

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
Negociado de Servicio Forestal
Programa de Forestación Urbana y de Comunidades

GUIA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS



Revisada enero 2015

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) prohíbe la discriminación en contra de sus clientes. Si usted cree que ha sido discriminado(a) al obtener servicios del USDA, al participar de un programa del USDA, o al participar de un programa que recibe asistencia del USDA, usted puede presentar una queja ante el USDA. La Oficina de la Secretaría Adjunta de Derechos Civiles tiene información sobre como presentar una queja por discriminación. El USDA prohíbe la discriminación en todos sus programas y en todas sus actividades por razón de raza, color, origen nacional, edad, incapacidad, y, en donde aplique, sexo (incluyendo identidad y expresión de género), estado civil, composición familiar, religión, orientación sexual, ideologías políticas, información genética, represalias, o porque todo o parte del ingreso económico de una persona proviene de un programa de asistencia pública. (No todas las bases prohibidas aplican a todos los programas).

Para someter una queja por discriminación, complete, firme y envíe el formulario de quejas por discriminación, disponible en cualquier oficina del USDA o en la página www.ascr.usda.gov, o escriba a: USDA, Office of Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410. También puede llamar libre de costo al 1-866-632-9992 (voz) para obtener información adicional. Personas sordas, con problemas de audición o discapacidad del habla pueden contactar al USDA al 1-800-877-8339 o al 1-800-845-6136 (en español). El USDA es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Este documento fue subvencionado con fondos provenientes del Programa de Forestación Urbana y de Comunidades del Servicio Forestal del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América.

Tabla de Contenido

	Página
Introducción	1
Propósito y Objetivos del Programa	1-2
Proceso de Evaluación y Selección de las Propuestas	2
Prioridades Programáticas	2
Requisitos Básicos de Elegibilidad	2-4
Información sobre Derechos Civiles	5-6
Horas de Servicio Voluntario	7
Adelanto de Incentivo Económico	7
Prohibiciones Generales sobre el Uso de Fondos	8-9
Procedimiento para Someter la Propuesta	10
Certificaciones Gubernamentales	11
Criterios de Evaluación de Propuestas	12
Formato de la Propuesta	
• Portada de Propuesta Sugerida	13
• Solicitud de Subvención de Fondos Federales	14-15
○ Proyecto Propuesto	16-20
○ Instrucciones para llenar el Formulario del Proyecto Propuesto	21-22
• Delegación de Autoridad	23
Instrucciones para Adquirir un Número DUNS	24-25
Instrucciones para Registrarse en SAM	26-27
Hoja Informativa sobre el Presupuesto	28-31

Apéndice

Apéndice 1: Procedimiento de Notificación, Evaluación
y Aprobación de Incentivos

32-35

Listado de Acrónimos

CAFUCPR:	Consejo Asesor de Forestación Urbana y Comunidades de Puerto Rico
DRNA:	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
DUNS:	Sistema Universal de Numeración de Datos
D&B:	Dun & Bradstreet
EIN:	Número de Identificación del Patrono
IRS:	Servicio de Impuestos Internos
ITIN:	Número de Identificación Personal del Contribuyente
NSF:	Negociado de Servicio Forestal del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales de Puerto Rico
OMB:	Oficina de Administración y Presupuesto de los Estados Unidos
PFUC:	Programa de Forestación Urbana y Comunidades
SAM:	Sistema para el Manejo de Subvenciones Federales
SS:	Seguro Social
SSA:	Administración de Seguro Social de los Estados Unidos
USDA:	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
USFS:	Servicio Forestal de los Estados Unidos

Guía para la Preparación de Propuestas

Introducción

El Programa de Forestación Urbana y de Comunidades (PFUC), adscrito al Negociado de Servicio Forestal (NSF) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) de Puerto Rico y su Consejo Asesor de Forestación Urbana y Comunidades de Puerto Rico (CAFUPR), identificaron la necesidad de elaborar un documento dirigido a facilitar una mayor participación a la asistencia técnica y financiera que el Programa promueve y, a fortalecer el liderazgo en la ciudadanía por la protección de los recursos forestales, entre otras. La *Guía para la Preparación de Propuestas* es uno de los productos dirigidos en esta dirección.

Este documento contiene información detallada y de gran valor en la elaboración de propuestas para el desarrollo de proyectos que compiten por incentivos económicos del PFUC. Consideramos que la misma deberá convertirse en un instrumento de trabajo de gran utilidad para los interesados/as en cumplir con los requisitos establecidos.

En la Guía se presenta información sobre las siguientes áreas: propósitos y objetivos del PFUC, prioridades programáticas, requisitos básicos de elegibilidad, criterios de evaluación, bosquejo de contenido de la propuesta, formularios e instrucciones.

El NSF tiene un genuino propósito de facilitar y fomentar la participación de la ciudadanía en la iniciativa de la forestación urbana y de comunidades.

Propósito y Objetivos del Programa

El PFUC, se creó a nivel federal por la Sección 9 del Acta de Asistencia Forestal Cooperativo del año 1978 (PL 95-313) según enmendada por PL 113-79. Esta ley confirió al Secretario de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) la autoridad de proveer a un oficial del estado asistencia financiera y técnica, y otorgar fondos para establecer proyectos. En Puerto Rico, el Instituto Internacional de Dasonomía Tropical del Servicio Forestal de los Estados Unidos, adscrito al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, administra este Programa y el NSF del DRNA, implanta el mismo.

El PFUC tiene como función principal ofrecer asistencia técnica y financiera a las comunidades para el cuidado, protección y mantenimiento de los recursos forestales. Los objetivos específicos de este Programa están dirigidos a:

- Proveer incentivos económicos para el desarrollo de proyectos comunitarios.
- Incrementar la transferencia de información técnica actualizada.
- Fortalecer el liderazgo de la ciudadanía en la protección de estos recursos.

Guía para la Preparación de Propuestas

- Educar a la población sobre la importancia de mantener un ambiente forestal saludable.
- Promover la participación activa de voluntarios en el manejo y protección de los recursos forestales de las comunidades.

Proceso de Evaluación y Selección de las Propuestas

Las propuestas deben ser sometidas al CAFUCPR. Un comité del CAFUCPR las examina para asegurar que cuenten con toda la información requerida. Luego las refiere al Comité de Evaluación compuesto por representantes del CAFUCPR, del Instituto Internacional de Dasonomía Tropical y del DRNA.

El Comité evalúa cada propuesta, utilizando un método de evaluación a base de una puntuación de criterios. Posteriormente, el CAFUCPR somete una comunicación escrita al Director(a) del NSF del DRNA con las recomendaciones de dicho proceso, para que éste(a) las examine y tome la determinación final.

Prioridades Programáticas

Para ser elegibles, los proyectos propuestos deben atender una de las prioridades programáticas establecidas en el aviso público emitido cada año para el ciclo de propuestas vigente.

Requisitos Básicos de Elegibilidad

Las propuestas sometidas deben cumplir con unos requisitos básicos de acuerdo a los objetivos del PFUC, normas aplicables, términos y condiciones del servicio, previo a ser evaluadas. Estos son:

- Cumplir con la fecha y hora límite para entregar las propuestas.
- Cumplir con el formato y contenido mínimo requerido en la propuesta al presentarse (ie. Solicitud de Subvención de Fondos Federales, Descripción del Proyecto, Plan de Trabajo, Evaluación del Proyecto y Presupuesto, Experiencia Previa con Voluntarios y Asociaciones).
- Cumplir con las prioridades programáticas establecidas para el ciclo de propuestas vigente.
- Se requerirá pareo mínimo de 1:1 con los fondos federales solicitados que podrá incluir dinero o su equivalente en equipo, materiales, tiempo de voluntariado y servicios. Los fondos del pareo no deben provenir de otra fuente federal y deben estar relacionados con el proyecto propuesto.

Guía para la Preparación de Propuestas

- Las entidades elegibles para obtener incentivos económicos son las agencias del gobierno estatal, los municipios, los grupos y las organizaciones sin fines de lucro, con su certificación estatal o federal vigentes al momento de la solicitud (e.g. “Good Standing”), e instituciones educativas.
- Las entidades sin fines de lucro deberán estar debidamente inscritas en el Departamento de Estado. Además, tienen que haber solicitado la exención contributiva correspondiente en el Departamento de Hacienda.
- Las entidades proponentes no deben tener historial de incumplimiento de contratos con el programa o actividades que envuelvan fondos federales, según establecido en la Órdenes Ejecutivas 12549 y 12689 (*Executive Order 12549, Executive Order 12689 “Debarment and Suspension”*). Tampoco pueden tener historial de incumplimiento de acuerdos (contratos) con el DRNA o alguna otra agencia del Estado Libre Asociado del Puerto Rico.
- Las corporaciones sin fines de lucro tienen que tener un agente fiscal o designar a alguien que desempeñe este rol. Este/a tendrá las funciones de mantener la contabilidad de los fondos, hacer los desembolsos de dinero que se requieran y mantener todos los comprobantes y documentos fiscales del proyecto. Estas funciones no podrán ser desempeñadas por el director(a) de la corporación, ni el administrador(a).
- Las entidades elegibles deben obtener un número del Sistema Universal de Numeración de Datos, conocido en inglés como el *Data Universal Numbering System* (“DUNS”). El número DUNS es una identificación única de nueve dígitos que puede adquirirse libre de costo a través de la página cibernética:

<http://www.dnb.com/get-a-duns-number.html>

- Las entidades elegibles deben registrarse en el Sistema para el Manejo de Subvenciones Federales, conocido en inglés como el *System for Award Management* (“SAM”). El SAM es el sistema oficial del Gobierno Federal para administrar las subvenciones federales. Las entidades elegibles pueden registrarse en SAM, libre de costo, a través de la página cibernética:

<https://www.sam.gov>

- Las entidades sólo podrán someter una propuesta anual. Las instituciones de educación superior, tales como universidades o institutos técnicos, podrán someter una propuesta anual por cada recinto.
- La entidad tiene que cumplir con los parámetros de ley para entrar en acuerdos (contratos) con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

Guía para la Preparación de Propuestas

* Según requerido por la Oficina del Contralor, en el acuerdo (contrato) que se formalice entre el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y la entidad, es obligatorio que se incluyan las siguientes cláusulas sobre los delitos contra el erario e intereses adversos:

“DELITOS CONTRA EL ERARIO Y OTROS:”

“La ENTIDAD certifica y garantiza, por si y por sus empleados, que no es objeto de investigación o procedimiento civil o criminal por hechos relacionados con delitos contra el erario, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública. La entidad reconoce que tiene la obligación de informar al DEPARTAMENTO al respecto, tanto durante la etapa de contratación, así como durante la vigencia del CONTRATO. Si la ENTIDAD o cualquiera de sus empleados resultan culpables de delitos contra el erario, la fe y la función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública a nivel estatal o federal, este CONTRATO quedará resuelto inmediatamente y el DEPARTAMENTO tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubiese efectuado en relación al CONTRATO afectado directamente por la comisión del delito.”

“INTERESES ADVERSOS”

“La ENTIDAD reconoce que en el descargo de su función profesional tiene el deber de lealtad completa hacia el DEPARTAMENTO, lo que incluye el no tener intereses adversos a dicho organismo gubernamental o al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este deber incluye la obligación continua de divulgar al DEPARTAMENTO todas las circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas y cualquier interés que pudiera influir en el DEPARTAMENTO al momento de otorgar el CONTRATO o durante su vigencia.

“CERTIFICACION DE FACTURAS”

“La ENTIDAD se compromete a incluir cada factura presentada para su pago, la siguiente certificación, según el Boletín Administrativo Núm. OE-2001-73:

“Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del DEPARTAMENTO de RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del CONTRATO objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del CONTRATO, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del CONTRATO ha sido el pago acordado con el representante autorizado por EL DEPARTAMENTO. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados.”

Guía para la Preparación de Propuestas

Información sobre Derechos Civiles

La recolección de datos es esencial para el cumplimiento con los requisitos de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés). Los datos se utilizan para determinar el grado de eficacia del programa alcanzando diversos grupos poblacionales y dónde puede ser necesaria la divulgación del programa.

Las entidades elegibles deberán recopilar la siguiente información de los participantes en las actividades propuestas:

- Etnicidad – Cada participante debe elegir una:
 - *Hispánico(a) o Latino(a)* - una persona de origen cubano, mexicano, puertorriqueño, centro o sudamericano, o de otra cultura u origen español, sin importar la raza.
 - *No Hispánico(a) o Latino(a)*
- Raza – Cada participante puede elegir una o más:
 - *Indio nativo americano o nativo de Alaska* – una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte, América Central o América del Sur y que mantiene afiliación tribal o de comunidad.
 - *Asiático(a)* – una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales del Lejano Oriente, Sureste de Asia o el subcontinente indio, incluyendo Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, Filipinas, Tailandia y Vietnam.
 - *Afroamericano(a)* – una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos raciales negros de África.
 - *Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico* – una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Hawái, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.
 - *Blanco(a)* – una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originales de Europa, el Medio Oriente o África del Norte. Si los antepasados de una persona son originarios de España o de un país europeo, dicha persona podría marcar blanca como su raza.
- Sexo

Guía para la Preparación de Propuestas

- Nivel Académico:
 - Estudiante de escuela elemental
 - Estudiante de escuela intermedia
 - Estudiante de escuela superior
 - Estudiante universitario
 - Profesional

Modelo de tabla para la recopilación de datos sobre derechos civiles:

Categoría	Número de		Total
	Hombres	Mujeres	
Talleres/Capacitaciones			
Hispánico o Latino			
Afroamericano			
Blanco			
Otro(s)			
Sub-Total			
Orientaciones al Público/Programas Educativos			
Maestros(as)			
Hispánico o Latino			
Afroamericano			
Blanco			
Estudiantes de Escuela Elemental			
Hispánico o Latino			
Afroamericano			
Blanco			
Otro			
Estudiantes de Escuela Intermedia			
Hispánico o Latino			
Afroamericano			
Blanco			
Otros			
Estudiantes de Escuela Superior			
Hispánico o Latino			
Afroamericano			
Blanco			
Otros			
Subtotal			
Gran Total			

Horas de Servicio Voluntario

El Servicio Forestal de los Estados Unidos (USFS, por sus siglas en inglés) exige la recopilación de las horas contacto de servicio voluntario dedicadas al desarrollo de las propuestas aprobadas por el PFUC. Esta información se publica en el Informe de Logros Comunitarios, conocido en inglés como el *Community Accomplishment Reporting System* (CARS). La guía del usuario de CARS, conocida en inglés como el *CARS User's Guide*, define servicio voluntario de la siguiente manera:

Servicio voluntario – el número de horas contacto de servicio voluntario dedicado a realizar actividades del programa de forestación urbana. La intención de esta medida es documentar la participación de personas voluntarias en actividades financiadas con fondos federales y/o estatales, o en actividades que reciban asistencia técnica.

Las entidades elegibles deberán recopilar la cantidad de horas contacto de servicio voluntario dedicadas a las actividades propuestas.

Adelanto de Incentivo Económico

La Orden Administrativa 2007 – 21 del DRNA faculta al PFUC a otorgar un adelanto del incentivo económico si se cumple con los siguientes requisitos:

- La propuesta ha sido aprobada y el acuerdo (contrato) entre la entidad elegible y el DRNA ha sido firmado;
- La entidad somete un documento escrito ante el Negociado de Servicio Forestal (NSF) del DRNA solicitando un adelanto de pago del incentivo, incluyendo la cantidad solicitada y la justificación para la solicitud; y
- El NSF aprueba la solicitud.

El NSF podrá adelantar hasta un cincuenta por ciento (50%) del total del incentivo económico si se justifica la necesidad de dicha cantidad. Solo en casos excepcionales se podrá otorgar un adelanto mayor a un cincuenta por ciento (50%) del total del incentivo económico o la totalidad del incentivo económico, cuando el tipo de proyecto lo requiera y cuando tal acción no representa un riesgo según definido en el Capítulo 7, Sección 3016.12, del Código de Regulaciones Federales.

Una vez el NSF apruebe la solicitud de adelanto, la entidad deberá someter una factura donde indique la cantidad de adelanto solicitada y una descripción de los gastos a cubrir con dicho adelanto. La factura debe cumplir con la reglamentación requerida por el DRNA.

Prohibiciones Generales sobre el Uso de Fondos

Los fondos federales otorgados para subvencionar propuestas bajo el PFUC no pueden ser utilizados para cubrir, sin limitarse a, los siguientes gastos:

- Bebidas alcohólicas.
- Obras de construcción (incluyendo glorietas [“gazebos”], viveros, y estructuras).
- Siembra de cultivos comestibles, con excepción de árboles frutales de doble función (e.g. corazón, grosellas, mango, acerola y limón).
- Deudas incobrables, incluyendo pérdidas (actuales o estimadas) que surjan de cuentas incobrables y cualquier otra reclamación, gastos de recaudación y gastos legales relacionados.
- Entretenimiento, incluyendo actividades sociales y los costos directamente relacionados con dichos gastos (tales como entradas para espectáculos o eventos deportivos, comidas, alojamiento, alquiler, transportación y propinas).
- Recaudación de fondos, incluidas las campañas financieras, solicitudes de donaciones, legados y gastos similares incurridos para obtener capital u obtener fondos, independientemente de la finalidad para la que se utilizarán los fondos.
- Contribuciones o donaciones realizadas por la entidad, incluyendo dinero en efectivo, bienes y servicios, independientemente del destinatario.
- Gastos incurridos exclusivamente para mejorar los ingresos de las inversiones de la organización.
- Bienes o servicios para uso personal de los empleados de la entidad, independientemente de si dichos gastos son deducibles en las planillas de los empleados.
- Vivienda (incluyendo alquiler, mobiliario, utilidades, etc.), subsidios de vivienda y gastos personales para/de los empleados o miembros de la entidad.
- El cabildeo o los intentos de influir en los resultados de cualquier elección, legislación, referéndum o procedimiento similar a nivel municipal, estatal o federal, a través de contribuciones en especie o en efectivo, endosos, publicidad o actividad similar.

Guía para la Preparación de Propuestas

- Las pérdidas en los demás acuerdos o contratos patrocinados. Cualquier exceso de gastos en una subvención federal no será cubierto por los fondos otorgados bajo otra subvención federal.
- Membresías en cualquier tipo de organización o club.
- Gastos de la entidad tales como honorarios de incorporación, honorarios de los corredores de seguro, honorarios de los promotores, organizadores o asesores de empresas, abogados, contadores o asesores de inversión, sean o no empleados de la entidad, en relación con el establecimiento o la reorganización de la entidad, son inadmisibles salvo previa aprobación de la agencia.
- Gastos relacionados a reuniones y conferencias, cuyo propósito principal sea la diseminación de información técnica son admisibles previa aprobación y autorización escrita del Gerente de Programa del Servicio Forestal de los Estados Unidos. Estos gastos incluyen comidas, alquiler de facilidades, honorarios de conferenciantes y otros artículos incidentales a tales reuniones o conferencias.

Para una lista completa de los gastos admisibles e inadmisibles bajo subvenciones federales refiérase a las siguientes Cartas Circulares de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés):

Principios de Gastos para las Organizaciones sin Fines de Lucro
OMB A – 122

Principios de Gastos para los Gobiernos Locales, Federales
y Tribales.
OMB A – 82

Puede conseguir una copia de estos documentos en la oficina del PFUC o en la página cibernética:

http://www.whitehouse.gov/omb/circulars_default

Guía para la Preparación de Propuestas

Procedimiento para Someter las Propuestas

Toda propuesta sometida tiene que:

- Cumplir con el formato y contenido de las propuestas establecido en esta Guía. La propuesta que no incluya toda la información requerida, no será elegible para evaluación.
- Entregar un (1) original y dos (2) copias de la propuesta en papel y en formato digital (CD-ROM).
- Utilizar papel blanco tamaño carta (8.5" x 11").
- Utilizar tipo y tamaño de letra legible ("Arial" o "Times New Roman" #12).
- Someter propuestas en sobres sellados, por correo certificado a la siguiente dirección:

**Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
Atención Sra. Rosamaría Quiles
Coordinadora del PFUC
PO Box 366147
San Juan, PR 00936**

Puede entregar la propuesta personalmente en:

**Oficina de Secretaría
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
Atención Sra. Rosamaría Quiles
Coordinadora del PFUC
Edificio de Agencias Ambientales Dr. Cruz A. Matos
Carretera 8838,
Km. 6.3, Sector El Cinco, San Juan, Puerto Rico**

La fecha y hora límite establecida para entregar la propuesta será especificada en el aviso público.

***No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico.**

Guía para la Preparación de Propuestas

Certificaciones gubernamentales requeridas a entidades cuya propuesta es seleccionada para recibir el incentivo económico

Nota: Estos documentos son un requisito para la firma del acuerdo (contrato) con el DRNA.¹

- Copia del certificado de incorporación como corporación sin fines de lucro en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado.
- Certificado de “*Good Standing*” vigente, emitido por el Departamento de Estado, al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Una lista de los/las miembros/as de la Junta Directiva de la institución o su equivalente. Deberá incluir el puesto que ocupan estas personas en la institución.
- Certificación de Exención Contributiva vigente, emitida por el Departamento de Hacienda, al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de ausencia de deuda contributiva o evidencia de plan de pago y evidencia de cumplimiento de éste, emitido por el Departamento de Hacienda al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de No Deuda sobre el seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro choferil, emitida por el Departamento del Trabajo al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de No Deuda de contribución de propiedad inmueble, emitida por el Centro de Ingresos Municipales (CRIM) al mes anterior o durante el mes de la formalización del acuerdo (contrato).
- Certificación de No Deuda de contribución de propiedad mueble, emitida por el Centro de Ingresos Municipales (CRIM). Si la entidad no tiene que rendir planilla de propiedad mueble, deberá presentar una declaración jurada donde explique las razones por las que no tiene que cumplir con este requisito.
- Carta de Delegación de Autoridad (ver modelo en la página 23).
- Copia del número DUNS (ver instrucciones en la página 24).

¹ Si la entidad solicitante es una institución gubernamental o si tiene dudas sobre las certificaciones requeridas puede comunicarse con Migdalia Hernaiz de la Unidad de Contratos del DRNA al (787) 999-2200 ext. 2151 o mediante correo electrónico a mhernaiz@drna.gobierno.pr.

Guía para la Preparación de Propuestas

- Certificado de registro en SAM (ver instrucciones en la página 26).

Criterios de Evaluación de Propuestas

Las propuestas elegibles serán evaluadas considerando los siguientes criterios:

CRITERIOS	PESO RELATIVO %
1. Descripción del Proyecto <ul style="list-style-type: none">• Propósito• Alcance geográfico• Impacto en la comunidad (Beneficiarios Directos)• Organización del proyecto	15
2. Plan de Trabajo <ul style="list-style-type: none">• Objetivos del proyecto (Resultados que se quieren alcanzar.)• Actividades	30
3. Evaluación del Proyecto <ul style="list-style-type: none">• Indicadores de evaluación	10
4. Presupuesto <ul style="list-style-type: none">• Razonabilidad de los costos solicitados por partida.• Pareo propuesto	15
5. Experiencia Previa y Recursos Disponibles <ul style="list-style-type: none">• Calificaciones del proponente• Recursos disponibles	15
6. Voluntarios y Asociaciones <ul style="list-style-type: none">• Uso de voluntarios• Participación de voluntarios	15
TOTAL	100

Guía para la Preparación de Propuestas

Formato de la Propuesta

Portada de Propuesta (sugerida)

NOMBRE DE LA ENTIDAD PROPONENTE

PROPUESTA
NOMBRE DEL PROYECTO

Consejo Asesor para la Forestación Urbana y de Comunidades de Puerto Rico, Inc.

Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
Negociado de Servicio Forestal
Programa de Forestación Urbana y de Comunidades

Guía para la Preparación de Propuestas

Solicitud de Subvención de Fondos Federales Año _____

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PROPONENTE

Nombre:		
Núm. Seguro Social Patronal:		
Dirección física:		
Dirección postal:		
Teléfono:	Facsímile:	Dirección electrónica:
Fecha:		

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:	Localización:

Costo total del proyecto: \$ _____	
Fondos federales solicitados \$ _____	
Pareo: \$ _____	En efectivo: \$ _____
	En especie: \$ _____
Otras fuentes de fondos: \$ _____	
Nombre del coordinador del proyecto:	Teléfono:
Nombre del agente fiscal del proyecto:	
Nombre de los grupos de voluntarios y asociaciones:	

Guía para la Preparación de Propuestas

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE AUTORIZADO

Nombre	Título	
Dirección		
Teléfono:	Facsímile:	Dirección electrónica:

Firma del representante autorizado

Fecha

PARA USO EXCLUSIVO DEL CONSEJO ASESOR PROGRAMA DE FORESTACIÓN URBANA Y DE COMUNIDADES

Recomendada: _____	No recomendada: _____
Incentivo económico recomendado: \$ _____	
_____ Firma del representante del Comité de Evaluación de Propuestas	_____ Fecha
_____ Firma del presidente(a) del Consejo Asesor	_____ Fecha



Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Guía para la Preparación de Propuestas

PROYECTO PROPUESTO

Sección 1 Descripción del Proyecto

1.1 Propósito

1.2 Alcance Geográfico

1.3 Impacto en la Comunidad (Beneficiarios Directos)

1.4 Estructura Organizacional

Sección 2 Plan de Trabajo

2.1 Objetivos del Proyecto (Resultados que se quieren alcanzar.)

Objetivo 1 _____

Objetivo 2 _____

Objetivo 3 _____

Objetivo ... _____

Guía para la Preparación de Propuestas

Sección 2.2 Actividades (Tabla Excel)

NÚM.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	AÑO FISCAL _____											
			octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
1.1														
1.2														
1.3														
1.4														
1.5														
2.1														
2.2														
2.3														
3.1														
3.2														
3.3														

Guía para la Preparación de Propuestas

Sección 3 Evaluación del Proyecto

3.1 Indicadores de Evaluación

Guía para la Preparación de Propuestas

Sección 4 Presupuesto (Vea la *Hoja informativa sobre el presupuesto* en la página 27)

PARTIDA DE GASTO	SUBVENCIÓN FEDERAL	PAREO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN
Salario (Especifique puestos, indicar costo por horas y total de horas) 1. 2. 3.				
Servicios Profesionales (Especifique tipo de servicio, indicar costo por horas y total de horas) 1. 2. 3.				
Gastos de Viajes 1. Costo de viaje 2. Propósito 3. Detalle del gasto (millaje, etc.) ² 4. Dieta ³				
Equipo (Especifique pieza, costo y número de unidades) 1. 2. 3.				
Materiales y Suministros (Especifique) 1. 2. 3.				
Otros Gastos de Funcionamiento (Especifique costo, unidades y la justificación) 1. 2. 3.				
PRESUPUESTO TOTAL				

² El Reglamento Núm. 37 de 5 de mayo de 2008 – Reglamento de Gastos de Viaje; y para derogar el Reglamento Núm. 7293 de 14 de febrero de 2007 – establece que el gasto de transportación dentro de los límites jurisdiccionales de la Isla se reembolsarán a razón de **.40¢** por milla.

³ El Reglamento Núm. 37 de 5 de mayo de 2008 establece que el gasto de la dieta se computará en conformidad con los siguientes importes: Desayuno (6:30 am a 8:00 am) - \$4.00; Almuerzo (12:00 pm a 1:00 pm) - \$8.00; y Comida (6:00 pm a 7:00 pm) - \$9.00. El pago por dietas será por partidas y deberá estar justificado.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DEL PROYECTO PROPUESTO

La información en este Formulario debe ser clara y precisa; con tipo y tamaño de la letra, legibles. Se recomienda tipo de letra "Arial" o "Times New Roman" # 12. Cada apartado deberá contener lo siguiente:

1. Descripción del Proyecto: Exposición clara, precisa y detallada del proyecto que se propone, incluyendo:
 - Propósito del Proyecto: Finalidad que se persigue al desarrollar el proyecto enfocando el problema o situación que se desea atender.
 - Alcance Geográfico: Ámbito o extensión geográfica relacionada (sector, región, etc.).
 - Impacto en la comunidad: Población beneficiada con el desarrollo del proyecto.
 - Beneficiarios directos: A quién impactará el proyecto; ofrecer datos descriptivos y poblacionales, según aplique.
 - Estructura Organizacional: Composición de los recursos humanos de la entidad proponente, responsables de atender los asuntos relacionados con el desarrollo del proyecto y el manejo de la información.

2. Plan de Trabajo: Organice en una secuencia lógica, los objetivos, las tareas o actividades que se desarrollarán en el proyecto, el itinerario y los responsables de realizar cada actividad. Definiciones básicas:
 - Objetivos del proyecto - resultados que se quieren alcanzar
 - Actividades - acciones o tareas específicas que se llevarán a cabo para lograr cada objetivo
 - Itinerario - fechas establecidas para desarrollar cada actividad (inicio y terminación)
 - Responsable - persona que tiene asignado el desarrollo de cada actividad.

Deberá correlacionar numéricamente cada actividad con el (los) objetivo (s) al cual la misma, va dirigida.

Guía para la Preparación de Propuestas

Ejemplo:

Objetivo 1 - Ofrecer un adiestramiento sobre las estrategias de siembra y forestación, de dos días de duración a 600 ciudadanos del área urbana del municipio X para el año fiscal 2007.

- Actividad 1.1 Desarrollar el contenido del adiestramiento
- Actividad 1.2 Identificar a los facilitadores
- Actividad 1.3 Establecer la logística del adiestramiento
- Actividad 1.4 ...

3. Evaluación del Proyecto: Identifique los indicadores de ejecución. Estas son las medidas cuantitativas y cualitativas que nos permitirán medir el progreso y los logros del plan de trabajo.

Ejemplo:

Indicador 1 - Por ciento (%) de personas adiestradas del total planificado.

4. Presupuesto: Indique en detalle las partidas de gastos y su distribución por fondo (subvención federal o pareo). Cada partida de gasto deberá estar justificada y relacionada con los objetivos operacionales del proyecto. Para propósitos del pareo ("in-kind contribution") de la entidad, el valor del tiempo voluntario dedicado al desarrollo de la propuesta puede ser calculado utilizando la siguiente página cibernética:

www.independentsector.org/volunteer_time

Para calcular el costo de los salarios, si aplica, visite la página cibernética:

www.bls.gov/oes/current/oes_pr.htm

5. Experiencia Previa y Recursos Disponibles del Proponente: Favor de ofrecer información relevante sobre la experiencia del proponente en proyectos similares al propuesto como: nombre y tipo del proyecto, responsabilidad asumida por el proponente y logros obtenidos. Deberá indicar además, los recursos disponibles (humanos, físicos y materiales) para llevar a cabo el proyecto.
6. Voluntarios y asociaciones: Identifique el nombre y la dirección de los voluntarios y las asociaciones que trabajarán en el proyecto y describa la participación de éstos en el mismo.

Guía para la Preparación de Propuestas

Membrete de la entidad proponente

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Delego la autoridad necesaria para, que el señor(a) _____, en calidad de coordinador (a), desarrolle el Proyecto _____, sometido a su Departamento.

En _____, Puerto Rico, hoy ____ de ____ de ____.
Ciudad día mes año

Firma
Representante autorizado de la entidad

Firma
Coordinador del proyecto designado

INSTRUCCIONES PARA OBTENER EL NÚMERO DUNS

El Gobierno Federal requiere que todos los solicitantes de subvenciones federales, con excepción de personas que no sean empresarios individuales, tienen que obtener un número del Sistema Universal de Numeración de Datos, conocido en inglés como el *Data Universal Numbering System* (“DUNS”). Vea la reglamentación aplicable en la página cibernética:

http://www.whitehouse.gov/omb/grants_docs

El Gobierno Federal utiliza el número DUNS para poder identificar a aquellas entidades que estén recibiendo financiamiento en virtud de subvenciones y acuerdos cooperativos (contratos), y para poder proporcionar datos consistentes sobre la entidad beneficiaria.

Información sobre el número DUNS:

- El número DUNS es una identificación única de nueve dígitos que provee Dun & Bradstreet (D&B).
- El número DUNS es específico a un lugar. Por lo tanto, a cada ubicación distinta de una entidad (tales como departamentos, divisiones y oficinas centrales) se les puede asignar un número DUNS. Las entidades deben tratar de mantener la cantidad de número DUNS a un mínimo. En muchos casos, un número DUNS central puede ser utilizado para cada división, departamento o agencia que solicita una subvención.
- Para obtener un número DUNS, el/la solicitante debe comunicarse por teléfono al número que se proveerá más adelante.

Para obtener un número DUNS:

- *Si ya tiene un número DUNS.* Si su entidad ha obtenido previamente un número DUNS en conexión con un proceso de adquisición federal debe utilizar ese número en todas sus solicitudes. Si desea validar o actualizar la información asociada con su número DUNS debe comunicarse al 1-866-705-5711 (gratuito).
- *Si no está seguro de si su entidad tiene un número DUNS o si no tiene un número DUNS.* Llame a D&B al 1-866-705-5711 (gratuito) e indique que usted es un solicitante de una subvención federal. D&B le informará si usted ya tiene un número. Si usted no tiene un número DUNS, D&B le pedirá que proporcione la información que se indica a continuación y le asignará inmediatamente un número, de forma gratuita.

Guía para la Preparación de Propuestas

Para Obtener su número DUNS por vía Telefónica

- Llame libre de costo al:

1-954-837-1506

- El horario de servicio es de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Llamadas realizadas fuera del horario de servicio serán atendidas por un mensaje pre-grabado.
 - El proceso para solicitar un número DUNS debe durar de 5 a 10 minutos.
 - Se le asignará un número DUNS al concluir la llamada.
 - Necesitará proveer la siguiente información:
 - Nombre legal
 - Nombre y dirección de la sede de su organización
 - Nombre comercial (DBA) o cualquier otro nombre por el cual se conoce a su organización.
 - Dirección física, Ciudad, Estado/Territorio y Código Postal
 - Dirección Postal (si es diferente a la dirección física o a la dirección de la sede de su organización)
 - Número de Teléfono
 - Nombre y título de la persona contacto
 - Número de empleados en su sede principal
- Al obtener un número DUNS usted tiene la opción de ser incluido en la lista de mercadeo de D&B. Si no desea que su nombre o su entidad esté incluida en esta lista de mercadeo, solicítele al representante de servicio de D&B que lo elimine de la lista.

Para obtener un número DUNS a través de la página cibernética de D&B, visite:

http://www.dnblatam.com/DUNSRequest/ESP_DUNSRequest.asp

<p>Obtener un número DUNS es absolutamente gratuito para todas las entidades que realicen negocios o acuerdos (contratos) con el Gobierno Federal. Asegúrese de identificarse como un solicitante de subvención federal al momento de adquirir su número DUNS.</p>
--

INSTRUCCIONES PARA REGISTRARSE EN EL *SYSTEM FOR AWARD MANAGEMENT (SAM)*

Para registrarse en SAM, necesitará como mínimo la siguiente información:

- El número DUNS, el nombre legal de la entidad y la dirección física que aparece en el registro de D&B.
- Número de identificación personal del contribuyente (ITIN) y el nombre del contribuyente que acompaña el ITIN.
 - El ITIN es un número de identificación de patrono (EIN, por sus siglas en inglés) asignado por el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés).
 - Únicos propietarios pueden utilizar su número de Seguro Social (SS) asignado por la Administración de Seguro Social de los Estados Unidos (SSA, por sus siglas en inglés) si no tienen un ITIN. No obstante, no se tratarán datos de privacidad en SAM.
 - Para obtener un EIN visite:
<https://sa.www4.irs.gov/modiein/individual/index.jsp> (en inglés)
 - El proceso para activar un EIN nuevo con el IRS puede tomar de 2 a 5 semanas.
- Número de identificación de su banco (“routing number”), número de cuenta bancaria, tipo de cuenta bancaria (si es de cheque o de ahorros), para establecer la Transferencia Electrónica de Fondos (EFT, por sus siglas en inglés).

Pasos para registrarse en SAM:

1. Acceda a www.sam.gov (en inglés).
2. Cree una Cuenta Personal e Inicie Sesión (“Login”).
3. Presione “Register New Entity” (Registrar Nueva Entidad) bajo “Manage Entity” (Administrar Entidad) en su página de “My SAM” (Mi SAM).
4. Seleccione el tipo de su entidad.
5. Seleccione “NO” (No) a la pregunta “Do you wish to bid on contracts?” (¿Quiere licitar en un contrato?)

Guía para la Preparación de Propuestas

6. Seleccione “YES” (Si) a la pregunta “Do you want to be eligible for grants and other federal assistance” (“¿Quiere ser elegible para incentivos económicos y otras ayudas federales?”)
7. Complete su “Core Data” (Datos Básicos):
 - Valide su información de DUNS
 - Entre la información de su entidad (ITIN, etc.)
 - Entre su código de Entidad Gubernamental y Comercial (CAGE Si no tiene un código CAGE, se le asignará uno al completar el proceso de registro.
 - Entre su información general (tipo de negocio, estructura organizacional, etc.)
 - Entre su información financiera (EFT)
 - Entre la compensación ejecutiva
 - Entre los detalles de los procedimientos
8. Complete “Point of Contact” (Punto de Contacto).
9. El registro de su entidad en SAM estará activo de 3 a 5 días laborables.

Para más información, puede llamar al 1-866-606-8220 o visitar:

www.sam.gov / www.fsd.gov (en inglés)

Guía para la Preparación de Propuestas

HOJA INFORMATIVA SOBRE EL PRESUPUESTO

Este documento puede ser utilizado como una guía para asistirle al momento de preparar la narrativa del presupuesto de su propuesta. Puede someter el presupuesto utilizando el formato de su preferencia. No obstante, toda la información requerida a continuación (incluyendo la narrativa del presupuesto) debe incluirse en su propuesta. Los gastos estipulados en el presupuesto deben ser consistentes con la propuesta aprobada y deben ser incurridos durante el periodo establecido en el acuerdo (contrato). El PFUC podrá eliminar de su presupuesto cualquier gasto no permitido.

Categorías	Gastos Elegibles	Documentación Requerida
A. Salarios	<p>Los salarios de personas empleadas por la entidad que participen directamente en la ejecución del proyecto. Debe estar limitado al tiempo actual dedicado al proyecto. Algunos ejemplos son: tiempo dedicado a visitas de campo, tiempo dedicado al monitoreo del proyecto y tiempo dedicado a completar los informes de progreso del proyecto.</p> <p>Licencia por vacaciones, enfermedad, etc., son elegibles solo si el empleado(a) está trabajando 100% con la propuesta. Los pagos de licencias acumuladas son elegibles para reembolso si el empleado(a) fue contratado con el único propósito de trabajar en la propuesta.</p>	<p>Tablas detallando los días y las horas trabajadas. Las tablas deben ser firmadas por el empleado(a).</p> <p>Nóminas documentando los sueldos y las horas pagadas a los empleados(as).</p>
B. Beneficios Marginales	<p>Los beneficios marginales de los empleados(as) que trabajen directamente en el desarrollo del proyecto. Esto puede incluir aportación de la entidad patrono al Seguro Social, Medicaid, retiro, etc., según aplique.</p>	<p>Tablas detallando los días y las horas trabajadas. Las tablas deben ser firmadas por el empleado(a).</p> <p>Nóminas documentando los sueldos y las horas pagadas a los empleados(as) y sus beneficios marginales.</p>

Guía para la Preparación de Propuestas

<p>C. Contratos / Consultores</p>	<p>La contratación de personas externas o los servicios de consultoría necesarios para lograr los objetivos de la propuesta.</p>	<p>Copia de los contratos y los recibos que indiquen el nombre del contratista/consultor, los gastos incurridos, los servicios rendidos y el periodo de los servicios.</p> <p>Copia del resume o documento que acredite el peritaje o las destrezas necesarias para ejecutar las labores contratadas.</p>
<p>D. Materiales y Suplementos</p>	<p>Los materiales que serán utilizado en el transcurso del proyecto. Enumere los artículos por tipo (materiales de oficina, papel de copias, etc.) y debe indicar la base para hacer el cálculo.</p>	<p>Recibos de compra que especifiquen el artículo comprado, la fecha de compra y el costo del artículo.</p>
<p>E. Viajes</p>	<p>Los gastos de transportación (local) directamente relacionados con el desarrollo de la propuesta, que sean razonables y necesarios para completar el proyecto. Los gastos de transportación pueden incluir viajes desde o hacia el lugar del proyecto.</p>	<p>Recibos que identifiquen los gastos de transportación. El millaje debe documentarse.</p>
<p>F. Equipos</p>	<p>Los equipos son todos aquellos artículos cuyo valor exceda los \$5,000 por unidad y que tengan una vida útil tangible de 1 año o más. Las entidades deben analizar los beneficios económicos de alquilar versus comprar un equipo. Si la entidad decide alquilar un equipo deben incluir dicho gasto bajo la categoría de "Contratos".</p>	<p>Recibos de compra que identifiquen el equipo comprado, las unidades, el costo y la fecha de compra.</p>
<p>G. Otros Gastos</p>	<p>Cualquier otro gasto que no cumpla con los requisitos de las demás categorías. Los gastos deben estar directamente relacionados con el desarrollo de la propuesta.</p>	<p>Recibos de compra que identifiquen el artículo comprado, las unidades, el costo y la fecha de compra.</p>
<p>H. Gastos Indirectos</p>	<p>Los gastos indirectos son permitidos solo si la entidad tiene una tasa de costos indirectos aprobados por el Gobierno Federal.</p>	

Guía para la Preparación de Propuestas

Modelo de Tabla de Presupuesto:

Categorías	Descripción	Base del Gasto	Subvención Federal	Pareo	Total
<i>A. Salarios</i>					
	Líder de Proyecto	1000 hrs x \$13/hr	\$13,000	-	\$13,000
<i>B. Beneficios Marginales</i>					
	Líder de Proyecto - aportación patronal al Seguro Social	1000hrs x \$13/hr x 6.2%	-	\$806	\$806
<i>C. Contratos / Consultores</i>					
	Arborista Certificado		\$5,000	-	\$5,000
<i>D. Materiales y Suplementos</i>					
	Árboles	2,000 árboles @ \$12/árbol	\$24,000	-	\$24,000
<i>E. Viajes</i>					
	Millaje	2000 millas x .40¢/milla	\$800	-	\$800
<i>F. Equipos</i>					
			-	-	-
<i>G. Otros Gastos</i>					
			-	-	-
TOTAL DE GASTOS DIRECTOS			\$42,800	\$806	\$43,606
GASTOS INDIRECTOS			-	-	-
TOTAL DE GASTOS DEL PROYECTO			\$42,800	\$806	\$43,606
TOTAL DE GASTOS PROPUESTOS PARA EL PROYECTO			\$42,800	\$806	\$43,606

Guía para la Preparación de Propuestas

Resumen de los Gastos:

Cuando haya completado la narrativa del presupuesto, transfiera el total de cada categoría a una tabla y calcule el total de gastos directos e indirectos (si aplica). Indique la cantidad de fondos federales solicitados y la cantidad de fondos no federales que se utilizarán para desarrollar la propuesta.

Reglamentación Federal Aplicable:

Cartas Circulares de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés):

- Circular de la OMB A-110 – Requisitos Administrativos Uniformes para subvenciones y otros acuerdos con instituciones de educación superior, hospitales y otras organizaciones sin fines de lucro.
- Circular de la OMB A-133 – Auditoria a instituciones de educación superior y otras organizaciones sin fines de lucro
- Circular de la OMB A-21 – Principio de gastos para instituciones educativas
- Circular de la OMB A-122 – Principio de gastos para organizaciones sin fines de lucro

Puede conseguir copias de las Cartas Circulares de la OMB en la página cibernética:

<http://www.whitehouse.gov/OMB/circulars>

Código de Reglamentos Federales (CFR, por sus siglas en inglés):

- 7 CFR 3015 – Reglamento de Asistencia Federal del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.
- 7 CFR 3019 - Requisitos Administrativos Uniformes para subvenciones y otros acuerdos con instituciones de educación superior, hospitales y otras organizaciones sin fines de lucro.

Puede conseguir copias de los Reglamentos de Asistencia Federal 7 CFR 3015 y 7 CFR 3019 en la página cibernética:

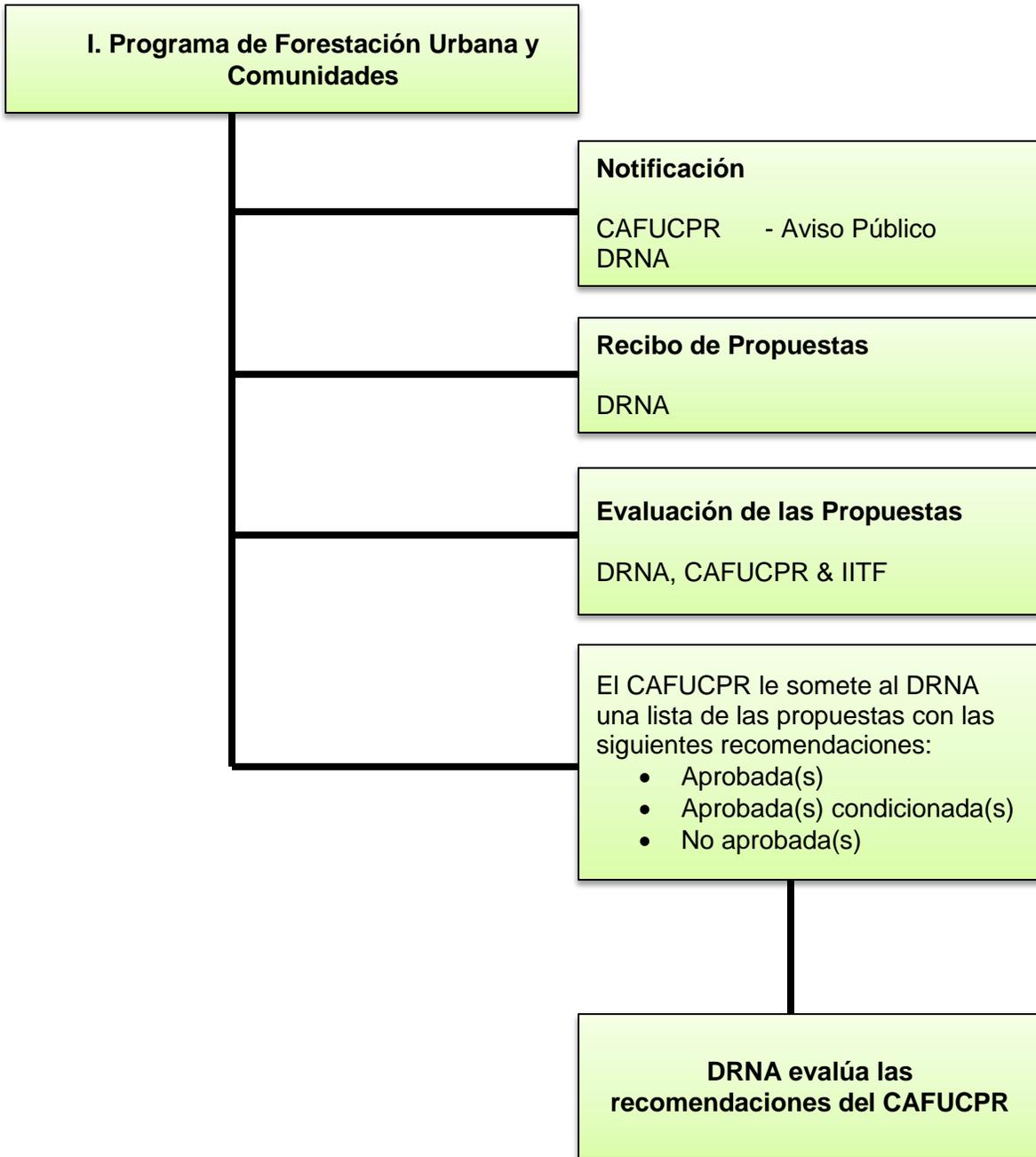
<http://www.gpo.gov/fdsys/granule/CFR-2012-title7-vol15/CFR-2012-title7-vol15-part3015>

<http://www.gpo.gov/fdsys/granule/CFR-2011-title7-vol15/CFR-2011-title7-vol15-part3019>

Apéndices

Apéndice 1 Procedimiento de Notificación, Evaluación y Aprobación de Incentivos

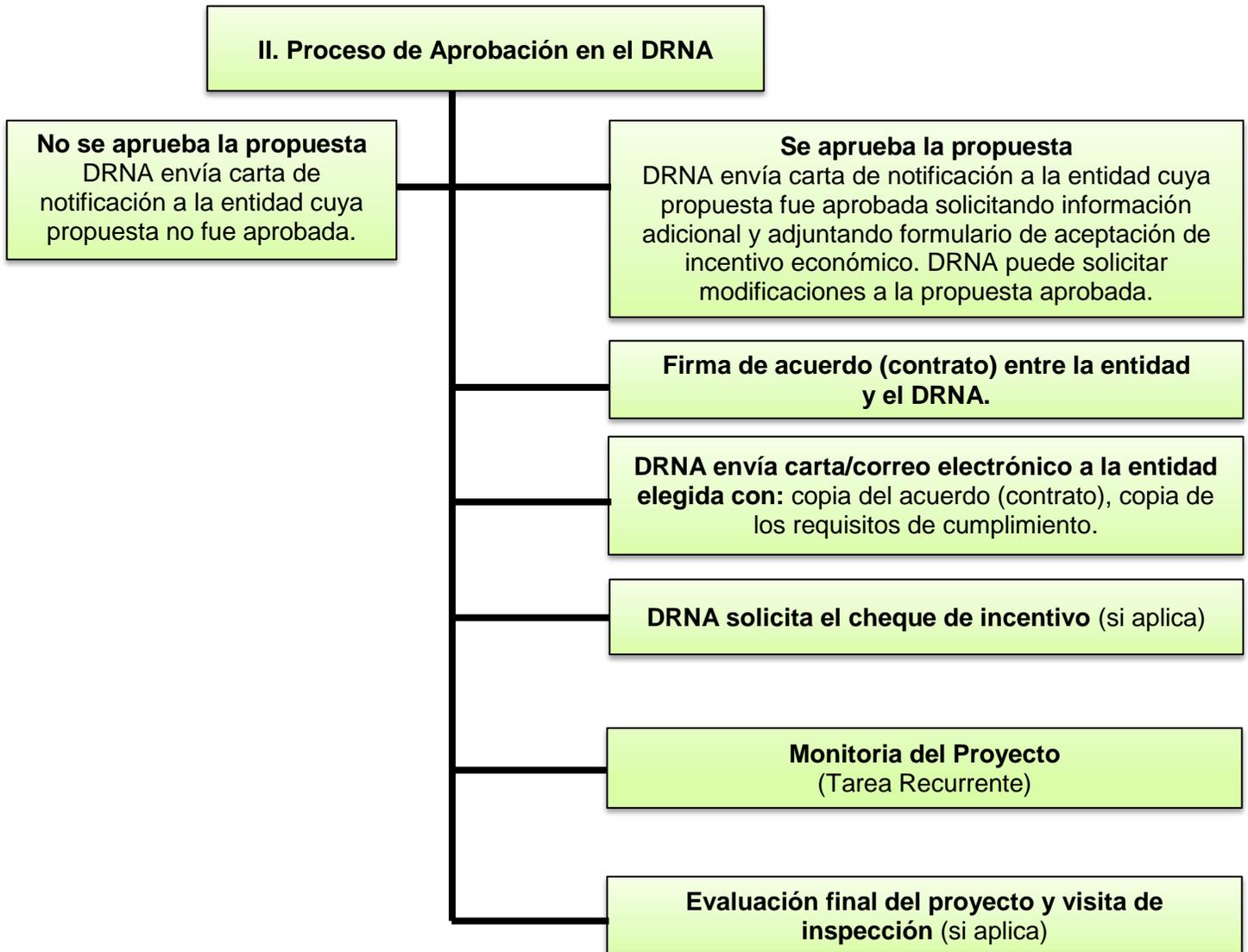
PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INCENTIVOS



Acrónimos:

- DRNA – Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
- CAFUCPR – Consejo Asesor de Forestación Urbana y Comunidades
- IITF – Instituto Internacional de Dasonomía Tropical

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE INCENTIVOS
(Continuación)



Para más información puede comunicarse con:
Rosamaría Quiles
Coordinadora del PFUC
Negociado de Servicio Forestal
Tel. (787) 999-2200 extensión 2257
rquiles@drna.gobierno.pr

Para más información puede comunicarse con:
Waleska Olivo Santiago
Oficial Administrativo del PFUC
Negociado de Servicio Forestal
Tel. (787) 999-2200 extensión 2710
wolivo@drna.gobierno.pr