



Guía de solicitud de subvenciones para comunidades rurales

Preparada por
CENTER *for* RURAL AFFAIRS
2024

Tabla de contenido

3	Introducción
3	Ciclo de vida de la subvención
3	Visualizar proyectos
4	Identificar subvenciones
5	Preparándose para aplicar
6	Cronograma de solicitud de subvención
7	Escribir la solicitud
7	Metas, objetivos y resultados
8	Justificación de proyecto
8	Desarrollo del presupuesto
9	Envío de solicitud
9	Monitoreo y presentación de informes
9	Usando un lenguaje correcto
9	Glosario de páginas web
10	Definiciones rápidas



Introducción

Solicitar subvenciones federales puede ser un proceso intimidante y que requiere de mucho tiempo, especialmente para las comunidades rurales que pueden tener una capacidad limitada para completar el proceso de solicitud. Con la aprobación de la Ley Bipartidista de Infraestructura y la Ley de Reducción de la Inflación, las comunidades rurales disponen de cantidades de financiamiento sin precedentes para proyectos de infraestructura, energía y conservación. Sin embargo, acceder a estos fondos sigue siendo un desafío para muchas comunidades rurales. Esta guía busca esclarecer el proceso de solicitud de fondos federales guiándolo a través de las distintas etapas y brindándole consejos para hacer que sus solicitudes sean más competitivas.

Ciclo de vida de la subvención (gráfica)

Fase previa a ser otorgada	Anuncio de oportunidad de financiación Evaluación de oportunidades Preparación y presentación de solicitudes
Fase de concesión	Decisiones y notificaciones de concesión Términos y acuerdos de concesión finalizados
Fase posterior a ser otorgada	Implementación Informes Cierre

Visualizar proyectos

Antes de intentar identificar subvenciones específicas que puedan ser relevantes, mantenga una lista de necesidades y proyectos potenciales que a su comunidad le gustaría abordar. Las subvenciones suelen tener un plazo de entrega corto (a menudo, de 60 a 90 días), así que prepárese lo más posible para estar listo cuando se publique una solicitud de propuesta (RFP) correspondiente.

Para ayudarle a prepararse, redacte un modelo lógico del proyecto. Los modelos lógicos son herramientas de evaluación que pueden ayudar con la planificación, implementación, documentación y generación de informes. Describen las necesidades, la justificación de las soluciones, las actividades planificadas, los resultados esperados y las necesidades de financiación/recursos. Cuando surge una oportunidad de financiamiento, el modelo lógico puede ser la base para construir la propuesta y el presupuesto. Múltiples modelos lógicos pueden permitir una comparación de prioridades y viabilidad de financiación para elegir la mejor idea de proyecto para un financiador. Hay muchos ejemplos de cómo construir un modelo lógico disponibles en línea.

Realizar una encuesta comunitaria sobre las necesidades prioritarias de financiamiento identificará cuántos hogares/individuos se ven afectados por un problema determinado y puede proporcionar datos valiosos para incluir en una solicitud de subvención. También puede comenzar a recopilar información para los proyectos que estén disponibles, como ofertas, estimaciones de costos, contactos y cronogramas proyectados.

Identificar subvenciones

Hay muchos lugares para obtener información sobre las oportunidades de financiación disponibles. Algunos recursos útiles incluyen estos.

- ▶ grants.gov/web/grants/learn-grants
- ▶ Boletines de financiación (asegúrese de suscribirse) a través de:
 - [Grants.gov](https://grants.gov)
 - Agencia de Protección Ambiental (EPA)
 - Departamento de Energía
 - Departamento de transporte
 - Departamento de Agricultura y Desarrollo Rural de EE. UU.
- ▶ Bases de datos de la Ley de Reducción de la Inflación y la Ley de Infraestructura Bipartidista: se pueden buscar por tipo de solicitante, tipo de proyecto, etc.
 - localinfrastructure.org/funding-opportunities/
 - iratracker.org/actions
 - americaisallin.com/federal-climate-funding-hub
 - rd.usda.gov/inflation-reduction-act/ira-pocket-guides
- ▶ Distritos de desarrollo económico (normalmente requiere membresía)
- ▶ Contacte a otras comunidades que hayan tenido proyectos similares. Pregunte cómo financiaron sus proyectos y qué medidas tomaron.
 - Los distritos de desarrollo económico local pueden ayudar a identificar comunidades con proyectos similares.



Preparándose para aplicar

- ▶ Verifique la elegibilidad. Si no es directamente elegible, tal vez tenga un socio u organización local que pueda liderar la solicitud e incluirlo como socio o contratista.
- ▶ Asegúrese de estar registrado en login.gov, Grants.gov y SAM.gov. Si no, crea una cuenta lo antes posible porque este proceso puede tardar varias semanas.
 - Tanto Grants.gov como SAM.gov requerirán que utilices tus credenciales de login.gov, por lo que recomendamos registrarte en el siguiente orden:

1. Login.gov

2. SAM.gov (Nota: Esto deberá renovarse anualmente y debe permanecer activo.)

No tenga miedo de pedir ayuda si tiene algún problema. Por ejemplo, un pueblo accidentalmente hizo que su registro en SAM.gov fuera privado al renovarlo, lo que causó problemas a las agencias que necesitaban verificar su registro. El pueblo tuvo que colaborar con el servicio de asistencia federal para hacer público su registro.

Tenga cuidado con los estafadores que anunciarán servicios para ayudarlo a registrarse en SAM.gov pagando una tarifa. Es un servicio gratuito y no se debe pagar por él.

3. Grants.gov

- ▶ Comuníquese con la agencia de financiación federal. La mayoría de las agencias cuentan con funcionarios de personal disponibles para ayudar con preguntas relacionadas con el programa, a menos que la RFP indique específicamente que no se permite la divulgación. Estos funcionarios pueden responder preguntas sobre la RFP o brindar información útil que ayudará a que su solicitud sea más competitiva. Algunas agencias pueden ofrecer asesoramiento sobre la idea de su proyecto específico para garantizar que se ajuste a la RFP. Y algunos también pueden revisar un borrador (mucho antes de la fecha límite) para comentar si está completo o sobre las actividades y costos permitidos.
- ▶ Cree una lista de verificación para asegurarse de haber incluido todo lo necesario. A veces, la RFP incluirá una lista de verificación, así que asegúrese de utilizarla si se proporciona. Vuelva a verificar la lista, ya que es posible que no coincida con las instrucciones narrativas. Pregunte al contacto del financiador sobre cualquier discrepancia.
- ▶ Verifique si se requiere un Aviso de Intención (NOI) o una solicitud previa. A veces, las agencias requieren un NOI o completar un breve formulario previo a la solicitud antes de enviar su solicitud. Si omite este paso, es posible que no pueda presentar la solicitud. La agencia financiadora revisa las presentaciones y, a veces, necesitará aprobación para avanzar a la siguiente etapa: generalmente, la solicitud completa (mucho más larga).
- ▶ Revise detenidamente el Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO). Se recomienda copiar y pegar el texto en un documento que pueda marcar y comenzar a tomar notas. Alternativamente, es posible que desees imprimir el NOFO porque el formato cambia a menudo al copiar texto a un documento nuevo.
- ▶ Asista a seminarios web sobre financiación, si se ofrecen, que revisen el proceso de solicitud y los documentos requeridos. También pueden dar tiempo para preguntas.



Cronograma de solicitud de subvención

Fase 1

Prepárese para oportunidades de financiación (de 1 a 18 meses de anticipación)

- Reúna ideas y aportes de la comunidad para ideas y prioridades de proyectos.
- Cree un modelo lógico para una prioridad de proyecto.
- Establecer relaciones con socios potenciales y partes interesadas en el proyecto.
- Regístrese en SAM.gov, login.gov y Grants.gov (espere ocho semanas).
- Suscríbase a notificaciones de subvenciones y listas de correo relevantes.

Fase 2

Preparar la aplicación

- Una vez publicado, revise minuciosamente la RFP.
- Programe reuniones de socios y discuta la estrategia (espere dos semanas).
- Redacte la narrativa y el presupuesto (espere tres semanas).
- Reúna cartas de socios o cartas de apoyo, si es necesario (espere dos semanas).
- Haga que un revisor revise la solicitud (espere una semana).
- Finalice el contenido (espere una o dos semanas).
- Envíe la solicitud (el objetivo es tres días antes de la fecha límite).

Fase 3

Fase de concesión

- Esperar el anuncio de la concesión (de dos a seis meses).
- Negociar los términos finales del acuerdo de subvención (hasta seis semanas).



Escribir la solicitud

Antes de comenzar a escribir la solicitud, establezca plazos para completarla una o dos semanas antes de la fecha límite. Esto le dará tiempo para revisar y realizar mejoras. Es una buena práctica enviar la solicitud unos días antes de la fecha límite para no tener que apresurarse en el proceso de envío. También querrá identificar revisores: colegas, mentores o contratistas. Pídale que hagan una revisión temprana para centrarse en la organización de la narrativa y cualquier aspecto o información faltante. Más adelante en el proceso de escritura, haga que un corrector revise la estructura de la oración y la gramática.

Su propuesta debe estar bien escrita y ser fácil de entender. Evite cualquier complejidad innecesaria. Esto distraerá a los revisores de la subvención de sus puntos principales. Debe especificar acciones, roles y resultados claros, y demostrar claramente la relevancia de su proyecto para la oportunidad de financiamiento. Piense como los revisores de subvenciones; su objetivo es ayudarlos a ver cómo su proyecto encaja con los objetivos de la agencia financiadora. Es importante comunicar la importancia de su proyecto describiendo el problema o barrera para el éxito de su comunidad que el proyecto abordaría. Para demostrar esto, incluye anécdotas convincentes pero concisas que ilustran la necesidad del proyecto. Mientras responde cada pregunta a lo largo de la solicitud, intente contar una historia. Es probable que cada pregunta requiera una respuesta específica, pero intente describir el objetivo general o el cambio que este proyecto traerá a su comunidad y entretrejo en cada respuesta que escriba.

También es importante demostrar un historial comprobado y que el personal clave tenga la experiencia y el tiempo para implementar el proyecto. El financiador querrá asegurarse de que sus subvenciones se distribuyan a comunidades capaces de ejecutar proyectos con éxito. También es una buena práctica identificar posibles obstáculos y cómo abordarlos. Esto demuestra que ha pensado en los posibles obstáculos y que ya tiene soluciones en mente.

El resumen o introducción del proyecto debe escribirse al final. Será más fácil escribir después de haber completado todos los demás aspectos de la solicitud.

Metas, objetivos y resultados

Hay una diferencia entre metas, objetivos y resultados. Es importante escribirlos en su solicitud para que fluyan lógicamente entre sí y tengan sentido para el revisor de la subvención.

Sección de aplicación	Definición	Ejemplo
Metas	El resultado final que desea lograr. Por lo general, son de largo plazo, de amplio alcance y a menudo tienen objetivos asociados. Las metas deben responder cómo el proyecto propuesto resolverá el problema identificado en su declaración de necesidades.	Establecer negocios viables.
Objetivos	Los pasos específicos a lo largo del camino que ayudan a alcanzar las metas. Los objetivos no son actividades. Las actividades son la forma en que se cumplen los objetivos.	Elaborar planes de negocios que sean aceptables para los prestamistas. Enseñar habilidades de planificación empresarial.
Resultados	Los resultados o impactos de su meta y objetivos. Cada actividad en su plan de subvención debe tener un resultado o resultados. Los resultados pueden ser cuantitativos (medibles) o cualitativos (descriptivos). Haga que sus resultados sean lo más concretos posible. Por ejemplo, indique el número de beneficiarios del proyecto. También debe ser realista acerca de los resultados de un proyecto. No querrás prometer demasiado ni cumplir menos.	El 80% de los participantes pueden elaborar un plan de negocios después de dos sesiones de entrenamiento.



Redacción de la solicitud, continuación

Justificación de proyecto

Esta es una parte crucial de una solicitud de subvención, donde convencerá al revisor de la subvención de que su proyecto merece financiación. En esta sección de la solicitud, explique el problema que su proyecto busca abordar respondiendo las siguientes preguntas:¹

- ▶ ¿Cuál es la importancia del problema?
- ▶ ¿Por qué es fundamental abordar el problema ahora?
- ▶ ¿Qué pruebas/evidencias documentadas están disponibles para respaldar la necesidad de su proyecto?
- ▶ ¿Qué planes, estudios y datos están disponibles para identificar o cuantificar la necesidad?
- ▶ ¿A quién servirá tu proyecto?
- ▶ ¿Cómo se verá afectada o diferente la población definida cuando se complete el proyecto?
- ▶ ¿Cómo sabes que tu solución funcionará?
- ▶ ¿Por qué eres el mejor candidato para hacer este trabajo?

Desarrollo del presupuesto

Un presupuesto bien formado puede ayudar a generar credibilidad en su solicitud. Haga una conexión clara entre su presupuesto y las metas y objetivos del proyecto. Todo lo que está en la narrativa debe reflejarse en el presupuesto, y todo lo que está en el presupuesto debe reflejarse en la narrativa. Por ejemplo, si necesita contratar a un organizador de proyectos, asegúrese de explicar en la descripción del presupuesto o en la justificación del presupuesto por qué el puesto es necesario para lograr los objetivos del proyecto.

- ▶ Sea minucioso al abordar los costos principales e importantes, pero no proporcione detalles excesivos. Además, las cantidades redondeadas son mucho más fáciles de entender y comparar para un revisor.
- ▶ Deje todo lo más claro posible para que los revisores de subvenciones comprendan el valor de un gasto presupuestario para el éxito del proyecto.
- ▶ Asegúrese de que su idioma transmita un sentido de administración de los recursos del gobierno. Analice cómo su enfoque ahorrará dinero. Por ejemplo, utilice reuniones por video en lugar de viajes para un grupo, cuando sea apropiado (pero una reunión en persona inicial o periódica puede ayudar a generar confianza y relaciones o permitir resolver problemas tempranos).
- ▶ Fondos equivalentes:
 - Los fondos equivalentes son los costos del proyecto no cubiertos por el otorgante y que el beneficiario debe contribuir. No todas las subvenciones requieren fondos equivalentes, pero si lo requieren, inclúyelo en el presupuesto con una explicación clara de cómo se cumplirá.
 - Asegúrese de que el cálculo de contrapartida sea el requerido: un requisito de contrapartida de los dólares del financiador es diferente de una contrapartida como parte del presupuesto total del proyecto.
 - ▶ Por ejemplo, si el costo de un proyecto es de \$600,000 y la subvención requiere una contrapartida de 1:1 de los dólares del financiador, usted deberá contribuir con \$300,000 al proyecto. Alternativamente, una subvención puede requerir que usted iguale el 40% de los costos totales del proyecto, lo que significa que necesitaría contribuir con \$240,000.
 - Un requisito de contrapartida puede ser monetario, pero también podría ser una contrapartida en especie, como mano de obra, materiales, etc. El gobierno federal no brinda orientación sobre cuánto cobrar por las horas de trabajo, por lo que es posible que desee consultar con su subvención. Contacto sobre cómo su departamento recomienda cuantificar las coincidencias en especie para el presupuesto.

¹ “Consejos para una solicitud de subvención exitosa.” Agencia de Protección Ambiental de EE. UU., 18 de agosto de 2023, epa.gov/ports-initiative/tips-successful-grant-application#general-tips. Consultado en diciembre de 2023.



Envío de solicitud

La RFP tendrá instrucciones sobre cómo presentar la solicitud de subvención. Siga estas instrucciones exactamente como están establecidas. Es una buena práctica hacer un seguimiento con su coordinador/contacto regional de la subvención para informarle que ha enviado la solicitud. Puede preguntar sobre el cronograma para revisar la solicitud. Esto le dará una idea de cuándo anticipar una decisión.

Monitoreo y presentación de informes

Es importante mantener todos los registros relacionados con la subvención. Mantenga correspondencia importante con el financiador para realizar un seguimiento de las decisiones e instrucciones, incluidas notas de conversaciones telefónicas. Estos registros no solo documentan las decisiones, sino que también pueden brindar orientación si el corresponsal original (financiador o beneficiario) no está disponible. También es una buena práctica conservar archivos físicos y archivos digitales de correspondencia en caso de que sus archivos digitales alguna vez se dañen o se pierdan.

Antes de enviar una solicitud, asegúrese de tener un proceso para recopilar los datos requeridos y tener el personal con capacidad para analizar los datos y completar los informes requeridos, o asegúrese de tenerlo implementado antes de que comience la subvención. Si esto es un desafío para su comunidad, pregunte a otras comunidades de tamaño similar cómo han rastreado y analizado datos y presentado informes. Descubra qué funcionó para ellos y decida si algo similar funciona para su comunidad. La agencia otorgante está disponible para ayudarlo a cumplir con los términos y condiciones de la subvención. Es mejor comunicarse de manera proactiva con su oficial de subvenciones para aclarar los términos o expectativas.

El cierre es el paso final en el proceso de subvención. Esto implica la presentación de informes finales financieros, de desempeño y de otro tipo. Por lo general, esto debe tener lugar dentro de los 90 días posteriores a la expiración o terminación de la subvención. Algunos financiadores enviarán un acuse de recibo y aceptación de los informes financieros y de progreso finales, lo que puede tardar semanas o meses. Conserve cualquier correspondencia que indique una liquidación por parte del financiador. Es una buena práctica conservar todos los registros de la subvención durante al menos tres años después de la fecha final del informe de gastos de la subvención.

Usando un lenguaje correcto

Puede parecer que las agencias federales tienen su propio lenguaje. No se deje intimidar por el uso de acrónimos o términos desconocidos: Google es útil en este caso. Una descripción simple del término suele estar a solo un clic de distancia y puede marcar una gran diferencia en su comprensión de la subvención.

A veces, diferentes agencias tienen diferentes definiciones de términos. Por ejemplo, el USDA y la EPA definen “objetivos” y “resultados” de manera diferente; Hubo un tiempo en que estaban invertidos entre sí. Por lo tanto, asegúrese de cumplir con las definiciones de la agencia financiadora.

Es especialmente importante comprender la diferencia entre una subvención y un acuerdo cooperativo. Las definiciones de cada uno se incluyen a continuación, junto con algunos otros términos útiles y enlaces a páginas de glosario que pueden ayudar a definir términos no incluidos en esta guía.

Páginas del glosario:

▶ usda.gov/smallbiz/glossary

▶ grants.gov/learn-grants/grant-terminology.html



Usando un lenguaje correcto, continuación

Definiciones rápidas:

Acuerdo de subvención: Un instrumento legal de asistencia financiera entre una agencia otorgante federal o entidad intermediaria y una entidad no federal que, de conformidad con 31 U.S.C. 6302, 6304:

- a) Se utiliza para entablar una relación cuyo objetivo principal es transferir cualquier cosa de valor de la agencia adjudicadora federal o entidad intermediaria a la entidad no federal para llevar a cabo un propósito público autorizado por una ley de los EE. UU. (ver 31 USC 6101(3)); y no adquirir propiedades o servicios para el beneficio o uso directo de la agencia adjudicadora federal o de la entidad de transferencia.
- b) Se distingue de un acuerdo cooperativo en que no prevé una participación sustancial entre la agencia adjudicadora federal o entidad intermediaria y la entidad no federal en la realización de la actividad contemplada por la adjudicación federal.
- c) No incluye un acuerdo que proporcione únicamente: (1) asistencia en efectivo directa del gobierno de los EE. UU. a un individuo; (2) un subsidio; (3) un préstamo; (4) una garantía de préstamo; o (5) seguro.

Acuerdo cooperativo: Un instrumento legal de asistencia financiera entre una agencia adjudicadora federal o entidad intermediaria y una entidad no federal que, de conformidad con 31 U.S.C. 6302-6305:

- a) Se utiliza para entablar una relación cuyo objetivo principal es transferir cualquier cosa de valor de la agencia adjudicadora federal o entidad intermediaria a la entidad no federal para llevar a cabo un propósito público autorizado por una ley de los EE. UU. (ver 31 USC 6101(3)); y no adquirir propiedades o servicios para el beneficio o uso directo del gobierno federal o de la entidad de transferencia.
- b) Se distingue de una subvención en que prevé una participación sustancial entre la agencia otorgante federal o entidad intermediaria y la entidad no federal en la realización de la actividad contemplada por la subvención federal.
- c) No incluye: (1) un acuerdo cooperativo de investigación y desarrollo según se define en 15 U.S.C. 3710a; o (2) un acuerdo que proporcione únicamente: (i) asistencia directa en efectivo del gobierno de los EE. UU. a un individuo; (ii) un subsidio; (iii) un préstamo; (iv) una garantía de préstamo; o (v) seguro.

NOI/LOI: Aviso de Intención/Carta de Intención: una breve carta que indica la intención de su organización de presentar una propuesta completa para una próxima oportunidad de financiamiento. Esto suele ser necesario antes de enviar una solicitud completa.

RFP/RFA: Solicitud de Propuestas/Solicitud de Solicitudes: un proyecto o anuncio de financiación publicado públicamente que indica que se buscan presentaciones para la oportunidad.

NOFO/FOA: Aviso de Oportunidad de Financiamiento/Anuncio de Oportunidad de Financiamiento: todos estos términos diferentes significan esencialmente lo mismo: un anuncio formal de una oportunidad de financiamiento que invita a presentar solicitudes de concesión de subvenciones.