



Fondo General de la Subvención Prioritaria para Malezas Nocivas 2022

Guía presupuestaria

Todos los presupuestos de las solicitudes deben justificar los costos de las partidas. Esto se hace incluyendo los costos unitarios apropiados con cada artículo. Para todas las categorías presupuestarias y las partidas asociadas, el ODA se reserva el derecho de solicitar ajustes.

Requisitos de los recibos

- Se exigirán copias de los recibos, facturas o justificantes de los montos de \$250 o más.
- Todos los gastos cargados a una subvención de ODA deben aparecer en la hoja de cálculo de seguimiento de gastos del beneficiario o en un informe del software de contabilidad.
- El ODA se reserva el derecho de revisar los gastos inferiores a \$250 y puede solicitar recibos, hojas de horas, nóminas, registros de viaje u otra documentación. La intención de esta revisión es garantizar que el Beneficiario facturó los costos reales.
- La subvención entra en vigor en la fecha de concesión/inicio y finaliza en la Fecha de Finalización de la Subvención que figura en el Acuerdo de Subvención.
- El ODA no reembolsará los gastos incurridos después de la Fecha de Finalización de la Subvención.

Requisitos de conservación de los registros

El Beneficiario deberá conservar durante seis (6) años (a partir de la fecha de finalización del proyecto) las copias de todos los recibos, facturas o documentos justificativos de los costos imputados a una subvención de la AOD

Guía sobre las categorías presupuestarias

Sueldos, salarios y beneficios

La categoría de sueldos, salarios y beneficios se refiere al personal interno del solicitante (es decir, los empleados del solicitante por los que se pagan impuestos sobre la nómina) que realizan trabajos en el proyecto propuesto. Los socios del proyecto no solicitantes cuyos empleados también realizan trabajos en el proyecto propuesto deben incluirse en los servicios contratados.

FACTURACIÓN DE LOS COSTOS REALES DE SUELDOS, SALARIOS Y BENEFICIOS

En el momento de la solicitud, los beneficiarios deben incluir el número estimado de horas, el costo por hora y el puesto de todo el personal asignado al proyecto.

Al facturar los sueldos, salarios y beneficios, los beneficiarios deben utilizar los costos reales incurridos. El ODA acepta como comprobante una lista de gastos con el membrete del beneficiario o una hoja de transacciones de gastos detallada del software de contabilidad. Los registros de horas y nóminas se mantendrán para proporcionar la documentación que respalde los costos reales facturados; estos registros deben incluir los títulos de los puestos que se correlacionan con el personal que aparece en la solicitud.

A continuación, se presentan ejemplos de sueldos, salarios y beneficios elegibles:

- Salario bruto
- Impuestos sobre la nómina
- Seguro médico
- Beneficios de jubilación
- Obligación de vacaciones acumuladas (o una parte de las vacaciones si la obligación de vacaciones acumuladas no es utilizada por el beneficiario)
- Seguro de compensación para los trabajadores

Sueldos, salarios y beneficios no reembolsables:

- Tasas de tramitación de nóminas
- Trabajadores contratados
- Pasantes que trabajan con contrato
- Reembolsos a voluntarios

Servicios contratados

Esta categoría presupuestaria debe utilizarse para la mano de obra y los viajes de los empleados no subvencionados. Los materiales y suministros adquiridos por un contratista también deben ser incluidos aquí. Los propietarios que realicen trabajos para la subvención también serán pagados con esta categoría.

- No olvide colocar en esta categoría la contrapartida o el reembolso para los organismos asociados o colaboradores.
- NO agrupe todos los costos del contrato en una sola fila, excepto cuando un contratista ofrezca un monto global para un producto entregable discreto. Enumere los servicios de los contratistas, los viajes y los suministros en líneas separadas en el presupuesto y en las facturas presentadas para su reembolso. Los costos del contrato deben estar desglosados y deben coincidir con el alcance del trabajo descrito en la solicitud.
- No se reembolsarán los artículos de equipo si los adquiere un contratista y luego se facturan al beneficiario. Por ejemplo, el contratista adquiere una computadora portátil para el proyecto y la incluye como gasto en la factura. Estos tipos de costos se consideran incluidos en los costos de la actividad del contratista y deben incluirse en las tarifas de facturación del contratista y no son reembolsados por el ODA como costos adicionales.



A continuación, se presentan ejemplos de servicios contratados elegibles.

- Coordinador del consejo de la cuenca contratado u otra organización
- Gestión de proyectos contratada
- Desarrollo de sitios web específicos para cada proyecto

Materiales y suministros

La categoría de materiales y suministros también incluye equipos que cuestan menos de \$2.500. Los materiales y suministros se definen como artículos consumibles, adquiridos por el beneficiario, que normalmente se agotan durante el proyecto. En el caso de los gastos inferiores a \$250, el ODA no pedirá los recibos de estos materiales en el momento de solicitar el pago, pero puede pedir la documentación más adelante.

A continuación, se presentan ejemplos de materiales y suministros elegibles:

- Material de oficina, correo directo o franqueo adquirido exclusivamente para la subvención (por ejemplo, papel resistente al agua)
- Botiquines de primeros auxilios y equipo de protección personal (por ejemplo, casco, chaleco de seguridad, gafas de seguridad)
- Herramientas/artículos varios
- Botas de pescador
- Gastos de comida o alquiler de salas para reuniones y almuerzos de trabajo (no para reuniones de personal) ★ Las hojas de registro y el orden del día son obligatorios.
- Equipos pequeños como cámaras o tabletas o iPad – \$2.500 cada uno y necesarios para la realización del proyecto.
- Señalización

En el formulario de presupuesto de la solicitud, indique el número de unidades y el costo unitario cuando corresponda.

Materiales y suministros que no pueden ser reembolsados:

- Tampoco son subvencionables los objetos portátiles que se compran y se destinan a residir con el propietario una vez finalizada la subvención.
- El ODA no pagará por la ropa que normalmente solo sería utilizada por una persona.
- Materiales y suministros generales de oficina (por ejemplo, papel, bolígrafos, tóner, mobiliario de oficina).
- Donaciones, tarjetas de felicitación, regalos, premios o tarjetas de regalo de prepago.

Viaje

Los viajes se refieren a los gastos del beneficiario para ir y volver del lugar del proyecto. Estos incluyen el kilometraje, las comidas, las dietas y el alojamiento. Los gastos de viaje de los contratistas deben imputarse a la categoría presupuestaria de servicios contratados.

En algunos casos, cuando el solicitante pueda demostrar una necesidad imperiosa de asistir a una conferencia o a un taller de entrenamiento relacionados con el proyecto, el ODA podrá



pagar los gastos correspondientes. **Los viajes fuera del estado para los que el beneficiario tiene la intención de solicitar un reembolso deben ser aprobados previamente por el Director del Proyecto de Subvención del ODA.** El beneficiario debe ser titular de una licencia de conducir válida y vigente para la clase de vehículo que vaya a conducir y tener un seguro de responsabilidad civil para automóviles por montos no inferiores a los exigidos por (i) la Ley de Responsabilidad Financiera de Oregón ([ORS 806.060](#)) o (ii) la jurisdicción en la que se conduzca el vehículo, la que sea mayor.

El kilometraje debe calcularse utilizando la ruta más directa y habitual. Todos los gastos de viaje deben basarse en las tarifas aprobadas por el [Departamento de Servicios Administrativos \(DAS, por sus siglas en inglés\)](#) que estén en vigor en el momento del viaje. DAS actualiza periódicamente las tarifas. Las tarifas actuales aprobadas para determinar una estimación de costos unitarios pueden encontrarse en el [sitio web de la GSA](#). **Deben mantenerse los registros de viaje para todos los gastos de viaje.** Los registros de viaje deben documentar las fechas, horas, destinos, kilómetros, etc. Los beneficiarios deben mantener los registros de viaje para todos los viajes; sin embargo, **el ODA no exigirá la presentación de los registros de viaje para los costos de las partidas inferiores a \$250.** De acuerdo con el acuerdo de subvención, el ODA puede solicitar en cualquier momento información adicional sobre el reembolso solicitado, incluso en el momento de la solicitud de pago o una vez cerrada la subvención.

A continuación, se presentan ejemplos de gastos de viaje elegibles.

- Reembolso del kilometraje del vehículo según las tarifas estatales vigentes. La tarifa incluye los costos de seguro, gas, aceite, mantenimiento, etc.
- Inscripción en la conferencia y en los talleres
- Tasas de seminarios de capacitación o educación
- Gastos de alquiler de vehículos comerciales por el alquiler del vehículo y la gasolina (debe ser inferior al reembolso del kilometraje del vehículo para el mismo viaje)
- Gastos de la flota automotriz por el alquiler de vehículos y la gasolina
- Estacionamiento
- Capacitación específica para el proyecto
- Alojamiento (según las tarifas estatales vigentes) • Impuestos de alojamiento
- Pasaje de avión (solo se permite si es más barato que el reembolso del kilometraje más el tiempo de viaje del personal)
- Viajes nocturnos - Comidas y *dietas*. Si los beneficiarios solicitan el reembolso de los gastos de *dietas*, incluyendo las comidas y el alojamiento, deben utilizar las tarifas estatales más actuales. Es conveniente guardar los recibos de los gastos reales de comida y alojamiento; los gastos no pueden superar las tarifas estatales vigentes de las dietas, aunque los gastos reales (según los recibos) superen esas tarifas.

Gastos de viaje no reembolsables: Propinas/gratuidad (según la política estatal), almuerzo no reembolsado en viajes de un día (según la política estatal), viajes fuera del estado (permitidos solo con la aprobación previa del Director de Proyectos del ODA).



Equipo

Los equipos se definen como artículos portátiles, no fungibles, con una vida útil generalmente de dos años o más y un **costo** por unidad de **\$2.500 o más** (cualquier artículo inferior a \$2.500 pertenece a Materiales y Suministros) **IMPORTANTE: Una vez finalizado el proyecto, el equipo adquirido con los fondos de la AOD deberá permanecer con el beneficiario o con otra entidad aprobada.**

Incluya solo el equipo necesario para el proyecto. Indique el número de unidades y el costo unitario cuando corresponda.

- Una unidad de equipo se define como un artículo y todas las piezas necesarias para que sea utilizable. Por ejemplo, una cámara fotográfica y sus accesorios (como el lente, los filtros y el trípode) se incluirían como un único equipo.
- Tanque de pulverización u otro equipo de pulverización

No permitido - Los objetos portátiles que se compran y se destinan a permanecer con el propietario de la tierra una vez finalizada la subvención no son elegibles.

Otro

Impresión específica de proyectos, alquiler de salas de reuniones, suscripciones a software, dominio de sitios web y artículos que no encajan en otras categorías.

A continuación, se presentan ejemplos de "otros" costos elegibles:

- Alquiler de instalaciones de almacenamiento necesarias para el proyecto
- Costos de los permisos del proyecto y tasas de los organismos reguladores
- Costos de los seguros necesarios específicamente para el proyecto
- Alquiler y servicios públicos en el lugar del proyecto (si el proyecto requiere un espacio de oficina y servicios públicos separados en el lugar del proyecto)
- Alquiler de salas de reuniones
- Alquiler y seguro de equipos comerciales (para equipos alquilados por el beneficiario)
- Equipo de propiedad del beneficiario
- Software o suscripción, cuota o alquiler de software (por ejemplo, para el acceso al GIS)
- Tarifa de dominio del sitio web
- Costos de impresión específicos del proyecto ★
- Comidas de reuniones de negocios y almuerzos de trabajo (no reuniones de personal); refrescos, comida o catering para reuniones. Las hojas de registro y el orden del día son obligatorios. ★

Otros gastos no elegibles para reembolso:

- Licencia o permiso individual, tarjetas de educación en seguridad para navegantes o vehículos todoterreno (no se pueden reembolsar debido a la percepción de mal uso de los fondos públicos para beneficio privado)
- Reparación de equipos comerciales alquilados



Costos indirectos/Costos administrativos – Subvenciones del ODA 10%

Los costos indirectos son los gastos generales o administrativos que no pueden identificarse fácilmente con un proyecto o función específicos, pero que son realmente incurridos por una organización. El ODA les permite a los beneficiarios cargar los costos indirectos.

Tarifas de minimis de 10% o menos

Los Requisitos Administrativos Federales Uniformes establecen una tasa indirecta *de minimis* del 10% o menos sobre los Costos Directos Totales Modificados (CDTM) que los beneficiarios pueden elegir si nunca han recibido una tasa de costo indirecto negociado a nivel federal. Los beneficiarios que seleccionen este método no están obligados a presentar recibos de costos indirectos. En la aplicación, marque la casilla *de minimis* e introduzca el porcentaje deseado (entre 0 y 10%).

Ejemplos de costos indirectos:

- Servicios contables, de contabilidad, administrativos y financieros contratados, servicios de auditoría, preparación de impuestos y tarifas de presentación de impuestos/empresas
- Ocupación, alquiler, seguro de la propiedad
- Servicios públicos como la electricidad, el gas natural o el agua
- Servicios de limpieza
- Comunicación, teléfono, internet, fax, teléfono móvil
- Material de oficina general, como papel, carpetas, tóner y artículos relacionados
- Compra o amortización de equipos de oficina
- Alquiler y mantenimiento de fotocopiadoras, faxes, impresoras y escáneres
- Gastos legales para la revisión de los contratos y acuerdos estándar necesarios para la subvención
- Comisiones de transacciones bancarias y fiscales
- Seguro de responsabilidad civil general (riesgo, fianza, responsabilidad civil, D/O y otros)
- Tecnología (informática, servicio de TI, mantenimiento, software, etc.)
- Costos asociados a la propiedad del equipo (excluyendo los vehículos de pasajeros, que se incluirán en la sección de viajes), incluyendo la depreciación, el almacenamiento, el mantenimiento (puestas a punto, cambios de aceite, etc.) y el seguro

Tiempo del personal o del contratista que actúa como gestor del proyecto en un contrato, tanto antes (desarrollo de la solicitud de propuestas, visitas a las ofertas, preguntas de los licitadores, selección del contratista, etc.) como después de la ejecución del contrato. Estos gastos pueden facturarse en concepto de sueldos, salarios y beneficios.

Costos indirectos no elegibles para reembolso:

- Sobregiros, comisiones por demora, gastos financieros, sanciones e intereses (rendición de cuentas de los fondos públicos)



Orientación general sobre la contrapartida

Todas las subvenciones del ODA tienen una contrapartida mínima del 25%. La contrapartida se define como los recursos adicionales gastados para promover los objetivos de la subvención. Deben mantenerse registros que respalden los costos de la contrapartida en efectivo dentro del sistema de contabilidad del Beneficiario y estar disponibles para su auditoría y revisión. En el caso de las contribuciones de terceros, el soporte del valor debe ser verificable a partir de los registros del Beneficiario o el artículo debe ser mantenido por el Beneficiario, incluyendo la documentación de los métodos utilizados para determinar el valor. Comuníquese con su Director de Proyecto si tiene preguntas sobre la elegibilidad para la contrapartida.

Definiciones de la contrapartida

- **Contrapartida de efectivo:** Dinero real pagado por el beneficiario por un servicio o producto. Esto incluye cualquier fondo en efectivo que haya sido donado al Beneficiario para compensar los costos de un artículo específico.
- **Contrapartida en especie:** Servicios o bienes donados al proyecto por el beneficiario o un tercero.
- **Contrapartida elegible:** Recursos en efectivo y en especie dedicados específicamente al proyecto. Recursos en efectivo y en especie que son parte integral de la realización exitosa del proyecto y se alinean con los objetivos ecológicos propuestos.

En el momento de la solicitud no es necesario haber asegurado el financiamiento de los fondos de contrapartida. Los solicitantes deben documentar que se ha buscado la contrapartida requerida. Las contribuciones no dedicadas como contrapartida pueden identificarse como recursos apalancados.

En el momento del acuerdo – El Beneficiario debe proporcionar la prueba de que el 25% requerido de la contrapartida está garantizado antes del desembolso de la primera solicitud de fondos. Documente la contrapartida garantizada presentando el formulario de contrapartida del ODA, firmado y fechado por los representantes autorizados de la contrapartida, o adjuntando cartas de apoyo firmadas, acuerdos o correos electrónicos que indiquen el tipo de contrapartida (en efectivo o en especie) y el valor en dólares.

Al finalizar el proyecto - Al informar sobre la finalización del proyecto, el beneficiario debe documentar la contrapartida real. El beneficiario también deberá reportar los costos totales del proyecto. Este informe se realiza a través del Formulario de Reporte de Finalización de Proyecto del ODA.



Requisitos de los seguros

El Beneficiario obtendrá, a su cargo, el seguro especificado en esta sección antes de actuar bajo esta subvención y lo mantendrá en plena vigencia y a su cargo durante toda la duración de esta subvención, según lo requiera cualquier período de reporte ampliado que se aplique. El Beneficiario deberá obtener los siguientes seguros de compañías o entidades de seguros que estén autorizadas a realizar el negocio de los seguros y emitir cobertura en el estado y que sean aceptables para la agencia. La cobertura será primaria y no contributiva con cualquier otro seguro y autoseguro, a excepción de la Responsabilidad Civil Profesional y la Compensación para Trabajadores. El Beneficiario pagará todos los deducibles, la retención autoasegurada y el autoseguro, en su caso.

Seguro general obligatorio para todas las subvenciones y contratistas

Tipo de seguro	Cantidad mínima
Responsabilidad civil general	\$1.000.000 por incidente, \$2.000.000 en total
Responsabilidad civil del automóvil (puede incluirse como endoso en una póliza de responsabilidad civil comercial)	\$1.000.000 de límite único combinado
Compensación para trabajadores y responsabilidad civil de los empleadores	\$500.000 por cada incidente

Cobertura de seguro especializada en función de la actividad

Algunos proyectos conllevan un mayor riesgo para la organización, los empleados de la organización, los voluntarios y la comunidad. En estos proyectos más complejos, los beneficiarios suelen contratar el trabajo técnico a contratistas experimentados. Cuando se contrate el trabajo técnico, el beneficiario solo tendrá que cumplir los requisitos mínimos de seguro. El contratista debe contar con los seguros mínimos exigidos y con los seguros especializados que se requieran. A continuación, se describen los requisitos de los seguros especiales. El sector de los seguros ofrece muchos tipos de seguros que pueden adquirirse como complementos de la póliza de responsabilidad civil comercial existente de una organización. Otros tipos de cobertura deben adquirirse como pólizas independientes. Los beneficiarios pueden adquirir una cobertura especializada como póliza independiente o como una cláusula adicional de la póliza existente.



Requisitos de seguro especializado

Tipo de seguro/proyecto	Cantidad mínima	Cuando sea necesario
Cobertura del aplicador de pesticidas o herbicidas	\$250.000 por incidente, \$500.000 en total.	Todos los proyectos que impliquen la aplicación de pesticidas y/o herbicidas.
Cobertura de abusos	\$100.000 por incidente, \$300.000 en total.	Todos los proyectos en los que los empleados o voluntarios del beneficiario trabajan con niños.
Transporte de voluntarios por el agua*	Debería estar explícitamente cubierto por la póliza de responsabilidad civil comercial.	Cuando el beneficiario transporta a los interesados en el agua como parte de la subvención.
Responsabilidad de la aplicación aérea de los aviones	\$1.000.000 de límite único combinado	Todos los proyectos que incluyen la aplicación aérea de pesticidas o herbicidas.
Responsabilidad civil de los drones/sistemas aéreos no tripulados/vehículos aéreos*	Debería estar explícitamente cubierto por la póliza de responsabilidad civil comercial.	

Enmiendas presupuestarias

El presupuesto de la solicitud del acuerdo de subvención es la declaración del beneficiario sobre cómo se gastarán los fondos del ODA en el proyecto. El presupuesto de la solicitud muestra las categorías presupuestarias y las distintas partidas de cada categoría presupuestaria, que reflejan las del presupuesto aprobado de la solicitud final. El ODA reconoce que los proyectos pueden sufrir cambios en el transcurso de su ejecución, lo que podría afectar al presupuesto. Los beneficiarios deben recibir autorización previa del ODA para cambiar las partidas o las categorías presupuestarias. Comuníquese con Tristen Berg, coordinadora de subvenciones, en tristen.berg@oda.oregon.gov si tiene preguntas o solicitudes de cambio.

Umbral de requisitos de las enmiendas de las categorías presupuestarias

- Los beneficiarios deben comunicarse con Tristen Berg, Coordinadora de Subvenciones del ODA, sobre cualquier cambio en el proyecto que afecte al presupuesto, independientemente de su monto.
- Se requiere la aprobación previa de las modificaciones presupuestarias formales.



Los cambios en los montos de las categorías presupuestarias requieren una modificación del presupuesto (formulario disponible en el sitio web del ODA) siempre que un beneficiario busque:

1. Desplazar el 10% (acumulativo) de la subvención global entre categorías presupuestarias, y/o
2. Añadir una categoría presupuestaria (en otras palabras, añadir fondos a una categoría presupuestaria que no contenía fondos en el Acuerdo de Subvención)
3. Al realizar una modificación presupuestaria, los beneficiarios deben asegurarse de copiar a la persona que recibirá los fondos sobre los cambios (si quien recibe el dinero es diferente del beneficiario)

Justificación de las modificaciones presupuestarias

En el formulario de modificación del presupuesto, los beneficiarios deberán responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué hay que cambiar?
2. ¿Por qué es necesario el cambio?
3. ¿Cómo mejoran los cambios la intención original del proyecto?
4. ¿Cómo puede realizar la(s) partida(s) de la(s) que se desplazan los fondos?

Cambios en las partidas

Los cambios en las partidas que no afecten al monto global de su categoría presupuestaria requieren la aprobación previa de Tristen Berg, coordinadora de subvenciones del ODA tristen.berg@oda.oregon.gov en forma de una justificación por correo electrónico que responda a las preguntas indicadas anteriormente.

Número Federal de Identificación de Empleador (FEIN, por sus siglas en inglés)

Para poder solicitar subvenciones, la organización debe tener un FEIN. El ODA solo puede celebrar acuerdos con entidades legalmente establecidas. El ODA les exigirá a todos los beneficiarios que dispongan de un número DUNS activo que pueda verificarse a través del Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) antes de que se emita el acuerdo de subvención. La verificación del SAM caduca a los 12 meses; debe entrar en el sistema SAM al menos cada año para renovar su registro.

Requisito del Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS, por sus siglas en inglés)

El número DUNS es un número único de nueve caracteres que sirve para identificar a su organización. El gobierno federal utiliza el número DUNS para hacer un seguimiento de la asignación de los fondos federales. La mayoría de las grandes organizaciones, bibliotecas, colegios y universidades de investigación ya tienen números DUNS.

Cómo registrarse para obtener un número DUNS

Si su organización aún no tiene un número DUNS, o si nadie lo conoce, visite el sitio web de Dun & Bradstreet (D&B) o llame al 1-866-705-5711 para registrarse o buscar un número DUNS.



El registro de un número DUNS es gratuito, por lo que, si se encuentra con organizaciones o sitios web que solicitan una cuota o un cargo para adquirir un número DUNS, es probable que se trate de una estafa o un fraude.

Necesitará toda la información que se indica a continuación para obtener un número DUNS:

- Nombre de la organización
- Dirección de la organización
- Nombre del director general (CEO, por sus siglas en inglés) o propietario de la organización
- Estructura jurídica de la organización (por ejemplo, sociedad anónima, sociedad colectiva, propiedad)
- Año de creación de la organización
- Tipo de negocio principal
- Número total de empleados (a tiempo completo y parcial)

Si su empresa tiene varias sedes, puede solicitar un número DUNS en una, algunas o todas las sedes. Tenga en cuenta que no tiene que solicitar un número DUNS para todos sus locales. Si solicita un número DUNS para más de una de sus sedes físicas, cada solicitud solo es válida para la sede especificada.

Si tiene preguntas sobre el presupuesto, comuníquese con:

Tristen Berg, Coordinadora de Subvenciones del ODA, 541-604-6580 o

tristen.berg@oda.oregon.gov

