

Normas y Regulaciones Generales para el Cumplimiento de las Subvenciones del Economic Development Administration (EDA)



¿Qué hacer después de recibir una subvención de la EDA?



1. Sistema de administración de subvenciones

2. Recepción de fondos de la EDA

3. Informes requeridos

4. Administración de fondos

5. Formularios de impacto

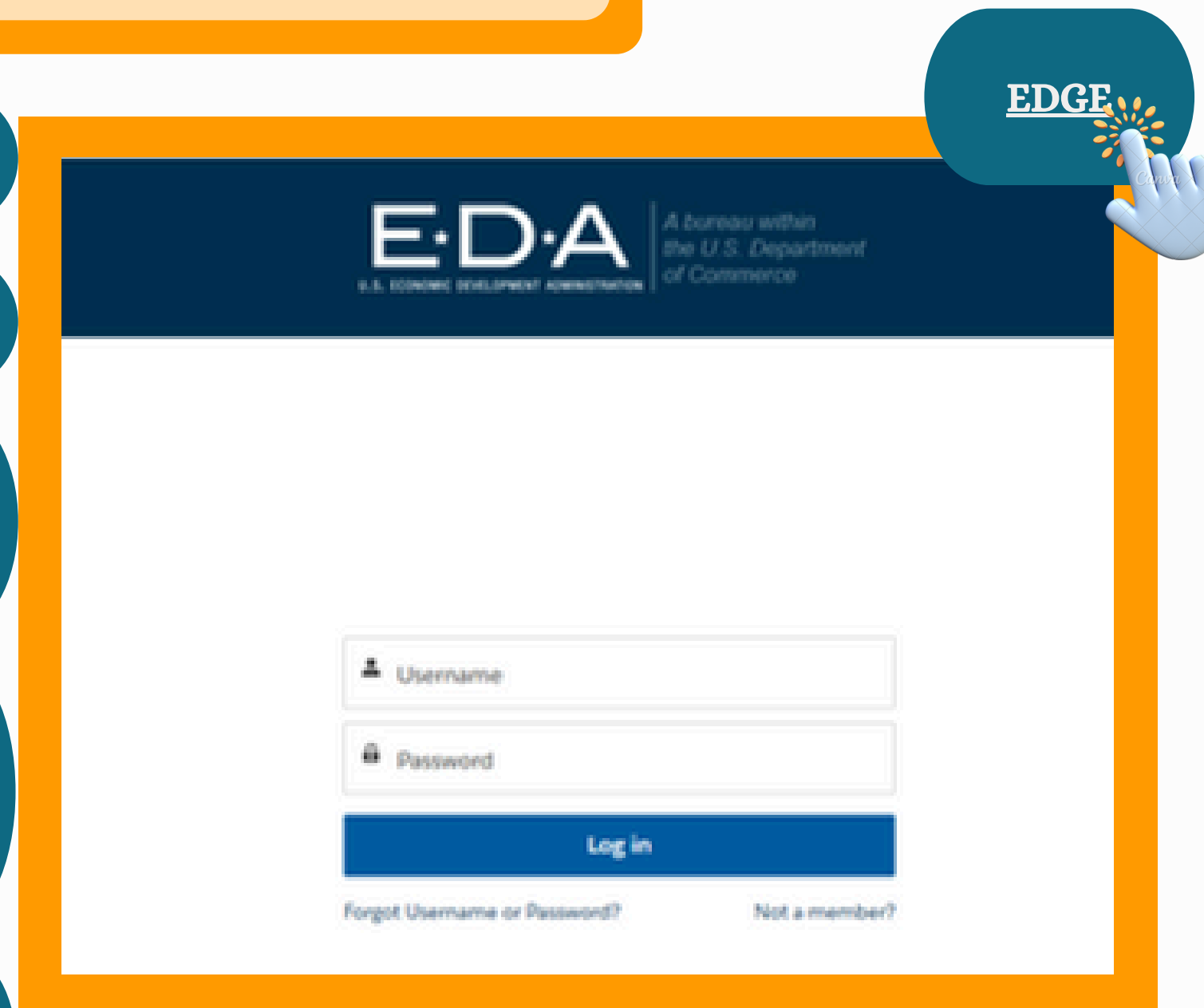
6. Devolución de fondos

1. Sistema de administración de subvenciones

Familiarícese con su sistema de administración de subvenciones EDGE

A través de esta plataforma usted puede:

- Revise y acepte su subvención.
- Asignar o actualizar las funciones a personas responsables del proyecto.
- Reciba notificaciones sobre los próximos plazos de radicación de informes y envíe los informes requeridos.
- Solicitar y realizar un seguimiento de los pagos.



EDGE

E·D·A
U.S. ECONOMIC DEVELOPMENT ADMINISTRATION
A bureau within the U.S. Department of Commerce

Username

Password

Log in

[Forgot Username or Password?](#) [Not a member?](#)

1. Sistema de administración de subvenciones

2. Recepción de fondos de la EDA

Al momento de recibir la subvención

Presentar el formulario **SF-3881** formulario de inscripción de pago de proveedores/misceláneos de ACH.

Debe ser completado por las tres partes respectivas (EDA, Banco del donatario y donatario mismo) y enviado a NOAA. Se llena una sola vez.

Inscripción en Sistema **ASAP** (Automated Standard Application for Payment) del Departamento del Tesoro.

Formulario SF-3881

ACH VENDOR/MISCELLANEOUS PAYMENT ENROLLMENT FORM

OMB No. 1530-0069

This form is used for Automated Clearing House (ACH) payments with an addendum record that contains payment-related information processed through the Vendor Express Program. Recipients of these payments should bring this information to the attention of their financial institution when presenting this form for completion. See reverse for additional instructions.

PRIVACY ACT STATEMENT

The following information is provided to comply with the Privacy Act of 1974 (P.L. 93-579). All information collected on this form is required under the provisions of 31 U.S.C. 3322 and 31 CFR 210. This information will be used by the Treasury Department to transmit payment data, by electronic means to vendor's financial institution. Failure to provide the requested information may delay or prevent the receipt of payments through the Automated Clearing House Payment System.

AGENCY INFORMATION

FEDERAL PROGRAM AGENCY

AGENCY IDENTIFIER:

AGENCY LOCATION CODE (ALC):

ACH FORMAT:

☐ CCD+

☐ CTX

ADDRESS:

CONTACT PERSON NAME:

TELEPHONE NUMBER:

()

ADDITIONAL INFORMATION:

PAYEE/COMPANY INFORMATION

NAME

SSN NO. OR TAXPAYER ID NO.

ADDRESS

CONTACT PERSON NAME:

TELEPHONE NUMBER:

()

FINANCIAL INSTITUTION INFORMATION

NAME:

2. Recepción de fondos de la EDA

Para solicitar reembolsos siguientes

Presentar el formulario
SF-270 y sus respectivos
anejos de forma
electrónica al Oficial del
Proyecto, quien revisará y
procesará la solicitud.

La solicitud de reembolso del SF-
270 debe presentarse junto al
formulario **SF-425** con la finalidad
de confirmar la información de la
solicitud, al menos cada tres
meses.

Formulario SF-270

OMB Number: 4040-0012
Expiration Date: 01/31/2025

REQUEST FOR ADVANCE OR REIMBURSEMENT	1. TYPE OF PAYMENT REQUESTED	a. "X" one or both boxes ☐ ADVANCE ☐ REIMBURSEMENT	2. BASIS OF REQUEST ☐ CASH ☐ ACCRUAL
		b. "X" the applicable box ☐ FINAL ☐ PARTIAL	
3. FEDERAL SPONSORING AGENCY AND ORGANIZATIONAL ELEMENT TO WHICH THIS REPORT IS SUBMITTED		4. FEDERAL GRANT OR OTHER IDENTIFYING NUMBER ASSIGNED BY FEDERAL AGENCY	
5. PARTIAL PAYMENT REQUEST NUMBER FOR THIS REQUEST	6. EMPLOYER IDENTIFICATION NUMBER	7. FINANCIAL ASSISTANCE IDENTIFICATION NUMBER	
8. PERIOD COVERED BY THIS REQUEST From: To:			
9. RECIPIENT ORGANIZATION			
Name:			
Street1:			
Street2:			
City:			
County:			
State:			
Province:			
Country:			
ZIP / Postal Code:			
10. PAYEE (Where check is to be sent if different than item 9)			
Name:			
Street1:			

2. Recepción de fondos de la EDA

3. Informes requeridos

Informes de progreso

Semi-anual
Anual

Detalla las actividades realizadas conforme al "scope of work" establecido en la subvención y debe anticipar hitos y situaciones que puedan afectar positiva o negativamente el proyecto.

Final

Descripción general de los logros obtenidos, la necesidad regional que se abordó, los beneficios económicos esperados y reales, y las lecciones aprendidas al final del proyecto.

- El formato de presentación recomendado es el de los "University Centers" o uno que cumpla en lo estipulado en el contrato de la subvención "Specific Award Conditions" (no debe contener más de 6 paginas).

3. Informes requeridos

Contenido de formato de los University Centers

1. Resumen de actividades: un resumen conciso de las actividades realizadas durante el período del informe.
2. Indicadores de desempeño: datos sobre los resultados y productos del programa, que se recopilan mediante instrumentos específicos como los cuestionarios ED-916 y ED-917 o ED-918.
3. Información financiera: detalles sobre el estado financiero del proyecto, incluidos los gastos y los desafíos financieros enfrentados.
4. Desafíos y soluciones: una sección que aborda los desafíos significativos encontrados y las soluciones implementadas para superarlos.
5. Planes futuros: información sobre las actividades y los objetivos planificados para el próximo período del informe.



3. Informes requeridos

Informe financiero

Formulario SF-425

- Presentar el formulario **SF-425** este informe permite monitorear el uso de fondos otorgados.

- Refleja todos los desembolsos, ingresos (si los hay) y los saldos adeudados al gobierno. Se entrega hasta un mes después de finalizado el trimestre.

Trimestral - Semestral

View Burden Statement

Federal Financial Report

(Follow form Instructions)

OMB Number: 4040-0014
Expiration Date: 02/28/2025

1. Federal Agency and Organizational Element to Which Report is Submitted		2. Federal Grant or Other Identifying Number Assigned by Federal Agency (To report multiple grants, use FFR Attachment)	
3. Recipient Organization (Name and complete address including Zip code)			
Recipient Organization Name:			
Street1:			
Street2:			
City:		County:	
State:		Province:	
Country:		ZIP / Postal Code:	
4a. UEI	4b. EIN	5. Recipient Account Number or Identifying Number (To report multiple grants, use FFR Attachment)	
6. Report Type	7. Basis of Accounting	8. Project/Grant Period	9. Reporting Period End Date
☐ Quarterly	☐ Cash	From:	To:
☐ Semi-Annual	☐ Accrual		
☐ Annual			
☐ Final			
10. Transactions			Cumulative
(Use lines a-c for single or multiple grant reporting)			
Federal Cash (To report multiple grants, also use FFR attachment):			
a. Cash Receipts			
b. Cash Disbursements			
c. Cash on Hand (line a minus b)			0.00
(Use lines d-o for single grant reporting)			
Federal Expenditures and Unobligated Balance:			
d. Total Federal funds authorized			
e. Federal share of expenditures			

3. Informes requeridos

4. Administración de fondos

Pareo federal

- Aportación aprobada por la EDA del costo total.

Pareo del donatario

- Es la otra parte del financiamiento que debe proporcionar el donatario del proyecto para ayudar a cubrir el costo total del proyecto.
- Dato importante: este pareo no debe provenir de fondos federales.

Pareo federal
(EDA)



Pareo del
donatario



Costo total del
proyecto



Se aseguran que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos y que los informes sean precisos para la financiación del proyecto

4. Administración de fondos

Costos permitidos

El costo debe ser para el proyecto de la subvención y se debe poder demostrar fácilmente que se usó para eso.

1

Asignable

2

Necesario

El costo tiene que ser importante para llevar a cabo el proyecto o para el funcionamiento de la organización

3

Razonable

4

Permitido

El costo no debe ser excesivo. Se debe comparar con lo que otras personas pagarían por lo mismo.

Además de cumplir con los primeros tres puntos, el costo debe estar permitido según las reglas y políticas.

- Los beneficiarios pueden solicitar la aprobación de la EDA para cualquier costo que no estén seguros de que se les permita.
- Ciertos costos, como viajes o equipos, requieren aprobación antes de que se puedan cobrar.

4. Administración de fondos

Tipos de costos

Costos Directos

Son aquellos que se pueden atribuir directamente al proyecto, como salarios de personal asignado al premio, servicios de contratistas y otros gastos directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

Puntos problemáticos

Son tipos de costos en los que los donatarios suelen cometer errores al determinar si son elegibles para ser cobrados a la subvención, tales como:

- Publicidad
- Alquiler
- Viajes*
- Equipos y propiedades*

Costos Indirectos

Son gastos que son necesarios para el funcionamiento general de la organización pero que no se pueden rastrear fácilmente a un proyecto específico.

Costos nunca permitidos

- Alcohol
- Contribuciones y donaciones
- Costos compartidos o fondos de coincidencia para otras subvenciones federales.

Tasa de Costos Indirectos

Es un porcentaje que se aplica a los costos directos de un proyecto para determinar cuánto se puede cargar como costos indirectos. Generalmente del 15%* o NICRA

4. Administración de fondos

Adquisiciones / Compras

- **2 CFR 200.320** brinda una guía de adquisición de subvenciones de la EDA y promueve la transparencia y la responsabilidad en dicho proceso.



4. Administración de fondos

Waste, Fraud and Abuse

- **El personal a cargo de la subvención de la EDA debe cumplir con la capacitación para prevenir riesgos, monitorear adjudicaciones para detectar fraude y reportar actividades sospechosas a la EDA y la Oficina del Inspector General, garantizando el uso íntegro de los fondos.**
- **Este cumplimiento ocurre primero certificando que se han leído y firmado la orientación del repaso.**

4. Administración de fondos

5. Formularios de Impacto

Cuestionario ED-916

Anual

Se enfoca en el **monitoreo actividades** y **evaluación de progreso** en términos de indicadores clave (métricas) de desempeño y actividades realizadas durante la ejecución del proyecto.

ED-916 este debe ser completado por todos los donatarios de programas que **NO** son de infraestructura

ED-916: Semi-annual Program Outputs Questionnaire for EDA grantees (Non-infrastructure Programs)

Overview

OMB Approved ED-916
OMB Control Number: 0610-0098
Expires: XX/XX/XXXX

Dear EDA grantee,

This [questionnaire](#) is intended for **semiannual collection** of information on the program outputs (activities) sponsored under an EDA grant (or a cooperative agreement). Please report on all activities **cumulatively since the start of performance under the current grant**, unless stated otherwise.

If you are a recipient of the [Capital Challenge](#) award, you will be prompted to respond to your program-specific questions. For all other programs, questions are organized into the following categories:

1. Facilities and equipment*
2. Events, networking, and referrals
3. Research and development and commercialization support
4. Financing support activities
5. Mentoring, coaching and training
6. Planning and institutional development activities (includes a subsection on CEDS)

NOT all categories of questions will apply to the activities undertaken as part of your project, so you will be able to bypass any category that is not applicable to your project or skip or enter "N/A" in the case of inapplicable questions.*

For the purposes of this data collection, unless specified, the word "client" can also mean "beneficiary", "stakeholder", "entrepreneur", "firm", or "borrower" (e.g., for the RLF program). For more information on methodology for this questionnaire, please visit: <https://www.eda.gov/performance/> or e-mail programevaluation@eda.gov.

*Expansion/leasing of facilities or purchase of equipment for an economic development project.

Agency Disclosure Notice: This information collection is authorized by OMB control #0610-0098. Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 2.5 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to U.S. Department of Commerce, (Economic Development Administration, 1401 Constitution Ave NW,

5. Formularios de Impacto

Cuestionario ED-917

Anual

Informe de desempeño que se utiliza para recopilar información sobre los **resultados** del proyecto se entrega a partir del primer año de ejecución del proyecto y debe enviarse durante 5 años

De los programas que **NO** son de infraestructura se presenta el **ED-917** si el donatario ofrece servicios **directamente** a sus clientes

Este formulario va dirigido para Instituciones financieras, universidades, incubadoras.

EDA ED-917: Annual Capacity Outcomes Questionnaire for EDA Grantees serving clients (Non-Infrastructure Programs)

Overview

OMB Approved ED-917
OMB Control Number: 0610-0098
Expires: 06/30/2023

Dear EDA grantee,

The purpose of this annual questionnaire is to collect information on **the outcomes attributable to program activities sponsored under an EDA grant** (or a cooperative agreement). Please report on one year of outcomes at a time (do not report cumulatively from the start of performance under the current grant).

The first section contains questions on private investment, wages, revenue, new firm creation, and job creation and retention outcomes as a result of the EDA grant.

The second section is broken out into the following categories of outcomes:

1. Product, Production Processes, and Business Outcomes
2. Markets and Business Networks Outcomes
3. Innovation, Technology Transfer and Commercialization Outcomes
4. Financing and Investment Outcomes
5. Human Capital and Workforce Outcomes
6. Organizational Capacity Outcomes (includes a subsection on CEDS)

NOT all categories of questions will apply to the outcomes you expect from your project, so you will be able to bypass any category that is not applicable to your project or skip* or select "N/A" in the cases of inapplicable questions.

For the purposes of this data collection, the word "client" can also mean "beneficiary", "firm", or "borrower". For more information on the methodology for this questionnaire, please visit: <https://www.eda.gov/performance/> or e-mail programevaluation@eda.gov.

Agency Disclosure Notice: This information collection is authorized by OMB control #0610-0098. Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 6 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including

5. Formularios de Impacto

Cuestionario ED-918

Anual

Informe de desempeño que se utiliza para recopilar información sobre los **resultados** del proyecto se entrega a partir del primer año de ejecución del proyecto y debe enviarse durante 5 años

De los programas que **NO** son de infraestructura se presenta el **ED-918** si el donatario **NO** ofrece servicios directamente a sus clientes

Este formulario va dirigido para los programas de Asistencia Técnica, Planificación, Desarrollo Económico Regional.

**ED-918: Annual Capacity Outcomes Questionnaire for EDA Grantees (Non-infrastructure programs)**

Overview

OMB Approved ED-918
OMB Control Number: 0610-0098
Expires:XX/XX/XXXX

Dear EDA grantee,

The purpose of this annual questionnaire is to collect information on **the outcomes attributable to program activities sponsored under an EDA grant** (or a cooperative agreement). Please report on one year of outcomes at a time (do not report cumulatively from the start of performance under the current grant).

The first section contains questions on private investment, wages, and job creation and retention outcomes as a result of the EDA grant.

The second section is broken out into the following categories of outcomes:

1. Product, Production Processes, and Business Outcomes
2. Markets and Business Networks Outcomes
3. Innovation, Technology Transfer and Commercialization Outcomes
4. Financing and Investment Outcomes
5. Human Capital and Workforce Outcomes
6. Organizational Capacity Outcomes (includes a subsection on CEDS)

NOT all categories of questions will apply to the outcomes you expect from your project, so you will be able to bypass any category that is not applicable to your project or skip* or select "N/A" in the cases of inapplicable questions.

For the purposes of this data collection, the word "client" can also mean "beneficiary", "firm", or "borrower". For more information on the methodology for this questionnaire, please visit: <https://www.eda.gov/performance/> or e-mail programevaluation@eda.gov.

Agency Disclosure Notice: This information collection is authorized by OMB control #0610-0098. Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 6 hours per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to U.S. Department of Commerce, (Economic Development Administration, 1401 Constitution Ave NW, Washington, DC 20548-0001).

5. Formularios de Impacto

6. Devolución de fondos

Cualquier fondo no utilizado y su interés generado al final del período de la subvención debe devolverse a la EDA, salvo que se solicite y apruebe una extensión o modificación del proyecto.

Existen dos formas de devolución, directa digital o a través de cheque.

Devolución directa digital

Se puede realizar una devolución directa a través de la página web **pay.gov**

6. Devolución de fondos

Devolución por cheque

Información en el anverso del cheque

Nombre de la agencia del
Departamento de Comercio (DOC)

Motivo de devolución

Número de subvención

- El cheque se enviará a la Oficina de Contabilidad de la NOAA y este se convertirá en transferencia electrónica de fondos en aproximadamente en 24 horas.
- El cheque original será destruido, una copia será conservada.

6. Devolución de fondos



Documentos y fechas a tener en cuenta

Documento	Frecuencia	Formato	Fecha de radicacion
Informe de Progreso	Semestral	Formato libre que responda a lo estipulado en el contrato de la subvencion (Specific Award Conditions -SAC), puede usarse el formato para los "University Centers" contiene la descripcion de actividades y logros durante el periodo de presentación. Además presenta hitos o acontecimientos que pueden afectar el proyecto.	• Para períodos que finalizan el 31 de marzo: se puede radicar hasta 30 de abril. • Para períodos que finalizan el 30 de septiembre: se puede radicar hasta 30 de octubre.
Informe Financiero	Trimestral Semestral	Formulario SF-425	• Para períodos que finalizan el 31 de marzo: se puede radicar hasta 30 de abril. • Para períodos que finalizan el 30 de septiembre: se puede radicar hasta 30 de octubre.
Cuestionario de Resultados	Semestral	ED-916	• Primera presentación: Aproximadamente seis meses después del inicio del proyecto. • Fechas de radicación: Hasta 30 días después de la recepción del cuestionario de la EDA.
Cuestionario de Resultados	Anual durante 5 años	ED-917/ED-918	• Primera presentación: Aproximadamente un año después del inicio del período de ejecución. • Fechas de radicación: Hasta 30 días después de la recepción del cuestionario de resultados.
Informe Final de Proyecto	Al finalizar proyecto	Formato libre que responda a lo estipulado en el contrato de la subvencion (Specific Award Conditions - SAC), puede usarse el formato para los "University Centers" contiene el resumen de actividades, necesidades abordadas, impacto económico, lecciones aprendidas y datos relevantes de todo lo que se logró con el proyecto.	• Debe presentarse a mas tardar 120 dias de finalizar el proyecto

PAGM

Post Approval Grants Management
— Technical Assistance Program —



Elaborado por:
Karen S. Arce Jojoa
Estudiante de Maestría en Administración de Empresas
Asistente de Proyecto