**INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES/ENMIENDA**

Las modificaciones de los acuerdos/enmienda de subvención pueden solicitarse por diversos motivos, algunos de estos incluyen: ajustes presupuestarios, cambios en el ámbito del trabajo, cambios en el importe de la subvención, prórrogas sin costo y finalización del acuerdo. A continuación, verá las instrucciones para completar el formulario de solicitud de modificación. Pueden seleccionarse varios tipos de modificación en un solo formulario de solicitud. Consulte las directrices para los concesionarios publicadas en la [página web de The Colorado Trust](https://www.coloradotrust.org/about/grant-resources/) para obtener información adicional sobre los casos en los que se podrían necesitar ciertas modificaciones. Si tiene más preguntas, póngase en contacto con su supervisor de subvenciones.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de modificación/enmienda** | **Descripción** |
| Cambio en el ámbito del trabajo | Un cambio en el ámbito del plan de trabajo se considera significativo si: hay cambios importantes en los objetivos clave, las actividades clave, los resultados clave o los plazos; si hay una desviación material de la naturaleza original del trabajo; o si los cambios resultarán en un ajuste significativo en el presupuesto aprobado. Para solicitar una modificación en esta categoría, deberá presentarse un plan de trabajo actualizado o una descripción actualizada del proyecto. También se podría necesitar una versión del presupuesto corregido. |
| Aumento o reducción de fondos | Cualquier cambio en la cantidad total de la subvención otorgada (aumento o reducción) requiere una modificación y se debe presentar una plantilla del presupuesto actualizado. Si el cambio en la cantidad otorgada también afecta al ámbito del trabajo, también seleccione la casilla “Cambio en el ámbito del trabajo” en el formulario e incluya la documentación requerida. Cualquier cambio en las cantidades en la categoría presupuestaria original, aunque sea de menos del 25%, deberá indicarse en la plantilla presupuestaria actualizada. |
| Prórroga/traspaso sin costo | Si los fondos no se van a utilizar en su totalidad al final del plazo original del acuerdo de subvención, puede solicitar una prórroga sin costo alguno. Si un concesionario se da cuenta de que más del 10% del importe de la subvención serán fondos sin asignar durante sólo ese año en un ciclo de subvención plurianual, podrá presentar una solicitud de prórroga. Deberá presentarse un informe financiero que muestre cómo se han utilizado actualmente los fondos de la subvención, al igual que un presupuesto actualizado para el nuevo periodo de prórroga o el siguiente año de la subvención. Si la prórroga o la solicitud de prórroga requieren o necesitan cambios en el ámbito del trabajo, marque también la casilla “Cambio en el ámbito del trabajo” en el formulario e incluya la documentación requerida. |
| Ajuste presupuestario | Los ajustes presupuestarios son necesarios cuando un cambio en una categoría presupuestaria (por ejemplo, personal, maquinaria, etc.) es igual o más del 25% de la cantidad total de la subvención para ese año presupuestario. Por ejemplo, si un concesionario está trabajando en una subvención de $100,000 para un solo año, y el concesionario quiere mover $25,000 de la categoría presupuestaria del personal a la categoría presupuestaria de gastos del proyecto, entonces ese cambio equivale exactamente al 25% del presupuesto total para el año y requeriría una modificación formal. Deberá presentar un presupuesto actualizado (utilizando la plantilla presupuestaria de The Colorado Trust). Si en el presupuesto actualizado se incluyen cambios adicionales en el ámbito del trabajo, seleccione también el tipo de modificación “Cambio en el ámbito del trabajo” e incluya la documentación requerida. |
| Finalización del contrato | Si es necesario adelantar la fecha de finalización de un acuerdo de subvención por al menos una de las razones enumeradas en las directrices para los concesionarios de The Colorado Trust, será necesario presentar una modificación para documentar el cambio. Si la finalización prematura es solicitada por un concesionario, debe presentar documentación que describa el motivo. Si la finalización prematura es iniciada por The Colorado Trust, la documentación será proporcionada por el personal de The Colorado Trust al concesionario. |
| Otra modificación | Es posible que se necesite o requiera una modificación en un acuerdo de subvención que no haya sido mencionado anteriormente. Consulte la petición de dicha modificación con el supervisor de la subvención antes de presentarla. |

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES/ENMIENDA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del concesionario** | |  | | |
| **# del acuerdo de subvención** | |  | | |
| **Nombre del contacto principal** | |  | | |
| **Correo electrónico del contacto principal** | |  | | |
| **Casilla**  (marque una o varias) | **Tipo de modificación/enmienda** | | | **Documentación solicitada**  (adjunte al formulario de solicitud de modificación) |
|  | **Cambio en el ámbito del trabajo** | | | Plan de trabajo actualizado |
|  | **Aumento de fondos**   * Cantidad aumentada: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Nuevo total de la subvención: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Presupuesto actualizado |
|  | **Reducción de fondos**   * Cantidad reducida: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Nuevo total de la subvención: $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Presupuesto actualizado |
|  | **Prórroga/traspaso sin costo**   * Fecha límite actual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Nueva fecha límite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | * Informe financiero del período más reciente * Presupuesto actualizado para el periodo de prórroga o traspaso sin costo |
|  | **Ajuste presupuestario**   * Movimiento de una cantidad igual o más del 25% del presupuesto total del período de subvención de una categoría presupuestaria a otra. | | | Presupuesto actualizado |
|  | **Finalización del contrato**   * Nueva fecha de finalización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Documentación que explique el motivo de la rescisión |
|  | **Otra modificación** (explique): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | Documentación que justifique la solicitud de modificación |
| **Nombre de la persona autorizada a firmar** | | |  | |
| **Firma de la persona autorizada a firmar** | | |  | |
| **Título de la persona autorizada a firmar** | | |  | |
| **Fecha** | | |  | |
|  | | | | |
| *Aprobaciones internas*  *Gestor de programas/Supervisor de subvenciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Director del Programa de Subvenciones/VP de Subvenciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |