

PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DE LA EEA

"Induction Training **Post-Award**"

Leticia Gayol Santana, Ph.D.

Especialista Auxiliar Recursos Externos

Oficina de Investigaciones - Estación Experimental Agrícola

Colegio de Ciencias Agrícolas - Recinto Universitario de Mayagüez

14 de noviembre de 2023



Agenda

1. Aprobación de la propuesta (asignación de número y cuenta del proyecto)

2. Plan de Trabajo (preparación y aprobación)

3. Informes de progreso y cierre de proyectos

4. Extensión de un proyecto

5. Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA

Aprobación de la propuesta (asignación de número y cuenta del proyecto)
Punto de partida de la Fase Post-Award

Aprobación de la propuesta

“Capacity Grants”

Hatch/Hatch Multistate (H), McIntire Stennis (MS), Animal Health (A)

Fondos competitivos

La agencia donante emite un NOA (Notice of Award) con el presupuesto y condiciones del award. En algunos se emite un contrato o documento equivalente (Contratos/subcontratos, acuerdos cooperativos y memorandos de entendimiento).

Aprobación de la propuesta (asignación de número y cuenta del proyecto)

"Capacity grants" (anteriormente fondos fórmula)

Son los fondos que NIFA- USDA provee para apoyar las actividades de investigación y extensión en las instituciones de concesión de tierras (Land grant) sobre la base de fórmulas reglamentadas por distintas leyes.

- **Hatch Regular (H)** - apoya la investigación sobre los problemas de la agricultura en PR, incluyendo aspectos relacionados con los recursos naturales y el medioambiente, la ciencia y la tecnología de los alimentos y las dimensiones socioeconómicas.
- **Hatch Multistate Research Program** - apoya la investigación sobre temas de alta prioridad entre varias Estaciones Experimentales Agrícolas Estatales (SAES) en asociación con la NIFA y otras instituciones
- **McIntire-Stennis (MS)** - apoya la investigación relacionada con la silvicultura y/o “forestry research”.
- **Animal Health (A)** - apoya la investigación en salud animal, incluidas las estrategias de prevención de enfermedades, el diagnóstico, el tratamiento y prácticas relacionadas.

Aprobación de la propuesta (asignación de número y cuenta del proyecto)

Fondos Externos

1. **Federales** (USDA-NIFA, EPA, NRCS, NSF, NIH)
 - **USDA - NIFA**
 - a) Agriculture and Food Research Initiative (AFRI)
 - b) Programa “Insular Areas”: Resident Instruction Grants (RIIA), Distance Education Grants (DEG) y Agriculture and Food Sciences Facilities and Equipment Program (AGFEI)
2. **Estatales** (DRNA, DA)
3. **Privados**
4. **Donativos**

Aprobación de la propuesta (asignación de número y cuenta del proyecto)

Una vez aprobada la propuesta

Se emite carta de aprobación donde se especifica la empresa y el programa o “critical issue” al que estará asignado el proyecto.

Esto es importante para los informes anuales que debemos hacer y explicar como ese proyecto contribuye al desarrollo de ese programa o empresa.

Aprobación de la propuesta (asignación de número y cuenta del proyecto)

-Critical issues al que estará asignado el proyecto.



Extreme weather, environment & sustainable energy



Food safety, science and technology



Food security, plant & animal systems



Community, economy & sustainable development

Aprobación de la propuesta (asignación de número y cuenta del proyecto)

-Empresa Agrícola a la que se asignará el proyecto.



2. Plan de Trabajo/Hoja Azul

El Plan de Trabajo

- El Plan de Trabajo (Hoja azul) es un control interno de la EEA, hacerlo es un requisito posterior a la otorgación de un *Award* (2 CFR 300).
- Otras oficinas administrativas dependen del Plan de Trabajo para la distribución de fondos, trámite de requisiciones y ayudantías, etc.

2. Plan de Trabajo/Hoja Azul

Evolución del Plan de Trabajo:
del papel azul a maquinilla (Hoja Azul), al trámite digital. Más adelante a la plataforma, y ahora regresamos a la versión digital.

WORK PLAN

Fiscal Year 01-02 Lender EDNA DROZ Commodity COFFEE Project No. H-397 (S-296)

Project Short Title: RURAL LABOR MARKETS: WORKERS, FIRMS AND COMMUNITIES IN TRANSITION

Work to be Conducted at: Department AGR. ECON. & RURAL Substation(s) SOCIOLOGY

Project Objective(s):
Obj. 3: To explore the spatial mismatch between existing and evolving employer needs (demand) and the human capital characteristics of the rural work force (supply).

Objective of Work Planned for the Year:
To undertake personal interviews and a mail survey of coffee growers to ascertain magnitude of the problem in Puerto Rico and possible solutions to mismatch between demand and supply of laborers.

Work Accomplished and Present Outlook:
A sample of coffee growers has been selected and a questionnaire is being prepared and will be pretested thru personal interviews. A mail survey will be used to reach a larger number of farmers.

Work Planned for the Year (Field, Laboratory and/or Greenhouse Work):
To attend annual technical committee meeting. To conduct survey of coffee growers in the central region of Puerto Rico.

Work in Progress or to be Initiated:

Location	Area	Date Started	Termination Date
----------	------	--------------	------------------

Facilities Needed (Laboratory, Greenhouse, Planting Beds, etc.):

Project Leader or Co-Leader Edna Droz Date 3-20-01
Department Director Dr. Jorge A. González Date 9-27-01
Commodity Leader Wickham Edwards Date 9-27-01
Director's or Representative's Approval [Signature] Date 04-20-01



2. Plan de Trabajo/Hoja Azul Preparación

WORK PLAN FOR PROJECT: <u>Z-343</u>	
Fiscal Year:	2023-2024
Leader:	MIGUEL A. MUÑOZ MUÑOZ
Programmatic Area:	Administración
Commodity:	Administración
Project Short Title:	Acquisition of a GC-MS for cannabinoids analyses in hemp cultivars
Department:	Ciencias Agroambientales
Substation(s):	
Project Objective(s): Acquisition of a GC-MS unit to evaluate the content of cannabinoids in hemp cultivars with potential for Puerto Rico conditions. Develop analytical skills in graduate and undergraduate students interested in chemical analyses by GC-MS.	
Objective of Work Planned for the Year: Provide training to graduate and undergraduate students on the use of GC/MS and in analytical techniques for THC CBD content of hemp cultivars. Analyze THC and CBD content of selected hemp cultivars and flower material. Conduct a correlation study between cannabinoids content and terpenes in selected hemp cultivars.	
Work Accomplished and Present Outlook: The GC/MS unit was moved to P-114 due to the restoration work in progress at the Soil Chemistry Laboratory located in Q-207 and Q-209. A programming is necessary for the MS to be functional and coupled to the GC unit. A laboratory technician and a graduate student received training in the operation of the equipment and trouble shooting. A preliminary test was conducted with cannabinoids extracts to detect THC, CBD and CBN peaks. Flower buds from field experiments at Lajas and Juana Díaz Agricultural Experiment Substations were dried, ground and stored for chemical analyses of cannabinoids. Reimbursement for the acquisition cost of the GC/MS was requested to the Puerto Rico Department of Economic Development.	

- Una vez preparado, el Plan de Trabajo debe llegar a la OI con la firma del Director de Departamento.
- Aspectos importantes para evitar los errores comunes durante la preparación del Plan de Trabajo.

Sa. Rosa I. Orengo Rohena
Oficial Administrativo
Oficina de Investigaciones EEA
Tel. 787-767-9705 ext. 2024
Rosa.orengo@upr.edu

2. Plan de Trabajo/Hoja Azul

Preparación

Sección Presupuesto

- Se distribuye el presupuesto anual y debe seguir la distribución según aprobada en la propuesta.
 - La reglamentación 200 (*Code of Federal Regulations*) requiere mucha justificación
 - Cambios al presupuesto, solo si no son mayores del 10% del total de los fondos asignados
 - Si son mayores hay que pedir autorización al donante en casos de proyectos competitivos (no Hatch).
- Si no utilizan el presupuesto para el AF aprobado, es decir, si el proyecto tiene un sobrante del año anterior, no se puede volver a distribuir. Pues da la impresión que se asignaron nuevos fondos.

2. Plan de Trabajo/Hoja Azul

Preparación

Sección Presupuesto, cont.

- Si fuese necesario una **transferencia de fondos**, esta debe solicitarse a la Oficina de Presupuesto con copia a la Decana Auxiliar de Investigaciones para su visto bueno.
 - Las Transferencias de fondos entres partidas se deben justificar:
 - ser necesarias para cumplir objetivos del proyecto
 - porque no se contemplo en propuesta
 - explicar como se afectara el renglón del cual se sustrae fondos.
 - especificar partida de donde saldrán y partida en la que se colocaran los fondos.

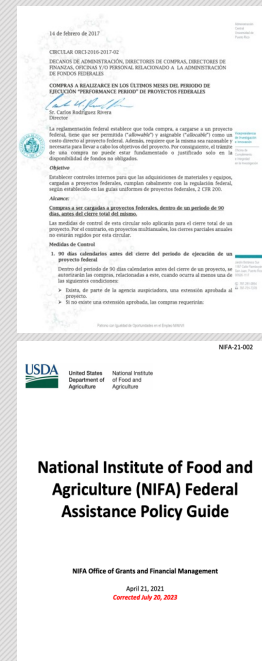
Plan de Trabajo/Hoja Azul Preparación

Sección Presupuesto, cont.

Proyectos Hatch

Si no utilizan el presupuesto en el Plan de Trabajo aprobado, es decir, si el proyecto tiene un sobrante del año anterior, no se puede volver a distribuir. Pues da la impresión que se asignaron nuevos fondos.

- No se permitirá el ‘carry over’ de fondos de un año a otro. La asignación anual deberá obligarse 30 días antes del 30 de septiembre de cada año fiscal. De lo contrario, perderá los fondos que no utilizó.
- Las compras cargadas a proyectos Hatch deben realizarse 90 días antes del cierre total del proyecto (Circular-ORCI-2016-2017-02 Periodos Limites de Adquisiciones Cargadas a Proyectos Federales).
- Para mayor información sobre el tipo de gastos permitido en estos proyectos favor de consultar la reglamentación que los rige (2 CFR Part 200 & NIFA Federal Assistance Policy Guide).



Plan de Trabajo/Hoja Azul Preparación

Sección Presupuesto, cont.

- En proyectos que no sean Hatch y en los que se apruebe la totalidad del grant en NOA, si no se utilizan los fondos habra un “carry over” automático. Esto no es así en proyectos Hatch cuyo presupuesto se aprueba solo por un año.
- Más adelante discutiremos el proceso de solicitar la extensión de un proyecto, pero les adelanto que en las extensiones sin costo, el presupuesto en la HA se deja en cero, pues los fondos se distribuyeron en planes de trabajo anteriores.

Plan de Trabajo/Hoja Azul Preparación

Partida de equipo

- Las compras de equipo deben estar debidamente justificadas en los narrativos presupuestarios y atadas directamente a la ejecución de los objetivos de la propuesta. Aunque no se establece una cantidad límite en este renglón, la administración no favorece la adquisición de equipos costosos con los fondos destinados a las propuestas Hatch.
- Además, todo gasto en equipo no especializado (“general purpose equipment”) que tenga un costo mayor de \$10,000 estará sujeto a la aprobación previa por parte de NIFA.
- Toda compra de equipo debe solicitarse en el primer año de vigencia del proyecto.

Plan de Trabajo/Hoja Azul

Preparación

Partida de equipo, cont.

- La adquisición de computadoras se debe identificar como equipo menor (todo equipo con un costo menor de \$4,999.00). No se debe asignar a la partida de materiales.
 - Por reglamento para la compra de computadoras tiene que mediar cotización y orden de compra. (Certificación 35 , 2007-2008).
- Compras de último momento, hasta tres meses antes de la fecha de cierre.
 - Si fuera equipo no se permite durante el ultimo año del proyecto, a menos que medie una situación imprevista y una buena justificación.

Plan de Trabajo/Hoja Azul

Preparación

Asignación de créditos y otro personal

- Una determinación reciente del Decano Asociado EEA, indica que el tiempo de docente comprometido en proyectos Hatch debe ser parte de su tarea regular para poder cumplir el pareo que requiere la misma.
- También incluir el trabajo que se realice en las subestaciones de la EEA para utilizar el personal asociado como pareo.
 - En estos casos se debe asignar también una cantidad en la partida de materiales a la subestación.
- Favor de recordar que el PI, los CO-PI y colaboradores se les asigna el tiempo en créditos y al otro personal en términos del porciento de tiempo dedicado al proyecto.

Plan de Trabajo/Hoja Azul

Preparación

Asignación de créditos y otro personal, cont.

- También es necesario que todo proyecto Hatch que tenga actividad de campo en una subestación, tenga dinero asignado en el Plan de Trabajo en dicha unidad.
- Los proyectos Hatch deben realizarse dentro de la institución (RP, RUM o subestaciones).
- Debe tratar de que sea en subestaciones pero no esta prohibido que se realice fuera. El llamado Hatch especifica algunas prioridades en que se prefiere que se incorpore trabajo en fincas de agricultores.



Plan de Trabajo/Hoja Azul -Preparación

Partida *Others*.

- Otra determinación del Decano Asociado EEA indica que en los **Proyectos Hatch** no se estará asignando fondos para publicaciones en los proyectos.
- Se creará un fondo común donde se colocarán estos fondos.
- Cuando el artículo esté aprobado, se asignarán los fondos requeridos para la publicación ya sea en revistas locales o externas.
- Se recomienda que al menos la mitad de las publicaciones se hagan en el *Journal of Agriculture of the University of Puerto Rico*.

THE JOURNAL OF AGRICULTURE OF THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO

Issued by the Agricultural Experiment Station of the University of Puerto Rico, Mayaguez Campus,
for the publication of articles and research notes by staff members or others, dealing with scientific
agriculture in Puerto Rico and elsewhere in the Caribbean Basin and Latin America.

VOL. 94 JULY AND OCTOBER 2010 No. 4

Virulence of *Phakopsora meibomia* in wild and cultivated legumes in Puerto Rico^{1,2}

Byron Vega³ and Consuelo Estévez de Jensen⁴
J. Agric. Univ. P.R. 94(3-4):211-224 (2010)

ABSTRACT

Soybean rust is caused by two *Phakopsora* species: *Phakopsora meibomia* (Arthur, Artibeo and *P. purpurascens* (Speg.) & Speg. *Phakopsora meibomia* is found only in limited areas in the Western Hemisphere, and it is not known to cause soybean lesions. *Phakopsora meibomia* was reported in Puerto Rico in 1933 infecting *Lathyrus purpureus* and in 1976 an outbreak produced severe yield losses in soybeans, common beans, and lima beans in Adjuntas. *Phakopsora meibomia* infects approximately 60 species of legumes and may represent a potential threat to soybean production in Puerto Rico. This study determined the virulence of one isolate of *P. meibomia* in fifteen legumes. Eleven of the fifteen species inoculated developed rust symptoms, and the identity of the rust fungus was confirmed by Polymerase Chain Reaction (PCR). Symptoms were observed first on *Phaseolus vulgaris*, *P. lunatus*, and *V. unguiculata*. *Phaseolus vulgaris* and *P. lunatus* had the shortest incubation and latent periods. *Phaseolus vulgaris* also produced the highest number of uredinia per individual lesion. *Crotalaria retusa* had the longest incubation period, and *Phaseolus reticulatus* had the longest latent period. *Phakopsora purpurascens* was not observed infecting legumes in Puerto Rico in areas where it had previously been reported.

Key words: American soybean rust, *Lathyrus purpureus*, incubation period, latent period, uredinium

Manuscript submitted to Editorial Board 20 May 2009.
Funding for this project was provided by TEGAM-CHREES award # 2005-24135-16088. We gratefully acknowledge Dr. Philip Harmon for critically reading the manuscript.

¹Graduate Student, Department of Crop and Agroenvironmental Sciences, University of Puerto Rico, Mayaguez, PR.
²Associate Professor, Department of Crop and Agroenvironmental Sciences, University of Puerto Rico. Corresponding author: consuelo.esterov@upr.edu

Plan de Trabajo/Hoja Azul -Aprobación

Aprobación del Plan de Trabajo

- Luego que el Plan de Trabajo es aprobado, la persona encargada en la OI, lo envía a la Oficina de Presupuesto.
- La Oficina de Presupuesto recibe el Plan de Trabajo aprobado, la propuesta y el presupuesto del proyecto.
- La Oficina de Presupuesto es la encargada de crear la cuenta del proyecto.

3. Informes de progreso y cierre de proyectos

- LA OI solicita los informes de progreso y los de cierre de proyectos al finalizar una donación o contrato.
- Es responsabilidad del PI/PD cumplir con los informes de progreso/cierre y someterlos en las fechas establecidas en los términos y condiciones del Award.
- De lo contrario, se arriesga a que el donante retenga los fondos y/o afectar la autorización de acciones Post-Award.

Accomplishments Report AD-421
Final Report
(July 2013)

Project Director: _____ Project Number: _____

Project Title: _____

Participants * Participants (information pre-populated in the project initiation)
Fields marked with an asterisk (*) are required for submission.

Role	Faculty and Non-Students	Student with Staffing Roles			Completed Total by Role
		Undergraduate	Graduate	Post-Doctorate	
Scientist					0
Professional					0
Technical					0
Administrative					0
Other					0
Completed Total	0	0	0	0	0

Actual FTE's For this Reporting Period Enter the actual full-time equivalent(s) (FTE) that supported this project over the course of the reporting period only. The Government Accountability Office (GAO) defines an FTE as the number of total hours worked divided by the maximum number of compensable hours in a full-time schedule as defined by law. For most NHPA partners and places of employment, a full-time schedule is defined by law as equivalent to 2,080 hours or 52 weeks multiplied by 40 hours per week. Thus, a person who works 40 hours per week for 52 weeks towards a project equals 1 FTE. A person who works 20 hours per week towards a project for 52 weeks per year equals .5 of an FTE. **INSTRUCTIONS:** You may enter fractions of FTEs rounded to the nearest tenth. Make sure to separate the FTEs by type as indicated on the table provided. Faculty and Non-Students in the first column and Students with Staffing Roles in the subsequent three columns. Also ensure that the FTE categories are correctly populated, differentiating between the following: **Scientist:** A research scholar responsible for original thought, judgment, and accomplishments in independent scientific study. This includes investigator leaders and project leaders and portions of the time of supervising scientists or staff assistants who meet the preceding definition. Examples: Professor, Associate Professor, Assistant Professor, Scientist, Professional. * A professional does not qualify as a scientist under the preceding definition but may still significantly contribute to research activities. Professionals usually hold one or more college degrees and have extensive training for employment in a professional category. Examples: Professional in a high degree of research activity responsibility but do not hold principal investigator status or equivalent at the reporting institution. Examples: Department Head, Resident Director, Stationer, Analyst, Assistant Director, Dean.

Student Count by Classification of Instructional Programs (CIP) Code Please enter all CIP Codes that apply for your participating students in the following text box.

* Undergraduate _____ * Graduate Click _____
* Post-Doctorate _____ * CIP Code _____

Accomplishments Report AD-421
Progress Report
(New Version - May 2013)

Project Director: _____ Project Number: _____

Project Title: _____

Participants * Participants (information pre-populated in the project initiation)
Fields marked with an asterisk (*) are required for submission.

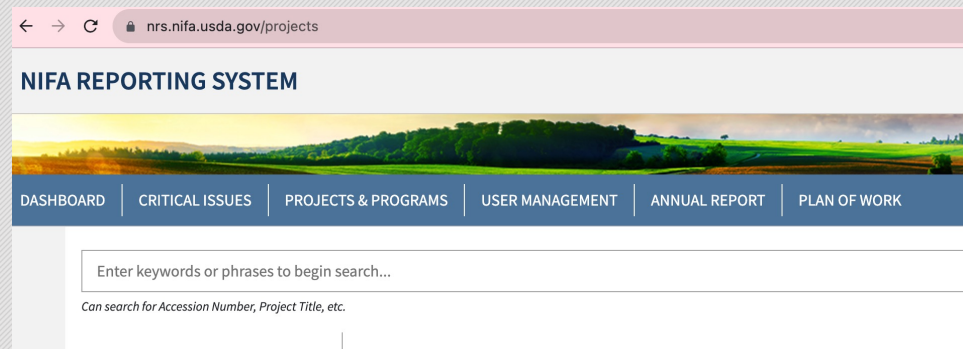
Role	Faculty and Non-Students	Student with Staffing Roles			Completed Total by Role
		Undergraduate	Graduate	Post-Doctorate	
Scientist					0
Professional					0
Technical					0
Administrative					0
Other					0
Completed Total	0	0	0	0	0

Actual FTEs for the Reporting Period Enter the actual full-time equivalent(s) (FTE) that supported this project over the course of this reporting period only. The Government Accountability Office (GAO) defines an FTE as the number of total hours worked divided by the maximum number of compensable hours in a full-time schedule as defined by law. For most NHPA partners and places of employment, a full-time schedule is defined by law as equivalent to 2,080 hours or 52 weeks multiplied by 40 hours per week. Thus, a person who works 40 hours per week for 52 weeks towards a project equals 1 FTE. A person who works 20 hours per week towards a project for 52 weeks per year equals .5 of an FTE. **INSTRUCTIONS:** You may enter fractions of FTEs rounded to the nearest tenth. Make sure to separate the FTEs by type as indicated on the table provided. Faculty and Non-Students in the first column and Students with Staffing Roles in the subsequent three columns. Also ensure that the FTE categories are correctly populated, differentiating between the following: **Scientist:** A research scholar responsible for original thought, judgment, and accomplishments in independent scientific study. This includes investigator leaders and project leaders and portions of the time of supervising scientists or staff assistants who meet the preceding definition. Examples: Professor, Associate Professor, Assistant Professor, Scientist. **Professional:** A professional does not qualify as a scientist under the preceding definition but may still significantly contribute to research activities. Professionals usually hold one or more college degrees and have extensive training for employment in a professional category. Examples: Professional in a high degree of research activity responsibility but do not hold principal investigator status or equivalent at the reporting institution. Examples: Department Head, Resident Director, Stationer, Analyst, Assistant Director, Dean.

Informes de progreso y cierre de proyectos

Plataformas en línea

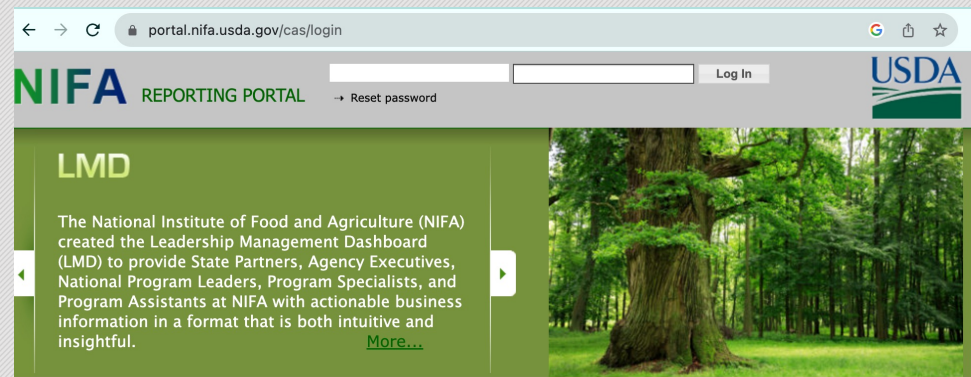
NIFA Reporting System – NRS



Informes de progreso y cierre de proyectos

Plataformas en línea

REEport



Informes de progreso y cierre de proyectos
Plataformas en línea

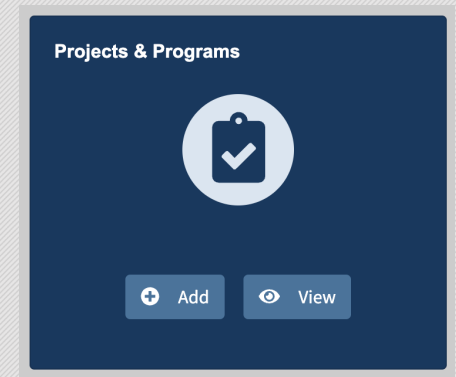
EzFedGrants



Informes de progreso y cierre de proyectos NRS

NIFA Reporting System

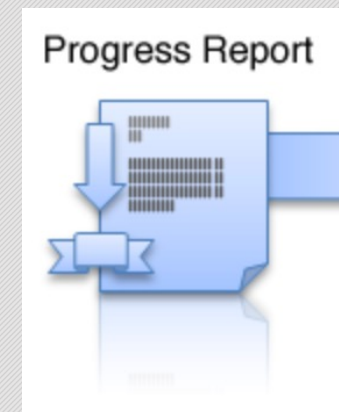
- Los informes de progreso y/o de cierre para los proyectos Hatch, Animal Health y McIntire Stennis se solicitan en noviembre, se someten en o antes del 1ro de marzo de cada año.
- Desde el año pasado estos informes están atados directamente a la preparación del informe anual de la agencia a NIFA. Por esta razón deben ser editados cuidadosamente resaltando los resultados o actividades de impacto.
- Para el informe anual, solo podemos seleccionar los que entendemos contribuyen a adelantar su programa o “Critical Issue”.



Informes de progreso y cierre de proyectos REEport

REEport

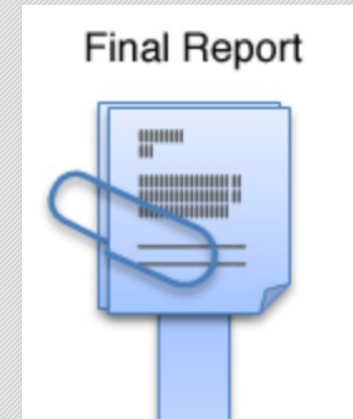
- NIFA envía a los PI con proyectos Z (RIIA, DEG y AGFEI) un recordatorio para someter los **informes de progreso anual** dentro de los 120 días siguientes de la fecha de comienzo del proyecto. En octubre de cada año la OI envía un recordatorio final junto al módulo de informe de progreso.
- Según la fecha de comienzo de los proyectos, la gran mayoría de los informes deben estar sometidos en NIFA entre la última semana de noviembre y diciembre de cada año.
 - Por esta razón la OI le requiere al PI que envíe el módulo uno o dos meses antes de la fecha requerida por NIFA. Este es el tiempo que la OI requerirá para subir a REEport la información contenida en el módulo de los diferentes proyectos.



Informes de progreso y cierre de proyectos REEport

REEport, cont.

- En los **módulos de informe de cierre**, la sección de *Participants* y *Products* sólo se incluye la información del último año del proyecto (que no se haya incluido en informes de progreso anteriores).
- Los informes de cierre se someten hasta 90 días después de la terminación del proyecto.
- En cada publicación, charla o entrevista relacionada al proyecto el PI deberá agradecer la subvención de NIFA. Recuerde marcar esta sección en el módulo de informe de cierre.



Informes de progreso y cierre de proyectos REeport

REeport , cont.

- **Full Time Equivalent FTE.** Describe el tiempo en porciento que el científico y/o el estudiante le dedicaron al proyecto. Se calcula en % no en la cantidad de estudiantes.

* Actual FTE's For this Reporting Period

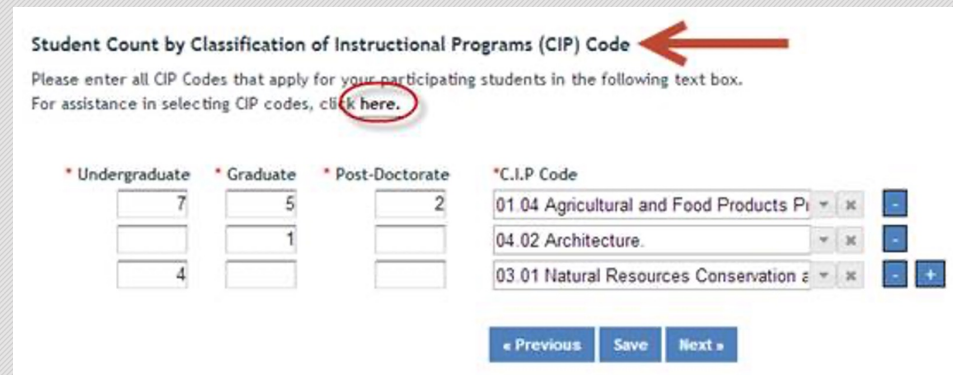
Role	Faculty and Non-Students	Student with Staffing Roles			Computed Total by Role
		Undergraduate	Graduate	Post-Doctorate	
Scientist					0
Professional					0
Technical					0
Administrative					0
Other					0
Computed Total	0	0	0	0	0

IMPORTANT: Final reports appear exactly the same as progress reports, with the same data fields and questions. However, the data entered in a final report should apply to the PROJECT DURATION, not just the final reporting year (progress reports only cover one reporting period/year). The only exception to this rule is the FTEs on the Participants page. In the Final Report, you should report FTEs for the reporting period only, just the same you would as if you were filling out a Progress Report for the final year of the project.

Informes de progreso y cierre de proyectos REReport

REReport, cont.

- El **Código CIP** describe el área de interés del estudiante participante.
- NIFA añadió una sección para los estudiantes graduados y subgraduados que requiere se informe la **cantidad** de estos estudiantes que trabajaron en el proyecto y el código CIP que les corresponde. Esta sección no esta en el módulo por lo que se requiere que el PI envíe a la OI esta información junto al módulo de informe de progreso o de cierre de REReport.
- De no incluir esta información la plataforma REReport no permitirá completar la información del módulo en línea.



Student Count by Classification of Instructional Programs (CIP) Code

Please enter all CIP Codes that apply for your participating students in the following text box.
For assistance in selecting CIP codes, [click here.](#)

* Undergraduate	* Graduate	* Post-Doctorate	* C.I.P. Code
7	5	2	01 04 Agricultural and Food Products Production
	1		04 02 Architecture
4			03 01 Natural Resources Conservation

« Previous Save Next »

Informes de progreso y cierre de proyectos

EzFedGrants

EzFedGrants

- Los informes de progreso y/o de cierre para los proyectos con el USDA APHIS se tramitan en esta plataforma.
- El PI/PD es quien lo somete.

The screenshot shows the USDA ezFedGrants web application. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Home, Opportunities, Applications, Agreements, Amendments, Claims, and Reports. The 'Reports' item is highlighted with a blue border. The main content area is titled 'Search Reports' and contains a 'Search Criteria' section. This section includes several input fields: 'Case ID' (text box), 'Report ID' (text box), 'Status' (dropdown menu), 'Report Type' (dropdown menu with 'Performance Report' selected), 'Report Fiscal Year' (text box), and 'Create Date' (date range selector with two 'MM/DD/YYYY' fields and calendar icons).

4. Extensión de un proyecto

Extensión de un Proyecto

- Cuando la OI comienza a preparar la nueva base de datos de proyectos activos para el nuevo año fiscal (entre marzo y abril), si un proyecto termina su vigencia antes del nuevo AF Federal y si esta en su cuarto año de vigencia se le pregunta al PI/PD que hará con el proyecto, si solicitará una extensión o si someterá el informe de cierre.
- De solicitar una extensión el procedimiento es el siguiente.

Extensión de un Proyecto

¿Cómo solicitar la extensión de un proyecto?

1

El PI/PD escribe la carta de solicitud de extensión sin costo dirigida al Decano Director CCA; se escribe en inglés y p/c del Director de Departamento con copia a la Decana Auxiliar de Investigaciones.

2

La carta se tramita a la Sra. Maribel Rodríguez, Oficina Decano Director CCA.

3

Explicar las razones para solicitar la extensión y que no le permitió cumplir con los objetivos.

4

Indicar la nueva fecha de extensión que solicita. La extensión puede durar de 6 hasta 12 meses.

5

Para los proyectos de fondos RIIA, DEG o AGFEI, este trámite se continua con una solicitud de autorización que envía el Decano Director CCA al *National Program Leader* en NIFA.

Extensión de un Proyecto HATCH

Proyectos Hatch

- Los proyectos Hatch tienen una duración de 4 años, con una posible extensión de un año. Esta extensión no será automática y deberá solicitarse con al menos 4 meses de anticipación a la fecha de cierre del proyecto.
- Es responsabilidad del líder de proyecto solicitar la extensión al Decano y Director del CCA por conducto del Decano Asociado de la EEA.
- Para los proyectos HATCH, las extensiones son con costo por el requerimiento del pareo Institucional.
- No todas la extensiones Hatch son con costo, en términos de asignación presupuestaria. Solo si es necesario pueden solicitar una asignación moderada, por ej. Si el proyecto tiene animales que alimentar.
- Lo que sí tiene que asignar es crédito, aunque sea reducido, por lo del pareo.

Extensión de un Proyecto -APROBADA

Una vez aprobada la extensión de un proyecto

El PI/PD debe tramitar a la OI la solicitud de extensión debidamente aprobada.

La OI recibe el documento y procede a cambiar la fecha de vigencia en el sistema NRS o REEport en aquellos proyectos donde se requiera este trámite.



5. Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA

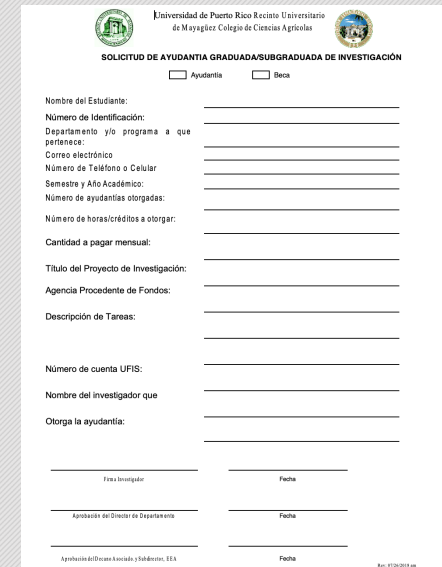
Puntos a considerar

- Ayudantías
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Finanzas
 - Sección de Compras
 - Tarjeta de Débito con logo VISA
 - Computadoras
- Ordenes de Viaje y Dietas
- Inventario de Propiedad

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA -Ayudantías

Ayudantías

- Debe estar identificada en el Plan de Trabajo (Hoja Azul).
- Claramente definidas en la propuesta y tener la razón educativa, no puede usarse como sustituto a jornal.
- Las ayudantías que se incluyan en las propuestas Hatch deben ser graduadas. De requerir la colaboración de estudiantes subgraduados estos deben ser compensados por jornal.
- Se solicitan las primeras semanas de cada semestre que se vaya a ofrecer llenando el formulario “Solicitud de Ayudantía Graduada/Subgraduada de Investigación”.



Formulario de Solicitud de Ayudantía Graduada/Subgraduada de Investigación de la Universidad de Puerto Rico. El formulario incluye campos para datos personales del estudiante, detalles académicos, información de contacto, y datos de la investigación. También incluye una sección para la aprobación del investigador y del director del departamento.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO UNIVERSITARIO
de Mayagüez Colegio de Ciencias Agrícolas

SOLICITUD DE AYUDANTIA GRADUADA/SUBGRADUADA DE INVESTIGACIÓN

☐ Ayudantía ☐ Beca

Nombre del Estudiante: _____
Número de Identificación: _____
Departamento y/o programa a que pertenece: _____
Correo electrónico: _____
Número de Teléfono o Celular: _____
Semestre y Año Académico: _____
Número de ayudantías otorgadas: _____
Número de horas/créditos a otorgar: _____
Cantidad a pagar mensual: _____
Título del Proyecto de Investigación: _____
Agencia Proponente de Fondos: _____
Descripción de Tareas: _____
Número de cuenta UFIS: _____
Nombre del investigador que otorga la ayudantía: _____

Firma Investigador Fecha _____

Aprobación del Director de Departamento Fecha _____

Aprobación de Oficina Asociada y Subdirector, EEA Fecha _____

Rev. 07/2018/EEA

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA -Ayudantías

Ayudantías, cont.

- Se envía a la Sra. María de los Ángeles Minguela Silver para continuar el trámite y los distintos niveles de aprobación.
- Este trámite se realiza en colaboración con las secretarías departamentales y el Director de Departamento.

Maria de los Ángeles Minguela Silver

Oficial Ejecutivo

Oficina del Decano Asociado y Subdirector

Estación Experimental Agrícola

Teléfono: 787-832-4040 ext. 6363, 2376

mariadelosangeles.minguelasilver@upr.edu

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA -Oficina de Presupuesto y Finanzas

- La Oficina de Presupuesto crea la cuenta del proyecto y le notifica al PI/PD para que pueda comenzar a utilizar los fondos disponibles, según establecido en el *Award*.
- Es responsabilidad de la Oficina de Finanzas completar y someter los informes financieros en las fechas establecidas en los términos y condiciones del *Award*.
 - la facturación de los gastos a las instituciones donantes.
 - la preparación y envío de los informes financieros finales.
 - mantener la documentación requerida para las auditorías financieras de los programas.
- Es responsabilidad del PI/PD someter todos los documentos y evidencias necesarias para que Finanzas pueda someter los informes a tiempo.

USDA		U.S. Department of Agriculture Natural Resources Conservation Service		NRCS-ADIS-093
NOTICE OF GRANT AND AGREEMENT AWARD				
1. Award Identifying Number NR233A750023C015	2. Amendment Number	3. Award (Project Period) Date of final signature 08/30/2025	4. Type of award instrument: Cooperative Agreement	
5. Agency (Name and Address) USDA, NRCS Soil Survey and Resources Assessment Division c/o FPAC-BC Grants and Agreements Division 1400 Independence Ave SW, Room 3238 Washington, DC 20250		6. Recipient Organization (Name and Address) UNIVERSITY OF PUERTO RICO, ESTACION EXPERIMENTAL AGRICOLA, ARD JARDIN BOTANICO SUR SAN JUAN, PR. 00926-1118 UIEI Number / DUNS Number: DNVQFXGBLE9 / 78555735 EIN:		
7. NRCS Program Contact Name: TIFFANY CARTER Phone: (402)437-5957 Email: tiffany.carter@usda.gov	8. NRCS Administrative Contact Name: Tereesa Garcia Phone: (811) 832-7919 Email: tereesa.garcia@usda.gov	9. Recipient Program Contact Name: David Sotomayor Phone: (787) 832-4040 Email: David.sotomayor@upr.edu	10. Recipient Administrative Contact Name: Leticia Gayol-Santana Phone: (787) 767-6706 X 2021 Email: Leticia.gayol@upr.edu	
11. CFDA 10.902	12. Authority 16 U.S.C. 2001-2009 16 U.S.C. 2004 16 U.S.C. 2801 et seq 16 U.S.C. 590a-590i, 590j 7 CFR 12 7 U.S.C. 1010a	13. Type of Action New Agreement	14. Program Director Name: David Sotomayor Phone: (787) 832-4040 Email: David.sotomayor@upr.edu	
15. Project Title/ Description: To evaluate the use of the University of Hawaii Soil Health Tool for tropical soils and expand on initial assessments of dynamic soil properties of tropical soils.				
16. Entity Type: H = Public/State Controlled Institution of Higher Education				
17. Select Funding Type				
Select funding type:	☒ Federal	☐ Non-Federal		
Original funds total	\$487,150.00	\$0.00		
Additional funds total	\$0.00	\$0.00		
Grand total	\$487,150.00	\$0.00		
18. Approved Budget				

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA

- Ordenes de Compras

Ordenes de Compra

- Selección de la cuenta de gastos correcta
- Especificaciones claras
- Cotización
- Costo aproximado
- Justificaciones necesarias
- Fecha de terminación del proyecto
- Carta de exclusividad (Equipo y Fabricación)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO					
SERVICIO DE EXTENSION AGRICOLA					
ORDEN DE COMPRA					
Proveedor / Vendor: COMPUTER NETWORK SYSTEM CORP DBA COMPUTERLINK 141 MARINA DEL CONDO SUITE C-2 385 URUQUAY STREET HATO REY, PR 00977			Orden de Compra 40013426, 0 Fecha Orden 11-Mar-2021 Fecha Recibido 11-Mar-2021		
Núm. Proveedor / Vendor Number: 600			Núm. Tel. / Telephone Number: 787-250-6485		
Núm. Fax / Fax Number: 787-250-0306			Núm. Seguimiento 13007002		
Entregue en / Item: Universidad de Puerto Rico Estación Experimental Agrícola Javier Vázquez Bar 1180 Cam. Agrícola San Juan, PR 00921 787-751-8051 x 2312			Factura / Invoice: Universidad de Puerto Rico Estación Experimental Agrícola Javier Vázquez Bar 1180 Cam. Agrícola San Juan, PR 00921		
Núm. Cotización 000000		Terminos de Pago NET30		Fecha de Entrega 21-Mar-2021	
Compania FARMAS AYALA ARZUAGA		Tel. Compania 787-751-8051		Departamento que Solicita EEA Centro Auxiliar Investigaciones	
Alta Final 21		Via 21			
Código de Bienes 000000		Descripción OPTICAL RESOLUTION: 1200 dpi (FLATBED) MAXIMUM SCAN SIZE: 8.5 x 11.7" FLATBED SCAN AREA: 8.5 x 11.7" QUOTE # CH040880 QUANTITIES: 1 AND TIEMPO DE ENTREGA: 30 A 45 DIAS LABORALES SOLICITANTE: PROF. IVAN CARRO FLORES DECANIA ASOCIADA DE INVESTIGACION		Unidad ea	
Cantidad 1		Precio \$200.00		Extensión \$200.00	
Total				\$200.00	

Yamilet Ortiz Martínez

Supervisora de Compras

Servicio de Extensión Agrícola

Estación Experimental Agrícola

Tel. 787-751-8051/Fax: 787-771-9051

yamilet.ortizmartinez@upr.edu

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA -Computadoras



Compra de computadoras

- Debe mediar cotización y orden de compra (Certificación 35 , 2007-2008).
- Solicitar la evaluación de la Oficina del Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS) que establece la evaluación de toda adquisición de equipos y/o servicios de tecnología. Ver la Guía del CCA para solicitar la evaluación de PRITS.
- Debe incluir tres años de garantía para las computadoras.

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA

- Tarjeta de Débito con logo VISA

Tarjeta de Débito con logo VISA

- Solo se pueden otorgar para proyectos de fondos externos.
- No se permiten en cuentas A (administrativas), C o SP.
- *Procedimiento para el uso de la tarjeta de débito con logo Visa en beneficio del desarrollo investigativo institucional.*
- Compras para las actividades de investigación incluidas en la propuesta (por ej. materiales).
- Formulario de la solicitud se envía a la Sra. Maribel Rodríguez
- Formulario donde se desglosa los gastos mensuales de la tarjeta.

Maribel Rodríguez Santana

Directora de Planificación y Presupuesto

Colegio de Ciencias Agrícolas

Tel. 787-832-4040 ext. 5979

maribel.rodriguezsantana@upr.edu

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA

- Tarjeta de Débito con logo VISA

Tarjeta de Débito con logo VISA, cont.

- La cantidad máxima mensual a cargarse en la Tarjera será de \$10,000.00
- Las compras de equipo se realizan conforme al Reglamento de Compras UPR. A tales efectos, se establece que come norma general no se permite la adquisición de equipo con la tarjeta débito.
- Solo por alguna razón extraordinaria o fuera del control de la UPR, **podrá adquirirse equipo no capitalizable** hasta un costo de \$2,999 con la tarjeta. En estos casos deberá mediar solicitud del participante para realizar la compra del equipo indicando la justificación del porque no se puede adquirir los equipos no capitalizables.

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA

-Ordenes de Viaje y Dietas

Ordenes de Viaje y Dietas

La orden de viaje del investigador y/o el estudiante que vaya a utilizar un vehículo oficial se solicita llenando el Formulario actualizado “*Solicitud y Autorización de Orden de Viaje*”.

Esta aplica a viaje en y fuera de Puerto Rico.

Una vez completado ambos formularios deben ser enviados con copia de licencia de conducir vigente para la autorización del Director del Departamento y Decano Asociado.

Los viajes en Puerto Rico se desglosan en el Formulario *Liquidación y Comprobante de Gastos de Viaje*.

La hora de salida y llegada determina si aplica el pago de desayuno, almuerzo o cena.

Se incluye el propósito del viaje, lugar y el número de cuenta del proyecto.

Aspectos Generales de la Fase Post-Award en otras oficinas del CCA

-Inventario de la Propiedad

Inventario de la Propiedad

- Localización (Edificio y salón)
 - Número de serie
 - Transferencia de equipo
 - Decomisar de equipo
- En proyectos federales el inventario de la propiedad se rige también por especificaciones del donante sobre que hacer cuando el proyecto termina.
- Se debe estar al tanto de cual es la reglamentación específica que cubre al proyecto y que hay que seguir con la propiedad al momento de cierre.
- Esto es responsabilidad de PI/PD y la OI no entra en ese proceso.

John A. Decós Ortiz

Auxiliar de Propiedad

Estación Experimental Agrícola

Recinto Universitario de Mayagüez

Tel: 787-832-4040 ext. 6354, 3899

john.decos@upr.edu

Recapitulando... Fase *Post-Award* en la Oficina de Investigaciones



Los servicios posteriores a una donación comienzan con la notificación de que la propuesta fue aceptada.



La OI revisa los términos y condiciones de la misma, le asigna un número de identificación local al proyecto y solicita al PI/PD el Plan de Trabajo (Hoja Azul) del Proyecto.



También realiza el seguimiento *Post-Award*: Informes de Progreso y Cierre de Proyectos, las Extensiones de Proyectos, etc.



La OI orienta al PI/PD sobre las políticas institucionales y la reglamentación federal que aplique según el tipo de donación.

Gracias
Preguntas/dudas/comentarios
se pueden comunicar con Leticia Gayol Santana @ leticia.gayol@upr.edu



Referencias

1. Circular del Decano Asociado EEA (2020), *Ayudantías Graduadas, Becas y Estudiante a Jornal*
2. Circular-ORCI-2016-2017-02-Periodos-Limites-de-Adquisiciones-Cargadas-a-Proyectos-Federales emitida el 14 de febrero de 2017). Recuperado de <https://drive.google.com/file/d/18oP4JPRuRFR1NkNuAp5z501LwOw3aQXI/view?pli=1>
3. Code of Federal Regulations. 2 CFR 200. Recuperado de <https://www.ecfr.gov/>
4. Comunicación personal con la Decana de Investigaciones, Profa. Vivian Carro; Sa. Rosa I. Orengo, Oficial Administrativo OI; Sra. Sonia Manzano, Oficial de Presupuesto; Juan Carlos Meléndez, Oficial de Finanzas de la EEA.
5. *Desktop procedures* de la Oficina de Investigaciones
6. Manual de Políticas y Procedimientos de Proyectos Subvencionados UPR, enero 2023/ *UPR Handbook of Policies and Procedures*, January 2023
7. Manual del investigador EEA (2006).
8. National Institute of Food and Agriculture (NIFA). 2023. Grant Support Technical Assistance Workshop 2023 Resources. Recuperado de <https://www.nifa.usda.gov/grant-support-technical-assistance-workshop-2023-resources>

Referencias

9. National Institute of Food and Agriculture (NIFA). 2023. Grant Support Technical Assistance Workshop 2023 Resources. Recuperado de <https://www.nifa.usda.gov/grant-support-technical-assistance-workshop-2023-resources>
10. Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios No Personales de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 76 (2007-2008)
11. Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico (2021).