



## **Pautas para beneficiarios**

Como beneficiario de The Colorado Trust, desempeñas un papel importante ayudando a The Trust para que logre su misión de promover la salud y el bienestar de las personas en Colorado. Estas pautas se crearon para ofrecerte una herramienta eficaz para que gestiones los aspectos administrativos de tu subsidio. No fueron diseñadas para reemplazar ninguno de los términos del contrato del subsidio ni de la relación cercana que debe existir entre tu organización y Socio/a de The Trust. Si llegaran a existir diferencias entre el contrato del subsidio y este documento, los términos del contrato

### **Requisitos de informes**

Durante el transcurso de cada año en el contrato del subsidio, los beneficiarios quizás deban enviar informes financieros y sobre su progreso. El/la Socio/a determina el calendario de los informes según se establece en la página uno del contrato del subsidio. En general, los informes sobre el progreso del subsidio deben incluir una narración sobre lo logrado con los fondos gastados, incluida una descripción del progreso alcanzado para cumplir con los objetivos del subsidio. Los informes financieros deben incluir justificaciones financieras, según las categorías del presupuesto aprobado, certificadas por el representante financiero responsable de tu organización. **Los informes atrasados demorarán o pondrán en peligro los futuros pagos o la renovación de los fondos. Aquella organización que no proporcione los informes necesarios sobre un subsidio quizás deje de reunir requisitos para recibir fondos de The Trust en el futuro.**

### **Requisito de una auditoría anual**

Si está disponible, los beneficiarios deben presentar el informe más reciente de su auditoría anual o estados de cuenta financieras examinados, junto con una carta sobre la administración de la auditoría. Si un Beneficiario usa un Agente fiscal para mantener los archivos contables de este Contrato, entonces se aceptan los estados de cuenta financieros y la carta correspondiente del Agente fiscal en lugar de los estados de cuenta financieros del Beneficiario. Todos los beneficiarios deben proporcionar su formulario 990 anual presentado al declarar impuestos. Los beneficiarios que presenten un formulario 990-N deben proporcionar un presupuesto actual de su organización.

### **Pagos del subsidio**

Los pagos se entregan siempre y cuando se reciban y aprueben a tiempo los informes financieros y sobre el progreso del subsidio, a menos que el Contrato del subsidio diga lo contrario. Por favor consulta la página uno de este Contrato para ver el calendario de pagos.

### **Política de costos indirectos**

Los Socios son responsables de determinar la cantidad apropiada de los costos indirectos, si los hay, de cada subsidio, con base en la evaluación de cómo el pago de la fundación de los costos indirectos apoyará el objetivo del subsidio. Aunque existirán variaciones en la necesidad de pagar costos indirectos, generalmente los costos indirectos no excederán el 10 por ciento. Los subsidios otorgados a universidades o instituciones de educación avanzada se limitan a un total del 10 por ciento de los costos indirectos y administrativos. Los siguientes elementos deben omitirse de los costos totales directos sobre los cuales se basa el cálculo de los costos indirectos: acuerdos de subcontratación, depreciación y todos los costos de infraestructura, incluidas mejoras de infraestructura (renovación y compra), compras de equipo y compras de edificios.

## **Devolución de fondos**

Aquellos fondos de \$500 o más que no se hayan gastado o comprometido a utilizar en los objetivos del subsidio, o dentro del periodo del subsidio, deben devolverse a The Trust dentro de los 30 días después de que termine el periodo del subsidio. El oficial de subsidios o socio comunitario de The Trust trabajará con el beneficiario para determinar las condiciones de la devolución de fondos. La única excepción es cuando se solicita y aprueba una extensión sin costo (consulta la siguiente sección sobre Modificaciones de un subsidio).

## **Modificaciones de un subsidio**

Antes de enviar una solicitud formal, los beneficiarios de The Colorado Trust deben hablar con su Socio/a sobre cualquier cambio importante en el ámbito de su trabajo o presupuesto aprobado. Las solicitudes formales deben enviarse usando el formulario **Solicitud para hacer una modificación**. Todas las solicitudes deben incluir una descripción de cómo planeas gastar los fondos del subsidio, los cambios que se esperan ver en el período del subsidio y cualquier cambio presupuestario que podría ocurrir si se aprueba la modificación. Tu Socio/a se comunicará contigo para avisarte si se aprobó o no la modificación. Si una solicitud se aprueba, recibirás un documento con la Modificación del subsidio que un representante autorizado en tu organización debe firmar y regresar a The Trust.

Las modificaciones incluyen:

- **Cambio en el ámbito u objetivo:** Es necesario que proporciones una explicación por escrito de cualquier propuesta para modificar la descripción estratégica, el plan de trabajo o los resultados aprobados originalmente.
- **Extensión sin costo:** Si, al final del periodo del subsidio, esperas que quede un saldo, debes avisarle a tu Socio/a. Las solicitudes deben enviarse por lo menos 60 días antes de la fecha original final del subsidio. No se aceptarán aquellas solicitudes enviadas después de que termine el subsidio.
- **Modificación del presupuesto:** Por lo general, si el total del subsidio es de más de \$25,000, The Trust debe aprobar cualquier cambio a categorías individuales del presupuesto (aumentos o reducciones) mayores al 25 por ciento y de más de \$1,000 de la cantidad original. Las solicitudes deben incluir un presupuesto actualizado que contenga: 1) el presupuesto original aprobado; 2) una columna indicando los cambios; y, 3) el presupuesto nuevo sugerido. La narrativa debe explicar la razón por la cual se propone(n) dicho(s) cambio(s).
- **Traspaso de fondos:** Si esperas tener fondos inesperados de más del 25 por ciento del total de tu presupuesto anual para el período presupuestario que termina, debes enviar un presupuesto actualizado para el/los siguiente(s) período(s) presupuestario(s). Con la aprobación, los fondos del subsidio que no se hayan usado durante un año pueden distribuirse durante los siguientes años restantes en un subsidio multianual. Si la cantidad a traspasar es mayor al 50 por ciento del presupuesto que está por terminar, The Trust podría reducir o posponer el pago de fondos para el siguiente período presupuestario.

- **Reasignación del contrato:** The Trust debe aprobar cualquier reasignación de un contrato. Si el subsidio se transfiere a otra organización, la organización beneficiaria nueva debe enviar lo siguiente:
  - Una carta indicando la intención de la organización de hacerse responsable del subsidio, con base en la solicitud aprobada
  - Un presupuesto con detalles para el resto del período del subsidio
  - El formulario Resumen de una solicitud (proporcionado por The Trust)
  - La carta de resolución del IRS
  - Comprobante de la transferencia de fondos.
  
- **Finalización temprana:** The Trust, a su sola discreción, podría terminar sus obligaciones bajo el contrato del subsidio, en cualquier momento, si según el juicio de The Trust: (i) el Beneficiario no es capaz de continuar implementando los objetivos del subsidio, deja de ser una manera apropiada de alcanzar los objetivos del subsidio o no cumple con cualquiera de los términos y condiciones del contrato; o, (ii) el desempeño de sus obligaciones pueda causar que The Trust tenga que pagar impuestos u otros cargos bajo el Capítulo 42 del Código u otras sanciones o multas de cualquier tipo, o poner en peligro la designación como organización exenta de impuestos que tiene o los beneficios que recibe de The Trust según la ley federal o estatal.