusiones de la legislación propuesta que se comparten en entornos públicos o cuando lo solicita un organismo (RCW 42.17A.610).

Gobierno local se refiere a los gobiernos dentro del estado, incluida cualquier subdivisión política, unidad gubernamental regional, corporación distrital, municipal o pública, incluidas ciudades, pueblos y condados. Esto incluye cualquier departamento dentro de una ciudad, pueblo, distrito de propósito especial o condado, según lo definido por el Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) 173-350.

Resultado se refiere al resultado, efecto o consecuencia medioambiental que se producirá al llevar a cabo un programa o actividad relacionado con el objetivo de una subvención o préstamo.

Gastos generales (o costos indirectos) se refiere a los costos que benefician a más de un proyecto u objetivo de costos del beneficiario (incluido el proyecto de subvención) y que no son fáciles de asignar a proyectos individuales.

Horas extras se refiere a horas de trabajo por encima de los límites de horas definidos en la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act).

Solicitud de pago o informe de progreso (PR/PR) se refiere a un formulario de entrada de datos utilizado para informar de los gastos del acuerdo o el progreso por tarea.

Bienes personales se refiere a bienes de cualquier tipo, excepto bienes inmuebles. Incluye tangibles (que tienen existencia física) o intangibles (como patentes, inventos y derechos de autor).

Autorización previa se refiere a la documentación escrita por la que se autoriza al beneficiario a incurrir en costos elegibles del proyecto antes de la ejecución del acuerdo.

Administrador del programa se refiere al administrador del Programa de Gestión de Residuos Sólidos (Solid Waste Management, SWM) de Ecology.

Proyecto se refiere a un conjunto específico y conectado de actividades para abordar un problema explícito para una comunidad o población específica. Uno o varios programas de financiamiento pueden financiar un proyecto.

Beneficiario se refiere a un solicitante que recibe una subvención a través de uno o más programas de financiamiento de Ecology.

Contacto de facturación del beneficiario se refiere al contacto principal designado por el beneficiario para cuestiones de facturación relacionadas con la subvención o el préstamo.

Gestor del proyecto del beneficiario se refiere al contacto principal designado por el beneficiario para cuestiones de gestión del proyecto relacionadas con el programa de subvención o préstamo.

Alcance del trabajo se refiere a la articulación combinada del objetivo de un proyecto, los resultados logrados y los entregables creados en el marco de un acuerdo.

Número de proveedor estatal (Statewide Vendor, SWV) se refiere a un número emitido por la Secretaría de Beneficiarios Estatales de la Office of Financial Management. Se requiere un número de proveedor estatal para que los beneficiarios reciban un desembolso.

Suministros se refiere a todos los bienes personales tangibles que no sean herramientas o equipos necesarios para llevar a cabo el alcance del trabajo con una vida útil de menos de un año y un costo de adquisición de menos de \$5,000.

Tarea se refiere a una actividad realizada en un plazo determinado.

Objetivo de la tarea se refiere al beneficio general o al cambio en el mundo materializado a través del éxito del proyecto.

Resultado de la tarea se refiere al resultado, efecto o consecuencia medioambiental que se producirá al llevar a cabo la tarea.

Asesor técnico se refiere al responsable de uno o más de los siguientes aspectos: revisión técnica de una propuesta de acuerdo; evaluación técnica de las solicitudes; revisión y aprobación de los entregables técnicos intermedios y finales cuando sea necesario y a petición del gestor del proyecto.

Rescisión se refiere a la acción de poner fin a un acuerdo activo entre las partes y la revocación permanente de la autoridad para destinar fondos de proyectos previamente adjudicados antes de la fecha de vencimiento del acuerdo.

Términos del acuerdo se refiere a todos los requerimientos de la subvención o préstamo, ya sea en estatutos, reglamentos, requerimientos administrativos, requerimientos del programa o el documento del acuerdo.

- **Términos y condiciones específicos del acuerdo** se refiere a los términos y condiciones que se aplican únicamente a un acuerdo específico.
- **Términos y condiciones generales** se refiere a los términos y condiciones que se aplican a todas las subvenciones y préstamos de Ecology.
- **Términos y condiciones especiales** se refiere a los términos y condiciones que se aplican únicamente a acuerdos en el marco de un programa de financiamiento específico.

Herramientas se refiere a bienes tangibles y personales que tienen una vida útil de más de un año y un costo de adquisición de más de \$5,000 por unidad funcional.

Costo total se refiere al costo total del proyecto. Esto incluye costos no elegibles o costos aparte del total de la subvención concedida. El solicitante debe disponer de una fuente de ingresos alternativa para los costos que excedan los costos subvencionables o elegibles totales.

Costo total elegible se refiere al costo total del proyecto que permite el programa de financiamiento.

F. Acrónimos y abreviaturas

PPG Subvención de Participación Pública

EAGL Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology

SAW Secure Access Washington

Parte II: Administración del Programa de Subvenciones de Ecology

A. Compromiso de Ecology con la no discriminación

Ecology trabaja para incluir y respetar la diversidad cultural, racial, étnica, de orientación sexual y de identidad de género. La agencia prohíbe la discriminación ilegal por motivos de raza, color, credo, religión, orientación sexual, edad (40 años o más), discapacidad, embarazo, condición de veterano o militar con licencia honorable o información genética, en el ámbito del empleo, el voluntariado o las relaciones comerciales con Ecology. La discriminación ilegal vulnera la política y las expectativas de integridad personal y respeto a los demás del Department of Ecology.

B. Lineamientos

Los lineamientos de las PPG describen los requisitos y el proceso de solicitud del programa. Facilitan la comprensión y el cumplimiento. Los beneficiarios deben cumplir los requisitos definidos en estos lineamientos, los términos y condiciones del acuerdo y los requisitos administrativos para los beneficiarios de subvenciones y préstamos de Ecology (Libro Amarillo), publicados en el momento en que dicha agencia ofrece un acuerdo.

C. Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology (EAGL)

Los solicitantes se postulan a las subvenciones de Ecology a través de la Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology, una aplicación web de acceso público que la agencia utiliza para gestionar un acuerdo desde su solicitud hasta su finalización. Antes de presentar su solicitud a Ecology, los solicitantes deben obtener un número de proveedor estatal y una cuenta de Secure Access Washington (SAW). Obtener un número de proveedor estatal (SWV) puede tardar 15 días o más. Encuentre una lista completa de proveedores registrados en el [buscador de números de proveedores estatales](#)².

Los solicitantes presentan sus solicitudes a través de la EAGL o, en raras circunstancias, a través de otro proceso que defina por Ecology. Los solicitantes se registran en la EAGL a través de Secure Access Washington (SAW). Las organizaciones solicitantes deben autorizar a la persona que presenta la solicitud en su cuenta a través de la interfaz pública de la EAGL. Para obtener información general sobre la EAGL, consulte el [manual de usuario externo de la EAGL](#).³

D. Fuente de financiamiento y disponibilidad

Ecology prevé que el Programa de Subvenciones de Participación Pública (PPG) recibirá \$4,8 millones en el bienio 2023-2025 procedentes de la Ley Modelo para el Control de Sustancias Tóxicas (Model Toxic Control Act). Este monto no es definitivo. La Legislatura del estado de Washington se reúne en enero de 2023 para definir el presupuesto, el cual después firma el gobernador, normalmente en mayo de 2023.

La capacidad de Ecology para realizar adjudicaciones y pagos requiere disponibilidad de fondos. Si el estado retira o limita fuentes de financiamiento después de que Ecology firme un acuerdo de PPG, y antes de la fecha de finalización o vencimiento de dicho acuerdo, es posible que el Department of Ecology tenga que renegociar, suspender o rescindir el acuerdo, en su totalidad o en parte.

² <https://ofm.wa.gov/it-systems/accounting-systems/statewide-vendorpayee-services/statewide-vendor-number-lookup>

³ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/SummaryPages/1701015.html>

La política de Ecology consiste en reembolsar los costos elegibles incurridos por el beneficiario hasta la fecha efectiva de finalización/rescisión o suspensión del acuerdo. Ecology y el beneficiario acuerdan los costos reembolsables. Ecology hará todo lo que esté a su alcance para notificarlo lo antes posible.

E. Ciclo de vida de un acuerdo en la EAGL

El ciclo de vida de un acuerdo en la EAGL incluye:

- Solicitud
- Acuerdo
- De ser necesario, enmienda
- Solicitudes de pago e informe de progreso (PR/PR)
- Cierre

Estos lineamientos desarrollan aspectos específicos del ciclo de vida de los acuerdos.

PARTE III: ELEGIBILIDAD

A. Candidatos elegibles

El Programa de PPG concederá financiamiento a cualquiera de las siguientes entidades elegibles:

Personas que puedan verse perjudicadas por un derrame o amenaza de derrame de una sustancia peligrosa, incluidos los miembros de una tribu; y

Organizaciones sin fines de lucro con sede en el estado de Washington, incluidas organizaciones tribales sin fines de lucro.

Con sede en el estado de Washington significa que la organización opera el proyecto en Washington, es una organización sin fines de lucro registrada en la Secretary of State y, si la organización es un empleador, emplea personal en el estado de Washington. Las personas que se planteen solicitarlos deben consultar con un asesor financiero, ya que estos fondos pueden estar sujetos a impuestos federales o estatales.

Las siguientes personas y organizaciones no pueden solicitar financiamiento de PPG:

- Cualquier persona potencialmente responsable de un derrame de una sustancia peligrosa, tal como se define en [RCW 70A.305.040](https://app.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=70A.305.040)⁴
- Gobiernos locales
- Agencias del gobierno federal o estatal
- Tribus indígenas reconocidas a nivel federal, como un organismo gubernamental
- Universidades públicas y privadas
- Cualquier organización o persona que resida permanentemente fuera del estado de Washington
- Empresas privadas con fines de lucro, incluidos servicios de consultoría
- Todas las demás entidades, excepto las que cumplan los criterios de elegibilidad enumerados anteriormente

Patrocinadores fiscales

Algunos solicitantes pueden implementar un proyecto, pero no disponen de los recursos necesarios para gestionar una subvención o no tienen el estatus 501c3 de la Secretary of State. En estos casos, otra organización puede actuar como patrocinador fiscal de la organización ejecutora. Los patrocinadores fiscales presentan la solicitud y firman conjuntamente el acuerdo de subvención. Los patrocinadores fiscales también pueden presentar PR/PR en nombre de la organización ejecutora. Los patrocinadores fiscales reciben los pagos del proyecto y distribuyen los fondos en función de los gastos relacionados. Por lo general, no intervienen más en el proyecto.

En la solicitud de las PPG se plantean preguntas tanto financieras como relacionadas con el proyecto. El patrocinador fiscal debe responder a las preguntas financieras. La solicitud y la descripción del proyecto deben identificar a la organización ejecutora. Se debe incluir a un representante de la organización ejecutora en el formulario de contacto del beneficiario y firmar conjuntamente el acuerdo.

La organización ejecutora debe seguir siendo un solicitante elegible, una organización sin fines de lucro o un particular. El patrocinador fiscal y la organización ejecutora deben acordar un memorando de entendimiento en el que se describa la relación de trabajo y adjuntar este documento a la solicitud de

⁴ <https://app.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=70A.305.040>

subvención. Los patrocinadores fiscales podrán cobrar una tasa por los servicios que presten para gestionar la Subvención de Participación Pública.

Múltiples solicitudes

Los solicitantes pueden postularse a múltiples proyectos durante el ciclo de solicitud abierta. Cada solicitud no puede superar los \$60,000 de presupuesto total anual. Cada solicitud debe describir un proyecto distinto que implemente un alcance de trabajo único y diferente de los proyectos descritos en las otras solicitudes del solicitante.

Cada proyecto debe dar prioridad a distintas comunidades, poblaciones o regiones del estado. Deben promover objetivos y resultados distintos. Los proyectos únicos pueden abordar cada una de las categorías de proyectos: derrame de sustancias peligrosas o proyectos de gestión de residuos. Ecology no podrá aceptar varias solicitudes del mismo solicitante para proyectos con comunidades, alcances de trabajo y resultados que se solapen.

Ecology puede limitar el número de subvenciones concedidas a un mismo solicitante. Este límite se aplicará a la organización que ejecute los proyectos. Esto no se aplicará a los patrocinadores fiscales, a menos que patrocinen varios proyectos para una misma organización.

B. Prioridades del Programa

Ecology da prioridad a las solicitudes que cumplen alguno de los siguientes criterios:

- Fomentar la participación pública en los lugares donde se liberen sustancias peligrosas.
- Fomentar la participación pública en comunidades muy afectadas o con bajos recursos.
- Aspirantes que no hayan recibido financiamiento de PPG desde el 1 de julio de 2019.

Los solicitantes que califiquen para estas prioridades recibirán puntos adicionales en el proceso de evaluación de las solicitudes.

C. Categorías de proyectos elegibles

La PPG financiará dos tipos básicos de proyectos:

- Proyectos que involucren al público en la investigación y remediación de un derrame o amenaza de derrame de una sustancia peligrosa.
- Proyectos que apoyen las prioridades de gestión de residuos sólidos y peligrosos del estado.

El Programa de Subvenciones de Participación Pública no financiará proyectos que no fomenten la participación pública en la investigación y limpieza de lugares contaminados ni apliquen las prioridades estatales en materia de residuos sólidos y peligrosos.

Parte IV: Desarrollo del proyecto de subvención

La siguiente información ayuda a los solicitantes a planificar, describir y completar con éxito un proyecto de PPG.

A. Alcance detallado del trabajo

El alcance del trabajo establece los elementos esenciales de su proyecto. Como parte del acuerdo vinculante de la Tarea 2, el alcance describe lo que el beneficiario de la subvención hará con su Subvención de Participación Pública.

El alcance del trabajo incluye cuatro conceptos. Cada uno se desarrolla en un flujo lógico: actividades, productos, resultados y objetivo del proyecto. El alcance del trabajo, también llamado teoría del cambio o modelo lógico, demuestra la lógica de su proyecto. Utilice la guía de referencia para obtener más recursos sobre la elaboración de un [modelo lógico](#)⁵. El alcance del trabajo incluye:

Actividades del proyecto: describen el trabajo realizado por el beneficiario para llevar a cabo el proyecto. Esto describe quién, qué, cuándo, dónde y cómo ejecuta el proyecto el beneficiario.

Entregables: a veces denominados productos o evidencia, incluyen los elementos cuantificables creados por el destinatario y la evidencia tangible del trabajo realizado.

Resultados: incluyen el cambio de comportamiento, los resultados y el impacto; o el efecto cuantificable que se producirá al realizar el trabajo. Los resultados se centran en el medio ambiente, la salud y la comunidad.

Objetivo: se refiere al beneficio general o al cambio en el mundo materializado a través del éxito del proyecto.

Estas secciones están interconectadas:



"Vamos a [realizar X actividad] para que [se produzca un cambio] a fin de lograr [objetivo a largo plazo]".

- Ejemplo: Organizaremos cuatro talleres públicos para que 200 personas se reúnan para aprender y expresar sus prioridades de modo que la limpieza del sitio X sea más exhaustiva.
- Ejemplo: Organizaremos actos trimestrales de reparación en tres condados para que la gente tenga acceso a servicios de reparación y evitar que 1,000 artículos se conviertan en residuos de vertedero.
- Ejemplo: Capacitaremos a cuatro voluntarios para que puedan ofrecer 100 horas de educación en playas públicas a fin de informar al público de los riesgos de sus costas locales.

B. Actividades del proyecto: Proyectos de eliminación de riesgos y de gestión de residuos

⁵ <https://wkkf.issuelab.org/resource/logic-model-development-guide.html>

La PPG financia proyectos que abordan dos tipos básicos de cuestiones medioambientales: la eliminación de riesgos y la gestión de residuos. Todos los proyectos deben promover la concientización; animar a las personas a adoptar prácticas adecuadas para prevenir, reducir o eliminar la contaminación; y motivar la acción.

Eliminación de riesgos

En el marco de la consideración prioritaria, estos proyectos se centran en un lugar contaminado especificado en la Lista Estatal de Lugares Peligrosos, la Lista de Lugares Contaminados Confirmados y Sospechosos o la Lista Nacional de Prioridades (Superfondo).

Los proyectos de supervisión de limpieza suelen incluir las siguientes actividades:

- Contratar a un experto para que traduzca la jerga técnica a "lenguaje llano" o analice datos y métodos para el público.
- Coordinar, participar u organizar foros en los que el público pueda debatir sus preocupaciones sobre las actividades en el sitio.
- Publicar o difundir información sobre el lugar, o examinar las repercusiones de las actividades pasadas, presentes y posibles en el futuro.
- Educar al público sobre la contaminación, sus repercusiones y estrategias para mantener la salud pública.
- Publicitar eventos especiales relacionados con decisiones sobre el sitio.
- Facilitar la participación con métodos culturalmente pertinentes y lingüísticamente apropiados mediante la adopción de protocolos culturales, la traducción e interpretación de idiomas y otras actividades.
- Ayudar a los ciudadanos a dar su opinión fundamentada durante los periodos de comentarios públicos sobre los documentos de limpieza del sitio.

Proyectos de gestión de residuos

El Programa de PPG también financia proyectos que implementen las prioridades estatales en materia de residuos sólidos y peligrosos definidas en el RCW 70A.205.005 y 70A.300.260.

Estas leyes sitúan la reducción de residuos como la mayor prioridad del estado y el reciclaje como la segunda. Estas mismas leyes exigen que, cada 5 años, Ecology desarrolle un Plan Estatal de Residuos Sólidos y Peligrosos que aclare y contextualice aún más estas prioridades clasificadas del RCW.

Mitigar el cambio climático..

- Prevenir y reducir los residuos, incluidos los residuos de alimentos.
- Aumentar el uso de productos orgánicos procesados para capturar carbono.
- Aprovechar las oportunidades para combinar los esfuerzos de reducción de residuos y sustancias químicas tóxicas con productos o procesos que también reduzcan las emisiones de carbono.

Progresar centrándose en el diseño, la fabricación y el uso, y no solo en cuestiones relacionadas con el final de la vida útil.

- Promover las compras respetuosas con el medio ambiente y las certificaciones y etiquetas independientes de terceros.
- Fomentar una mayor responsabilidad de los productores sobre sus productos.
- Permitir una mayor reparación y reutilización de materiales y productos.

- Recopilar datos sobre el ciclo de vida completo de los materiales, desde su fabricación hasta su uso y eliminación.

Reducir las amenazas tóxicas en productos y procesos industriales.

- Fomentar la reducción de productos y procesos industriales tóxicos mediante un mejor diseño.
- Aumentar las colaboraciones locales para trabajar en el control de las fuentes de sustancias químicas tóxicas.
- Reducir o eliminar el uso de los productos químicos más tóxicos cuando existan alternativas más seguras.

Abordar los problemas sistémicos del reciclaje (incluida la transformación orgánica).

- Abordar la contaminación en los sistemas de reciclaje y compostaje para garantizar productos finales limpios y comercializables a partir de productos orgánicos y reciclables.
- Apoyar la creación de mercados para el reciclaje, incluido el contenido reciclado.

Los proyectos de esta categoría fomentan la educación pública y la participación en la consecución de las prioridades de gestión de residuos del estado. Los proyectos que describan claramente cómo su proyecto aborda las prioridades enumeradas anteriormente recibirán hasta cinco puntos adicionales.

Los proyectos de reducción de residuos suelen incluir (aunque no siempre) las siguientes actividades:

- Organizar eventos de reparación
- Equipar a la población para que utilice menos productos de plástico
- Educar a la población sobre sustancias tóxicas en productos y procesos y sobre alternativas más seguras
- Aplicar prácticas para separar los recursos alimentarios del flujo de residuos, como el compostaje o la donación
- Fomentar la participación pública en la elaboración de nuevas normas y políticas en materia de residuos y riesgos
- Educar a la población sobre prácticas medioambientales más seguras, como el compostaje doméstico y la reducción de aguas pluviales
- Distribuir materiales sobre iniciativas estatales de residuos sólidos y peligrosos como Recycle Right (Recicla correctamente), PaintCare y 1-800-Recycle

Consulte el [Plan de Residuos Sólidos y Peligrosos del Estado de Washington](https://ecology.wa.gov/Regulations-Permits/Plans-policies/Washington-state-waste-plan)⁶ para ver más ejemplos de proyectos de gestión de residuos.

C. Consideración de los recursos necesarios

¿Cuáles son los recursos esenciales necesarios para que el proyecto prospere?

- ¿Disponen usted y su red de competencias, conocimientos y capacidades adecuados? Si no es así, ¿cómo va a adquirir estos recursos?
- ¿Colabora con otras personas o grupos? ¿Se han aclarado sus funciones mediante un Memorándum de Entendimiento? ¿Proporcionarán una Carta de Compromiso o de Apoyo?
- ¿Puede completar el proyecto entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2025?

⁶ <https://ecology.wa.gov/Regulations-Permits/Plans-policies/Washington-state-waste-plan>

- ¿Su solución repercute en el problema que quiere abordar?

D. Medición de los resultados

Ecology pretende que cada proyecto de PPG logre los mejores resultados cuantificables posibles con relación al tiempo, dinero y esfuerzo invertidos. Los solicitantes deben identificar e informar sobre al menos un resultado.

Los **resultados** se refieren al resultado, efecto o consecuencia que se producirá al llevar a cabo las actividades y entregables del proyecto. Los resultados incluyen impactos medioambientales, conductuales o sobre la salud. Los resultados conductuales suelen implicar un aumento del aprendizaje, los conocimientos, las habilidades, las actitudes y la motivación de los participantes en el proyecto. Los resultados medioambientales implican una reducción de los daños medioambientales (como la contaminación y la degradación) y un aumento de los beneficios medioambientales (como el agua limpia y el acceso a espacios abiertos). Los resultados son cuantitativos y no necesariamente alcanzables durante el periodo del proyecto.

Algunos ejemplos de resultados son:

- Mayor acceso a información y herramientas que aumenten la comprensión de un problema.
- Menor uso de pesticidas.
- Reducción de las libras de materiales peligrosos emitidos mediante la prevención de la contaminación o la reducción de la fuente.
- Peso de los recursos desviados del flujo de residuos. Ecology recomienda utilizar el Modelo de Reducción de Residuos (Waste Reduction Model, WARM) de la Environmental Protection Agency para cuantificar estos beneficios medioambientales.

E. Presupuesto del proyecto

El presupuesto muestra cómo el beneficiario planea utilizar los fondos otorgados. El beneficiario presenta un borrador de presupuesto con su solicitud, Apéndice A: Plantilla de presupuesto. El presupuesto indicará los costos individuales por tarea. Tras la adjudicación, Ecology y el beneficiario finalizarán el presupuesto antes de firmar el acuerdo.

La tarea 1: Administración del proyecto cubre los costos del beneficiario por la gestión de la subvención. La tarea 2 incluye todos los costos relacionados con el proyecto.

Tenga en cuenta estas limitaciones presupuestarias habituales en los acuerdos de PPG:

- La remuneración en concepto de salario y beneficios no puede superar los \$70 por hora.
- Los beneficiarios pueden cobrar a la subvención gastos generales como seguro de responsabilidad civil, Internet, alquiler de oficinas y computadoras si se utilizan exclusivamente para el proyecto subvencionado. En caso contrario, solicite el reembolso de estos gastos a través de la tarifa indirecta.
- Los gastos directos incluyen los empleados contratados y los servicios profesionales, y no se les puede aplicar una tarifa indirecta.

Categorías de costos del proyecto

Los costos elegibles cumplen las siguientes condiciones:

- Necesarios y razonables para la realización eficaz del proyecto. Los costos necesarios vienen determinados por la naturaleza y el alcance del proyecto, tal y como se detalla en el acuerdo.

- Autorizados o no prohibidos por las leyes y normativas federales, estatales o locales.
- Se ajustan al presupuesto del proyecto y a cualquier otra limitación financiera establecida en las condiciones del acuerdo.
- Incurridos en o después de la fecha de entrada en vigor del acuerdo y en o antes de la fecha de vencimiento.
- Documentados y justificados mediante facturas, planillas horarias, informes de nóminas y demás documentación requerida.
- Consistentes con prácticas empresariales habituales.
- Facturados a un solo proyecto (subvención) o divididos entre proyectos.

Al desarrollar su solicitud, utilice la lista de gastos elegibles y condicionalmente elegibles para rellenar la plantilla presupuestaria y elaborar su presupuesto. Para obtener una lista completa de los costos, consulte los [Requisitos administrativos para los beneficiarios de subvenciones y préstamos de Ecology](#).⁷

Costos elegibles

Contabilidad: establecimiento y mantenimiento de la contabilidad y otros sistemas de información necesarios para gestionar el proyecto.

Publicidad: los medios publicitarios incluyen periódicos, revistas, radio, programas de televisión, correo directo, exposiciones, periódicos especializados, etc.

Solo son admisibles los siguientes fines publicitarios:

- Contratación del personal necesario para el proyecto.
- Solicitud de ofertas para adquirir bienes y servicios relacionados con el proyecto.
- Asesoramiento al público sobre la actividad de un proyecto.
- Para otros fines específicamente previstos en el acuerdo.

Contratos: Ecology debe revisar y aprobar a los proveedores de servicios contratados para trabajar en el proyecto. Los contratos superiores a \$10,000 deben utilizar prácticas de contratación abierta, incluidas las enumeradas en la solicitud o etiquetadas como "socios". Ecology revisará y aprobará los contratos, facturas, adquisiciones exclusivas y documentos de contratación.

Comunicaciones: costos relacionados con el proyecto incurridos por comunicaciones impresas y electrónicas, incluidos, entre otros, sistemas y servicios telefónicos locales, servicio de telefonía móvil, correo de voz, larga distancia, llamadas gratuitas, facsímil (fax), centralita privada (private branch exchange, PBX), diseño y mantenimiento de sitios web, interfaces de comunicación web (por ejemplo Skype y WebEx), acceso a Internet, franqueo, servicio de mensajería y otros gastos similares. Los beneficiarios no pueden utilizar sitios web para solicitar donaciones de organizaciones.

Remuneración por servicios prestados: sueldos, salarios y beneficios, pagados actualmente o devengados, por los servicios prestados en el marco del acuerdo, incluida la remuneración de los empleados del beneficiario, de los consultores y de los miembros de la comunidad cuya experiencia vivida los capacite para contribuir a las actividades de la subvención y a los grupos de trabajo estatales conforme al RCW 43.03.220. En todos los casos, la remuneración elegible debe cumplir los siguientes requisitos:

- Razonable para los servicios prestados y coherente con la remuneración pagada por un trabajo similar en el mercado laboral del beneficiario.

⁷ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/SummaryPages/1701004.html>

- Cumple con las leyes o normas locales, estatales o federales que rigen la contratación y la remuneración.
- No compensada por otra entidad gubernamental, beneficiario ni beneficiario secundario.
- El salario y los beneficios de los empleados no pueden superar los \$70 por hora.
- Los beneficiarios deben solicitar la aprobación previa de Ecology para recibir el reembolso de los gastos salariales del personal que trabaje más de 40 horas semanales.

Alquiler de equipos: gastos de alquiler; si el costo total del proyecto no supera el valor justo de mercado del equipo y los costos son compatibles con las tarifas de alquiler en el mercado del beneficiario.

Impresión y reproducción: materiales tales como formularios, informes, manuales, publicaciones, revistas revisadas por pares o literatura informativa relacionada con el proyecto. Puede incluir material como folletos, volantes, CD y otros materiales de marketing.

Suministros: artículos adquiridos necesarios para completar el proyecto. Cobro de compras al proyecto a su costo real después de deducir todos los descuentos en efectivo, descuentos comerciales, reembolsos y bonificaciones recibidos por el beneficiario.

Impuestos (o pagos en lugar de impuestos): impuestos relacionados con el proyecto.

Transporte de bienes: costos de envío y manipulación, flete urgente, franqueo y otros gastos de transporte relativos a bienes adquiridos o trasladados.

Gastos de viaje: transporte dentro del estado, alojamiento, viáticos y gastos de viaje relacionados en los que incurran los empleados del beneficiario mientras se encuentren de viaje en comisión oficial necesaria para el proyecto. Ecology debe aprobar por escrito los viajes fuera del estado.

Los costos de viaje se calculan sobre una base real o de acuerdo con las tarifas estatales de viáticos y kilometraje. El método de cobro utilizado se aplica a todo un viaje. Los reembolsos de viajes no pueden [superar las tarifas estatales establecidas por la Office of Financial Management.](#)⁸

Costos condicionalmente elegibles

Los reembolsos de costos condicionalmente elegibles requieren la aprobación previa por escrito de Ecology, a menos que se identifiquen como elegibles en el presupuesto del acuerdo.

Consejos consultivos: consejos o comités consultivos establecidos de acuerdo con los requisitos federales o estatales para llevar a cabo el proyecto.

Cuidado infantil: gastos de cuidado infantil si es necesario para eventos o reuniones de la comunidad al servicio del proyecto (no para el cuidado infantil continuo del personal del beneficiario).

Conferencias y reuniones: alquiler de instalaciones o salas de reuniones, cuotas de inscripción, suministros, costos de ponentes, contratos con facilitadores, cuando el propósito principal de la conferencia y reunión sea necesario para el proyecto.

Computadoras y otros dispositivos electrónicos: hardware, software o licencias directamente relacionados con el proyecto. Incluye computadoras portátiles, cámaras, tabletas, grabadoras, proyectores y otros dispositivos electrónicos en la medida en que el beneficiario utilice los dispositivos al servicio del proyecto. Incluye costos de alquiler, deducciones por uso o costo de adquisición.

⁸ <https://ofm.wa.gov/accounting/administrative-accounting-resources/travel/diem-rate-tables>

Protocolos culturales: gastos de actividades que rijan las interacciones del solicitante con una comunidad para mantener las costumbres culturales de esta. Gastos necesarios para la colaboración culturalmente responsable y la creación de eventos inclusivos.

Pruebas medioambientales: los costos asociados con la recolección o el análisis independientes de muestras en una instalación no son elegibles, a menos que los estudiantes realicen el muestreo con fines educativos.

Gastos de urgencia: gastos de envío especiales (urgentes, de un día para otro, al día siguiente) u otros servicios directamente relacionados con el proyecto que hayan sido necesarios para su realización.

Refrigerios ligeros: refrigerios ligeros servidos en un evento para el proyecto. Esto incluye los artículos comestibles que se sirven habitualmente entre comidas, como té, bebidas no alcohólicas, aperitivos, rodajas de fruta o queso, pero no cuando se sirvan como sustituto de las comidas.

Remuneración por horas extras: salarios y beneficios íntegros por horas de trabajo de los empleados superiores a 40 horas semanales. Ecology reembolsará las horas extras previa autorización por escrito y cuando un empleado dedique el 100 % de su tiempo a tareas específicas del proyecto.

Alquiler de oficinas: edificios de propiedad privada o pública si los costos no superan los costos de alquiler de instalaciones similares en la misma zona.

Capacitación y educación capacitación de los beneficiarios para el desarrollo de los empleados que beneficie directamente al proyecto.

Estipendios: estipendios pagados a los participantes en actividades relacionadas con el proyecto.

Categorías de costos no elegibles

Alcohol: consulte "refrigerios ligeros" en el apartado de gastos elegibles.

Deudas incobrables: cualquier pérdida derivada de cuentas incobrables y otras reclamaciones y costos relacionados.

Contribuciones a una reserva para imprevistos: cualquier fondo reservado por el beneficiario para reembolsar gastos imprevistos.

Gastos de capital: costos asociados a elementos tangibles o intangibles utilizados en el proyecto que tengan una vida útil superior a un año o según lo definido por los Principios Contables Generalmente Aceptados (Generally Acceptable Accounting Practices, GAAP). Los activos de capital incluyen:

- Terrenos y edificios (instalaciones)
- Equipos cuando su valor sea igual o superior a \$5,000

Depreciación: de instalaciones o equipos.

Entretenimiento: lugares recreativos, actividades sociales y costos accesorios relacionados, incluidas comidas, bebidas, alojamiento, alquileres, transporte y propinas.

Multas y sanciones: costos derivados de la infracción o incumplimiento de leyes federales, estatales o locales.

Intereses y otros costos financieros: intereses de deuda, descuentos de bonos, costo de operaciones de financiamiento y refinanciamiento, y honorarios legales y profesionales, excepto cuando lo autorice la legislación federal o estatal.

Tasas por demora/atraso: incurridas por no pagar facturas de proveedores, tasas de permisos o por no devolver artículos en el plazo previsto.

Gastos legales: relacionados con reclamaciones contra Ecology.

Gastos legislativos: salarios y otros gastos de los miembros del órgano legislativo estatal o de órganos gubernamentales locales similares (por ejemplo, juntas de condado), si se incurre en ellos en el ejercicio de sus funciones oficiales.

Hacer lobby: gastos relacionados con actividades de lobbying.

Otros costos del proyecto: costos que financian las actividades de otro proyecto o programa del beneficiario.

Indemnización por daños personales: o daños y perjuicios derivados del proyecto, tanto si se determinan mediante adjudicación, arbitraje, negociación u otros medios.

Tipos de costos: directos e indirectos

No existe ninguna norma universal que regule cómo debemos clasificar los costos. Los beneficiarios pueden clasificar un costo como indirecto para la mayoría de sus proyectos, pero clasificarlo como directo para un proyecto concreto. Cada costo debe seguir siendo directo o indirecto durante la duración de la subvención.

Costos directos

Los costos directos son los que están vinculados a un objetivo concreto del proyecto, por ejemplo:

- Remuneración de empleados por el tiempo trabajado en el proyecto.
- Costo de materiales, equipos y suministros adquiridos para el proyecto.
- Costo de servicios utilizados específicamente para el proyecto.
- Costo de gastos de capital aprobados y utilizados específicamente para el proyecto.
- Costos de servicios prestados para el proyecto por parte de otras entidades.
- Costos identificados como elegibles o aprobados como condicionalmente elegibles.

Costos indirectos

Los costos indirectos, a veces denominados gastos generales, son los costos empresariales u operativos incurridos para un fin común. No están directamente relacionados con un proyecto concreto.

Ecology permite un porcentaje de costos indirectos de hasta el 30 % del total de los gastos salariales y de beneficios de los empleados del beneficiario y del patrocinador fiscal que trabajen en el proyecto. Los empleados contratados y los servicios profesionales son gastos directos, no gastos de personal, y no se les puede aplicar una tarifa indirecta.

Costos normalmente incluidos en la tarifa indirecta

Los beneficiarios suelen incluir los siguientes costos en la tarifa indirecta:

- **Comunicación:** incluye gastos de teléfono, celular, buscapersonas y fax; servicio de Internet; y gastos de franqueo.
- **Combustible consumido:** para generar energía o proporcionar calor.
- **Seguros:** incendio, accidentes, robo, fianzas, responsabilidad civil, etc.
- **Servicios internos entre fondos:** costos a otros departamentos del beneficiario por servicios prestados conjuntamente al proyecto y a otras actividades del beneficiario.
- **Mobiliario de oficina y suministros de operaciones:** mobiliario de oficina, papelería/suministros, formularios, suministros de limpieza, etc.
- **Alquileres y arrendamientos operativos:** costos de alquiler de instalaciones o equipos compartidos por el proyecto y otras actividades del beneficiario (por ejemplo, edificios o fotocopiadoras).

- **Servicios públicos:** agua, electricidad, gas.
- **Personal de supervisión o gestión:** encargados de supervisar las actividades del proyecto y otras actividades de los beneficiarios no relacionadas con este.

Parte V: Proceso de solicitud y evaluación

A. Presentación de la solicitud

Para solicitar una subvención, los solicitantes deben completar y presentar una solicitud en el sistema de gestión de subvenciones en línea de la [Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology \(EAGL\)](#)⁹. Las instrucciones para la presentación de solicitudes están disponibles en la EAGL y en el sitio web de PPG. **Las solicitudes se aceptarán del 12 de abril del 2023 al 11 de mayo del 2023.**

Ecology anticipa la aceptación de solicitudes a partir de mediados de abril. El plazo de solicitud permanecerá abierto durante un mes.

En el documento de instrucciones para la solicitud, se incluyen instrucciones detalladas para presentar la solicitud en la EAGL.

Después de rellenar todos los formularios de solicitud, debe cambiar el estado de su solicitud a "submit" (enviar), o Ecology podría no evaluarla. Dese tiempo suficiente antes de las 5:00 p. m. de la fecha límite para solucionar cualquier error del sistema que pueda surgir cuando intente enviar su solicitud a través de la EAGL.

B. Evaluación de la solicitud

El administrador de las subvenciones del Programa revisará inicialmente las solicitudes para comprobar su elegibilidad.

El administrador de subvenciones de Ecology evalúa algunos criterios, mientras que un comité evalúa otros. Ecology seleccionará al comité en función de su experiencia con el objetivo del Programa y las consideraciones prioritarias. Los evaluadores puntuarán inicialmente cada solicitud de forma independiente. A continuación, el comité se reunirá para debatir y decidir las puntuaciones.

⁹ <https://ecology.wa.gov/About-us/How-we-operate/Grants-loans>

Criterios de evaluación y valores correspondientes

La ficha de evaluación incluye seis categorías. Se puede obtener un total de 110 puntos. A continuación se enumeran los criterios y los puntos correspondientes disponibles para cada uno.

Categoría 1: Consideración prioritaria

Ecology da prioridad a las solicitudes que cumplen alguno de los siguientes criterios: Si su proyecto cumple alguno de estos criterios, recibirá puntos adicionales en el proceso de evaluación.

Criterio 1.1: Fomenta la participación pública en los lugares donde se liberan sustancias peligrosas

Clasificación de los lugares del estado de Washington, que figuran en la [Lista de Lugares Peligrosos¹⁰](#) o en la [Lista de Lugares Contaminados Confirmados y Sospechosos¹¹](#).

- Se otorgarán los siguientes puntos en función de la clasificación de los sitios estatales:
 - 1-2 = 10 puntos
 - 3-4 = 5 puntos
 - 5 o "sin clasificación" = 3 puntos

Puntuación de los lugares de la Lista de Prioridades Nacionales (National Priorities List, NPL), que puede consultarse en la [Lista de Prioridades Nacionales de WA¹²](#).

- Se otorgarán los siguientes puntos en función de la puntuación obtenida en el sitio de la NPL:
 - 40-60 = 10 puntos
 - 20-39 = 5 puntos
 - 0-19 = 3 puntos

Criterio 1.2: No ha recibido financiamiento de la PPG en los dos últimos bienios

Para la solicitud 2023-2025, los dos últimos bienios son los ciclos de financiamiento 2019-2021 y 2021-2023.

- Se otorgarán los siguientes puntos:
 - No (no ha recibido financiamiento) = 10 puntos
 - Sí (ha recibido financiamiento) = 0 puntos

Criterio 1.3: Prioriza a las comunidades muy afectadas por los riesgos de contaminación y residuos y a las poblaciones que experimentan una mayor vulnerabilidad a los riesgos medioambientales.

Las comunidades altamente impactadas son áreas geográficas donde se localizan y acumulan peligros medioambientales que suponen riesgos para la salud de las personas que viven o frecuentan la zona.

¹⁰ <https://ecology.wa.gov/Spills-Cleanup/Contamination-cleanup/Cleanup-sites>

¹¹ <https://fortress.wa.gov/ecy/tcpwebreporting/Default.aspx>

¹² <https://www.epa.gov/superfund/national-priorities-list-npl-sites-state#WA>

Las poblaciones vulnerables son subconjuntos de la población que tienen una mayor susceptibilidad a los riesgos en función de su demografía y sus sensibilidades físicas, como el bajo peso al nacer.

Existen tres formas de obtener puntos en este criterio. Ecology otorgará hasta diez puntos en función de la respuesta del solicitante. Los solicitantes que utilicen fuentes de datos distintas de las tres opciones siguientes deberán describir de forma efectiva por qué estas opciones no representan adecuadamente a su población y por qué han elegido una referencia alternativa.

Si necesita ayuda para determinar su clasificación en el índice, póngase en contacto con nosotros.

Faith Wimberley

Administrador de la Subvención de Participación Pública

faith.wimberley@ecy.wa.gov

(425) 275-7285

Alaina Robertson

Responsable de Asistencia Técnica de Subvenciones

alaina.robertson@ecy.wa.gov

(360) 706-4048

Opción 1: Proyectos en comunidades muy afectadas por la contaminación y los residuos

Los solicitantes deben utilizar uno de los siguientes indicadores de justicia medioambiental para demostrar los impactos aplicables.

[Herramienta EJScreen](#) de la Environmental Protection Agency¹³

[Índice de Justicia Medioambiental](#) de los Centers for Disease Control¹⁴

[Mapa de disparidades en salud ambiental de la Washington Tracking Network](#) del Department of Health (DOH)¹⁵

- Se otorgarán los siguientes puntos:

La comunidad objetivo tiene un índice de salud medioambiental de 8 (80 %) o superior = 10 puntos

La comunidad objetivo tiene un índice de salud medioambiental de 6 (60 %) a 7 (70 %) o solo una parte de la comunidad objetivo tiene un índice de 8 (80 %) o superior = 5 puntos

La comunidad objetivo tiene un índice de salud medioambiental de 5 o inferior = 0 puntos

Opción 2: Proyectos que dan prioridad a poblaciones con bajos ingresos

Las poblaciones de bajos ingresos incluyen los hogares con ingresos inferiores o iguales al doble del nivel de pobreza federal. El solicitante deberá utilizar los datos del Censo de EE. UU.¹⁶ correspondientes al condado, código postal o zona censal que mejor represente el alcance geográfico del proyecto.

- Se otorgarán los siguientes puntos:

La población prioritaria cumple la designación de bajos recursos = 10 puntos

Una parte de la población prioritaria cumple la designación de bajos recursos = 5 puntos

La población del proyecto no se ajusta a la designación de bajos ingresos = 0 puntos

Opción 3: Proyectos que dan prioridad a poblaciones con dominio limitado del inglés

¹³ <https://www.epa.gov/ejscreen>

¹⁴ <https://www.atsdr.cdc.gov/placeandhealth/eji/index.html>

¹⁵ <https://doh.wa.gov/data-and-statistical-reports/washington-tracking-network-wtn/washington-environmental-health-disparities-map>

¹⁶ <https://www.census.gov/data.html>

Dominio limitado de inglés significa que al menos el 30 % de la población destinataria tiene un dominio limitado del inglés. El solicitante debe indicar el resultado de la Encuesta sobre Comunidades Estadounidenses (American Community Survey, ACS) para la "población de cinco años o más que habla un idioma distinto del inglés en casa (punto de datos S1601)" para el condado, código postal o zona censal que mejor represente el alcance geográfico del proyecto.

- Se otorgarán los siguientes puntos:

Al menos el 30 % de la población cumple los criterios de dominio limitado del inglés = 10 puntos

Una parte de la población cumple los criterios de dominio limitado del inglés = 5 puntos

La población del proyecto no cumple los criterios de dominio limitado del inglés = 0 puntos

Categoría 2: Apoyo de la comunidad

El solicitante demuestra el apoyo de la comunidad presentando cartas de contribución o cartas de apoyo. **Durante el proceso de evaluación, el personal de Ecology revisará las cartas incluidas en la solicitud para determinar si demuestran apoyo o contribución al proyecto que se indica a continuación antes de asignar puntos por las cartas.** Ecology podrá ponerse en contacto con los autores de las cartas para verificar la naturaleza y los detalles de la contribución o el apoyo.

Las **cartas de contribución** provienen de los socios del proyecto. Si el éxito del proyecto requiere la contribución de un socio del proyecto, la solicitud deberá incluir la carta en la que se describa claramente la naturaleza y el alcance de la contribución. Un socio del proyecto se compromete a ejecutarlo de forma tangible, por ejemplo, financieramente, compartiendo recursos, facilitando el acceso a los miembros de la comunidad o de otras maneras.

Las **cartas de apoyo** son cartas generales que recomiendan la organización y el proyecto. Cualquier persona ajena a la organización puede escribir una carta de apoyo. Las personas que apoyan la iniciativa deben escribir la carta desde su experiencia y punto de vista.

- Se otorgarán los siguientes puntos en función del tipo de carta recibida.

Cualquier número de letras de contribución = 5 puntos

Cualquier número de cartas de apoyo = 3 puntos

Ninguna carta = 0 puntos

Categoría 3: Gestión de los fondos de subvención

Los criterios para la Categoría 3 difieren en función de si el solicitante se presenta como organización sin fines de lucro, particular o patrocinador fiscal.

Criterio 3.1: Para organizaciones sin fines de lucro y patrocinadores fiscales

Las organizaciones sin fines de lucro y los patrocinadores fiscales deben responder a estos criterios.

- Se otorgarán los siguientes puntos:

3.1.1 ¿Ha incluido el solicitante un organigrama?

Sí = 1

No = 0

3.1.2 ¿Ha incluido el solicitante sus estatutos?

Sí = 2

No = 0

3.1.3 ¿Se reúne el Consejo de Administración al menos trimestralmente?

Sí = 2

No = 0

3.1.4

Grado en que la solicitud describe cómo se utilizarán los fondos de la subvención otorgada de forma oportuna y precisa. El solicitante describe las competencias y la experiencia del personal financiero o del profesional financiero contratado.

Sí = 5

Parcial = 3

No = 0

Criterio 3.2: Capacidad individual

- Se otorgarán los siguientes puntos:

3.2.1

¿Tiene el solicitante experiencia en la gestión de fondos de subvenciones?

Sí = 2

No = 0

3.2.2

¿Utilizará el solicitante programas informáticos de contabilidad o contratará los servicios de un contador público certificado?

Sí = 2

No = 0

3.2.3.

¿Dispone el solicitante de un plan para garantizar que utiliza los fondos de la subvención otorgada en los plazos previstos y con un seguimiento preciso?

El solicitante tiene un plan exhaustivo = 6

El solicitante tiene un plan parcial = 3

El solicitante no tiene un plan exhaustivo = 0

Categoría 4: Desempeño anterior en las PPG

El desempeño anterior de los beneficiarios en el ciclo de subvenciones 2021-23 influye en las puntuaciones de esta evaluación. Estos puntos son negativos.

Criterio 4.1: Puntualidad de las solicitudes de pago.

- Se descontarán los siguientes puntos de su puntuación:

El beneficiario presentó la solicitud de pago/los informes de progreso con exactitud y a tiempo en el bienio anterior.

Rara vez (menos de la mitad de las veces) = -5 puntos

Usualmente (de la mitad de las veces al 75 % de las veces) = -2 puntos

Regularmente (75 % de las veces o más) = 0 puntos

Criterio 4.2: Índice de gasto

- Se descontarán los siguientes puntos de su puntuación:

El beneficiario gastó menos del 80 % del total de la subvención en el primer año = -5 puntos

El beneficiario gastó más del 80 % del presupuesto del primer año = 0 puntos

Criterio 4.3: Finalización del proyecto

- Se descontarán los siguientes puntos de su puntuación:

El beneficiario completó el alcance del trabajo del proyecto hasta la fecha según lo establecido en el acuerdo.

Rara vez (el destinatario ha cumplido menos de la mitad de los objetivos) = -5 puntos

Usualmente (el beneficiario cumplió entre el 50 % y el 75 % de los entregables) = -2 puntos

Regularmente (el destinatario ha cumplido al menos el 75 % de los objetivos) = 0 puntos

Categoría 5: Presupuesto del proyecto

Estas preguntas tienen por objeto demostrar que el solicitante ha elaborado un presupuesto razonable para el proyecto propuesto y conforme a los lineamientos del Programa.

- Se otorgarán los siguientes puntos:

Criterio 5.1: Cumplimiento del presupuesto

El presupuesto cumple los lineamientos del Programa y los requisitos administrativos de la agencia, incluidos los costos elegibles.

Sí = 5

Parcial = 3

No = 0

Criterio 5.2: Factibilidad presupuestaria

El presupuesto es completo y razonable teniendo en cuenta el cronograma propuesto, el alcance del trabajo y los objetivos del proyecto.

Sí = 5

Parcial = 3

No = 0

Categoría 6: Descripción del proyecto

- Se otorgarán los siguientes puntos:

Criterio 6.1: Población objetivo

Medida en que el solicitante describe detalladamente la población que se verá afectada o implicada en el proyecto.

El solicitante incluye datos demográficos y resultados de salud relevantes de la población, ubicación geográfica, historia de la comunidad u otros descriptores de las personas y comunidades cuya participación facilita el proyecto. Si el solicitante solicitó consideración prioritaria como población sobrecargada o vulnerable, la solicitud debe describir las necesidades únicas de la población y las barreras a las que se enfrentan para abordar el problema utilizando datos de referencia.

Sí = 5

Parcial = 3

No = 0

Criterio 6.2: Necesidades no cubiertas

Medida en que el solicitante describe exhaustivamente el problema de residuos o contaminación que abordará el proyecto y, en su caso, la amenaza para el medio ambiente y la salud humana.

Sí = 10

Parcial, en su mayor parte = 7

Parcial, mínimamente = 3

No = 0

Criterio 6.3: Inclusión y participación de la comunidad

Medida en que el solicitante tiene y describe claramente sus vínculos con la comunidad en la que se propone participar.

El solicitante incluye detalles relevantes como la forma en que los miembros de la población prioritaria y los representantes del público participan en la planificación, dirección y ejecución del proyecto, así como la experiencia de los responsables del proyecto con el problema de los residuos o la contaminación. Según corresponda, la descripción debe indicar cómo las cartas de apoyo y contribución demuestran la inclusión y el compromiso de la comunidad.

Sí = 10

Parcial, en su mayor parte = 7

Parcial, mínimamente = 3

No = 0

Criterio 6.4: Descripción del proyecto

Grado en que la solicitud incluye y describe claramente el proyecto, incluidas las actividades. El proyecto demuestra una buena planificación, la cual respalda el Plan Estatal de Residuos Sólidos y Peligrosos. Las actividades se cuantifican para mostrar el volumen de trabajo realizado, las personas implicadas, los mensajes compartidos, etc.

Las cartas de compromiso de la solicitud demuestran la participación necesaria y razonable de otras personas para llevar a cabo el proyecto.

Sí = 10

Parcial, en su mayor parte = 7

Parcial, mínimamente = 3

No = 0

Criterio 6.5: Entregables del proyecto

El solicitante incluye resultados tangibles del proyecto con fechas de finalización previstas. El cronograma de entregables del proyecto es razonable dado el rango de fechas de las concesiones de la subvención, 1 de julio de 2023 - 30 de junio de 2025, y los objetivos del proyecto.

Sí = 5

Parcial = 3

No = 0

Criterio 6.6: Objetivos del proyecto

La solicitud describe los resultados cuantificables y los objetivos a largo plazo del proyecto. Los resultados y objetivos a largo plazo parecen razonables, factibles y respaldan el propósito del Programa de PPG.

Sí = 5

Parcial = 3

No = 0

C. Selección de beneficiarios

Puntuación y clasificación de las solicitudes

Ecology combina la puntuación media final de los evaluadores con la puntuación del coordinador del Fondo para obtener la puntuación total de cada solicitud. Las solicitudes se clasifican por orden de puntuación total. Ecology realizará las ofertas de subvención por orden de clasificación dentro de los límites de los fondos disponibles y por el importe que Ecology considere viable. Ecology podrá financiar la totalidad o parte de las solicitudes de subvención elegibles. En caso de empate en la puntuación, Ecology clasificará las solicitudes de acuerdo con las consideraciones prioritarias en el siguiente orden:

1. Nuevos solicitantes
2. Proyectos de vertederos de residuos peligrosos
3. Proyectos en comunidades muy afectadas o de bajos ingresos

El importe máximo de la subvención es de \$60,000 por año, con una renovación opcional el segundo año de hasta \$60,000.

Publicación de los beneficiarios

Una vez seleccionadas las subvenciones, Ecology se pondrá en contacto con todos los solicitantes. Los solicitantes no seleccionados tendrán la oportunidad de programar una reunión posterior a la selección de una hora para revisar sus puntuaciones y hacer preguntas sobre el proceso de evaluación y la decisión.

Ecology publicará una lista de todos los solicitantes, una descripción de los proyectos propuestos y la cantidad concedida a cada beneficiario antes del 30 de septiembre de 2023.

Parte VI: Gestión de las subvenciones

En esta sección se ofrece información básica sobre la gestión de subvenciones común a todos los acuerdos de las PPG. Ayudará a los beneficiarios a cumplir determinados requisitos administrativos para el reembolso, la presentación de informes, la conservación de registros y el seguimiento del progreso, así como el cierre de las subvenciones.

A. Negociación del acuerdo

Un acuerdo es un documento formal, escrito y contractual entre Ecology y el beneficiario en el que se detallan las expectativas de rendimiento y los derechos de las partes.

Negociaciones y oferta formal

Tras la oferta de adjudicación, Ecology y el beneficiario negocian el alcance del trabajo, el cronograma de ejecución, el presupuesto y los términos y condiciones específicos del acuerdo. Una vez que Ecology y el beneficiario finalicen las negociaciones, podrá firmarse el convenio. Los funcionarios autorizados de su organización recibirán un correo electrónico generado automáticamente de la EAGL con el mensaje "Agreement Requires Signature" (El acuerdo requiere firma).

Devolución de un acuerdo (o enmienda) firmado

Ecology redacta el acuerdo y lo envía al beneficiario para su revisión y firma. El destinatario debe revisar el acuerdo antes de firmarlo. Las firmas de las solicitudes deben proceder de funcionarios autorizados para garantizar los recursos necesarios para ejecutar la subvención y comprometerse con los términos y condiciones. Esta persona, el firmante autorizado, debe registrarse primero en SAW y la EAGL.

Los destinatarios pueden descargar el acuerdo de la EAGL, enviarlo para sus firmas manuscritas y devolver una copia en PDF digitalmente. Alternativamente, los destinatarios pueden utilizar DocuSign para la firma electrónica. Ecology no aceptará documentos en copia física para su tramitación.

B. Comunicación con Ecology

El contacto regular entre usted y su administrador de subvenciones permite a este responder a las cuestiones relacionadas con la subvención. Varios elementos de su acuerdo requieren la aprobación previa por escrito de Ecology. Cuando comunique estos puntos a su administrador de subvenciones, este podrá darle la aprobación que necesita. El administrador puede establecer contactos valiosos y ayudarle a superar contratiempos en su alcance de trabajo.

Revisión y aprobación de materiales

Antes de producir y distribuir cualquier documento o material creado con fondos de las PPG, se debe presentar una copia del borrador al administrador de la subvención para su revisión y aprobación. Ecology revisa los materiales creados con fondos de subvenciones para dotar a las organizaciones beneficiarias de conocimientos especializados e información que respalden los resultados de sus proyectos.

Ecology suele completar la revisión en uno o dos días, pero puede tardar hasta diez. Ecology aprueba los materiales basándose en la precisión de la información técnica; la cita precisa de los hechos históricos, procesos y políticas; y el cumplimiento normativo de los materiales con el acuerdo de subvención. Ecology aprobará comunicaciones claras, legibles y accesibles.

La falta de aprobación puede dar lugar a la denegación del reembolso de los costos asociados con el desarrollo de los materiales y repercutir en la puntuación de desempeño del beneficiario según lo registrado en el formulario de evaluación de desempeño.

Reconocimiento del financiamiento, descargo de responsabilidad del Programa y logotipo de Ecology

Cuando los beneficiarios de las subvenciones elaboren informes, documentos técnicos, publicaciones, folletos y otros materiales con financiamiento de Ecology, deberán mencionar la ayuda financiera de Ecology.

Inserte esta frase en un tipo y tamaño de letra legibles al final de cada material producido con fondos de la Subvención de Participación Pública. Para el contenido de audio, lea esta frase al principio del segmento. Para las diapositivas de presentación, incluya la frase en la primera y la última diapositiva de la presentación.

This material is funded through a Public Participation Grant from the Washington State Department of Ecology. Ecology reviewed the content for grant consistency but does not necessarily endorse it.

Este material ha sido financiado por una PPG del Department of Ecology del estado de Washington. El contenido de la subvención fue revisado para verificar su coherencia, pero no es necesariamente endosado por la agencia.

No utilice el logotipo de Ecology cuando este solo haya proporcionado fondos de subvención. Nunca utilice el logotipo de Ecology sin su permiso.

C. Solicitudes de pago e informes de progreso (PRPR)

Información general

Ecology supervisa el progreso del alcance del proyecto por tareas para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones del acuerdo. El beneficiario comunica el progreso completando un informe en la EAGL denominado Solicitud de pago e informe de progreso (PR/PR) Los PR/PR se presentan trimestralmente en todas las subvenciones y préstamos de Ecology. La EAGL vincula un informe de progreso a una solicitud de pago, lo que significa que los beneficiarios presentan ambos independientemente de si incurrieron en gastos durante ese trimestre. [Consulte los campos del informe de progreso](#).

Cronograma de presentación de informes

Los periodos trimestrales comienzan con los tres primeros meses del bienio y se extienden hasta ocho trimestres a lo largo de dos años. **Las fechas límite para presentar un informe de progreso son 30 días después de que finalice el trimestre.** Puede solicitar el reembolso o el pago como máximo una vez al mes y como mínimo cada trimestre durante el proyecto. Ecology procesará los paquetes completos de solicitud de pago en un plazo de 30 días a partir de su recepción.

Los informes de progreso deben presentarse el 30 de octubre, el 30 de enero, el 30 de abril y el 30 de julio de cada año del acuerdo.

Descripción general de la solicitud de pago

Los beneficiarios utilizan los fondos de la subvención para reembolsar los gastos en efectivo elegibles y los gastos condicionalmente elegibles aprobados por escrito por Ecology. Ecology abona la subvención a medida que se incurre en gastos y se solicita el reembolso. El beneficiario no puede recibir un reembolso superior a los gastos reales en efectivo. Los pagos de las subvenciones no pueden superar los \$60,000 por año. Ecology retiene el 10 % de sus fondos hasta que el beneficiario presenta la solicitud de pago final y el informe de cierre (Recipient Close Out Report, RCOR).

Documentación de respaldo

La documentación de respaldo por categoría de costos incluye lo siguiente y puede incluir elementos adicionales a petición del administrador de subvenciones.

Bienes y servicios: Para recibir el reembolso de los costos incurridos por bienes y servicios (no contratados), incluya recibo o factura que muestre:

- Precio de compra, incluidos impuestos y tasas
- Fecha de compra
- Descripción del servicio
- Ubicación del servicio
- Indicador de la fecha de recepción de los bienes o servicios
- Foto del artículo

Servicios contratados: Para recibir el reembolso de los costos incurridos por servicios contratados, incluya:

- Copia del contrato que incluya la base de costos del contrato y los entregables previstos.
- Registros de contratación que muestren un proceso justo, abierto y transparente.
- Facturas que reflejen los logros del periodo.
- Para los contratos por tiempo y material, un registro de las horas trabajadas por día.

Los informes de progreso documentan las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante el último trimestre. Esto permite a los administradores de subvenciones verificar el cumplimiento de los términos del acuerdo, cotejar la información de la solicitud de pago y conocer el progreso del proyecto.

Mediante el campo de texto "Summary of Accomplishments" (Resumen de logros), documente si los entregables están en curso, retrasados o completados. Cuando se hayan completado los entregables, incluya detalles y fechas que demuestren su finalización.

- Ejemplo de texto "Entregable 2.4 – *en progreso* - cuatro de diez eventos de divulgación completados el 2/10, 13/10, 22/10 en las Asociaciones Cristianas de Jóvenes (Young Men's Christian Association, YMCA) del condado de Spokane".

A través del campo de texto "Descriptions and reasons for delay" (Descripciones y motivos de retraso), describa brevemente los motivos de los retrasos en la finalización de los entregables del acuerdo en la fecha prevista.

Con la función "Upload" (Subir) situada en la parte inferior de la página, suba cualquier material relevante para el informe de progreso. Incluya al menos una carga para demostrar la finalización de los entregables. Los materiales relevantes pueden incluir:

- Fotografías de las actividades del proyecto
- Hojas de registro que demuestren la participación en los eventos
- Copias electrónicas de diapositivas de presentaciones, folletos de divulgación e invitaciones a eventos
- Otros materiales que demuestren las actividades y resultados del proyecto

Informes de resultados

Los beneficiarios informarán de los progresos realizados en la consecución de los resultados de sus proyectos cuando presenten sus PR/PR.

D. Reembolso de costos y número de proveedor estatal

Los beneficiarios reciben el pago a través de la Secretaría de Beneficiarios Estatales de la Washington State Office of Financial Management. Para recibir el pago, [regístrese como proveedor estatal](#) presentando un formulario de registro y un formulario W-9 del Internal Revenue Service (IRS). Si tiene alguna pregunta sobre el proceso de registro de proveedores, póngase en contacto con el Soporte Técnico de la Secretaría de Beneficiarios Estatales llamando al 360-407-8180 o enviando un correo electrónico a PayeeRegistration@ofm.wa.gov.

Nuevas organizaciones no registradas en la EAGL

Obtener un número de proveedor estatal (SWV) puede tardar 15 días o más. La EAGL necesita este número para registrarse. Las organizaciones deben registrarse en la EAGL antes de que esta ponga a su disposición una solicitud. Consulte la [búsqueda de números de proveedores estatales](#)¹⁷ para comprobar si su organización ya ha recibido uno.

Organizaciones que regresan inscritas en la EAGL

Los beneficiarios reciben el pago a través de la Secretaría de Beneficiarios Estatales de la Washington Office of Financial Management. Los beneficiarios deben inscribirse como proveedor estatal mediante la

¹⁷ <https://ofm.wa.gov/it-systems/accounting-systems/statewide-vendorpayee-services/statewide-vendor-number-lookup>

presentación de un formulario de registro y un formulario W-9 del IRS. Si tiene alguna pregunta sobre el proceso de registro, póngase en contacto con el Soporte Técnico de la Secretaría de Beneficiarios Estatales llamando al (360) 407-8180 o enviando un correo electrónico a PayeeRegistration@ofm.wa.gov.

Durante el periodo de financiamiento, para realizar cambios en su cuenta bancaria o en la información de contacto, póngase en contacto con la Office of Financial Management (OFM). A continuación, póngase en contacto con su administrador de subvenciones de Ecology con el nuevo número para que puedan actualizar la EAGL y al personal de Tecnología de la Información y de asuntos fiscales de Ecology.

E. Requerimientos de gestión de archivos y mantenimiento de registros

Ecology exige a los beneficiarios que mantengan un archivo con toda la información relacionada con el acuerdo durante al menos tres años a partir de la fecha en que la agencia cierre el acuerdo en la EAGL. Debe organizar los registros financieros para proporcionar una pista de auditoría de todos los gastos y guardar todos los registros en papel en un archivo común.

Contenido requerido del archivo de subvención:

- Copia de su acuerdo de subvención y enmiendas
- Materiales creados con fondos de la subvención que demuestren la finalización de los entregables (anuncios, folletos, hojas informativas, encuestas e informes)
- Correspondencias relativas a decisiones tomadas y resolución de problemas
- El presupuesto del acuerdo y los ajustes correspondientes
- Documentos de respaldo: información sobre gastos, como:
 - Recibos de caja
 - Facturas
 - Planillas de horarios
 - Registros de nóminas
 - Impuestos
- Copias de todos los registros contables y cuentas de resultados del proyecto
- Copias de los informes de auditoría interna o externa
- Copias de los contratos y procesos de contratación de contratistas

F. Enmiendas

Puede considerar una enmienda para modificar el alcance del acuerdo o para aumentar o reducir el presupuesto. Debe solicitar la modificación por escrito a su responsable de la subvención. Una vez aprobada, puede iniciarse el proceso de modificación en la EAGL.

Cambios que requieren una enmienda

- Alcance del trabajo o resultados.
- Importe de adjudicación del acuerdo, ya sea para un aumento o una disminución.
- Términos y condiciones especiales, o términos y condiciones específicos del acuerdo.

G. Supervisión del desempeño

Ecology supervisa el desempeño de los beneficiarios para garantizar que la asignación global para la PPG se gaste dentro de los límites reglamentarios del Programa. Ecology supervisa el desempeño mediante visitas en el sitio, presentación de PR/PR, informes de cierre y conversaciones entre los beneficiarios designados y el administrador de subvenciones de Ecology.

La supervisión del desempeño ayuda a los administradores de subvenciones a gestionar los fondos de la PPG en todo el estado. Proporciona información fundamental que Ecology comparte a escala estatal y con el órgano legislativo.

Renovación de la subvención

El financiamiento de la subvención para el segundo año del bienio depende del desempeño del beneficiario durante el primer año. Ecology supervisa el cumplimiento de los términos y condiciones de la subvención y determina si renovará la subvención después del primer año. El administrador de subvenciones de Ecology supervisará el rendimiento en el Formulario de Evaluación del Rendimiento de su menú de solicitud en la EAGL.

El segundo año de financiamiento puede estar supeditado al cumplimiento de los requisitos del primer año, incluidos los siguientes:

- Medida en que el beneficiario presentó los PR/PR trimestrales durante el primer ejercicio fiscal del bienio de forma precisa y puntual, incluida la presentación de la documentación de respaldo indicada.
- Los gastos aprobados en el primer año fiscal fueron de al menos el 80 % del presupuesto propuesto para ese periodo, pero no superaron los \$60,000 en el primer año.
- Medida en que se han completado o retrasado los entregables enumerados para el primer ejercicio fiscal.
- Medida en que el beneficiario se comunicó con Ecology para las actualizaciones del proyecto y las solicitudes de aprobación previa.

En caso de que el beneficiario no cumpla estas expectativas de rendimiento, Ecology podrá tomar acciones que incluyen la modificación del importe de la subvención del segundo año, el alcance del trabajo o la no renovación de la subvención para el segundo año. Cualquier medida de Ecology requerirá una reunión formal con el beneficiario para discutir el progreso del proyecto, identificar oportunidades para mejorar la administración de la subvención y los próximos pasos.

Auditorías

El Department of Ecology y el auditor del estado se reservan el derecho de auditar los expedientes del convenio durante el periodo de subvención y durante los tres años siguientes al cierre del convenio.

I. Cierre de un acuerdo de PPG

En un plazo de 30 días a partir del vencimiento de la subvención o en un plazo de 45 días a partir de la utilización completa del presupuesto del acuerdo, el beneficiario presentará un informe de cierre a través de la EAGL.

El beneficiario elabora un informe de cierre en el que se resumen el proyecto y sus resultados. Ecology podrá realizar una visita al sitio para evaluar el trabajo realizado. Un acuerdo se cierra cuando Ecology

completa y envía un informe de cierre del departamento y cambia el estado de la EAGL a "acuerdo inactivo".

Apéndice A. Política de evaluación de informes

Programas de subvenciones para la Gestión de Residuos Sólidos

La política de evaluación de informes de Gestión de Residuos Sólidos (SWM) se creó para reducir potencialmente el nivel de informes financieros. En ausencia de esta política, todos los beneficiarios de subvenciones y préstamos de Ecology se gestionan al máximo nivel de información (nivel estándar). Esta política ofrece a los beneficiarios del Programa de Subvenciones de SWM y a sus administradores de subvenciones de Ecology la oportunidad de reducir el trabajo.

Las preguntas de evaluación proceden de una combinación de evaluaciones de existencias proporcionadas por la Association of Government Accountants.

Política de exclusión voluntaria

Debido a la naturaleza de las organizaciones sin fines de lucro y al proceso de renovación incorporado para la PPG, todos los beneficiarios de la PPG y los beneficiarios sin fines de lucro de las subvenciones de reducción de residuos y educación en reciclaje (Waste Reduction and Recycling Education, WRRED) están exentos de esta política y deben informar al nivel estándar.

Otros beneficiarios de subvenciones de SWM pueden optar por rechazar una evaluación y deben informar al nivel estándar. Los beneficiarios de subvenciones de SWM que opten por una evaluación y sean evaluados a un nivel reducido de presentación de información podrían experimentar una reducción de la carga administrativa en lo que respecta a la frecuencia de presentación de PR/PR o la carga de documentación para sustentar los costos detallados para el reembolso.

Evaluación de los informes de base

Los administradores de subvenciones de SWM formularán las mismas preguntas de evaluación para determinar un nivel básico de información para cada beneficiario de subvenciones de SWM. El nivel base determina el nivel **mínimo** de reporte del beneficiario.

Una vez determinada la evaluación de base, el programa de financiamiento puede formular preguntas de evaluación adicionales. El nivel de reporte del beneficiario no disminuirá, sino que podría aumentar debido a estas preguntas adicionales.

Una vez determinado, el nivel de reporte puede indicarse en un correo electrónico formal que incluya una copia de la evaluación. Este correo electrónico también se carga en la EAGL para cada acuerdo. El nivel de presentación de información podrá volver a evaluarse a lo largo del bienio a medida que cambien las circunstancias.

Preguntas de evaluación de base (las respuestas afirmativas indican un aumento de la presentación de información)

A todos los beneficiarios de subvenciones de SWM se les evaluará lo siguiente:

1. Cambios en el personal clave de gestión, subvenciones o finanzas del beneficiario desde el último acuerdo. S/N

2. El beneficiario es un gobierno o una organización sin fines de lucro que funciona desde hace menos de cinco (5) años o un particular que nunca ha sido beneficiario. S/N
3. Excluyendo a los gobiernos que renunciaron voluntariamente a todos sus fondos en los dos bienios anteriores, el beneficiario no ha recibido financiamiento o ha presentado informes inoportunos para el reembolso y el progreso de los trabajos. S/N
4. En los dos bienios anteriores, la relación del beneficiario con el personal del programa de financiamiento no es abierta ni receptiva. S/N
5. Desde su último acuerdo, el beneficiario recibió un resultado de auditoría que implicaba costos cuestionados. S/N

Resultados de la evaluación

El nivel base de reporte es el estándar

- La respuesta es afirmativa a las cinco (5) preguntas.
- La respuesta es afirmativa al menos a tres (3) de estas preguntas: 1, 2, 4 o 5.
- La respuesta a la pregunta 5 es afirmativa y los costos cuestionados superan los \$39,999.

El nivel base de reporte se reduce.

- La respuesta es no a las cinco (5) preguntas.
- La respuesta es sí a la pregunta 3 y a dos (2) de estas preguntas: 1, 2, 4 o 5.
- La respuesta a la pregunta 5 es afirmativa y los costos cuestionados superan los \$40,000.

Definición de niveles de reporte

Como mínimo, los administradores de subvenciones deben gestionar a cada beneficiario según el nivel de presentación de informes identificado para ese beneficiario, teniendo en cuenta que el nivel de presentación de informes puede cambiar durante el periodo del acuerdo en función de factores conocidos y cambios en las circunstancias.

Informes reducidos: instrucciones administrativas para el beneficiario

1. Cuando el presupuesto del acuerdo sea cero o antes del 30 de julio de 2025, lo que ocurra primero, el BENEFICIARIO deberá presentar un PR/PR Y un informe de cierre finales.
2. Cuando los costos incurridos en un trimestre sean inferiores a \$4,000, el BENEFICIARIO podrá optar por combinar dichos costos en el siguiente PR/PR. **Excepción:** Los PR/PR definitivos deberán presentarse cuando el presupuesto del acuerdo sea cero o antes del 30 de julio de 2025, lo que ocurra primero.
3. El BENEFICIARIO está obligado a desglosar los costos a reembolsar en el formulario de solicitud de pago por trimestres [**los trimestres los determina el administrador de la subvención**].].
 - El BENEFICIARIO puede elegir combinar costos en el siguiente PR/PR tal y como se describe en la instrucción administrativa 2 en el apartado de informes reducidos.
 - Al ejercer la instrucción administrativa 2, el BENEFICIARIO deberá:
 - Actualizar el Plan de Gastos (si procede) a \$0 para ese trimestre y actualizar los importes para los trimestres restantes.
 - Actualizar el formulario de recopilación de datos de resultados (si procede) con ceros para el trimestre, trasladando los resultados obtenidos a los trimestres restantes que se correspondan con el importe solicitado para el reembolso.
4. El BENEFICIARIO está obligado a presentar documentación de respaldo [**la flexibilidad es determinada por el administrador de la subvención**].].

- La presentación de documentación de respaldo para cualquier otro PR/PR es opcional.
- Los administradores de subvenciones de SWM no están obligados a revisar la documentación de respaldo que no es obligatorio presentar.
- El BENEFICIARIO debe mantener un archivo y poder proporcionar toda la documentación de respaldo o información adicional a petición del administrador de subvenciones de SWM.