



Directrices del Programa de Financiación Subvenciones para la Participación Pública

Bienio 2025-2027

Para el

Programa de Gestión de Residuos Sólidos

Washington State Department of Ecology
Olympia, Washington

Noviembre de 2024, Publicación 24-07-036ES

Información sobre la publicación

Este documento está disponible en el sitio web del Department of Ecology:
24<https://apps.ecology.wa.gov/publications/summarypages/2407036es.html>

Información relacionada

- Instrucciones de solicitud de Subvenciones para la Participación Pública (Public Participation Grants, PPG) de la Administración de Subvenciones y Préstamos de Ecology (Ecology Administration of Grants and Loans, EAGL):
https: apps.ecology.wa.gov/publications/SummaryPages/2407037es.html

Información de contacto

Programa de Gestión de Residuos Sólidos

Sede

P.O. Box 47600

Olympia, WA 98504-7600

Teléfono: 360-407-6900

Sitio web¹: Washington State Department of Ecology

Accesibilidad en virtud de la ADA

El Department of Ecology se compromete a brindar 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 y la Política del Estado de Washington n.º 188.

Para solicitar una adaptación en virtud de la ADA, comuníquese con Ecology por teléfono al 360-407-6831 o envíe un correo electrónico a ecyadacoordinator@ecy.wa.gov. Para el servicio de retransmisión de Washington o TTY, llame al 711 o al 877-833-6341. Visite el sitio web de Ecology para obtener más información.

¹ www.ecology.wa.gov/contact

Oficinas regionales del Department of Ecology

Mapa de los condados en los que se prestan servicios



Southwest Region
360-407-6300

Northwest Region
206-594-0000

Central Region
509-575-2490

Eastern Region
509-329-3400

Región	Condados en los que se prestan servicios	Dirección de envío	Teléfono
Suroeste (Southwest)	Clallam, Clark, Cowlitz, Grays Harbor, Jefferson, Mason, Lewis, Pacific, Pierce, Skamania, Thurston, Wahkiakum	P.O. Box 47775 Olympia, WA 98504	360-407-6300
Noroeste (Northwest)	Island, King, Kitsap, San Juan, Skagit, Snohomish, Whatcom	P.O. Box 330316 Shoreline, WA 98133	206-594-0000
Central	Benton, Chelan, Douglas, Kittitas, Klickitat, Okanogan, Yakima	1250 West Alder Street Union Gap, WA 98903	509-575-2490
Este (Eastern)	Adams, Asotin, Columbia, Ferry, Franklin, Garfield, Grant, Lincoln, Pend Oreille, Spokane, Stevens, Walla Walla, Whitman	4601 North Monroe Spokane, WA 99205	509-329-3400
Sede	A nivel estatal	P.O. Box 46700 Olympia, WA 98504	360-407-6000

Directrices del Programa de Financiación Subvenciones para la Participación Pública

Bienio 2025-2027

Programa de Gestión de Residuos Sólidos
Washington State Department of Ecology

Noviembre 2024 | Publicación 24-07-036ES



DEPARTMENT OF
ECOLOGY
State of Washington

Índice

Acerca de las Subvenciones para la Participación Pública	6
Leyes y directrices pertinentes	6
Declaración de propósito.....	6
Misión y objetivos.....	7
Información de contacto.....	7
Parte I: Introducción	9
Gestión de Subvenciones y Préstamos de Ecology	9
Reembolso de costos	10
Compromiso con la no discriminación.....	10
Consejos para gestionar con éxito las subvenciones.....	11
Subvención estatal.....	11
Mejoras del programa	11
Cronograma previsto	11
Definiciones	11
Siglas y abreviaturas	17
Parte II: Políticas y procedimientos.....	18
Requisitos administrativos de Ecology para los destinatarios.....	18
Fuente de financiación y disponibilidad	18
Tasa indirecta.....	19
Requisitos de gestión de archivos y conservación de registros.....	19
Período de ejecución	20
Solicitud de PPG.....	21
Adjudicación de PPG.....	22
Devolución de un acuerdo firmado (o enmienda).....	23
Supervisión del desempeño.....	23
Renovación de la subvención.....	24
Aprobación previa por escrito	26
Revisión de materiales	26
Parte III: Elegibilidad	28
Solicitantes.....	28
Destinatarios.....	29
Proyectos	29
Costos	29

Contratos y servicios adquiridos.....	33
Parte IV: Acuerdo y enmienda	35
Acuerdo.....	35
Enmienda.....	35
Rescisión	36
Parte V: Reembolso	38
Requisitos de informes	38
Número de proveedor estatal para el reembolso de costos	38
Formulario de solicitud de pago	38
Formulario de informe de progreso	40
Informe de resultados.....	41
Entregables	41
Apéndice A. Mejoras del Programa de PPG.....	42
Apéndice B. Cronograma del Programa de PPG 2025-2027	45
Apéndice C. Criterios de evaluación de la solicitud	46
Apéndice D. Ejemplos de proyectos y actividades.....	51
Investigación y descontaminación.....	51
Supervisión de la limpieza.....	51
Prioridades en materia de residuos sólidos y peligrosos.....	52
Apéndice E. Ejemplos de traducción	53
Apéndice F. Política de evaluación de informes	54
Programas de subvenciones para la gestión de residuos sólidos.....	54
Apéndice G. Ejemplos visuales de documentación de respaldo	59

Acerca de las Subvenciones para la Participación Pública

Leyes y directrices pertinentes

La facultad y el método de financiación del Programa de Subvenciones para la Participación Pública (PPG) se indican en el capítulo 70A.305 del Código Revisado de Washington (Revised Code of Washington, RCW), Ley Modelo de Control de Sustancias Tóxicas: Limpieza de Residuos Peligrosos (Model Toxics Control Act, MTCA). La MTCA exige que el uno por ciento de los ingresos provenientes del impuesto de Control de Sustancias Peligrosas se destine al financiamiento de estas subvenciones. Este programa de subvenciones competitivo está limitado por ley a proporcionar hasta \$60,000 al año a través de un acuerdo de subvención a personas y organizaciones sin fines de lucro elegibles.

El capítulo 173-321 del Código Administrativo de Washington (Washington Administrative Code, WAC) es la norma que rige las PPG. Estas directrices definen con más detalle la norma y brindan información sobre el Programa de PPG, incluidos los requisitos de elegibilidad, el proceso de solicitud, los criterios de puntuación que Ecology utiliza para evaluar y adjudicar subvenciones PPG y detalles sobre cómo gestionar de forma eficaz una subvención tras su concesión.

Todos los solicitantes de subvenciones deben leer y comprender estas directrices junto con los Requisitos administrativos para los destinatarios de subvenciones y préstamos de Ecology administrados en EAGL antes de firmar un acuerdo de subvención con Ecology.

Declaración de propósito

El propósito estatutario del Programa de Subvenciones para la Participación Pública (PPG) es facilitar la participación de personas y organizaciones sin fines de lucro en la investigación y descontaminación de vertidos o amenazas de vertidos de sustancias peligrosas e implementar las prioridades de gestión de residuos sólidos y peligrosos del estado.

Ecology reconoce que la participación pública puede incluir el intercambio de experiencias por parte de personas que puedan verse afectadas de forma negativa por el vertido o amenaza de vertido de una sustancia peligrosa, incluidas las opiniones. A los efectos de la PPG, Ecology interpreta que la investigación incluye el intercambio de experiencias que tienen como objetivo informar a otros que puedan verse afectados y allanar el camino para la descontaminación. La experiencia vivida se refiere al “conocimiento basado en las perspectivas, las identidades y las historias personales, más allá de su experiencia profesional o educativa”. Las personas con experiencia vivida son aquellas directamente afectadas por problemas sociales, de salud y de salud pública, entre otros, y las estrategias que apuntan a abordar esos problemas. Esta experiencia les proporciona conocimientos que pueden fundamentar y mejorar los sistemas, la investigación, las políticas, las prácticas y los programas.

Misión y objetivos

Misión

Las Subvenciones para la Participación Pública (PPG) ayudan a las personas y organizaciones sin fines de lucro a instar a los ciudadanos a informarse sobre lo que está sucediendo en relación con la investigación de vertidos o amenazas de vertidos de sustancias peligrosas y los correspondientes procesos de limpieza, y apoyar las prioridades del Plan de Residuos Sólidos y Peligrosos del Estado.

Objetivos

- Concientizar al público sobre la limpieza de sitios contaminados y los problemas de gestión de residuos que afectan a las personas y las comunidades.
- Educar a las personas y comunidades afectadas para que expresen su opinión en las decisiones relacionadas con la limpieza de sitios contaminados y cuestiones de gestión de residuos.
- Ayudar a desarrollar programas o actividades que promuevan y sean coherentes con las prioridades de gestión de residuos sólidos o peligrosos del estado de Washington.

Información de contacto

Tabla 1 Equipo de PPG de Ecology

Ecology	Dirección de Ecology	Información de contacto	Resumen de la función
Jill Krumlauf, Gerente de subvenciones	Sede PO Box 37600 Olympia WA 98503	360-790-5771 jill.krumlauf@ecy.wa.gov	Punto de contacto principal.
Laura Busby, Gerente de subvenciones	Sede PO Box 37600 Olympia WA 98503	360-280-5088 laura.busby@ecy.wa.gov	Punto de contacto principal.
Tami Ramsey, Coordinadora del fondo	Sede PO Box 37600 Olympia WA 98503	360-628-4261 tami.ramsey@ecy.wa.gov	Política, asistente del gerente de subvenciones de Ecology.
Alaina Robertson, responsable de asistencia técnica para subvenciones	Sede PO Box 37600 Olympia WA 98503	360-706-4048 alaina.robertson@ecy.wa.gov	Asistente del gerente de subvenciones de Ecology.
Kelsey Dunne, Enlace de gestión	Sede PO Box 37600 Olympia WA 98503	360-485-8378 kelsey.dunne@ecy.wa.gov	Supervisión de la gestión.

Funciones del Equipo de PPG de Ecology

Gerente de subvenciones

Los gerentes de subvenciones de Ecology son el primer punto de contacto con los destinatarios y las organizaciones implementadoras. Gestionan los acuerdos desde la aplicación hasta el cierre. Proporcionan asistencia técnica sobre el sistema en línea de Gestión de Subvenciones y Préstamos de Ecology (EAGL) y las PPG.

Coordinador del fondo

El coordinador del fondo supervisa la administración del Programa de PPG y garantiza la coherencia en todo el estado. El coordinador del fondo trabaja con los gerentes de subvenciones de Ecology en el desarrollo de políticas del programa y ayuda al responsable de asistencia técnica para subvenciones.

Responsable de asistencia técnica para subvenciones

El responsable de subvenciones es el contacto principal con los gerentes de subvenciones de Ecology, colabora con EAGL y ayuda al coordinador del fondo con las preguntas de elegibilidad de las PPG.

Enlace de gestión de SWM

El enlace del Equipo de Gestión del Programa de Gestión de Residuos Sólidos (Solid Waste Management, SWM) de Ecology coordina el flujo de información entre el Equipo de PPG y el Equipo de Gestión del Programa y, en general, respalda el funcionamiento general del [Equipo de PPG](#).

Parte I: Introducción

Gestión de Subvenciones y Préstamos de Ecology

Ecology utiliza una aplicación web para gestionar todo el ciclo de vida de un acuerdo, desde su aplicación hasta su finalización. Esta aplicación web se conoce como EAGL o Gestión de Subvenciones y Préstamos de Ecology. Los solicitantes envían su solicitud para una PPG a través de EAGL o, en circunstancias excepcionales, mediante otro proceso definido por Ecology.

Cómo registrarse en EAGL

Las organizaciones deben registrarse en EAGL para acceder a una solicitud y recibir reembolsos.

Acceda a EAGL a través del [Acceso Seguro de Washington \(Secure Access Washington, SAW\)²](#). Abra SAW y siga las instrucciones para agregar un nuevo servicio. Busque EAGL en el enlace de Ecology y complete el proceso de registro.

Se envía un primer correo electrónico generado automáticamente que indica que Ecology ha recibido la solicitud de registro. Se envía un segundo correo electrónico generado automáticamente luego de que Ecology aprueba el registro, unos tres días hábiles después.

Registrarse en EAGL por primera vez

Para registrarse en EAGL, una organización debe tener un número de proveedor estatal (Statewide Vendor, SWV) asignado por la Office of Financial Management. Tenga en cuenta que puede tomar hasta 15 días o más obtener un número SWV. Compruebe la [Búsqueda de número de proveedor estatal³](#) para verificar si la organización ya tiene un número SWV. La persona que registra una organización también quedará registrada en EAGL y se le asignará el rol oficial autorizado para esa organización.

También deben registrarse en EAGL las personas que accederán a la solicitud o el acuerdo de una organización y las personas que sean la primera firma de un acuerdo o enmienda. Al registrarse, la persona identifica el nombre de la organización a la que desea asociarse. Antes de aprobar el registro de una persona, Ecology confirmará con el representante autorizado de la organización que la persona está asociada en EAGL con su organización.

Si ya está registrado en EAGL

Las personas que desempeñan el rol de representante autorizado de la organización pueden agregar o editar miembros de su organización. Además, pueden cambiar los roles de los miembros en los documentos de acuerdo o enmienda.

Si se modifica información clave de la organización, como una cuenta bancaria o una dirección, o si hay rotación de personal, comuníquese con la Office of Financial Management (OFM) para actualizar la información.

² <https://secureaccess.wa.gov/myAccess/saw/select.do>

³ <https://ofm.wa.gov/it-systems/accounting-systems/statewide-vendorpayee-services/statewide-vendor-number-lookup>

Para recibir el pago, el número SWV debe ser exacto; sin embargo, las organizaciones no pueden editar su propio número SWV en EAGL. Si el número de SWV cambia, comuníquese de inmediato con el gerente de subvenciones de Ecology con el nuevo número. Posteriormente, el gerente de subvenciones de Ecology informará al administrador del sistema EAGL y al contacto fiscal de Ecology sobre los cambios.

El contacto fiscal de Ecology conecta el número SWV con los desembolsos de pagos aprobados en EAGL. Si no se reciben los pagos, confirme que el número SWV de la organización sea correcto en EAGL.

Reembolso de costos

Para recibir el pago, el destinatario debe tener un número de proveedor estatal (SWV) asignado por la Office of Financial Management. Si la organización destinataria aún no tiene un número SWV, [regístrese para obtener un número de proveedor estatal](#)⁴ mediante la presentación de un formulario de registro y un formulario W-9 del Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS).

Comuníquese con el Servicio de asistencia para beneficiarios estatales al (360) 407-8180 o envíe un correo electrónico a PayeeRegistration@ofm.wa.gov si tiene preguntas sobre el proceso de registro de proveedores.

Compromiso con la no discriminación

Ecology se esfuerza por incluir y respetar la diversidad cultural, racial, étnica, de orientación sexual e identidad de género. Ecology prohíbe la discriminación ilegal por motivos de raza, color, credo, religión, orientación sexual, edad (40 años o más), discapacidad, embarazo, condición militar o de veterano dado de baja honorablemente, o información genética, en el ámbito del empleo, el voluntariado o la realización de negocios con Ecology. La discriminación ilegal infringe la política de Ecology y las expectativas de integridad personal y respeto hacia los demás.

Como agencia ambiental líder del estado, nuestra misión es proteger, preservar y mejorar el medioambiente para las generaciones actuales y futuras. Mientras trabajamos para construir un medioambiente más saludable, debemos asegurarnos de que ninguna comunidad se vea sobrecargada por la contaminación ambiental y esforzarnos por eliminar las disparidades ambientales y de salud. Estos principios guían la primera ley de justicia ambiental de Washington, la Ley de un Medioambiente Saludable para Todos, y puede obtener más información sobre nuestros pasos hacia mejores resultados de equidad en nuestro [Plan Estratégico 2023-2025](#)⁵.

⁴ <https://ofm.wa.gov/it-systems/statewide-vendorpayee-services>

⁵ <https://ecology.wa.gov/About-us/Who-we-are/Strategic-plan/2023-25-Strategic-Plan>

Consejos para gestionar con éxito las subvenciones

Los requisitos administrativos de todas las subvenciones de Ecology se pueden revisar en [Requisitos administrativos para los destinatarios de subvenciones y préstamos de Ecology⁶](#) (Libro Amarillo). Las directrices del Programa de Financiación de PPG pueden ser más estrictas en áreas específicas.

Los siguientes consejos contribuyen al éxito del destinatario al gestionar un acuerdo de PPG:

- Cree y mantenga un archivo para realizar un seguimiento de su trabajo y los plazos de la PPG, y para la conservación de registros.
- Comuníquese de forma periódica con los gerentes de subvenciones de Ecology.
- Consulte estas directrices y el Libro Amarillo de Ecology.
- Comprenda el alcance del trabajo de cada tarea.
- Comprenda los términos y condiciones del acuerdo.
- Cumpla con los plazos, cree recordatorios sobre plazos de presentación de informes y fechas importantes.
- Participe en las capacitaciones brindadas por Ecology.

Subvención estatal

La financiación de las PPG proviene del estado de Washington.

Mejoras del programa

Consulte el [Apéndice A](#) para obtener una lista de las mejoras incorporadas en el Programa de PPG 2025-2027.

Cronograma previsto

Consulte el [Apéndice B](#) para ver el cronograma previsto del Programa de PPG 2025-2027.

Definiciones

ACUERDO: El documento contractual formal que detalla los términos y las condiciones, el alcance del trabajo, el presupuesto y el cronograma de los proyectos financiados por PPG. El acuerdo se ejecuta entre los firmantes autorizados del destinatario y Ecology.

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL ACUERDO: La fecha de inicio de un acuerdo y la fecha más temprana en la que se pueden incurrir en costos elegibles.

FECHA DE VENCIMIENTO DEL ACUERDO: La fecha de finalización de un acuerdo y la última fecha en la que se pueden incurrir en costos elegibles.

FECHA DE FIRMA DEL ACUERDO: La fecha en que el signatario autorizado de Ecology firma un acuerdo.

⁶ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/SummaryPages/2301002.html>

ENMIENDA: Un acuerdo que detalla cambios o revisiones de los términos y condiciones del acuerdo original que está firmado por los signatarios autorizados tanto de Ecology como del destinatario.

REPRESENTANTE AUTORIZADO: Título del rol del sistema de un destinatario en EAGL, que permite al usuario administrar información de la organización, asignar roles de usuario de la organización e iniciar, editar y enviar solicitudes e informes.

FIRMANTE AUTORIZADO: Una persona o personas designadas para firmar un acuerdo y cualquier enmienda en nombre del destinatario y Ecology.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO: Documentos para respaldar todos los gastos informados en una solicitud de pago.

BENEFICIOS: El costo de las tarifas e impuestos sobre el empleo requeridos por ley y pagados por el empleador, como el Seguro Social, Medicare, pensión o jubilación, seguro de salud, seguro industrial estatal y seguro de desempleo. Los beneficios son parte del salario del destinatario y del costo de los beneficios al calcular el cargo indirecto de un proyecto.

BIENIO: Un período fiscal de 24 meses, que comienza el 1 de julio de un año impar y finaliza el 30 de junio del año impar siguiente.

GASTO EN EFECTIVO: Independientemente de la fuente de los fondos, cualquier dinero en efectivo gastado por el destinatario en costos relacionados con el proyecto, incluidos los siguientes:

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

SOLICITUD COMPETITIVA: Un proceso documentado de solicitud de ofertas o propuestas de una cantidad suficiente de oferentes para garantizar una competencia abierta e igualitaria de acuerdo con las leyes estatales o las políticas de adquisiciones de una entidad y que dé como resultado una selección de adjudicación basada en criterios predeterminados.

PROYECTOS EN SITIOS CONTAMINADOS: Ver sitios de vertidos de sustancias peligrosas.

CONTRATO: Un acuerdo escrito y legalmente vinculante que tiene como propósito principal adquirir, mediante compra o arrendamiento, bienes o servicios para el beneficio directo del proyecto.

CONTRATISTA: Un contratista es cualquier entidad a quien el destinatario le paga directamente por los bienes o servicios recibidos en virtud de un contrato e incluye a los contratistas del sector privado. Contratista también es un título de rol del sistema de un destinatario en EAGL que permite a un usuario iniciar y editar solicitudes para el destinatario.

ENTREGABLE: Un término amplio para describir un producto o una actividad tangible; se incluye en la Tabla de Entregables bajo el alcance de trabajo de cada tarea y el destinatario debe completarlo como condición para recibir la financiación. Los entregables pueden tener o no una fecha de vencimiento.

FONDOS SIN EFECTO: A los fines de este programa de financiación, los fondos sin efecto constituyen el ajuste a la baja de la asignación original que Ecology puede volver a asignar dentro del mismo período de la asignación original.

EAGL: Gestión de Subvenciones y Préstamos de Ecology. Es el sistema web de Ecology que se utiliza para solicitar, administrar, rastrear, supervisar y cerrar subvenciones y préstamos emitidos por Ecology.

INFORME DE CIERRE DE ECOLOGY: Un formulario completado por Ecology para recopilar información sobre la finalización de tareas o entregables.

EDUCACIÓN Y DIVULGACIÓN: Un esfuerzo específico para informar a personas o grupos comunitarios. La educación promueve una comprensión más profunda de un tema presentado y fomenta la toma de decisiones informadas, mientras que la divulgación crea conciencia pública sobre políticas, procedimientos y procesos.

EMERGENCIA: Un acontecimiento que justifica la participación pública y que ocurre después de la fecha límite para la presentación de solicitudes de subvenciones, como los siguientes:

- Un vertido imprevisto de una sustancia peligrosa en un sitio existente o en un sitio recién descubierto.
- Una decisión imprevista de Ecology sobre una medida correctiva aplicada en un sitio o la publicación de una investigación de descontaminación/estudio de viabilidad o evaluación de riesgos.
- Descubrimiento de una necesidad imprevisible de asistencia técnica.

SUBVENCIÓN DE EMERGENCIA: Una subvención para la participación pública en la categoría de sustancias peligrosas para una emergencia según se define en las directrices.

JUSTICIA AMBIENTAL: Trato justo y participación significativa de todas las personas, independientemente de su raza, color, nacionalidad o ingresos, con respecto al desarrollo, la implementación y el cumplimiento de leyes, regulaciones y políticas ambientales.

COMPENSACIÓN EQUITATIVA: Compensación monetaria a personas con experiencia vivida que no sean empleados, a una tasa alineada con los estándares de la industria para otros tipos de expertos. Puede incluir una compensación para los participantes del proyecto cuando su experiencia vivida ayuda a fundamentar y mejorar los sistemas, la investigación, las políticas, las prácticas y los programas directamente relacionados con el proyecto.

GASTO: Ver GASTOS EN EFECTIVO.

GOBIERNO TRIBAL INDÍGENA RECONOCIDO FEDERALMENTE: El órgano rector o la agencia gubernamental de cualquier tribu, agrupación, nación u otro grupo o comunidad organizada de indígenas norteamericanos certificados por el secretario del Interior como elegibles para los programas y servicios especiales proporcionados a través de la Bureau of Indian Affairs.

PATROCINADOR FISCAL: La primera firma de un acuerdo o enmienda, y es el principal responsable de la gestión de la subvención, pero no implementa el proyecto. En lo que respecta a una organización implementadora, el patrocinador fiscal es una organización sin fines de lucro

elegible que solicita y, si es adjudicada, es el destinatario de una subvención para la participación pública.

SUSTANCIA PELIGROSA: Cualquier producto químico o residuo que pueda representar una amenaza para la salud humana o el medioambiente.

SITIOS DE VERTIDOS DE SUSTANCIAS PELIGROSAS: También conocido como sitio contaminado o sitio de residuos peligrosos, es cualquier sitio en el que Ecology haya confirmado un vertido o amenaza de vertido de una sustancia peligrosa que requiere una medida correctiva. La contaminación se refiere al vertido de una sustancia peligrosa.

ORGANIZACIÓN IMPLEMENTADORA: Es la principal responsable de implementar el proyecto, pero no es la principal responsable de gestionar la subvención. En lo que respecta al patrocinador fiscal, una organización implementadora es una organización o persona que es cofirmante del acuerdo o enmienda, pero no es el solicitante ni el destinatario.

COSTO INCURRIDO: La fecha o el rango de fechas en que se presta un servicio o la fecha en que se recibe un artículo comprado.

COSTOS INDIRECTOS: Los costos indirectos, a veces llamados costos generales, son costos comerciales u operativos incurridos para un propósito común y que no están directamente relacionados **ni se asignan fácilmente** a un proyecto específico. Estos costos se reembolsan a través de la tasa indirecta.

REFRIGERIOS LIGEROS: Refrigerios ligeros servidos en una conferencia, seminario o reunión, cuando el evento se relaciona directamente con el proyecto. Los refrigerios ligeros incluyen bebidas no alcohólicas y artículos comestibles que comúnmente se sirven entre comidas, como té, café, refrescos, jugos, donas, galletas, panecillos dulces, frutas o queso que no están destinados a sustituir las comidas.

EXPERIENCIA VIVIDA: Conocimiento basado en las perspectivas, las identidades y las historias personales, más allá de su experiencia profesional o educativa, de personas directamente afectadas por problemas sociales, de salud, de salud pública u otros, y por las estrategias que buscan abordar esos problemas. Estos conocimientos pueden fundamentar y mejorar los sistemas, la investigación, las políticas, las prácticas y los programas.

CABILDEO (LOBBY): El acto de influenciar o intentar influenciar a un funcionario o empleado de una agencia gubernamental, a un legislador, a un funcionario o empleado de la Legislatura o a un empleado de un legislador individual que tiene el poder de influir en las decisiones de financiamiento.

GOBIERNO LOCAL: Gobiernos dentro del estado, incluida cualquier subdivisión política, unidad gubernamental regional, distrito, municipio o corporación pública, incluidas ciudades, pueblos y condados. Esto incluye cualquier departamento dentro de una ciudad, pueblo, distrito de propósito especial o condado según lo define el capítulo 173-350 del WAC. AAG ha determinado que los distritos de conservación son gobiernos locales.

ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO: Un tipo de corporación que se crea a nivel estatal para lograr un beneficio público; no tiene propietarios ni accionistas; y no puede crearse para generar ingresos ni ganancias para los organizadores. En el estado de Washington, la

incorporación de organizaciones sin fines de lucro se realiza en la Office of the Secretary. A los fines de la PPG, una organización con un estatus designado federal 501(c) (3) y un estatus designado (4) que se compromete por escrito a renunciar a las actividades de cabildeo durante el período de la subvención y a revelar las fuentes de financiación si se lo solicita, se consideran organizaciones sin fines de lucro elegibles para solicitar PPG.

RESULTADO: Cambio ambiental verificable (resultado, efecto o consecuencia) que se produce a partir de obras realizadas, como el volumen de basura recogida, las toneladas desviadas del vertedero o una reducción en el porcentaje de contaminación por reciclaje. *En el caso de tareas independientes de educación y divulgación y tareas de cumplimiento de la normativa sobre residuos sólidos, un resultado aceptable puede ser un resultado predeterminado.*

OBRA: Trabajo rastreable y acciones realizadas para lograr un resultado, como número de reuniones, número de personas a las que se prestaron servicios o millas de carreteras limpiadas.

COMUNIDADES SOBRECARGADAS: Un área geográfica donde las poblaciones vulnerables enfrentan daños ambientales y efectos sobre la salud combinados y múltiples (incluidas cargas desproporcionadas derivadas del cambio climático). Incluye tierras tribales.

SOLICITUD DE PAGO O INFORME DE PROGRESO (PRPR): Formularios de ingreso de datos en EAGL para informar gastos de acuerdos o avances por tarea.

BIENES PERSONALES: Propiedad de cualquier tipo, excepto propiedad inmueble. Incluye bienes tangibles (que tienen existencia física) o intangibles (como patentes, invenciones y derechos de autor).

CONTRATISTA DEL SECTOR PRIVADO: En relación con el Formulario D en EAGL, las industrias y los servicios privados son propiedad o están controlados por un particular o una empresa comercial, en lugar de por el estado o una organización oficial.

PROYECTO: Un conjunto específico y conectado de actividades para abordar un problema explícito de una comunidad o población específica. Uno o más programas de financiación pueden financiar un proyecto.

DESTINATARIO: Solicitante a quien se le adjudica una Subvención para la Participación Pública y es el firmante principal en el acuerdo por escrito con Ecology.

CONTACTO DE FACTURACIÓN DEL DESTINATARIO: Contacto principal designado en el acuerdo por el destinatario para cuestiones de facturación relacionadas con la subvención. El contacto de facturación a menudo tiene el título del sistema de representante financiero del destinatario en EAGL.

INFORME DE CIERRE DEL DESTINATARIO: Formulario de datos en EAGL, completado por el destinatario, que resume información sobre los logros al final de un acuerdo desde la perspectiva del destinatario.

REPRESENTANTE FINANCIERO DEL DESTINATARIO: Contacto principal designado en el acuerdo por el destinatario para cuestiones financieras relacionadas con la subvención. Además, el título del rol del sistema de un destinatario en EAGL que permite a un usuario iniciar y enviar

solicitudes de pago o informes de progreso. Este rol puede completar formularios de solicitud de pago, pero no puede ingresar ninguna información en el formulario de informe de progreso.

GERENTE DEL PROYECTO DEL DESTINATARIO: Contacto principal designado en el acuerdo por el destinatario para cuestiones de gestión del proyecto relacionadas con la subvención. Además, el título del rol del sistema de un destinatario en EAGL que permite a un usuario editar aplicaciones e iniciar y enviar ciertos informes. Este rol no puede ingresar ninguna información en el formulario de solicitud de pago.

EVALUACIÓN DE INFORMES: Un proceso continuo que incluye la identificación del nivel de presentación de informes por parte del destinatario requerido, con base en una evaluación.

NÚMERO DE PROVEEDOR ESTATAL: Un número emitido por la Statewide Payee Desk de la Office of Financial Management. Se requiere un número de proveedor estatal para que los destinatarios reciban un desembolso.

SUMINISTROS: Todos los bienes personales tangibles que no sean herramientas ni equipos necesarios para llevar a cabo un trabajo (con una vida útil de menos de un año y un costo de adquisición de menos de \$5000).

ASESOR TÉCNICO: Según sea necesario y a petición del gerente de subvenciones de Ecology, este rol es responsable de una evaluación técnica de las solicitudes, una revisión técnica de los acuerdos redactados y una revisión técnica de los entregables (provisionales y finales).

FINALIZACIÓN: Acción de dar por terminado un acuerdo activo entre partes y el retiro permanente de la autoridad para asignar fondos de proyectos previamente adjudicados antes de la fecha de vencimiento del acuerdo.

TÉRMINOS DEL ACUERDO: Todos los requisitos de la subvención, ya sea en el estatuto, los reglamentos, los requisitos administrativos, los requisitos del programa o el documento del acuerdo.

- Términos y condiciones específicos del acuerdo: Términos y condiciones que se aplican únicamente a un acuerdo específico.
- Términos y condiciones generales: Términos y condiciones que se aplican a todas las subvenciones y los préstamos de Ecology.
- Términos y condiciones especiales: Términos y condiciones que se aplican únicamente a los acuerdos conforme a un programa de financiación específico.

HERRAMIENTAS: Bienes muebles tangibles con una vida útil de más de un año y un costo de adquisición inferior a \$5000 por unidad funcional.

COSTO TOTAL: Incluye costos no elegibles o costos superiores al total de la subvención adjudicada. El solicitante debe tener una fuente de ingresos alternativa en el caso de costos mayores que los costos totales elegibles.

COSTO TOTAL ELEGIBLE: Monto total autorizado en el acuerdo.

POBLACIONES VULNERABLES: Grupos de población que tienen mayor probabilidad de estar en mayor riesgo de sufrir resultados perjudiciales en materia de salud como respuesta a daños ambientales, debido a (i) factores socioeconómicos adversos, como desempleo, altos costos de

vivienda y transporte en relación con los ingresos, acceso limitado a alimentos nutritivos y atención médica adecuada, aislamiento lingüístico y otros factores que afectan de forma negativa los resultados de salud y aumentan la vulnerabilidad a los efectos del daño ambiental; y (ii) factores de sensibilidad, como bajo peso al nacer y tasas más altas de hospitalización. Las poblaciones vulnerables incluyen, entre otras, minorías raciales o étnicas (pueden incluir áreas con un alto porcentaje de miembros tribales que viven fuera de reservas); poblaciones de bajos ingresos; poblaciones afectadas de forma desproporcionada por daños ambientales; y poblaciones de trabajadores que experimentan daños ambientales.

Siglas y abreviaturas

EAGL	Gestión de Subvenciones y Préstamos de Ecology
Ecology	Washington State Department of Ecology
ECY	Washington State Department of Ecology
PPG	Subvención para la Participación Pública
PR/PR	Solicitud de pago o informe de progreso (Payment Request/Progress Report, PRPR)
RCOR	Informe de cierre del destinatario
RCW	Código Revisado de Washington (Ley de Washington)
SAW	Acceso Seguro de Washington
SWM	Programa de Gestión de Residuos Sólidos (de Ecology)
WAC	Código Administrativo de Washington (regulaciones o normas de Washington)

Parte II: Políticas y procedimientos

Requisitos administrativos de Ecology para los destinatarios

Los requisitos administrativos de todas las subvenciones de Ecology se pueden revisar en [Requisitos administrativos para los destinatarios de subvenciones y préstamos de Ecology](https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/SummaryPages/2301002.html)⁷ (Libro Amarillo). El Libro Amarillo proporciona instrucciones, explicaciones, requisitos y definiciones. Incluye detalles sobre el lenguaje del acuerdo, los costos, los presupuestos, la gestión financiera, las adquisiciones, la contratación, la gestión de propiedades, el cierre y el mantenimiento de registros.

Las directrices de las PPG complementan estos requisitos administrativos.

Cada subvención o préstamo de Ecology se administra de acuerdo con lo siguiente, en este orden:

- Leyes federales y estatales (RCW) y normas (WAC) pertinentes.
- Acuerdos de subvención y préstamo, alcance del trabajo y términos y condiciones especiales.
- Requisitos administrativos de subvenciones y préstamos (Libro Amarillo).
- Directrices del programa de financiación de la subvención o el préstamo específico (este documento).
- Términos y condiciones generales.
- Cualquier documento por escrito autorizado por el director financiero de Ecology.

Fuente de financiación y disponibilidad

Un acuerdo de PPG se adjudica dentro de los límites de los fondos disponibles a través de la asignación legislativa. La obligación de Ecology de reembolsar los costos elegibles depende de la disponibilidad de fondos. La Legislatura tiene la autoridad de identificar fuentes de financiación alternativas.

El Programa de Gestión de Residuos Sólidos estima \$4.8 millones para el programa de Subvenciones para la Participación Pública (PPG) en el bienio 2025-2027 a partir de la Ley Modelo de Control de Tóxicos. **Este importe no es definitivo.** La Legislatura del estado de Washington se reúne en enero de 2025 para finalizar el presupuesto, que luego firma el gobernador, por lo general, en mayo del año siguiente.

Fondos insuficientes para cumplir con los términos

La capacidad de Ecology de realizar pagos depende de la disponibilidad de fondos. En el caso de que la financiación de fuentes estatales se retire, reduzca o limite de cualquier manera después de que Ecology firme un acuerdo de PPG y antes de la fecha de finalización o vencimiento de dicho acuerdo, Ecology podría verse obligado a finalizar el acuerdo, total o parcialmente. Ecology podrá renegociar el acuerdo, sujeto a nuevas limitaciones o condiciones de

⁷ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/SummaryPages/2301002.html>

financiamiento. También puede optar por suspender la ejecución del acuerdo hasta que determine que se ha resuelto la insuficiencia de financiación.

Ecology hará un intento razonable de proporcionar una notificación lo antes posible.

Tasa indirecta

La tasa indirecta máxima es del 30% y la identifica el destinatario. La tasa indirecta se utiliza para calcular un monto indirecto que luego se detalla para el reembolso. El destinatario no está obligado a solicitar el reembolso por gastos indirectos.

El propósito del importe indirecto es cubrir los costos que no pueden facturarse directamente a una tarea de la subvención. Por lo general, cubre los costos comerciales u operativos incurridos para un propósito común, como el costo de los servicios públicos para una instalación utilizada tanto para actividades relacionadas con el proyecto como para actividades no relacionadas con el proyecto.

La única forma de calcular un monto indirecto es multiplicar la tasa indirecta por el costo de los salarios y beneficios cobrados a la tarea de la subvención. Para realizar este cálculo, los salarios y beneficios se limitan a los empleados sujetos al formulario W2 del destinatario y a los empleados de las organizaciones implementadoras, si el destinatario es un patrocinador fiscal. En este cálculo no se incluyen, por ejemplo, los salarios ni beneficios de los contratistas.

Los gastos indirectos se detallan como un costo independiente para reembolso en la Tabla de Gastos del formulario de Solicitud de pago en EAGL.

Requisitos de gestión de archivos y conservación de registros

Ecology requiere que los destinatarios mantengan un archivo de toda la información relacionada con el acuerdo durante, al menos, tres años a partir de la fecha en que Ecology rescinde el acuerdo.

El destinatario debe organizar los registros financieros del acuerdo para proporcionar un registro de auditoría de todos los gastos y mantener todos los registros en papel en un archivo común. La fecha de inicio del período de retención de tres años comienza en la fecha en que se rescinde un acuerdo en EAGL.

Registros electrónicos y en papel

El contenido requerido del archivo de la PPG incluye lo siguiente:

- Acuerdo firmado y todas las enmiendas firmadas.
- Contratos firmados relacionados con el acuerdo o las enmiendas.
- Cualquier solicitud de propuestas (request for proposals, RFP) y documentos de adjudicación de contratos y procedimientos de adquisición.
- Documentos de propiedad o equipos, cuando corresponda, como aprobaciones de compra de Ecology y control de inventario del destinatario.
- Anuncios, folletos, hojas informativas, encuestas e informes.

- Correspondencia escrita (mantener un archivo electrónico de la correspondencia electrónica).
- Contabilidad del tiempo.
 - Formulario E (hojas de horas mensuales), o un formulario equivalente que muestre la misma información sobre el salario y los beneficios del trabajador.
 - Informe de nómina o equivalente que muestre el costo total de los empleados del destinatario.
- Facturas y recibos de todos los artículos adquiridos.
- Hojas de trabajo diarias o formularios equivalentes.

Auditorías

Ecology y el auditor estatal se reservan el derecho de auditar los archivos del acuerdo durante el período de la subvención y durante tres años a partir de la fecha en que el acuerdo esté en estado de rescisión o finalización en EAGL.

Período de ejecución

La asignación de PPG tiene efecto durante dos años fiscales dentro del bienio fiscal estatal que comienza el 1 de julio de un año impar y finaliza dos (2) años después, el 30 de junio.

Si bien se han asignado fondos para el bienio, el capítulo [70A.305.180\(4\) del Código Revisado de Washington \(RCW\)](#)⁸ ordena a Ecology administrar las PPG anualmente con opción a renovarlas el segundo año del bienio. Las subvenciones están limitadas por ley a un máximo de \$60,000 al año. Para lograr mayor eficiencia, el Programa de Gestión de Residuos Sólidos redacta acuerdos de PPG por dos años y requiere que el destinatario reúna los requisitos para el segundo año de financiamiento a través de un proceso de renovación descrito en estas directrices.

A partir del período 2025-2027, se le pedirá al solicitante que separe el trabajo y los costos de un proyecto del primer año de un proyecto del segundo año. El proyecto puede tener una duración de dos años; sin embargo, el trabajo, los costos y los resultados esperados deben organizarse de manera que permitan a Ecology evaluar la finalización del trabajo y los resultados del primer año. Se espera que este acuerdo ayude a determinar la elegibilidad de financiamiento del segundo año a través del proceso de renovación de PPG. También prepara el programa para rendir cuentas e informar sobre el trabajo y los resultados logrados cuando no se renueva la financiación para el segundo año.

⁸ <https://app.leg.wa.gov/RCW/default.aspx?cite=70A.305.180>

Solicitud de PPG

La PPG utiliza un documento complementario que ilustra el mecanismo del proceso de solicitud. Consulte las [Instrucciones de solicitud de PPG](#)⁹ para obtener esa información.

Asistencia técnica

Los gerentes de subvenciones de Ecology están disponibles para responder preguntas generales sobre la elegibilidad y brindar asistencia técnica para EAGL y los formularios de solicitud de PPG. PPG es un programa de subvenciones competitivo; la asistencia con preguntas específicas relacionadas con el proyecto puede ser limitada.

Comuníquese con un gerente de subvenciones de Ecology si desea obtener más ayuda.

Presentación de una solicitud

Para solicitar una Subvención para la Participación Pública, debe completar y enviar una solicitud a través de Gestión de Subvenciones y Préstamos de Ecology (EAGL), el sistema de gestión de subvenciones en línea. Las instrucciones de solicitud se indican con enlaces en la [página web de PPG](#)¹⁰, en la aplicación EAGL, y se proporcionan previa solicitud.

El solicitante debe cargar todos los documentos requeridos y enviar una solicitud completa antes de la fecha límite identificada. Dado que PPG es un programa de subvenciones competitivo, no se aceptarán solicitudes después de las 5:00 p. m. del día límite. **El estado de la solicitud debe ser “Solicitud enviada” o Ecology no la recibirá.**

Tómese suficiente tiempo antes de las 5:00 p. m. del día límite para solucionar cualquier error del formulario o del sistema que pueda surgir cuando intente enviar la solicitud a través de EAGL.

Múltiples solicitudes

Los solicitantes pueden postularse para múltiples proyectos durante el período de solicitud abierta. Cuando una misma organización quiera postular a más de un proyecto deberá contactar al coordinador del fondo de Ecology, quien se encargará de crear otra solicitud en EAGL. El coordinador del fondo notificará a la organización el nuevo número de solicitud.

- Cada solicitud no puede exceder el monto de \$60,000 por año (\$120,000 en total por dos años).
- Cada solicitud debe describir un proyecto que implemente un alcance de trabajo único y diferente de los proyectos descritos en las otras solicitudes de PPG del solicitante.

Ecology puede limitar el número de subvenciones otorgadas a la misma organización. En situaciones en las que el patrocinador fiscal es la organización, este límite podría aplicarse a la organización implementadora.

⁹ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/SummaryPages/2407037.html>

¹⁰ <https://ecology.wa.gov/About-us/Payments-contracts-grants/Grants-loans/Find-a-grant-or-loan/Public-participation-grants>

Subvenciones de emergencia

Se pueden adjudicar subvenciones de emergencia fuera del período normal de solicitud de subvenciones, pero, aun así, se deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del programa de subvenciones. Para solicitar una subvención de emergencia, comuníquese con el gerente de subvenciones de Ecology para obtener más información y los pasos a seguir.

Adjudicación de PPG

Revisión de solicitudes

El coordinador del fondo examina cada solicitud para determinar la elegibilidad del solicitante y del proyecto. Los solicitantes o proyectos que se determinen no elegibles serán rechazados.

A excepción de las subvenciones de emergencia, las solicitudes que no estén en estado de “Solicitud enviada” en EAGL antes de las 5:00 p. m. del día límite no pasarán a la etapa de evaluación.

Las solicitudes que aprueben la revisión pasarán al proceso de evaluación.

Evaluación de proyectos

Ecology implementará un proceso para evaluar, calificar y clasificar las solicitudes cuando el monto total de todas las solicitudes exceda los fondos disponibles para el bienio.

En la evaluación, el coordinador del fondo califica ciertos criterios que no son calificados por otros evaluadores y agregará 20 puntos adicionales por cada solicitud bajo la categoría de proyecto de “gestión de residuos sólidos” y que solo asista a comunidades identificadas como desatendidas, sobrecargadas o marginadas. Estos puntos se suman al total final que aparece en el cuadro de puntuación de EAGL.

Otros evaluadores calificarán los criterios restantes de forma independiente.

Las puntuaciones de otros evaluadores se promedian y se combinan con la puntuación del coordinador del fondo para alcanzar una puntuación total para cada solicitud.

Consulte el [Apéndice C](#) para ver los criterios de evaluación y los valores de puntos correspondientes.

Consulte el [Apéndice D](#) para ver ejemplos de trabajos elegibles y no elegibles.

Selección de adjudicaciones

Hasta el 50 % de los fondos disponibles se destinarán a proyectos de la categoría “vertido de sustancias peligrosas”. El resto de la financiación se destinará a proyectos de la categoría “gestión de residuos sólidos”.

Todos los proyectos elegibles bajo la categoría “vertido de sustancias peligrosas” se priorizan y se adjudican primero, hasta el 50 % de los fondos disponibles. Los proyectos elegibles bajo la categoría “gestión de residuos sólidos” se clasifican en orden de su puntuación total. Las adjudicaciones se ofrecen en orden de rango dentro de los límites de los fondos restantes disponibles.

Ecology puede financiar la totalidad o una parte de las solicitudes elegibles y tiene el derecho de limitar la financiación en función del desempeño pasado. En caso de empate, Ecology clasificará las solicitudes según consideraciones de prioridad en el siguiente orden:

1. Nuevos solicitantes.
2. Proyectos en sitios de residuos peligrosos.
3. Proyectos en comunidades de alto impacto o de bajos ingresos.

Una vez aprobada la lista de financiación, Ecology se comunicará con todos los solicitantes. Los solicitantes no seleccionados pueden programar una reunión de una hora con el Equipo de PPG para revisar sus puntuaciones y hacer preguntas.

Ecology prevé publicar una lista a más tardar el 30 de septiembre de 2025 que incluya a los adjudicatarios, una descripción de sus proyectos propuestos y los montos adjudicados. La fecha de entrada en vigencia de una adjudicación es el 1 de julio de 2025.

Devolución de un acuerdo firmado (o enmienda)

Las firmas del acuerdo deben proceder de representantes autorizados a fin de garantizar los recursos necesarios para implementar la subvención y comprometerse con los términos y las condiciones. Esta persona, el firmante autorizado, debe tener un registro de EAGL aprobado por Ecology para poder firmar el acuerdo.

Ecology proporciona DocuSign para firmar acuerdos, aunque el destinatario de una subvención no está obligado a utilizarlo. Debido a que la PPG no acepta el procesamiento de documentos impresos, el destinatario debe seguir el proceso alternativo existente si no utiliza la cuenta DocuSign de Ecology. Dependiendo del proceso de firma que elija el destinatario, el gerente de subvenciones de Ecology le enviará por correo electrónico instrucciones específicas cuando se le ofrezca el acuerdo.

Ecology debe recibir un acuerdo firmado y fechado dentro de los 60 días posteriores al correo electrónico que dice "Agreement Requires Signature" (El acuerdo requiere firma) generado automáticamente por EAGL y enviado a aquellos que tienen el rol de representante autorizado.

Una copia del acuerdo ejecutado está disponible a través de DocuSign y EAGL.

Supervisión del desempeño

Ecology supervisa el desempeño de los destinatarios para garantizar que la asignación general para PPG se gaste dentro de los límites regulatorios del programa. Ecology supervisa el desempeño a través de visitas al sitio, presentaciones de solicitudes de pago o informes de progreso, informes de cierre y conversaciones entre las personas designadas del destinatario y el gerente de subvenciones de Ecology. El gerente de subvenciones de Ecology documentará el desempeño administrativo en el formulario de evaluación de desempeño ubicado en EAGL.

La supervisión del desempeño ayuda a los gerentes de subvenciones a administrar los fondos de PPG en todo el estado. Proporciona información importante que Ecology comparte a nivel estatal y con la Legislatura.

Renovación de la subvención

La financiación de la subvención para el segundo año del bienio depende del desempeño del destinatario en el primer año. Ecology supervisa el desempeño del destinatario para hacer cumplir los términos y las condiciones de la subvención y para determinar si Ecology renovará la subvención para el segundo año.

Proceso de determinación de renovación

La financiación del segundo año puede depender del cumplimiento de los requisitos del primer año, incluidos los siguientes:

- Los gastos aprobados en el primer año constituyeron, al menos, el 80 % del presupuesto propuesto para el primer año y no excedieron los \$60,000.
- Grado en que se completaron los entregables del primer año.
- Grado en que el destinatario presentó en tiempo y forma las solicitudes de pago y los informes de progreso precisos durante el primer año, incluida la provisión de documentación de respaldo según sea necesario.
- Grado en que el destinatario se comunicó con Ecology y presentó solicitudes de aprobación previa y actualizaciones del proyecto.

Si el destinatario no cumple con estas expectativas de desempeño, Ecology puede responder reduciendo el presupuesto y el alcance del trabajo del segundo año o no renovando la subvención para el segundo año. Cualquier acción de Ecology se llevará a cabo después de una reunión formal con el Equipo de PPG y el destinatario para analizar el progreso del proyecto, identificar oportunidades para mejorar la administración de la subvención y evaluar los pasos a seguir.

Cronograma provisional (en proceso de renovación)

1 de abril:

El personal de PPG de Ecology envía un recordatorio por correo electrónico:

- Los PR/PR del tercer trimestre vencen el 30 de abril y deben incluir una solicitud de reembolso de todos los costos incurridos entre el 1 de julio (primer trimestre) y el 31 de marzo (tercer trimestre).
- El PR/PR del tercer trimestre es fundamental para determinar la renovación del segundo año.

El personal de PPG de Ecology revisa los datos de los formularios de evaluación de desempeño del primer y segundo trimestre.

30 de abril: Personal de PPG de Ecology realiza lo siguiente:

- Ingresar los datos del tercer trimestre en el formulario de evaluación de desempeño.
- Revisa los datos de la evaluación de desempeño del primer al tercer trimestre.
 - Si el PR/PR del tercer trimestre de un destinatario no se envía antes del 30 de abril, los datos pasan a ser nulos de manera predeterminada y pueden afectar

una determinación preliminar (debido al alto volumen de acuerdos, este proceso debe cumplirse de forma estricta).

- Documenta las estimaciones de gastos del cuarto trimestre, las cuales se basan en lo siguiente:
 - Los patrones de gastos reales entre el primer y el tercer trimestre.
 - La estimación de gastos del destinatario para el cuarto trimestre.
- Confirma el 80 % de los gastos del primer año. Para cumplir con los criterios de gastos de las renovaciones se aplica lo siguiente:
 - Calcular el gasto total entre el primer y el tercer trimestre a partir de los PR/PR aprobados.
 - Agregar la estimación de gastos del destinatario para el cuarto trimestre.
 - Confirmar que el total gastado constituya, al menos, el 80 % del presupuesto del primer año (como se documenta en el formulario de presupuesto alternativo ubicado en el formulario de Cargas en EAGL).
- Si los acuerdos se retrasaron en su ejecución por motivos ajenos al destinatario, Ecology calculará el 80 % utilizando la siguiente fórmula:
 - Dividir el presupuesto del primer año por cuatro (para obtener un monto trimestral promedio).
 - Del presupuesto del primer año, restar el monto trimestral promedio antes de la ejecución del acuerdo.
 - Multiplicar la cantidad restante por 80 %. Si el destinatario presentó, al menos, este monto para el reembolso, Ecology reconocerá que el destinatario cumple con este criterio de renovación.
- La comunicación y la capacidad de respuesta del destinatario pueden desempeñar un papel en la determinación de la renovación.

15 de mayo:

- El personal de PPG de Ecology envía por correo electrónico un borrador de determinación de renovación al destinatario para recibir aportaciones.
- El destinatario es responsable de verificar las estimaciones realizadas por Ecology y responder.
- El destinatario debe responder al correo electrónico dentro de los 10 días calendario posteriores.

15 de junio: El personal de PPG confirma las decisiones de renovación, y se notifica a los destinatarios por correo electrónico:

- Si el acuerdo se renueva para el segundo año, el destinatario puede seguir incurriendo en costos a partir del 1 de julio (quinto trimestre) del período del acuerdo.
- Según sea necesario, Ecology podrá analizar la modificación del acuerdo.
- Si el acuerdo no se renueva
 - El personal de PPG de Ecology programará una reunión formal para analizar la determinación, incluido el desempeño del destinatario y los pasos a seguir.

30 de julio: Pasos a seguir en el caso de los acuerdos que no se renuevan

- El destinatario presenta un PR/PR final y todos los documentos de cierre requeridos antes del 30 de julio (quinto trimestre). Un PR/PR final debe incluir todos los costos incurridos y no reembolsados hasta el 30 de junio (cuarto trimestre).
- El personal de PPG de Ecology tomará medidas para rescindir formalmente el acuerdo.

Aprobación previa por escrito

El contacto regular con el gerente de subvenciones de Ecology le permite responder a cuestiones relacionadas con la subvención. Varios elementos del acuerdo requieren la aprobación previa por escrito de parte de Ecology. Estos elementos se deben comunicar al gerente de subvenciones de Ecology para su aprobación. El gerente de subvenciones de Ecology carga la aprobación por escrito en EAGL en el formulario de Cargas.

Revisión de materiales

Coordinación necesaria

Los destinatarios que deseen solicitar el reembolso de cualquier costo de producción o distribución de materiales deben coordinar con el gerente de subvenciones de Ecology antes de incurrir en estos costos.

El gerente de subvenciones de Ecology documentará los materiales analizados, confirmará que cada uno cumple con el alcance del trabajo del proyecto e identificará qué elementos debe revisar Ecology antes de su publicación o distribución. Los materiales incluyen, entre otros, todas las publicaciones, como informes y documentos técnicos, folletos, volantes, anuncios de radio, videos y todas las formas de presentaciones.

El incumplimiento de la coordinación podría dar lugar a la denegación de los costos asociados con la producción o distribución de materiales que no se analizaron previamente con el gerente de subvenciones de Ecology. La denegación puede afectar la puntuación de desempeño del destinatario según se registra en el formulario de evaluación de desempeño.

Revisión y plazos

Comuníquese con el gerente de subvenciones de Ecology con anticipación para tener tiempo suficiente de completar este proceso.

Los elementos identificados para una revisión obligatoria pueden tardar hasta 10 días en completarse. En el caso de los materiales que necesitan traducción inversa, se necesita más tiempo. Ecology limitará todas las revisiones a lo siguiente:

- Exactitud de la información técnica, incluidas las citas de hechos históricos y las políticas y los procesos del programa de Ecology.
- Inclusión de la cláusula de reconocimiento de PPG requerida.
- Cualquier matiz de información que se haya perdido (solo en el caso de materiales con traducción inversa).

Control de calidad

Para garantizar un acceso equitativo a materiales de buena calidad, si un destinatario crea varios artículos en un idioma distinto del inglés, Ecology requerirá una selección aleatoria de, al menos, un artículo para su revisión. Esta revisión garantizará la coherencia en todos los idiomas. Cada revisión incluirá una traducción inversa realizada por un traductor profesional de los proveedores preferidos de Ecology o un proveedor de servicios lingüísticos internos (MITT) en el idioma apropiado. Ecology cubrirá este costo. Nuestro equipo revisará el material traducido al inglés y lo compartirá con su equipo para identificar cualquier matiz de información que se haya perdido, lo que nos permitirá colaborar para garantizar que los materiales brinden al público información precisa.

Reconocimiento de PPG y logotipo de Ecology

Reconocimiento

Cuando los costos de producción o distribución de materiales de divulgación están cubiertos por un programa de subvenciones de Ecology, se debe reconocer la asistencia financiera de Ecology en dichos materiales, incluidos los artículos producidos previamente pero reimpresos:

- En el caso de contenido visual, seleccione una fuente y un tamaño legibles, y agregue el texto al final de cada material producido.
- En el caso de contenido de audio, lea la frase al principio o al final del segmento.
- En el caso de diapositivas de presentación, incluya la frase en la primera o última diapositiva de la presentación.

Utilice esta frase:

“Financiado parcialmente por una Subvención de Participación Pública del Washington State Department of Ecology”.

Consulte el [Apéndice E](#) para obtener la traducción de esta frase a otros idiomas.

Logotipo de Ecology

Nunca utilice el logotipo de Ecology sin el permiso del gerente de subvenciones de Ecology.

Parte III: Elegibilidad

Solicitantes

Solicitantes elegibles

- Personas que puedan verse afectadas de forma negativa por un vertido o amenaza de vertido de una sustancia peligrosa, incluidos miembros de una tribu.
- Organizaciones sin fines de lucro, incluidas organizaciones tribales sin fines de lucro.
- Patrocinador fiscal.

Con excepción de los particulares, los solicitantes elegibles deben tener un estado de designación sin fines de lucro 501(c) (3) o (4). Para ser elegibles, las organizaciones sin fines de lucro también deben cumplir con lo siguiente:

- Estar radicada en el estado de Washington.
- Aplicar el proyecto en el estado de Washington.
- Ser una organización sin fines de lucro registrada ante el secretario de Estado de Washington.
- Si la organización es un empleador, emplear personal en el estado de Washington.

Las personas que estén considerando solicitar una PPG deben consultar con un asesor financiero ya que pueden aplicarse impuestos federales o estatales a estos fondos.

Patrocinador fiscal

Los patrocinadores fiscales proporcionan los recursos para la administración de las subvenciones y se asocian con otra organización sin fines de lucro o particular. La organización sin fines de lucro o el particular implementan el alcance del trabajo de la subvención (organización implementadora).

El patrocinador fiscal y la organización implementadora deben acordar un memorando de entendimiento (Memorandum of Understanding, MOU) que describa la relación de trabajo entre las partes, incluida una cláusula de finalización. Este documento debe proporcionarse a Ecology antes de evaluar una solicitud. Lo ideal es cargarlo en EAGL como parte de la solicitud de subvención.

Un patrocinador fiscal inicia y presenta una solicitud de PPG, envía solicitudes de pago e informes de progreso en nombre de la organización implementadora, recibe pagos para el proyecto y distribuye los fondos de acuerdo con el MOU. Los patrocinadores fiscales pueden cobrar una tarifa por los servicios de administración de la subvención y, por lo general, no tienen ninguna participación adicional en el proyecto.

IMPORTANTE: Las preguntas relacionadas con los aspectos financieros de la solicitud de PPG se responden desde la perspectiva del patrocinador fiscal, mientras que las preguntas relacionadas con el proyecto se responden desde la perspectiva de la organización implementadora.

Un patrocinador fiscal o una organización implementadora puede solicitar a Ecology que dé por finalizado el acuerdo de la PPG después de haber dado por finalizado con éxito su MOA. Antes de que Ecology dé por finalizada la subvención, se deberá recibir una solicitud formal firmada por ambas partes. Si se da por finalizado un MOA, el patrocinador fiscal puede asumir la función de organización implementadora, pero la organización implementadora no puede asumir la función de patrocinador fiscal porque el acuerdo es entre Ecology y el patrocinador fiscal. Si se desea una nueva organización implementadora, el patrocinador fiscal debe comunicarse con el gerente de subvenciones de Ecology para analizar la manera de proceder.

Solicitantes no elegibles

- Cualquier persona potencialmente responsable de un vertido de una sustancia peligrosa, según lo define el capítulo 70A.305.040 del RCW.
- Gobiernos locales, incluidos los distritos de conservación.
- Gobiernos o agencias federales y estatales.
- Tribus indígenas reconocidas a nivel federal como órgano de gobierno.
- Universidades públicas y privadas.
- Cualquier organización o particular que resida de forma permanente fuera del estado de Washington.
- Empresas privadas con fines de lucro, incluidos servicios de consultoría.
- Todas las demás entidades excepto aquellas que cumplan los criterios de elegibilidad enumerados anteriormente.

Destinatarios

Los destinatarios deben ser personas afectadas por el vertido de una sustancia peligrosa o una organización sin fines de lucro con estatus de designación sin fines de lucro 501(c) (3) o (4).

Proyectos

Los proyectos deben centrarse en crear conciencia en una de las siguientes áreas:

- Limpieza de sitios contaminados o de vertido de una sustancia peligrosa.
- Problemas de gestión de residuos en consonancia con las prioridades estatales de gestión de residuos sólidos o peligrosos que afectan a personas y comunidades.
- Problemas emergentes relacionadas con los residuos sólidos.

Los proyectos que van más allá de la concientización pública se evalúan caso por caso en función de las prioridades del estado en materia de residuos sólidos y peligrosos.

Consulte el [Apéndice D](#) para ver ejemplos de proyectos y actividades.

Costos

El acuerdo de PPG está diseñado para reflejar los costos de administración de la subvención separados de los costos de implementación de un proyecto.

- La primera tarea de un acuerdo de PPG se establece para los destinatarios que desean utilizar la PPG para cubrir los costos de administración de subvenciones. Si no hay interés en utilizar el presupuesto de la subvención para estos costos, se ingresa “\$0” para el Costo de la tarea. En el período de 2025 a 2027, el Programa de PPG elaborará acuerdos que combinen los costos de administración con el presupuesto de la segunda tarea.
- La segunda tarea de un acuerdo de PPG es donde se facturan todos los costos para implementar el alcance de trabajo de la tarea.

La elegibilidad de costos generales se encuentra en la Parte III de los [Requisitos administrativos para los destinatarios de subvenciones y préstamos de Ecology](#)¹¹ (Libro Amarillo) de Ecology. Todos los costos elegibles, potencialmente elegibles y no elegibles enumerados en el Libro Amarillo se aplican a la PPG.

Costos elegibles

Los siguientes costos elegibles se mencionan en estas directrices porque el Programa de PPG aplica una expectativa más estricta que la que se encuentra en el Libro Amarillo de Ecology o no se aborda en el Libro Amarillo.

Contratos: Los costos incurridos por los contratistas están sujetos a los mismos requisitos de elegibilidad que los del destinatario o la organización implementadora. La organización destinataria o implementadora es responsable de seguir los procedimientos de adquisición requeridos y debe proporcionar la documentación relacionada si así lo solicita el gerente de subvenciones de Ecology. Los costos del contratista no son elegibles para reembolso cuando no se siguieron los procedimientos de adquisición requeridos.

Impresión y reproducción: También se incluyen materiales como folletos, volantes, CD y otros materiales de *marketing*.

Suministros: Artículos adquiridos que son necesarios para completar el proyecto. Cargue las compras en el proyecto según su costo real después de deducir todos los descuentos en efectivo, descuentos comerciales, rebajas y bonificaciones recibidas por el destinatario.

Gastos de viaje: Se limita a los gastos de viaje dentro del estado para destinatarios de PPG. Los viajes fuera del estado para contratistas o proveedores se consideran caso por caso.

Gastos potencialmente elegibles

Los siguientes costos potencialmente elegibles se mencionan en estas directrices porque el Programa de PPG aplica una expectativa más estricta que la que se encuentra en el Libro Amarillo de Ecology o no se aborda en el Libro Amarillo. Las solicitudes de costos potencialmente elegibles deben ser aprobadas por escrito por el gerente de subvenciones de Ecology, a menos que se identifiquen como elegibles en el acuerdo.

Gastos de cuidado infantil: Según sea necesario en caso de reuniones o eventos comunitarios que sirvan al proyecto (no para el cuidado infantil continuo del personal del destinatario).

¹¹ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/documents/2301002.pdf>

Computadoras y otros dispositivos electrónicos: Se incluyen otros dispositivos electrónicos en la medida en que el destinatario utilice el dispositivo al servicio del proyecto.

Inclusión cultural: Gastos necesarios para apoyar la colaboración culturalmente sensible.

Pruebas ambientales: Como parte del proyecto de subvención, cuando los estudiantes realizan muestreos con fines educativos, se incluyen los costos asociados con la recolección o el análisis independiente de muestras de una instalación.

Compensación por servicios (compensación equitativa): También se incluye a los miembros de la comunidad cuya experiencia vivida los califica para contribuir a las actividades de la subvención. En todos los casos, la compensación elegible se determinará caso por caso.

Compensación por horas extras: Todas las horas se reembolsan a la tasa de pago regular del empleado, a menos que el empleado trabaje el 100 % de una semana laboral de 40 horas en la PPG, en cuyo caso las horas extras son elegibles para reembolso.

Alquiler de espacios de oficina: Costos que no excedan los costos de alquiler de instalaciones similares en la misma área, y pueden incluir espacios de propiedad privada o pública.

Costos no elegibles

Los siguientes costos no elegibles se mencionan en estas directrices porque son específicos del Programa de PPG o requieren aclaración.

Alcohol: “Bebida alcohólica” incluye cualquier material líquido o sólido destinado a ser ingerido por una persona y que contenga etanol, también conocido como alcohol etílico, alcohol potable o alcohol.

Solicitud: Costos asociados con la solicitud de una PPG.

Gastos de capital: Fondos gastados para adquirir activos de capital o realizar adiciones, mejoras, modificaciones, reemplazos, reorganizaciones, reinstalaciones, renovaciones o alteraciones a los activos de capital que aumentan materialmente su valor o vida útil. Ejemplos de activos incluyen un edificio, equipos, vehículos y maquinaria.

Comunicaciones: Los destinatarios no pueden utilizar sitios web para solicitar donaciones institucionales.

Desechos: Costos relacionados con la eliminación de residuos sólidos adquiridos durante el proyecto, y la eliminación de chatarra o materiales sobrantes.

Equipos: Bienes muebles tangibles con una vida útil de más de un año y un costo de adquisición de, al menos, \$5000 por unidad o sistema funcional.

Cabildeo (lobby): El cabildeo o *lobby* no incluye el acto de una organización de comunicarse con sus miembros a menos que el propósito de la comunicación sea influir en la legislación o promover a un candidato político. Los “miembros de la organización” incluyen a las personas que se comunican e interactúan voluntariamente con la organización. “Estándar” y “tasa” incluyen los términos definidos en las normas estatales y en las disposiciones legislativas.

“Intentar influir” significa comunicarse directamente con los legisladores sobre la adopción o el rechazo de normas y promulgaciones específicas distintas de las actividades destinadas a informar a la legislatura sobre los impactos de la legislación propuesta compartida en entornos públicos o cuando lo solicita una agencia (capítulo 42.17A.610 del RCW).

Comidas: Las comidas no son un costo reembolsable. Las excepciones incluyen los costos de comida incurridos durante viajes elegibles o cuando se determina un gasto de inclusión cultural.

Bienes inmuebles: Terrenos, mejoras, estructuras y secciones adicionales asociadas a estos.

Costos directos e indirectos

No existe una regla universal que determine cómo se clasifican los costos. Un costo puede ser indirecto con respecto a algunas de las funciones del destinatario y ser directo con respecto al proyecto. Por ejemplo, el destinatario emplea a 20 personas que trabajan en el mismo edificio. Solo cuatro (4) empleados trabajan en la subvención de PPG. Los costos asociados al edificio son costos indirectos, mientras que los cuatro (4) empleados que trabajan en la PPG son costos directos. En este ejemplo, el costo indirecto ayudará a cubrir los costos operativos del edificio.

Independientemente de la categoría de costo utilizada, cada elemento de costo debe cargarse de forma consistente como directo o indirecto durante todo el período del acuerdo. La solicitud de reembolso de costos indirectos es opcional durante todo el período del acuerdo.

Consulte [Tasa indirecta](#).

Ejemplos de costos indirectos

Para obtener una lista completa de los costos que normalmente se cobran como indirectos, consulte la [Sección F de la Parte III del Libro Amarillo](#)¹².

Ejemplos de costos directos

Para obtener una lista completa de los costos que normalmente se cobran como directos, consulte la [Sección E de la Parte III del Libro Amarillo](#)¹³.

Un costo directo está vinculado al proyecto. Por ejemplo, los contratistas y servicios profesionales son gastos directos. Los siguientes son otros ejemplos de PPG:

- Compensación de empleados sujetos al formulario W2 por el tiempo trabajado en un proyecto de PPG.
- Costo de materiales y suministros.
- Viajes.

¹² <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/documents/2301002.pdf>

¹³ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/documents/2301002.pdf>

Contratos y servicios adquiridos

Los destinatarios y las organizaciones implementadoras que cuenten con un procedimiento de adquisición formal consistente con las leyes y normas de adquisición estatales pueden seguir ese procedimiento de adquisición.

Los destinatarios o las organizaciones implementadoras que no cuenten con un procedimiento de adquisición formal deben seguir los estándares generales de Ecology para presentar solicitudes competitivas de bienes y servicios. Las instrucciones completas se encuentran en la [Sección B de la Parte IV del Libro Amarillo¹⁴](#).

El destinatario o la organización implementadora debe utilizar uno de estos cuatro tipos de contratos o una combinación de cualquiera de ellos como base de los costos de su contrato:

- **Reembolso de costos:** Un acuerdo entre dos partes para proporcionar el pago de los costos permitidos incurridos por la otra parte. Los pagos suelen ser mensuales o trimestrales y se abonan en función de los costos y las facturas reales.
- **Precio unitario:** Se identifican fracciones o unidades individuales de trabajo para estimar el costo total del proyecto. Cada unidad se basa en distintas variables, en combinación o por separado, como materiales, mano de obra y gastos generales.
- **Precio fijo:** Los acuerdos tienen pagos fijos según un cronograma de pago basado en objetivos o entregas.
- **Tiempo y materiales:** Se especifica el alcance de un proyecto y el reembolso se basa en la cantidad y el costo real del tiempo y los materiales necesarios para completar el proyecto. Estos contratos suelen incluir un límite que no se debe exceder.

Responsabilidades del destinatario

- El destinatario debe asegurarse de que el contrato incluya todas las disposiciones requeridas, y de que sea ejecutable y legalmente razonable como se identifica en los Requisitos administrativos para los destinatarios de subvenciones y préstamos de Ecology, Parte IV, Compras y contactos, sección A de Disposiciones del contrato.
- El destinatario debe proporcionar una copia del contrato a Ecology a través del formulario de Carga en EAGL. El contrato debe ser firmado por todas las partes.
- El destinatario es responsable de garantizar que el contratista cumpla con los términos y las condiciones del contrato.
- El destinatario debe establecer y mantener los archivos de adquisiciones y contratos requeridos. En Requisitos administrativos para los destinatarios de subvenciones y préstamos de Ecology, Parte IV, Compras y contactos, sección A de Requisitos de documentación, se identifica una lista completa de la documentación requerida.

El destinatario debe proporcionar copias de todos los documentos de adquisición, si lo solicita el gerente de subvenciones de Ecology.

¹⁴ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/UIPages/documents/2301002.pdf>

Responsabilidades de Ecology

- El gerente de subvenciones de Ecology debe revisar un contrato antes de aprobar cualquier costo del contratista para el reembolso.
 - La revisión se limita a identificar el tipo de contrato, el período de ejecución, el alcance de las especificaciones del trabajo elegibles para el reembolso en virtud de la subvención y la documentación de respaldo requerida que el destinatario debe presentar para respaldar el reembolso de costos.
 - El gerente de la subvención de Ecology debe proporcionar una copia de la revisión escrita a través del formulario de Carga en EAGL.
- El gerente de subvenciones de Ecology debe confirmar que los costos cumplen con los requisitos de Ecology, del Programa de PPG y del acuerdo de subvención antes de aprobar los costos del contratista.

Parte IV: Acuerdo y enmienda

Acuerdo

Un acuerdo es un documento contractual formal entre Ecology y la organización destinataria que detalla las expectativas de desempeño y los derechos de las partes. También se lo denomina subvención o acuerdo de subvención.

Negociaciones y oferta formal

Ecology y la organización destinataria confirman el alcance del trabajo de la subvención, incluido el cronograma de desempeño del primer y segundo año. Se comunicarán con el destinatario para confirmar su preferencia de firma y preguntarle sobre la participación en la evaluación de informes. Se dan los últimos pasos internos para preparar el acuerdo como una oferta formal.

Ecology luego ofrece el acuerdo a través de EAGL. El representante autorizado de la organización recibe un correo electrónico generado automáticamente por EAGL que dice “Agreement Requires Signature” (El acuerdo requiere firma). Esta es la notificación oficial de Ecology de que un acuerdo está listo para la firma del destinatario. Si utiliza DocuSign para firmar el documento, también recibirá un correo electrónico de seguimiento de su gerente de subvenciones con instrucciones y los próximos pasos para devolver un acuerdo a través de DocuSign.

Para favorecer un proceso de firma acelerado, Ecology puede ofrecer acuerdos después de que se apruebe el presupuesto operativo del estado y antes de la fecha de entrada en vigencia del acuerdo. Los acuerdos devueltos firmados por el destinatario antes del 1 de julio pueden retenerse hasta que Ecology pueda firmar legalmente el acuerdo.

Los costos incurridos por el destinatario **antes de la fecha de entrada en vigencia del acuerdo** no son elegibles para el reembolso.

A discreción y riesgo del destinatario, se puede incurrir en costos **después de la fecha de entrada en vigencia del acuerdo** y antes de que Ecology lo firme. Estos costos se denominan “costos retroactivos” y son elegibles para el reembolso, siempre que cumplan con los criterios de elegibilidad de la PPG.

Se recomienda a los destinatarios que soliciten una carta de adjudicación a Ecology si les ayuda a comenzar a trabajar antes de recibir un acuerdo firmado por Ecology.

Enmienda

Cambios que requieren una enmienda formal

- Alcance del trabajo o incumplimiento de la fecha de entrega.
- Monto de adjudicación del acuerdo, ya sea por aumento o disminución.
- Términos y condiciones especiales o términos y condiciones específicos del acuerdo.

Redistribución presupuestaria

Los destinatarios pueden solicitar una redistribución presupuestaria entre tareas que permita evitar una modificación formal. El gerente de subvenciones de Ecology aprobará esta solicitud caso por caso teniendo en cuenta lo siguiente:

- El monto total del acuerdo no cambia.
- El alcance de la tarea sigue siendo el mismo.
- La redistribución nunca excede el 10 % del presupuesto total del acuerdo.

Rescisión

Información general

El destinatario debe enviar todos los formularios de rescisión junto con el primer PR/PR que ponga en cero el presupuesto del acuerdo, o antes del 30 de julio de 2027, lo que ocurra primero. Es posible que Ecology no pueda reembolsar las solicitudes finales que se reciban después del 30 de julio.

Los gerentes de subvenciones de Ecology revisan y, según sea necesario, trabajan con el destinatario para aprobar los documentos finales. Si el destinatario gasta todo el presupuesto antes del final del bienio, Ecology procesará todas las solicitudes finales y los informes necesarios, y rescindirá el acuerdo.

Una vez que Ecology completa y envía el Informe de rescisión de Ecology (Ecology Close Out Report, ECOR), el acuerdo queda oficialmente rescindido cuando el estado es “Agreement Inactive” (Acuerdo inactivo) en EAGL.

Formularios de rescisión del destinatario

- Formulario de solicitud de pago final marcado como final.
- Formulario de informe final de progreso, marcado como final, que corresponde a la solicitud de pago final.
- Informe de rescisión del destinatario (Recipient Close Out Report, RCOR) que cubre el trabajo y los resultados logrados con el presupuesto del acuerdo.
- Cualquier otro informe o documento requerido o acordado e identificado en el documento de subvención.

Formularios de rescisión de Ecology

- Formulario de visita al sitio. El personal apropiado podrá realizar una inspección final del sitio o una evaluación del trabajo realizado. Si esto ocurre, el gerente de subvenciones de Ecology completa este formulario.
- El Informe de rescisión de Ecology (ECOR) es una compilación de la información de las observaciones del RCOR y del gerente de subvenciones de Ecology. Es similar al RCOR, excepto que el gerente de subvenciones de Asistencia financiera para residuos sólidos locales (Local Solid Waste Financial Assistance, LSWFA) de Ecology completa el ECOR y confirma lo que se informó en el RCOR.

Completar el Informe de rescisión del destinatario

El RCOR es un formulario para toda la agencia que no puede ser editado por programas de subvenciones individuales; lo completa el destinatario y debe presentarse cuando el presupuesto del acuerdo llega a cero o si el destinatario decide finalizar el acuerdo.

El formulario RCOR contiene campos que la PPG no exige al destinatario que complete, aunque el destinatario debe completar el formulario y enviarlo junto con el PR/PR final.

La siguiente orientación se proporciona a los destinatarios de la PPG:

1. Resumen de logros

Para cada título de tarea del informe, proporcione una breve descripción del trabajo realizado con el presupuesto de la PPG.

By Task Summary		
Task Title	Summary of Accomplishments*	Actual Outcome*
Project Administration	Submitted documents as required. 32 of 2000	All quarterly PR/PRs and required close out documents were submitted on time and as required. 93 of 2000
Solid Waste Reduction	Exceeded expectations in all areas. Grew in reach and capacity, increased volunteers and participation at events. Set new goals for future. 139 of 2000	6,000: Number of people participating in task activities in response to project outreach efforts (expected 3,000) 4,000: Number of items shared instead of purchased (expected 1,000) 21,000: Number of pounds of solid waste diverted from the waste stream (expected 16,000) 274 of 2000

Captura de pantalla 1 Ejemplo de formato de resumen de logros

- Resultado real.** Ingrese los totales identificados en el formulario de resultados esperados para cada medida. Consulte el ejemplo del campo “Actual Outcomes” (Resultados reales) de la captura de pantalla anterior para saber cómo ingresar los datos.
- Lecciones aprendidas.** Ingrese la información que considere importante compartir. Si se queda sin espacio para escribir, puede cargar información adicional utilizando la función “Upload Supporting Documents” (Cargar documentos de respaldo) que aparece en la parte inferior del formulario.
- Lista de documentos preparados en virtud de este acuerdo.** Enumere los documentos en este campo. Si aún no se cargaron en un PR/PR, cargue también copias de cada documento enumerado utilizando la función “Upload Supporting Documents” (Cargar documentos de respaldo) que aparece en la parte inferior del formulario.
- Comentario general.** Ingrese la información que considere importante compartir. Si se queda sin espacio para escribir, puede cargar información adicional utilizando la función “Upload Supporting Documents” (Cargar documentos de respaldo) que aparece en la parte inferior del formulario.

Si necesita más ayuda para completar el RCOR, comuníquese con su gerente de subvenciones de Ecology. Pueden enviarle por correo electrónico una copia de las instrucciones detalladas, incluido dónde encontrar el formulario en EAGL.

Parte V: Reembolso

Todos los costos presentados para su reembolso deben cumplir con los requisitos e incluir documentación de respaldo aprobada por Ecology.

El formulario de presupuesto del proyecto asociado a cada acuerdo en EAGL no se utilizará en este bienio. En su lugar, el gerente de subvenciones de Ecology utilizará un formulario mejorado que completará con la información proporcionada durante la solicitud y luego cargará en EAGL en el formulario de Cargas.

Requisitos de informes

Ecology supervisa el progreso de la tarea para garantizar el cumplimiento de los términos y las condiciones del acuerdo. Los informes se realizan en EAGL.

Es un requisito de la agencia que todos los destinatarios de subvenciones y préstamos de Ecology presenten un informe de progreso cada trimestre, a menos que su Evaluación de informes indique lo contrario. Los informes de progreso y las solicitudes de pago se envían juntos en EAGL. Si no incurre en gastos durante un trimestre, aún así deberá presentar un informe de progreso.

Consulte el [Apéndice F](#) para obtener más información sobre la Política de evaluación de informes de Gestión de Residuos Sólidos.

Número de proveedor estatal para el reembolso de costos

Los destinatarios reciben el pago a través de la Statewide Payee Desk de la Office of Financial Management del estado de Washington. Para recibir el pago, [regístrese como proveedor estatal](#)¹⁵ mediante la presentación de un formulario de registro y un formulario W-9 del IRS. Comuníquese con el Servicio de asistencia para beneficiarios estatales al 360-407-8180 o envíe un correo electrónico a PayeeRegistration@ofm.wa.gov si tiene preguntas sobre el proceso de registro de proveedores.

Consulte la [Búsqueda de número de proveedor estatal](#)¹⁶ para verificar si su organización ya recibió uno.

Formulario de solicitud de pago

Ecology reembolsa los costos elegibles después de que se incurre en gastos y se solicita el reembolso. El destinatario no puede recibir un reembolso por una cantidad superior a los costos reales. La PPG no puede exceder el reembolso de \$60,000 por año fiscal estatal.

¹⁵ <https://ofm.wa.gov/it-systems/statewide-vendorpayee-services>

¹⁶ <https://ofm.wa.gov/it-systems/accounting-systems/statewide-vendorpayee-services/statewide-vendor-number-lookup>

Documentación de respaldo

La documentación de respaldo por categoría de costo incluye lo siguiente y puede incluir elementos adicionales según lo solicite el gerente de subvenciones de Ecology.

Consulte el [Apéndice G](#) para ver ejemplos visuales de documentación de respaldo.

Bienes y servicios: Para recibir un reembolso por bienes y servicios que se proveen sin contrato, incluya un recibo o una factura que muestre lo siguiente:

- Costo total, incluidos impuestos y tasas.
- Fecha en que el destinatario toma posesión del artículo, si no es la fecha de compra.
- Fecha en que se prestó el servicio.
- Descripción del servicio.
- Ubicación del servicio.

Servicios contratados: Para recibir un reembolso por servicios prestados por un tercero contratado por el destinatario, se debe cargar una copia del contrato firmado en EAGL.

- En el caso de un contrato por tiempo y materiales, incluya lo siguiente:
 - Registro de horas trabajadas en tareas de subvención por empleado por día.
 - Facturas de materiales que incluyan el costo total, la fecha de compra y la fecha en que el contratista tomó posesión de los materiales.
 - Lista de trabajos realizados durante el período del informe.
- En el caso de un contrato de entregables, incluya lo siguiente:
 - Prueba de que el entregable se completó. Por ejemplo:
 - El entregable consistía en brindar una capacitación: la prueba podría ser una copia de la hoja de registro de todos los asistentes a la capacitación.
 - El entregable consistía en la realización de un informe: la prueba sería una copia del informe.

Tiempo del empleado: Para recibir un reembolso por las horas trabajadas por empleados sujetos al formulario W2 (personas empleadas por el destinatario), incluya dos informes: un informe de nómina y una hoja de horas.

1. Los informes de nómina para empleados sujetos al formulario W2 deben incluir lo siguiente:
 - Identificación del período del informe.
 - Costo total del empleador por empleado en el período del informe.
 - Total de horas de los empleados en el período del informe.
 - En el caso de los informes creados fuera de un sistema de nómina, incluya la fuente de los datos, la fecha de ejecución del informe y el nombre de la persona que ejecutó el informe.
2. La hoja de tiempo o tarjeta de tiempo debe incluir lo siguiente:
 - Número de acuerdo de subvención.
 - Nombre del empleador.
 - Nombre del empleado sujeto al formulario W2.
 - Horas trabajadas por mes, día y tarea.

Viajes: Para recibir un reembolso por viaje, incluya lo siguiente:

- Correo electrónico de aprobación previa del gerente de subvenciones de Ecology.
- Copia de la agenda del evento, si asiste a un evento.
- Fecha y hora del viaje, lugar de inicio y de regreso.
- En el caso de viajes nocturnos, incluya también el lugar de destino al solicitar el reembolso de comidas y alojamiento.
- Recibos de pasajes de avión, hotel, estacionamiento, *ferry*, alquiler de automóvil, combustible (si no se cobra por millaje) o cualquier otro tipo de gasto de viaje, si se incurre en ellos para viajar.

Envíe un registro de millaje al solicitar el reembolso del millaje. El millaje se reembolsa según la tarifa estatal que cubre el desgaste del vehículo y los costos de combustible.

Gastos adicionales: Para recibir un reembolso por otros gastos, comuníquese con su gerente de subvenciones de Ecology para obtener instrucciones sobre la documentación de respaldo requerida.

Formulario de informe de progreso

Los informes de progreso documentan las actividades realizadas y los resultados logrados durante el último trimestre. Los informes de progreso ayudan a los gerentes de subvenciones de Ecology a verificar el cumplimiento de los términos del acuerdo y la información de la solicitud de pago y conocer el progreso del proyecto.

Resumen de logros

Utilice este cuadro de texto para documentar el progreso de las actividades de la tarea. En cada informe de progreso, proporcione una descripción concisa del trabajo completado desde el último informe.

Descripciones y motivos de retrasos

Utilice este cuadro de texto para describir brevemente los motivos de retrasos en la finalización del trabajo previsto.

Función “Upload” (Cargar)

Utilice la función “Upload” (Cargar) que aparece en la parte inferior de la página para cargar cualquier material relevante para el progreso o que respalde la información reportada. Por ejemplo:

- Una cantidad mínima de fotografías de las actividades del proyecto.
- Hojas de registro que demuestren los participantes de los eventos.
- Copias electrónicas de diapositivas de presentaciones, folletos de divulgación e invitaciones a eventos, si no se proporcionaron durante el proceso de revisión de materiales.

Informe de resultados

Los destinatarios informarán los resultados trimestrales en el formulario personalizado de resultados esperados ubicado en EAGL. Este formulario se encuentra en una ubicación diferente (nivel de acuerdo) que donde se encuentran los formularios de solicitud de pago e informe de progreso (nivel de subdocumento).

Outcomes Table			Recipient Section: By checking the box, the Recipient certifies that the outcomes reported represent what was achieved in the quarter.								Total Towards Achieving Expected Outcome
Task Title	Measure	Overall Expected Outcome	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *		
			Jul-Sept	Oct-Dec	Jan-Mar	Apr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dec	Jan-Mar	Apr-Jun	
			Qtr 1	Qtr 2	Qtr 3	Qtr 4	Qtr 5	Qtr 6	Qtr 7	Qtr 8	
2 - Solid Waste	Number of pounds of solid waste div	77000	6865	8015	6880	14890					36650
2 - Solid Waste	Number of people who volunteer their	60	105	332	233	532					1202

Captura de pantalla 2 Campos de ejemplo en el formulario de resultados esperados.

Responsabilidades del destinatario

- Ingrese datos de resultados de cada trimestre correspondiente al PR/PR.
- Si no se obtuvieron resultados en el trimestre, ingrese "0".
- No rellene previamente los trimestres, déjelos en blanco.
- Marque la casilla de la parte superior de la columna del trimestre para confirmar que los datos ingresados para el trimestre se lograron en el trimestre.
- No duplique el informe.

Responsabilidades de Ecology

- Ingrese cada medida y resultado general esperado durante la redacción del acuerdo.
- Ecology revisa este formulario para verificar que esté completo antes de aprobar el PR/PR cada trimestre.

Entregables

Los entregables se asignan en el acuerdo de subvención. Se debe completar un entregable como condición del acuerdo y antes de que se reembolsen los costos. Los entregables con fecha de vencimiento deben completarse en la fecha de vencimiento o antes de ella o se requerirá una enmienda formal.

Los gerentes de subvenciones de Ecology utilizarán los resultados para dos propósitos:

1. Identificar el trabajo del primer año que el destinatario debe completar para calificar para la financiación del segundo año a través del proceso de renovación.
2. Identificar los entregables que deben completarse como condición de la subvención.

Todos los demás trabajos se cubrirán en el campo "Task Description" (Descripción de la tarea) para identificar el trabajo a realizar.

Apéndice A. Mejoras del Programa de PPG

Al Equipo de PPG le interesa que todas las partes involucradas en el Programa de PPG tengan la mejor experiencia. Una encuesta a destinatarios del PPG de 2024 proporcionó al equipo información sobre las áreas de mejoras del programa en las que centrarse el próximo bienio. En respuesta a dicha encuesta y con base en la experiencia adquirida durante el último bienio, se incluyen las siguientes mejoras y aclaraciones.

Período de presentación de solicitudes

Se confirmó que el período de presentación de solicitudes estará abierto durante cuatro (4) semanas y se prevé que se abrirá antes que en ciclos de subvenciones anteriores para facilitar que las ofertas se hagan lo más cerca posible del 1 de julio.

Se anima a las personas y organizaciones sin fines de lucro que deseen presentar una solicitud a que analicen la elegibilidad del proyecto y de los costos con el gerente de subvenciones de Ecology mucho antes de que se abra el período de presentación de solicitudes y a que asistan a todas las capacitaciones del Programa de PPG que ofrece Ecology.

Los solicitantes que utilicen el documento “Instrucciones de solicitud”, un complemento de estas directrices, tendrán la mejor experiencia con los formularios de solicitud de EAGL para 2025-2027.

Estructura de las directrices

El índice se desarrolló teniendo en cuenta a las partes interesadas externas. Se conservó el contenido significativo y se lo reorganizó para lograr mayor fluidez. Se eliminó el contenido que no agregaba valor. La mayor parte del contenido relacionado con la solicitud de una subvención para la participación pública se trasladó al documento “Instrucciones de solicitud”, que se incorporan por referencia como documento complementario a estas directrices.

Propósito, misión y objetivos del programa

Las directrices ahora incluyen una declaración de propósito, resumen la misión y enumeran los objetivos generales del Programa de Subvenciones para la Participación Pública.

Definiciones

Se agregaron o aclararon definiciones de los siguientes términos, entre otros: Entregable, Educación y divulgación, Compensación equitativa, Patrocinador fiscal, Sustancia peligrosa, Sitios de vertido de sustancias peligrosas, Organización implementadora, Costos indirectos, Experiencia vivida, Gobierno local, Organización sin fines de lucro, Resultado y Producción.

Proyecto del primer año y proyecto del segundo año

El formulario de presupuesto del proyecto de EAGL ya hace la distinción entre los costos del primer año y del segundo año. Dando un paso más allá, pedimos a los solicitantes que separen el trabajo y los resultados esperados para el primer año del segundo año. El proyecto puede ser un proyecto de dos años; sin embargo, el trabajo y los resultados esperados deben organizarse de manera que permitan a Ecology evaluar la finalización del trabajo y los resultados del primer año.

Prevedemos que este acuerdo facilitará la determinación de las calificaciones para una renovación del segundo año. También configura el programa para rendir cuentas e informar sobre el trabajo y los resultados logrados cuando no se adjudica una renovación del segundo año.

Proceso de renovación de la subvención

Este proceso ahora está documentado en las directrices.

Revisión de materiales

Este proceso era complicado. Con la ayuda del coordinador de acceso lingüístico de la Office of Equity and Environmental Justice de Ecology, lo simplificamos y esperamos probarlo con nuestros destinatarios.

Solicitantes elegibles

Se aclaró el estatus de designación de organización sin fines de lucro 501(c) (3) o (4) y se confirmó con el fiscal general adjunto del estado que los distritos de conservación son gobiernos locales. Debido a que los gobiernos locales no son solicitantes elegibles para PPG, las organizaciones de distritos de conservación no serán elegibles para solicitar o recibir una PPG a partir de 2025.

Proyectos elegibles

Después de aclarar el propósito de las PPG, pudimos agregar claridad a los proyectos elegibles. Se incluyó la idea de cuestiones emergentes relacionadas con los residuos sólidos.

Contratos y servicios adquiridos

Se agregó una aclaración sobre los requisitos en torno a las adquisiciones, los tipos de contratos y las responsabilidades del destinatario frente a Ecology.

Documentación de respaldo

Se agregó una aclaración y ejemplos de documentación de respaldo para ayudar a aclarar los requisitos.

Entregables

Se simplificó la manera en que se utilizarán los entregables en el futuro. Se agregó una aclaración sobre cómo los gerentes de subvenciones de Ecology limitarán el uso de la tabla de entregables.

Requisitos de informes

Como novedad, este bienio, los destinatarios de las PPG son elegibles para solicitar una evaluación de informes. La evaluación de informes puede reducir la frecuencia de presentación de un PR/PR para los destinatarios elegibles. Además, se aclaró que los destinatarios pueden presentar un PR/PR con una frecuencia mayor que trimestral si es necesario, pero no mayor que mensual.

Documentos de orientación y listas de verificación

El Equipo de PPG desarrolla documentos de orientación y listas de verificación para ayudar a un destinatario o una organización implementadora a recorrer el proceso, comprender la política y trabajar en el sistema EAGL. A lo largo de estas directrices, se encuentra información e instrucciones. Si necesita información más detallada, comuníquese con el gerente de subvenciones de Ecology para obtener un documento de orientación o una lista de verificación. Seguimos desarrollando la idea de módulos de capacitación breves y grabados.

Adjudicaciones rechazadas tras concluir la evaluación

Una solicitud de PPG incluye un compromiso por parte del solicitante de aceptar una adjudicación, si se ofrece. La persona identificada en la solicitud como firmante autorizado del solicitante acepta este compromiso al presentar la solicitud.

Debido a que el proceso de evaluación es metódico y consume mucho tiempo, los solicitantes que rechacen una adjudicación de PPG una vez concluido el proceso de evaluación pueden recibir puntos negativos en una evaluación de solicitud de PPG en bienios futuros.

Apéndice B. Cronograma del Programa de PPG 2025-2027

Solicitud	
Fecha	Acción
1 de octubre de 2024	Comienzan las solicitudes previas y las consultas con los potenciales destinatarios.
7 de enero de 2025 8:00 a. m.	Se abre el plazo de presentación de solicitudes. Las directrices de subvención, las instrucciones de solicitud y los formularios de solicitud están disponibles. Hay asistencia técnica disponible para el destinatario.
4 de febrero de 2025 5:00 p. m.	Se cierra el plazo de presentación de solicitudes.
7 de febrero de 2025	Se revisan las solicitudes. Las que aprueban la revisión pasan a la etapa de evaluación.
10 a 25 de febrero de 2025	Período de evaluación.
10 de marzo de 2025	Se anuncian las adjudicaciones para 2025-2027. Las ofertas formales pueden comenzar después de que se apruebe el presupuesto estatal y antes del 1 de julio de 2025; sin embargo, lo más temprano que Ecology firmará un acuerdo es el 1 de julio de 2025.
Acuerdo	
Fecha	Acción
1 de julio de 2025	Fecha de entrada en vigencia del acuerdo, independientemente de la fecha de firma de Ecology.
Fechas de vencimiento de la solicitud de pago/informe de progreso (PR/PR): 30 de octubre (primer trimestre, quinto trimestre) 30 de enero (segundo trimestre, sexto trimestre) 30 de abril (tercer trimestre, séptimo trimestre) 30 de julio (cuarto trimestre, octavo trimestre)	Presentar un PR/PR de acuerdo con la evaluación de informes proporcionada por el gerente de subvenciones de Ecology, incluida la actualización del formulario de resultados esperados 30 días después de que finalice cada trimestre. Los trimestres 1 y 5 cubren de julio a septiembre; los trimestres 2 y 6 cubren de octubre a diciembre; los trimestres 3 y 7 cubren de enero a marzo; y los trimestres 4 y 8 cubren de marzo a junio.
30 de abril de 2026	Asegúrese de que el PR/PR del tercer trimestre se envíe a tiempo e incluya todos los costos incurridos desde la fecha de entrada en vigencia del acuerdo (1 de julio) que aún no se hayan enviado. Las estimaciones de gastos del tercer y cuarto trimestre indican una renovación exitosa de la financiación del segundo año.
30 de junio de 2026	Fecha límite objetivo para introducir enmiendas de renovación, si es necesario.
30 de julio de 2026	Fecha límite para firmar y devolver enmiendas de renovación.
30 de junio de 2027	Fecha de finalización del acuerdo.
30 de julio de 2027	Fecha límite para toda la información de rescisión, incluido un PR/PR final.

Apéndice C. Criterios de evaluación de la solicitud

Categoría 1: Consideración prioritaria

Número de criterio	Criterios de evaluación	Puntuación	Comentarios
1.1	<p>Facilita la participación pública en un sitio de vertido de sustancias peligrosas.</p> <p>Se otorgarán los siguientes puntos según su clasificación en la Lista de sitios contaminados del estado: 1-2 = 10 puntos 3-4 = 5 puntos 5 o "sin clasificación" = 3 puntos No se seleccionó ningún sitio de la lista = 0 puntos</p> <p>Los sitios de la Lista de prioridades nacionales (Superfondo) recibirán puntos según la puntuación del sitio. 40-60 = 10 puntos 20-39 = 5 puntos 1-19 = 3 puntos No se seleccionó ningún sitio de la lista = 0 puntos</p>	/10	
1.2	<p>El solicitante no ha recibido financiación de PPG en los dos últimos bienios.</p> <p>No (no ha recibido financiación) = 10 puntos Sí (ha recibido financiación) = 0 puntos</p>	/10	La puntuación aumenta a 15 si la respuesta es "No"; el evaluador ingresa "0" y comenta "15" o "0" como puntuación.
1.3	<p>Facilita la participación pública en comunidades altamente afectadas o poblaciones de bajos ingresos.</p> <p>Cumple con los criterios según las directrices = 10 puntos Cumple parcialmente con los criterios según las directrices = 5 puntos</p>	/10	

	No cumple con los criterios según las directrices = 0 puntos		
--	--	--	--

Categoría 2: Apoyo comunitario

2.1	Carta de contribución = 5 puntos Carta de apoyo = 3 puntos No hay cartas de contribución ni apoyo = 0	/5	
-----	---	----	--

Categoría 3: Gestión de fondos de la subvención

3.1.1	¿El solicitante incluyó un organigrama? Sí = 1 No = 0	/1	
3.1.2	¿El solicitante incluyó sus estatutos corporativos? Sí = 2 No = 0	/2	
3.1.3	¿El consejo directivo se reúne al menos trimestralmente? Sí = 2 No = 0	/2	Este criterio no se utilizará, el evaluador ingresa "0" (2 puntos pasan a 1.2 puntos).
3.1.4	Grado en que la solicitud describe cómo se utilizarán de manera oportuna y precisa los fondos de la subvención adjudicada. El solicitante describe las credenciales y la experiencia del personal financiero o del profesional financiero contratado. Sí = 5 Parcial = 3 No = 0	/5	La primera oración no se califica aquí porque está cubierta en el punto 3.2.3; el evaluador ingresa "0" y comenta "2" si la respuesta es "Sí"; "1" si la respuesta es "Parcial"; "0" si la respuesta es

			“No” como puntuación para la segunda oración.
3.2.1	¿El solicitante tiene experiencia en la gestión de fondos de subvenciones? Sí = 2 No = 0	/2	
3.2.2	¿El solicitante utilizará software de contabilidad o contratará servicios de un contador público certificado? Sí = 2 No = 0	/2	
3.2.3	¿El solicitante tiene un plan para garantizar que los fondos de la subvención adjudicada se utilicen de manera oportuna y con un seguimiento preciso? El solicitante tiene un plan detallado = 6 El solicitante tiene un plan parcial = 3 El solicitante no tiene un plan detallado = 0	/6	

Categoría 4: Desempeño pasado de PPG

4.1	¿Las solicitudes de pago e informes de progreso se presentaron de manera precisa y a tiempo durante el bienio anterior? Con poca frecuencia (menos del 50 % de las veces) = - 5 puntos Generalmente (entre el 50 % y el 75 % de las veces) = - 2 puntos Con frecuencia (el 75 % de las veces o más) = 0 puntos	/0	
4.2	El destinatario gastó menos del 80 % del total de la subvención en el primer año = -5 puntos El destinatario gastó más del 80 % del presupuesto del primer año = 0 puntos	/0	
4.3	El destinatario completó el alcance de trabajo del proyecto según lo establecido en el acuerdo. Con poca frecuencia (menos del 50 % de los entregables se lograron hasta la fecha) = -5 puntos Generalmente (entre el 50 % y el 75 % de los entregables se lograron hasta la fecha) = -2 puntos Con frecuencia (al menos el 75 % de los entregables se lograron hasta la fecha) = 0 puntos	/0	

Categoría 5: Presupuesto del proyecto

5.1	El presupuesto cumple con las directrices del programa y los requisitos administrativos de la agencia, incluidos los costos elegibles. Sí = 5 Parcial = 3 No = 0	/5	
5.2	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	/5	

Categoría 6: Descripción del proyecto

6.1	Grado en que el solicitante describe completamente el conjunto de personas que se ven afectadas o están involucradas en este proyecto. Sí = 5 Parcial = 3 No = 0	/5	
6.2	Grado en que el solicitante describe completamente el problema de residuos o contaminación que abordará el proyecto y, según corresponda, su amenaza al medioambiente y la salud humana. Sí = 10 Parcial, mayormente = 7 Parcial, mínimamente = 3 No = 0	/10	
6.3	Grado en que el solicitante tiene y describe claramente sus vínculos con la comunidad con la que se propone involucrarse. Sí = 10 Parcial, mayormente = 7 Parcial, mínimamente = 3 No = 0	/10	
6.4	Grado en que la solicitud incluye y describe claramente el proyecto, incluidas las actividades. Sí = 10 Parcial, mayormente = 7 Parcial, mínimamente = 3	/10	

	No = 0		
6.5	El solicitante incluye entregables tangibles del proyecto con fechas de finalización previstas. El cronograma de entregas del proyecto es razonable dado el rango de fechas de adjudicación de las subvenciones y los objetivos del proyecto. Sí = 5 Parcial = 3 No = 0	/5	
6.6	La solicitud describe los resultados cuantificables del proyecto y los objetivos a largo plazo. Los resultados y los objetivos a largo plazo parecen razonables, factibles y apoyan el propósito del Programa de PPG. Sí = 5 Parcial = 3 No = 0	/5	

TOTAL /100

Comentarios de evaluación

El siguiente lenguaje de plantilla cubre los cambios del cuadro de puntuación y describe el proceso que Ecology documentará en cada cuadro de puntuación de evaluación en EAGL. Este cambio manual se produce porque las actualizaciones del sistema EAGL impidieron que Ecology actualizara los formularios de solicitud.

La PPG no pudo actualizar los formularios de solicitud en EAGL debido a que el sistema estaba realizando una actualización. Estamos incorporando modificaciones menores al formulario y comunicándolas en el formulario real y en las directrices. Estos son los cambios:

1.2 La puntuación aumenta de 10 a 15 si la respuesta es "No" (si la respuesta es "No", EGY agregará manualmente 15 puntos a la puntuación TOTAL del cuadro de puntuación que se muestra en EAGL y documentará el nuevo Total a continuación).

3.1.3: Estos criterios no se utilizan, la puntuación es 0 y se añaden hasta 2 puntos a 1.2.

3.1.4: La evaluación y la puntuación se realizarán solo para la segunda oración (la primera oración se cubre en el punto 3.2.3). La puntuación para el punto 3.1.4 se reduce de 5 a 2 (Ecology agregará manualmente 2 puntos si la respuesta es "Sí" o 1 punto si la respuesta es "Parcial" a la puntuación TOTAL del cuadro de puntuación que se muestra en EAGL y documentará el nuevo total a continuación).

Puntos totales para esta solicitud: ____/100 (Ecology ingresará manualmente esta puntuación en el resumen del cuadro de puntuación de EAGL)

Apéndice D. Ejemplos de proyectos y actividades

Todos los proyectos y las actividades deben promover la concientización, animar a las personas a adoptar prácticas razonables para prevenir, reducir o limpiar la contaminación y motivar la acción.

La PPG apoya proyectos que involucran al público en la concientización o acción relacionada con lo siguiente:

- Investigación y descontaminación de un vertido o amenaza de vertido de una sustancia peligrosa.
- Eliminación de peligros.
- Prioridades estatales en materia de residuos sólidos y peligrosos.

Investigación y descontaminación

- Educar al público sobre la contaminación y sus impactos, y estrategias para mantener la salud pública.
- Publicidad de eventos especiales relacionados con decisiones sobre el sitio.
- Facilitar la participación en métodos con relevancia cultural y lingüísticamente apropiados mediante la adopción de protocolos culturales, servicios traducción e interpretación de idiomas y otras actividades.

Supervisión de la limpieza

Bajo consideración de prioridad, estos proyectos se centran en los sitios contaminados especificados en la Lista de sitios peligrosos del estado, la Lista de sitios contaminados confirmados y sospechosos, o la Lista de prioridades nacionales (Superfondo).

Los proyectos de supervisión de limpieza por lo general incluyen las siguientes actividades:

- Contratar a un experto para que traduzca la jerga técnica a un “lenguaje sencillo” o analice datos y métodos para el público.
- Coordinar, celebrar o participar en foros donde el público pueda debatir inquietudes sobre las actividades que se realizan en el sitio.
- Publicar o difundir información sobre el sitio o examinar los impactos de las actividades pasadas, actuales y potenciales futuras realizadas allí.
- Ayudar a los ciudadanos a hacer comentarios informados durante los períodos de comentarios públicos sobre los documentos de limpieza del sitio.

Prioridades en materia de residuos sólidos y peligrosos

Los proyectos de esta categoría son subjetivos y provienen del [Plan Estatal de Residuos Sólidos y Peligrosos, diciembre de 2021](#)¹⁷. Las siguientes prioridades nos acercarán al objetivo y garantizarán que el sistema actual funcione bien.

Mitigar el cambio climático

- Prevenir y reducir el desperdicio, incluido el desperdicio de alimentos.
- Aumentar el uso de materia orgánica procesada para secuestrar carbono.
- Aprovechar las oportunidades para alinear los esfuerzos de reducción de desechos y sustancias químicas tóxicas con productos o procesos que también reduzcan el carbono.

Centrarse en fases iniciales, como el diseño, la fabricación y el uso, no solo en cuestiones relacionadas con el final de la vida

- Recopilar datos sobre el ciclo de vida completo de los materiales, desde la fabricación y el uso hasta el descarte.
- Promover compras con preferencia medioambiental, y certificaciones y etiquetas independientes de terceros.
- Fomentar una mayor responsabilidad de los productores respecto de sus productos.
- Permitir una mayor reparación y reutilización de materiales y productos.

Reducir las amenazas tóxicas en productos y procesos industriales

- Fomentar productos y procesos industriales menos tóxicos mediante un mejor diseño.
- Promover el uso de evaluaciones de alternativas y química ecológica para encontrar sustitutos más seguros a los agentes tóxicos de los productos.
- Aumentar las alianzas 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 relacionados con el reciclaje (incluido el procesamiento orgánico)

- Abordar la contaminación en los sistemas de reciclaje y compostaje para garantizar productos finales limpios y comercializables a partir de materiales orgánicos y reciclables.
- Apoyar la creación de mercados para el reciclaje, incluidos los contenidos reciclados.
- Centrarse en el cumplimiento normativo de las instalaciones, la asistencia técnica y la aplicación de la ley.

¹⁷ <https://apps.ecology.wa.gov/publications/documents/2104050.pdf>

Apéndice E. Ejemplos de traducción

Inglés

Funded in part by a Public Participation Grant from the Washington State Department of Ecology.

Chino

部分资金来自 Washington State Department of Ecology 的公众参与补助金。

Coreano

Washington 주 생태부(Washington State Department of Ecology)가 제공한 공공참여 보조금(Public Participation Grant)에서 자금의 일부를 지원받았습니다.

Ruso

Частично профинансировано за счет гранта на участие общественности от Washington State Department of Ecology.

Español

Financiado parcialmente por una Subvención para la Participación Pública del Washington State Department of Ecology.

Ucraniano

Частково профінансовано за рахунок гранту на участь громадськості від Washington State Department of Ecology.

Vietnamita

Được tài trợ một phần bởi chương trình Trợ Cấp Công Chúng Tham Gia của Sở Sinh Thái Tiểu Bang Washington (Washington State Department of Ecology).

Apéndice F. 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 destinatarios de subvenciones y préstamos de Ecology se gestionan en el nivel de presentación de informes más alto (nivel estándar). Esta política brinda a los destinatarios del programa de subvenciones SWM y a sus gerentes de subvenciones de Ecology una oportunidad de trabajo reducido.

Los destinatarios que optan por una evaluación y son evaluados con un nivel de presentación de informes reducido podrían experimentar una reducción en la carga administrativa en lo que respecta a la frecuencia de presentación de PR/PR o carga de documentación para respaldar los costos detallados para el reembolso.

Las preguntas de evaluación provienen de una combinación de evaluaciones de acciones proporcionadas por la Association of Government Accountants.

Función de exclusión voluntaria de la política

Los destinatarios que opten por no participar en esta evaluación no serán considerados para la reducción de informes. La reducción de los informes podría significar una reducción de la carga administrativa en lo que respecta a la frecuencia de presentación de PR/PR o carga de documentación para respaldar los costos detallados para el reembolso.

La función de exclusión voluntaria está disponible para los destinatarios que hayan tenido un acuerdo SWM en, al menos, uno de los dos bienios anteriores. Todos los demás destinatarios y los destinatarios que rechacen una evaluación deben presentar informes en el nivel estándar.

Evaluación base de informes

Los gerentes de subvenciones de SWM hacen las mismas preguntas de evaluación a todos los destinatarios para determinar un nivel de presentación de informes base. El nivel base determina el nivel *mínimo* de informes del destinatario.

Una vez determinada la evaluación base, el programa de financiación puede formular preguntas de evaluación adicionales. El nivel de información del destinatario no disminuirá, sino que podría aumentar hasta el nivel estándar dependiendo de las respuestas a estas preguntas adicionales.

Una vez determinado, el nivel de presentación de informes se indica en un correo electrónico formal a todos los destinatarios correspondientes al bienio y se incluye una copia de la evaluación, si se realiza alguna. Este correo electrónico también se carga en EAGL para cada acuerdo. El nivel de presentación de informes podrá reevaluarse a lo largo del bienio a medida que cambien las circunstancias.

Preguntas de evaluación base (las respuestas afirmativas indican un aumento de informes)

Todos los destinatarios de la subvención de SWM son evaluados en función de lo siguiente:

1. El destinatario experimentó cambios en la gestión clave de subvenciones, incluido el personal financiero y los alcances del trabajo desde el último acuerdo. S/N
2. El destinatario es una organización que nunca ha recibido financiación del programa de subvenciones ni ha rechazado fondos disponibles durante los dos bienios anteriores. S/N
3. En los dos acuerdos de subvención anteriores, el destinatario no cumplió con sus requisitos de presentación de informes o presentó la mayoría de los PR/PR requeridos después de la fecha de vencimiento. S/N
4. En los dos acuerdos de subvención anteriores, la relación de los destinatarios con el personal del programa de subvenciones de Ecology no era abierta ni receptiva. S/N
5. Desde su último acuerdo de SWM, la organización o jurisdicción destinataria recibió un resultado de auditoría que involucraba costos cuestionados superiores a \$39,999. S/N

Resultados de la evaluación

El nivel base de informes es estándar.

- La respuesta es “Sí” a las cinco (5) preguntas.
- La respuesta es “Sí” a las preguntas 2, 3 y 5, y a la 1 o la 4.

Se reduce el nivel base de informes.

- La respuesta es “No” a las cinco (5) preguntas.
- La respuesta es “Sí” a la pregunta 3 y “No” a las preguntas 1 y 4.

Niveles definidos de presentación de informes

Como mínimo, los gerentes de subvenciones de SWM deben gestionar a cada destinatario según el nivel de presentación de informes identificado para ese destinatario, teniendo en cuenta que este puede cambiar durante el período del acuerdo en función de factores conocidos y cambios en las circunstancias. Si el nivel de presentación de informes cambia, el gerente de subvenciones de SWM comunicará el cambio por escrito al destinatario y cargará la notificación en EAGL.

Informes reducidos: instrucciones administrativas para el destinatario

1. Cuando el presupuesto del acuerdo se acabe o antes del 30 de julio de 2027, lo que ocurra primero, el destinatario deberá presentar un PR/PR final y un Informe de rescisión del destinatario (RCOR).
2. Cuando los costos incurridos en un trimestre sean inferiores a \$4000, el destinatario puede optar por combinar esos costos en el próximo PR/PR. **Excepción:** Los PR/PR finales deben presentarse cuando el presupuesto del acuerdo se acabe o antes del 30 de julio de 2027, lo que ocurra primero.
3. El destinatario debe detallar los costos para el reembolso en el formulario de solicitud de pago para los trimestres [***los trimestres son determinados por el gerente de subvenciones de SWM y deben incluir, al menos, el primer PR/PR con costos***].
 - **Excepción:** El destinatario ejecuta la instrucción 2 para combinar los costos en el próximo PR/PR. Al ejecutar la instrucción administrativa 2, el destinatario deberá hacer lo siguiente:

- Actualizar el formulario de resultados personalizados de
 - LSWFA: Formulario de recopilación de datos de resultados.
 - PPG: Formulario de resultados esperados.
 - Ingresar los resultados obtenidos en el trimestre o combinarlos con los resultados obtenidos en trimestres posteriores que correspondan con el monto solicitado para el reembolso. Si no se obtuvieron resultados en el trimestre, ingrese “ceros” para el trimestre.
4. El destinatario debe presentar documentación de respaldo para el primer y último PR/PR enviado, y **[la flexibilidad la determina el gerente de subvenciones de SWM]**.
- El envío de documentación de respaldo para cualquier otro PR/PR es opcional.
 - Los gerentes de subvenciones de SWM no están obligados a revisar la documentación de respaldo que no sea necesario presentar.
 - El destinatario debe mantener un registro y poder proporcionar toda la documentación de respaldo o de respaldo adicional a solicitud del gerente de subvenciones de SWM.

Informes estándar: instrucciones administrativas para el destinatario

1. El destinatario debe presentar un PR/PR por cada trimestre hasta que se envíe el PR/PR final.
2. El destinatario debe presentar documentación de respaldo con cada PR/PR cuando se detallan los costos para el reembolso.
3. Los destinatarios de LSWFA y PPG deben actualizar sus respectivos formularios de resultados personalizados para cada trimestre y junto con el envío del PR/PR.
4. Cuando el presupuesto del acuerdo se acabe o antes del 30 de julio de 2027, lo que ocurra primero, el destinatario deberá presentar un PR/PR final y un Informe de rescisión del destinatario (RCOR).
5. El destinatario debe mantener un registro y poder proporcionar documentación de respaldo adicional a solicitud del gerente de subvenciones de SWM.

Consecuencias del incumplimiento por parte de los destinatarios

El incumplimiento de las instrucciones administrativas escritas de Ecology resultantes de la evaluación de informes puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Retención del pago hasta que mejore el cumplimiento o el desempeño.
- Negación total o parcial del costo de una actividad o acción que no cumpla con los requisitos.
- Suspensión o finalización de la adjudicación, total o parcialmente.
- Documentación del desempeño en una evaluación que conduzca a considerar una reducción de la financiación en el futuro.
- Otras medidas que puedan estar legalmente disponibles.

A través del seguimiento, los informes pueden cambiar durante el período del acuerdo en función de factores conocidos y cambios en las circunstancias. Cuando esto suceda, el gerente de la subvención comunicará el cambio por escrito al destinatario y cargará la notificación en EAGL.

Preguntas de evaluación adicionales por programas de subvenciones individuales de SWM

Los programas de subvenciones individuales de SWM han optado por hacer preguntas adicionales que podrían cambiar el nivel base de presentación de informes evaluado del destinatario. El nivel final de presentación de informes se determina según el nivel del destinatario después de responder todas las preguntas de evaluación base de informes más las preguntas del programa de subvención individual.

Si el destinatario fue evaluado como sujeto a presentación de informes estándar según las preguntas de la evaluación base, las respuestas a las siguientes preguntas no cambiarán el nivel de presentación de informes de ese destinatario. Si la evaluación base fue para presentación de informes reducida, el nivel pasa a ser estándar cuando la respuesta a al menos dos (2) de las preguntas adicionales sea "Sí".

Programa de Limpieza de Basura Comunitaria (Community Litter Cleanup Program, CLCP)

No hay preguntas adicionales para los destinatarios del CLCP.

Programa de Limpieza de Basura en Rampas (Ramp Litter Cleanup Program, RLCP)

No hay preguntas adicionales para los destinatarios del RLCP.

Asistencia financiera para residuos sólidos locales (LSWFA) (las respuestas afirmativas respaldan un aumento de la presentación de informes)

Los destinatarios de LSWFA son evaluados mediante estas preguntas adicionales:

1. El número de tareas en el nuevo acuerdo es superior a dos (2). S/N
2. El destinatario tiene un historial documentado de devolución de fondos superiores al 5 % del monto adjudicado originalmente o de rescisión de un acuerdo con un saldo presupuestario superior al 5 % del monto del acuerdo al momento de la rescisión.
3. En los dos acuerdos de subvención anteriores, el destinatario no alcanzó un nivel aceptable de resultados en las circunstancias. S/N
4. En los dos acuerdos de subvención anteriores, ¿el destinatario había recibido una mayoría de PR/PR devueltos para realizar modificaciones dentro de cada bienio? S/N

Subvenciones para la Participación Pública (PPG) (las respuestas afirmativas respaldan un aumento de los informes)

Los destinatarios de la PPG se evalúan utilizando estas preguntas adicionales:

1. La organización beneficiaria sin fines de lucro es una organización sin fines de lucro nueva, con menos de dos años de existencia.
2. El destinatario tiene un historial documentado de devolución de fondos superiores al 5 % del monto adjudicado originalmente o de rescisión de un acuerdo con un saldo presupuestario superior al 5 % del monto del acuerdo al momento de la rescisión.
3. En los dos acuerdos de subvención anteriores, el destinatario no alcanzó un nivel aceptable de resultados en las circunstancias. S/N

4. En los dos acuerdos de subvención anteriores, ¿se le devolvió un PR/PR al destinatario para realizar modificaciones más de cuatro (4) veces en el bienio? S/N

Educación para la reducción de residuos y el reciclaje (Waste Reduction and Recycling Education, WRRED) (las respuestas afirmativas respaldan un aumento de los informes)

Los destinatarios de WRRED se evalúan utilizando estas preguntas adicionales:

1. La organización beneficiaria sin fines de lucro es una organización sin fines de lucro nueva, con menos de dos años de existencia.
2. El destinatario tiene un historial documentado de devolución de fondos superiores al 5 % del monto adjudicado originalmente o de rescisión de un acuerdo con un saldo presupuestario superior al 5 % del monto del acuerdo al momento de la rescisión.
3. En los dos acuerdos de subvención anteriores, el destinatario no alcanzó un nivel aceptable de resultados en las circunstancias. S/N
4. En los dos acuerdos de subvención anteriores, ¿se le devolvió un PR/PR al destinatario para realizar modificaciones más de cuatro (4) veces en el bienio? S/N

