

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA DEL PROYECTO DE SEGURIDAD EN LAS CARRETERAS

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE HIGHWAY SAFETY PROJECT PROPOSAL APPLICATION

I. INSTRUCCIONES GENERALES *[GENERAL INSTRUCTIONS]:*

- A) La sección superior izquierda en el tope de la página #1 debe ser completada exclusivamente por la Comisión para la Seguridad en el Tránsito *[The upper left section at the top of page 1 must be completed by PRTSC]*
- B) La sección superior derecha en el tope de la página #1 debe ser completada por el solicitante. Favor de seleccionar sólo una alternativa, marcando con una "x" en el blanco correspondiente *[The upper right section at the top of page 1 must be filled by the applicant. Use "X" to complete the corresponding blank. Select only one]*
- C) Todas las cifras de costos deben ser solicitadas únicamente para un año fiscal *[All cost figures must be applied for 1 fiscal year only]*
- D) Las cifras de costos de los solicitantes deben ser únicamente en dólares completos, sin centavos *[Applicant's cost figures must be in whole dollars only]*
- E) Todos los espacios deben ser completados. Si por alguna razón algún espacio requiere dejarse en blanco, favor escribir "No Aplica (N/A)" o "No Disponible" *[All spaces must be completed. If, for any reason, a space is left in blank, please write "Not applicable" or "Not available"]*
- F) Toda información debe ser incluida en el formulario. En caso de que el solicitante necesite más espacio, favor de adjuntar páginas adicionales al formulario, identificándolas con título, sección, sub-sección y número a los que hace referencia *[All information must be included on the form. For the Sections C.1 and C.2, use additional page but not more than one page should be included for each section. If the applicant needs more space for the other sections, attach additional page(s) to the form. All additional page(s) need to be identified with the title, section, subsection and number it refers to]*
- G) Someter un (1) formulario de solicitud en original, debidamente completado y firmado, así como una fotocopia completa. Luego de ser aprobado, una copia del original será devuelta al sub-recipient *[Submit one complete signed original project proposal and a photocopy. After approval, a copy of the completed original will be returned to the sub grantee]*
- H) Para propósitos de este formulario, la palabra **Organización** se refiere, pero sin limitarse a: agencias gubernamentales, municipios, instituciones de

educación superior y organizaciones sin fines de lucro *[For the purpose of this form, **Organization** refers, but is not limited to: government agencies, municipalities, public higher education institutions and non-profit organizations]*

- I) En la Sección G, **Resumen Presupuestario**, la columna #2 de Cantidad de Fondos Federales será completada automáticamente por una fórmula especial en el sistema, en aquellos casos de que el solicitante esté completando el formulario electrónicamente. Sin embargo, si el solicitante está completando el formulario en papel, las cantidades deben ser entradas manualmente *[In Section G, **Budget Summary**, the Federal Funds Amounts (Column 2) will be placed automatically by the special formula in the system, if the applicant is completing the form electronically. However, if the applicant is completing the proposal mechanically, the amounts must be entered manually]*
- J) Enviar el formulario por correo a *[Mail the form to]:*

Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Director de Operaciones y Planificación
PO Box 41289,
Minillas Station,
San Juan, PR 00940

o entregarlo personalmente en las oficinas de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, localizada en *[or deliver in person to Puerto Rico Traffic Safety Commission Office at]:*

Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella (Minillas)
Edificio Sur, Oficina #501
Avenida De Diego
Santurce, PR

En caso de tener alguna pregunta relacionada a cualquier aspecto del proceso de asignación de fondos, incluyendo cómo llenar el formulario CST-2, favor de llamar a la Oficina de Operaciones y Planificación al (787) 721-4142 *[If the applicant has any questions about any aspect of the funding process, including the completion of form CST-2, please, call Operations and Planning Office at (787) 721-4142]*

II. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LAS SECCIONES DEL FORMULARIO *[INSTRUCTIONS FOR COMPLETING SECTIONS]*

- A) **Sección A: Información General (Página 1)** *[Section A: General Information (page 1)]*

- 1) Título del Proyecto [Project Title] - el título del proyecto debe ser una frase descriptiva corta sobre la naturaleza del proyecto. *[The title of the project should be a short, descriptive phrase of the nature of the project]*
- 2) Nombre de la Organización del Solicitante [Name of Applicant's Organization] - nombre legal de la organización que está solicitando los fondos. *[Legal name of the organization requesting funds]*
- 3) Dirección de la Organización del Solicitante [Address of Applicant's Organization] - dirección postal de la organización que está solicitando los fondos. Favor de incluir el código postal. *[Mailing address of the requesting organization. Please include the zip-code]*
- 4) Nombre de la persona encargada del proyecto dentro de la organización [Name of project contact person for organization] - nombre de la primera persona de contacto dentro de la organización. *[Primary contact for the organization]*
- 5) Correo electrónico de la persona de contacto [Email address of contact person] - dirección electrónica (email) de la primera persona de contacto dentro de la organización. *[E-mail address of the primary contact for the organization]*
- 6) Número de teléfono y de fax de la persona de contacto [Telephone and fax number of contact person] - número de teléfono y de fax de la primera persona de contacto dentro de la organización. Favor de incluir el código de área. *[Telephone and fax number of the primary contact for the organization. Please, include the area code]*
- 7) Localización del proyecto [Location of project] - indicar la localización del proyecto si es distinta a la dirección postal provista para la organización. Si es la misma, favor de escribir "la misma que en la pregunta #3". *[Indicate the location of the project if it is different than the mailing address for the organization. If it is the same, please write, "The same as in question #3"]*
- 8) Número de Identificación Federal [Federal ID Number] - indicar el número de identificación de impuestos federales de la compañía (Seguro Social Patronal). *[Fill in the organization's Federal Tax ID Number]*
- 9) Tipo de Solicitud [Type of Application] - indicar si esta es una solicitud inicial (sometida por primera vez) o si es una continuación de un proyecto ya existente. En caso de ser una continuación, favor escribir el número del año que representa (2do, 3ro o 4to). *[Indicate if this is an initial or continuation project. If it is a continuation, please write the number of the year that it represents (2nd, 3rd, and 4th)]*

B) Sección B: Firmas [Section B: Signatures]

Es requisito que la organización solicitante informe el nombre de la(s) persona(s) que estarán a cargo del proyecto. Todos los espacios desde la Sección B.1 hasta la B.3 tienen que ser completados. Si algún espacio no puede ser llenado, como por ejemplo el correo electrónico, favor de escribir “No Disponible”. Si una misma persona se desempeña en más de una función dentro del proyecto, la misma información debe repetirse en cada uno de los espacios pertinentes. *[The proposing organization must inform the name(s) of the person(s) that will be in charge of the project. All the spaces (sections B.1 through B.3) must be completed. If any space cannot be filled, like e-mail address, please write “Not available”. If the same person performs more than one position in the project, the same information will be repeated in each space provided]*

El firmar en esta sección implica que los oficiales de la organización proponente están oficialmente sometiendo esta propuesta con los fondos solicitados. *[By signing on this section, officials from the proposing organization or institution are officially submitting this proposal with the requested funding]*

En la Sección B.4, la cantidad total de fondos solicitados será automáticamente tomada del Resumen Presupuestario, Sección G, Página 7 en aquellos casos en que el formulario se esté llenando electrónicamente. En caso de que se esté llenando en papel, el total indicado en la columna de Total de Fondos Federales debe reflejarse entonces. *[In section B.4 the total federal funds requested amount will automatically be reflected from Budget Summary / Section G. If prepared manually, the amount reflected in the total line of the federal funds columns must be reflected.]*

C) Sección C: Descripción Narrativa del Proyecto [Section C: Narrative Description of Project]

- 1) Establecimiento del Problema (Sección C.1) [Statement of Problem (Section C.1)] - identificar y definir de manera concisa el problema o deficiencia relacionado a la seguridad en el tránsito que el proyecto se propone a corregir. Identificar y recopilar la información pertinente y relevante al problema. Cuando identifique el problema, debe tomar en consideración cambios, actuales o anticipados, en la población, patrones del tránsito y otros factores demográficos que puedan afectar la seguridad del tránsito. *[Identify and describe in concise terms the traffic safety related problem or deficiency that the proposed project is intended to correct. Identify and gather appropriate data relevant to the problem. When identifying the problem, take into consideration changes or projected changes in population, traffic patterns, and other demographic dynamics that may affect the traffic safety]*

Los datos provistos en la propuesta se utilizarán para evaluar y clasificar su presentación en contra de las presentadas por otras organizaciones.

Además, los datos provistos pueden ser utilizados como medidas de referencia para las metas y objetivos del programa. Favor de incluir: *[Data provided in the proposal will be used to evaluate and rank your submission against those submitted from other agencies. Additionally, the data provided may be used as the baseline measurements for goals and objectives of the program. Please, include]:*

- a) Identificación del problema o deficiencia que el proyecto propuesto intenta corregir *[Identification of the problem or deficiency that the proposed project intends to correct]*
 - b) Naturaleza y extensión del problema *[Nature and extent of the problems]*
 - c) Análisis de las tendencias en accidentes y/u otra data relevante, preferiblemente dentro de los pasados tres meses *[An analysis of trends in crash and/or other data, preferably within the previous three calendar years]*
 - d) Información relacionada a la población, demografía, topografía y clima (condiciones meteorológicas) del área en donde se implementará el proyecto *[Information on population, demographics, topography and climate]*
 - e) Descripción y listado de todas las carreteras dentro de la jurisdicción de la organización (si es aplicable al proyecto para el cual se están solicitando los fondos) *[A description and listing of all roadway mileage within the organization's jurisdiction (if applicable to the project for which funds are requested)]*
 - f) Proveer suficiente información que demuestre que el problema está siendo atendido *[Provide sufficient data to demonstrate the problem(s) been addressed]*
- 2) Solución Propuesta (Sección C.2) *[Proposed Solution (Section C.2)]* - explicar de manera breve y específica la(s) solución(es) propuestas para resolver el problema. La solución debe tener una relación lógica con el problema identificado. Los tipos de contramedidas apropiadas deben establecerse como base para determinar una solución al problema. *[Proposed Solution (Section C.2): Explain the solution(s) proposed to solve the problem. Be specific and concise. Your solution should show a logical relationship to your identified problem. The types of countermeasures appropriate to the problem should be stated as the basis for determining a solution to the problem(s)]*

NOTA [NOTE]: Las partidas reflejadas en el presupuesto deben ser compatibles con la solución al problema [Items reflected in your budget should correlate to your proposed solution]

D) Sección D: Planes de Acción [Section D: Action Plans]

El plan de acción describe las metas, objetivos, estrategias y medidas de desempeño que el solicitante se dispone a llevar a cabo para así implementar la solución al problema de seguridad en las carreteras mencionado en la Sección C.2. Este debe ser establecido en términos medibles y atender asuntos específicos. [The Action Plan describes the goals, objectives, strategies and performance measures the applicant is going to perform in order to implement the solution of the highway traffic safety problem mentioned in line C.2 (Proposed Solution). It should be stated in measurable terms and deal with specific items]

Las metas y objetivos deben ser realistas, con una probabilidad razonable de ser alcanzados. Deben incluirse metas y objetivos específicos enmarcados dentro de un término de tiempo específico. El establecer un periodo de tiempo específico contribuye a que la propuesta sea aceptada. Además, deben incluirse metas a largo plazo que indiquen los cambios o resultados esperados durante un periodo de tres años. Estos objetivos deben ser consistentes con el problema planteado. [The goals and objectives should be realistic, with reasonable probability of achievement. Include specific goals and objectives related to a specific time frame. Establishing the time frame assists in developing the full project agreement upon acceptance of the proposal. Also, include long-range goals that indicate the changes or outcomes expected over a three to five year period. These objectives should be consistent with the problem statement]

El establecer metas y objetivos medibles ayudan a la Comisión en la evaluación de su propuesta, aumentando así las probabilidades de que sea aceptada. [Setting measurable goals and objectives will help us to evaluate the possibilities of the proposal]

1) Guías para desarrollar un plan de acción [Guides for writing the Action Plan]:

a. Definiciones [Definitions]

- 1. ¿Qué es una meta? [What is a goal?]** La meta es una declaración amplia de lo que usted espera alcanzar al implementar una subvención (grant) de seguridad en el tránsito y posteriormente mostrar un resultado final. La meta es dónde queremos estar en un periodo específico de tiempo. Las declaraciones de las metas comienzan

con un verbo de acción y deben incluir una fecha de terminación, por ejemplo: *[The goal is a broad statement of what you hope to accomplish by implementing a traffic safety grant and represent an end result. The goal is where we want to be in a specific period. Goal statements begin with the word “to” followed with an action verb, and must include a completion date. For example]:*

- Reducir el porciento de fatalidades en las carreteras relacionadas al consumo de alcohol al finalizar el 2014 *[To reduce the percent of alcohol related fatalities by the end of the calendar year]*
- Aumentar el uso de cinturones de seguridad de los automóviles al finalizar el 2014 *[To increase seat belt use by the end of the calendar year]*

2. **¿Qué es un objetivo?** *[What is an objective?]* Los objetivos son los pasos necesarios para alcanzar las metas. Los objetivos medibles son las medidas específicas que utilizamos para determinar si se fue exitoso en alcanzar las metas trazadas. Los objetivos también comienzan con un verbo de acción y tiene que incluir una fecha de terminación. Deben incluirse las condiciones específicas (qué porcentaje, cuántos, etc.) que describan el grado en que el solicitante será capaz de demostrar el dominio en la tarea. *[The objectives are the steps needed to reach the goal. Measurable objectives are the specific measures we use to determine whether or not we are successful in achieving the goal. Objectives also begin with the word “To” followed by an action verb, and must include a by date. Include specific conditions (how well or how many) that describe to what degree the target group will be able to demonstrate mastery of the task]*

Los siguientes son sugerencias de los verbos de acción mencionados *[Following is a list of action verbs suggested]:*

Asignar, asistir, comenzar, conducir, coordinar, reducir, entregar, desarrollar, distribuir, fomentar, establecer, ejecutar, formular, mejorar, aumentar, mantener, organizar, participar, realizar, presentar, promover, auspiciar, respaldar, actualizar *[assign, assist, begin, conduct, coordinate, decrease, deliver, develop, distribute, encourage, establish, execute, formúlate, improve, increase, maintain, organize, participate, perform, present, promote, reduce, sponsor, support, update]*

Cómo construir un objetivo [How to construct an objective] - para desarrollar un objetivo medible, el solicitante debe contestarse las siguientes preguntas: ¿quién? ¿qué? ¿cómo? y ¿cuándo? También debe incluirse un indicador del nivel de competencia y pericia *[To write a measurable objective the applicant must answer the questions Who, What, How, and When. An Indicator or Proficiency level must also be included]*:

- **¿Quién está envuelto? [Who is involved?]** Las personas cuyo comportamiento, conocimiento y/o destrezas son susceptibles a cambiar a raíz de la implementación del programa. *[The people whose behavior, knowledge, and/or skill are to be changed as a result of the program]*
- **¿Cuáles son los resultados esperados? [What are the desired outcomes?]** Los cambios esperados en comportamiento, conocimiento y/o destrezas deben ser producto del programa y sus actividades. Los resultados pueden ser expresados en cambios de ejecución, cambios en comportamiento, cambios en actitud, cambios en conocimiento, etc. *[The intended behavior, knowledge, and/or skill changes that should result from the program or activities. The outcomes can be expressed in change in achievement, change in behavior or change in attitude, knowledge, etc]*
- **¿Cómo el progreso es medido? [How the progress is measured?]** Herramientas o artefactos (encuestas, exámenes, data de la policía, data del Departamento de Salud, etc.) que vayan a ser utilizados para medir los cambios. Recuerde que tiene que asegurarse de que cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo la evaluación (tiempo, personal, presupuesto, etc.). El progreso puede ser medido en términos de número de incidencias, cambios en programas, mejoras a las carreteras, estadísticas, encuestas, resultados, etc. *[Tool or device (surveys, tests, data from police, health department, or other organizations, etc.) to be used to measure the changes. Remember to ensure that the organization have the resources / capacity (time, staff, budget, etc.) to perform the measurement. The progress can be measure in terms of*

number of incidences, changes in programs, highway improvements, statistics, surveys results, etc.]

- **¿Cuándo se verán los resultados? [When the outcome occur?]** Identificar el periodo para completar el proyecto. *[Identify the period for completion]*
 - **Indicadores de nivel de competencia (peritaje) [Indicator of proficiency level]** Identificar los criterios conducentes al éxito y sus niveles. *[Identify the criteria(s) for success and its' levels]*
Ejemplos *[Examples]*:
 - Reducir por 20 o en un 8.7% las fatalidades en las carreteras relacionadas al consumo de alcohol, de 247 ocurridas en el 2013 a 227 en el 2014. *[To reduce by 20 or 8.7% alcohol related fatalities from 247 in calendar year 2013 to 90% by 2014]*
 - Aumentar el uso del cinturón de seguridad de un 87% en el 2013 a un 90% en el 2014 *[To increase seat belt use from 87% in 2013 to 90% in 2014]*
3. **¿Qué es una estrategia? [What is a strategy?]** Una estrategia es una actividad, acción o grupo de acciones o tareas específicas que deben ser llevadas a cabo para alcanzar cada objetivo. *[A strategy is an activity, action or group of actions or specific tasks that have to be performed to reach each objective]*
4. **¿Qué es una medida de desempeño o nivel de competencia (peritaje)? [What is a performance measure or proficiency level?]** Identifica los criterios que miden el éxito y obtención de las metas y objetivos. *[Identifies the criteria to measure the success of the goals and objectives]*

La siguiente ilustración es para propósitos de ejemplo *[To exemplify the instructions, see the following illustration]*:

SECCIÓN D: PLANES DE ACCIÓN (ENUMERAR TODAS LAS METAS Y OBJETIVOS. UTILICE PAPEL ADICIONAL DE SER NECESARIO. REFERIRSE A LAS INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE METAS Y OBJETIVOS)
SECTION D: ACTION PLANS (LIST ALL GOALS AND OBJECTIVES. USE ADDITIONAL PAPER IF NECESSARY. REFER TO INSTRUCTIONS FOR CONSTRUCTION OF GOALS AND OBJECTIVES)
META #1 [GOAL #1]:

Reducir el porcentaje de fatalidades en las carreteras relacionadas al consumo de alcohol para el final del presente año *[To reduce the percent of alcohol related fatalities by the end of the calendar year]*

OBJETIVO #1 [OBJECTIVE #1]:

Reducir en 20, o en 8.7% las fatalidades en las carreteras relacionadas al consumo de alcohol, de 247 a 227, para el final del año 2014 *[To reduce by 20 or 8.7% alcohol related fatalities from 247 in calendar year 2013 (as a base year) to 227 by 2014]*

Estrategias <i>[Strategies]</i>	Medidas de Desempeño <i>[Performance Measures]</i>	Trimestre a ser completado <i>[Quarter to be completed]</i>			
		Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep
Incrementar la severidad de las leyes relacionadas a la incapacidad al manejar <i>[To increase enforcement of impaired driving laws]</i>	Cantidad de violaciones de conductores manejando bajo los efectos de alcohol (DWI) <i>[Amount of DWI violations]</i>				X
Llevar a cabo diez (10) puntos de detección <i>[To conduct 10 sobriety checkpoints]</i>	Cantidad de intervenciones <i>[Amount of DWI interventions]</i>	X			X

E) Sección E: Presupuesto Detallado *[Section E: Budget Detailed]*

En esta sección, los solicitantes presentarán su propuesta presupuestaria de manera completa y detallada. Nótese que en muchas de las categorías, las cantidades individuales deben ser entradas y el total se calculará automáticamente. Sin embargo, si el solicitante está completando el formulario en papel, las cantidades deben ser entradas manualmente. Favor de completar cada línea con lo siguiente *[In this section, the applicant will present the complete and detailed proposal budget. Notice that individual amounts should be entered and formulas will automatically provide the totals in most categories. Please complete each line as follows]:*

- 1) **Costo de Personal (Sección E.1) *[Personnel Costs (Section E.1)]*** - Esta sección se utiliza para identificar el personal necesario para ayudar con la implementación de las metas y objetivos de la propuesta y el costo que esto conlleva. El solicitante debe completar los espacios provistos de la siguiente manera *[This section is used to identify personnel necessary to help implement the goals and objectives of the proposal, and their cost. The applicant must use the space provided, as follows]:*

- a. Posición del personal (Sección E.1.1) [Personnel Position (Section E.1.1)] - Incluir cada una de las posiciones vacantes y su título [Include the specific personnel position(s) title(s)].
- b. Salario (Sección E.1.2) [Salaries (Section E.1.2)] - Proveer los salarios de las posiciones identificadas. Las columnas de “mensual” y “anual” deben ser completadas. Al final de esta sección, debe corroborar que el total se haya sumado automáticamente o de lo contrario, anotararlo manualmente [Provide the salary or salaries for the position(s) identified. Monthly and Annual columns must be completed. At the end of this section, a formula included should automatically fill total of each column].
- c. Beneficios Marginales (Sección E.1.3) [Personnel Fringe Benefits (Section E.1.3)] - Esta sección se refiere a los beneficios marginales aplicables a cada organización en particular, tales como seguro social, planes de retiro, seguros médicos, bonos de Navidad y/o verano, desempleo, etc. Deben enumerarse específicamente cada uno de los beneficios a ser pagados y el porcentaje aplicable a cada uno (Ejemplo: tipo = Seguro social; porcentaje = 7.65%) [This category is for the benefits applicable to each organization, such as, social security, retirement plan, workers compensation, health insurance, Christmas bonus, unemployment insurance and drivers’ insurance. List the specific benefits to be paid and the rate that applies to each one (type – social security / rate – 7.65%)]
- d. Costo de los beneficios marginales (Sección E.1.4) [Personnel Fringe Benefits Costs (Section E.1.4)] - Especificar los costos de cada uno de los beneficios, tanto mensual como anualmente. Al final de esta sección, debe corroborar que el total se haya sumado automáticamente o de lo contrario, anotararlo manualmente [Specify the costs of each benefit for the monthly and annual columns. At the end of this section, formula included should automatically fill total for each column]
- e. Total de Costos de Personal (Sección E.1.5) [Total Personnel Costs (Section E.1.5)] - Consiste de la suma del total de salarios y el total de beneficios marginales. Debe corroborar que el total se haya sumado automáticamente o de lo contrario, anotararlo manualmente [Consists of the sum of **Total Salary Costs** and **Total Fringe Benefits Costs**. Formulas included should automatically fill this amount]

2) Servicios Profesionales / Contratistas (Sección E.2) [Contractual Services (Section E.2)]

- a. Servicio Contractual a ser Ofrecido (Sección E.2.1) [Contractual Services (Section E.2.1)] - Enumerar los servicios específicos que ofrecerá cada uno de los contratistas y una breve descripción del trabajo a ser realizado. No mencionar nombre particular de la agencia o individuo, sino utilizar títulos descriptivos tales como consultor de data, servicios de evaluación, instructor de manejo, etc. *[List the specific service(s), service provider(s) and a brief description of work to be performed. Do not mention firm, agency or individual's names. Use descriptive titles such as Data Consulting, Evaluation Services, Child Passenger Technician Instructor, etc]*

Deben recordar que los contratistas están sujetos a los mismos términos y condiciones que los solicitantes. *[The applicant must remember that service providers are required to adhere to the same terms and conditions as the applicant's]*

- b. Costo de Servicios Profesionales / Contratistas (Sección E.2.2) [Cost of Contractual Services (Section E.2.2)] - Proveer un estimado de los costos por los servicios a ser ofrecidos. Al final de este segmento, el total en la Sección E.2.3 debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Provide the estimated cost for the services to be offered. At the end of this section, formula included should automatically fill the total amount for Contractual Services Costs (E.2.3)]*

3) Costo de Materiales y Suministros (Sección E.3) [Supplies Costs (Section E.3)]

- a. Materiales de Oficina (Sección E.3.1) [Office Supplies: (E.3.1)] - Enumerar los materiales de oficina requeridos para alcanzar las metas establecidas en la propuesta, como por ejemplo CD's, jump drives, grapadoras, papel en blanco, cartuchos de tinta, etc. *[List office supplies required to achieve the goals of the proposal (i.e. floppy disks, cd's, staples, white copy paper, color copy paper, ink cartridge, etc.)]*
- b. Costo de Materiales de Oficina (Sección E.3.2) [Cost of Office Supplies (Section E.3.2)] - Proveer un costo estimado para los materiales de oficina mencionados en la Sección E.3.1. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Provide the estimated cost for the office supplies listed on Section E.3.1. At the end of this section (E.3.3), formula included should automatically fill the total amount for Office Supplies Costs]*

- c. Materiales Educativos (Sección E.3.4) [Educational Supplies (Section E.3.4)] - Enumerar los materiales educativos necesarios para alcanzar las metas establecidas en la propuesta, como por ejemplo folletos, afiches, promociones, etc. [*List educational supplies required to achieve the goals of the proposal (brochures, posters, flyers, etc.)*]
- d. Costo de Materiales Educativos (Sección E.3.5) [Cost of Educational Materials (Section E.3.5)] - Proveer un costo estimado para los materiales educativos mencionados en la Sección E.3.4. Al final de este segmento, en la Sección E.3.6, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. [*Provide the estimated cost for the educational supplies listed on Section E.3.4. At the end of this section (E.3.6), formula included should automatically fill total amount for Educational Material Costs*]
- e. Costo Total de Materiales y Suministros (Sección E.3.7) [Total Material Costs (Section E.3.7)] - Consiste de la suma del total de materiales de oficina y el total de materiales educativos. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. [*Consists of the sum of **Total Office Supplies Costs** and **Total Educational Materials Costs**. Formulas included should automatically fill this amount*]

4) Otros Costos Directos (Sección E.4) [Other Direct Costs (Section E.4)]
 - Esta sección incluye, pero sin limitarse a, artículos tales como equipos, viajes, adiestramientos, mantenimientos y reparaciones. [*This section includes, but is not limited to items such as equipment, travels, training and maintenance and repairs*]

- a. Equipos (Sección E.4.1) Equipment (Section E.4.1) - Enumerar los equipos a ser requeridos y su cantidad. No utilizar marcas particulares, sino títulos genéricos tales como computadoras, asientos protectores de infantes, radares de detección de velocidad, detectores de alcohol en el aliento, etc. Para cada artículo, debe seleccionar si será comprado (C/P) o alquilado (A/R). [*List item(s) and quantity for the specific equipment to be procured. Do not use brand names, but generic titles, like for example: computer, child safety seats, fully equipped car, radar speed measuring devices, preliminary breath testing devices, etc.). For each item specify if the cost is for Purchase (C/P) or Rent (A/R)*]

Para toda compra de equipo debe completarse una hoja separada (última página del formulario), incluyendo las especificaciones del equipo y su justificación. [*For all equipment purchases a separate sheet should be submitted that includes*

equipment specifications and a justification of need (last page of the project proposal)]

- b. Costo de Equipos (Sección E.4.2) [Equipment Cost (Section E.4.2)] - Estimar el costo de cada uno de los equipos mencionados en la Sección E.4.1, incluyendo gastos de impuestos, manejo y envío. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter the estimated cost (including taxes, shipping and handling, etc.) for each item on section E.4.1. At the end of this section, formula included should automatically fill the **Total Equipment Costs**]*
- c. Mantenimiento y/o Reparaciones (Sección E.4.3) [Maintenance and/or Repair (Section E.4.3)] - El solicitante debe marcar con una "x" si se trata de un equipo o vehículo y una breve descripción de los servicios a ser subvencionados. *[The applicant must use "X" to select equipment and/or vehicle and state a brief description of services to be funded]*
- d. Costo de Mantenimiento y/o Reparaciones (Sección E.4.4) [Maintenance and/or Repair Costs (Section E.4.4)] - Estimar el costo de cada uno de los artículos mencionados en la Sección E4.3. *[Enter the estimated cost for each item on section E.4.3]*
- e. Viajes (Sección E.4.5) [Travels (Section E.4.5)] - Enumerar todos los gastos de viajes relacionados al proyecto. Estos costos incluyen transportación y dietas y deben ser clasificados como dentro de PR o fuera de PR marcando con una "x". En caso de que la organización no cuente con una política escrita en relación a costos de viajes, las cantidades a utilizarse serán según las guías de la CTS. *[List all the travel expenses related to the project. Cost items include transportation and per diem and must be segregated into local and out-of Puerto Rico. The applicant must use "X" to select travel requested. In the absence of a written organization's policy regarding travel costs, the rates and amounts established by PRTSC policy shall be used as guidance for travel expenses]*

Viajes dentro de PR [Local Travels]: Aplica cuando se asista a talleres, conferencias, adiestramientos, reuniones o actividades dentro de PR, que estén relacionadas al proyecto y que sean gestiones oficiales. Esto incluye depreciación (si aplica) y el millaje será reembolsado únicamente cuando se trate de vehículos personales. *[Applies when attending, on official business, highway safety- related workshops, conferences, trainings, meetings, and/or activities and events related to the project. Include a*

breakdown if applicable. Mileage will be reimbursed only for personal vehicles]

Viajes fuera de PR [Out of PR Travels]: Aplica cuando se asista a talleres, conferencias, adiestramientos, reuniones o actividades fuera de PR, que estén relacionadas al proyecto y que sean gestiones oficiales. Esto incluye depreciación (si aplica), alojamiento, dieta, boleto aéreo y transportación terrestre. Los automóviles alquilados podrían ser incluidos únicamente si se puede demostrar que esta es la manera de transportación terrestre más económica durante el viaje. *[Out of Puerto Rico Travel: Applies when attending, on official business, highway safety-related workshops, conferences, trainings and/or meetings outside Puerto Rico. Include a breakdown, if available, of registration fees (if applicable), lodging, per diem, and air fare and ground transportation. Rental cars may be included only if it can be demonstrated that this is the most economical mode of ground transportation]*

- f. Costo de Viajes (Sección E.4.6) [Travel Expenses (Section E.4.5)] - Estimar el total de gastos de viaje tanto dentro como fuera de PR. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter estimated total of local and out of Puerto Rico Costs. At the end of this section, formula included should automatically fill the **Total Travel Expenses**]*
- g. Adiestramientos (Sección E.4.7) [Training (Section E.4.7)] - Proveer a los empleados cursos relacionados a la seguridad en las carreteras que sirvan de apoyo para alcanzar las metas. El solicitante debe indicar el nombre del adiestramiento y una breve descripción del mismo. *[To provide employee development on highway safety related courses that support the project goals. Applicant must name the training and a brief description of its purposes]*
- h. Costo de Adiestramientos (Sección E.4.8) [Training Costs (Section E.4.8)] - Estimar el costo de cada uno de las partidas indicadas en la Sección E.4.7. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter the estimated cost for each item on section E.4.7. At the end of this section, formula included should automatically fill the **Total Training Costs**]*
- i. Otros Costos Directos (Sección E.4.9) [Other Direct Costs (Section E.4.9)] - Otros costos que puedan ser identificados, específicamente con un costo final particular tales como compensación a los empleados por el tiempo dedicado al

proyecto, alguna destreza particular, etc.; además, costos de materiales adquiridos para un propósito particular del proyecto. El solicitante debe explicar brevemente y explicar la valorización si aplica. *[Consists of other costs that can be identified specifically with a particular final cost objective such as, compensation of employees for the time devoted or special skills. Also, cost of materials acquired specifically for the purpose of the project. Applicant must explain briefly and if applicable specify rate used]*

- j. Monto de Otros Costos Directos (Sección E.4.10) *[Other Direct Costs (Section E.4.10)]* - Estimar el costo de cada uno de las partidas indicadas en la Sección E.4.9. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter the estimated cost for each item on section E.4.9. At the end of this section, formula included should automatically fill the **Total for Other Direct Costs**]*

- 5) **Costos Indirectos (Sección E.5)** *[Indirect Costs (Section E.5)]* - Son los costos que por su naturaleza, no pueden ser cargados directamente al proyecto y surgen de la organización del solicitante, tales como bienes, servicios y facilidades. Los costos indirectos son permisibles pero no fomentados. *[Costs which, by their nature, cannot be charged directly to a project and are originated in the applicant's organization, such as goods, services, and facilities. Indirect costs are an allowable cost for projects but are not encouraged]*

- a. Costos Indirectos (Sección E.5.1) *[Indirect Costs (Section E.5.1)]* - Enumerar los costos indirectos específicos y una breve descripción de su naturaleza. Proveer documentación que respalde el valor asignado y la frecuencia de estos. *[List the specific Indirect Costs and briefly describe its nature. Provide documentation to support rates and any periodic adjustment]*
- b. Monto Total de Costos Indirectos (Sección E.5.2) *[Costs for Indirect Costs (Section E.5.2)]* - Estimar el costo de cada una de las partidas indicadas en la Sección E.5.1. Al final, el total debe calcularse automáticamente; de lo contrario, debe entrarse manualmente. *[Enter the estimated cost for each item on section E.5.1. At the end of this section, formula included should automatically fill the **Total Indirect Costs**]*

F) Sección F: Continuidad del Proyecto *[Section F: Project Continuation]*

El Programa de Seguridad en las Carreteras (HTSP¹ por sus siglas en inglés) tiene una política de asunción de costos. Se provee financiamiento con el propósito de comenzar proyectos. Se espera que las actividades llevadas a cabo en el proyecto continúen inclusive luego de que el financiamiento haya terminado, en cuya eventualidad el sub-recipiente (sub-grantee) debe asumir los gastos del mismo. *[The Highway Traffic Safety Program (HTSP) has a cost assumption policy. Funding is made available to get projects started. The activities of the project are expected to continue after the funding has ceased. Then, the recipient (sub-grantee) must assume all costs for the continuation of the project]*

En la Sección F el solicitante debe explicar cómo el proyecto continuará luego de que los fondos de la HTSP culminen. Además debe incluirse la fuente del nuevo financiamiento. *[On Section F, please explain how this project will continue after de HTSP funding ends, including sources of funding]*

G) Sección G: Resumen Presupuestario [Section G: Budget Summary]

Esta sección incluye un resumen del total de las categorías de costos reflejados en la Sección E (Presupuesto Detallado). Se recomienda completar primero el Presupuesto Detallado y luego entonces preparar el Resumen Presupuestario. *[This section includes the summary of the total category costs brought forward from Section E (Budget Detailed). We recommend completing the Budget Detailed first, and then preparing the Budget Summary]*

Según establecido en la Sección de Instrucciones Generales, Inciso I, si la propuesta se prepara electrónicamente, la columna 2 del Resumen Presupuestario aparecerá automáticamente en los espacios provistos. Si se prepara en papel, debe ser llenada manualmente por el solicitante. Luego debe proceder a entrar las cantidades Estatales/Locales en las columnas correspondientes. Estatal/Local se refiere a los costos incurridos por la organización por el bien del proyecto. *[As stated on the General Instructions, line I, if the proposal is prepared electronically, column 2 of the Budget Summary will appear automatically on the spaces provided. If prepared mechanically, it will have to be entered manually by the applicant. Then proceed to enter the State/Local amounts in the corresponding column. State/Local refers to costs incurred by the organization on behalf of the project]*

La suma de Fondos Federales y Fondos Locales debe coincidir con la cantidad indicada en la línea de Cantidad Total del Proyecto. *[The sum of Federal Funds and Local Funds must equal the amount on line Total Project Amount]*

¹ Highway Traffic Safety Program