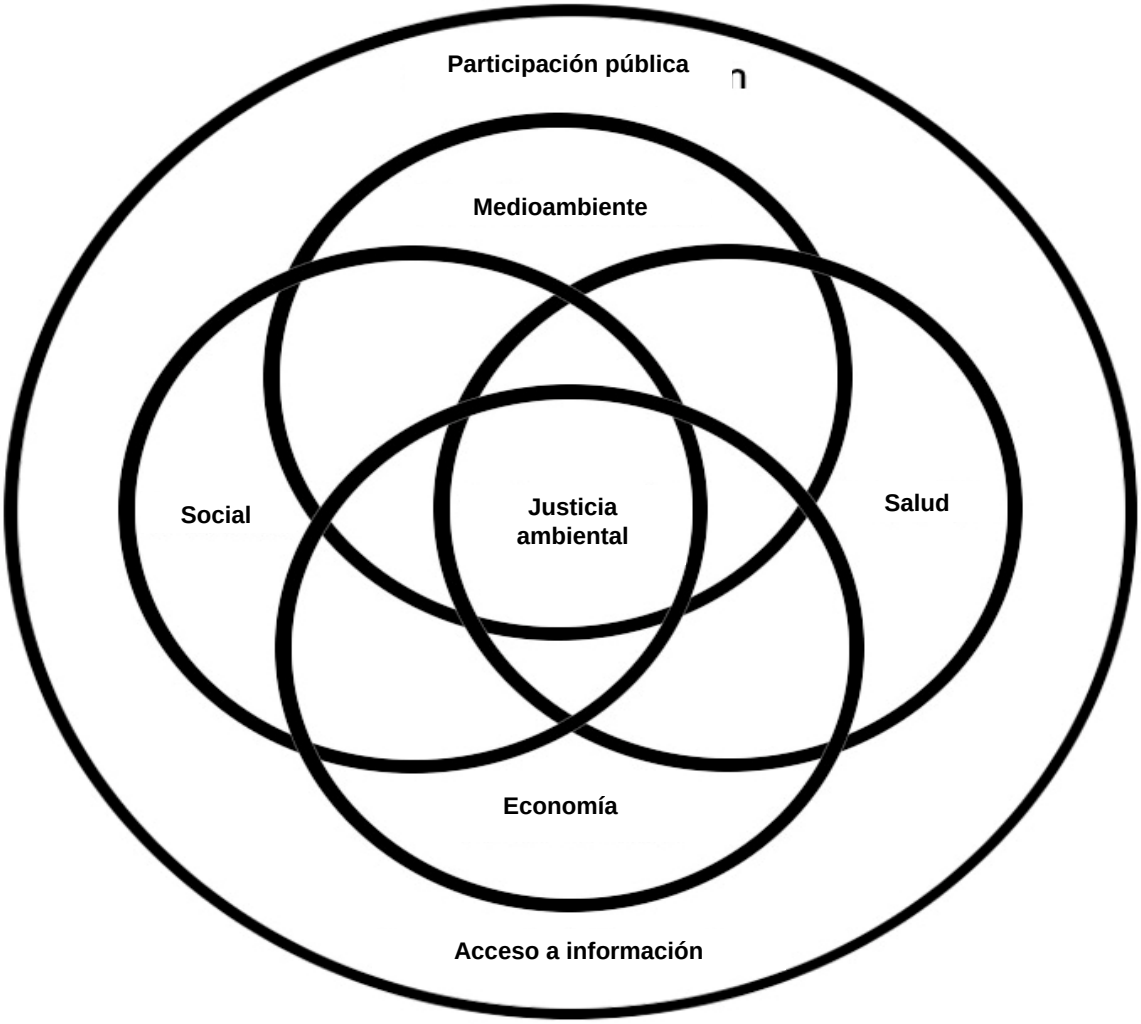
PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES EN JUSTICIA AMBIENTAL

GUÍA PARA LA SOLICITUD AÑO FISCAL 2008



INFORMACIÓN GENERAL

AGENCIA: **AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LOS ESTADOS UNIDOS OFICINA DE JUSTICIA AMBIENTAL**

TÍTULO: **PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES EN JUSTICIA AMBIENTAL**

TIPO: **ANUNCIO INICIAL**

NO. DE FONDOS: **EPA-OECA-OEJ-08-01**

NO. DE CFDA: **66.604**

FECHAS: **FECHA DEL ANUNCIO: 8 de abril de 2008**
FECHA DE CIERRE: 30 de junio de 2008

NOTA: **LA SOLICITUD TIENE QUE ESCRIBIRSE EN EL IDIOMA INGLÉS**

RESUMEN EJECUTIVO: El Programa de Pequeñas Subvenciones en Justicia Ambiental (EJSG, por sus siglas en inglés) está diseñado para proporcionar financiamiento a los solicitantes elegibles que trabajen, o planeen trabajar, en un proyecto que atienda un asunto local de salud pública o ambiental dentro de una comunidad afectada. El Programa de EJSG es un programa de múltiples leyes ambientales diseñado para ayudar a las comunidades a entender y atender la exposición que tienen a múltiples daños y riesgos ambientales.

¿Qué tipos de proyectos son elegibles para recibir financiamiento?

El propósito principal de los proyectos propuestos debe ser el desarrollo de un entendimiento integral de los problemas ambientales y de salud pública, la identificación de maneras de atender esos problemas a nivel local y el educar y otorgarle autoridad a la comunidad. Las metas a largo plazo del Programa de EJSG son ayudar a forjar la capacidad de la comunidad afectada y crear asociaciones comunitarias autosuficientes que continúen mejorando el medioambiente local en el futuro.

¿Quién es elegible en el Programa de EJSG?

Un solicitante elegible TIENE QUE ser una de las siguientes entidades:

(1) ser una organización sin fines de lucro denominada 501(c)(3) por el Servicio de Rentas Internas;

(2) ser una organización sin fines de lucro, reconocida por el estado, territorio, estado libre asociado, o tribu en la que esté ubicada;

(3) ser una entidad del gobierno de una ciudad, municipio, condado; **O BIEN**

(4) ser el gobierno de una tribu indígena reconocida por el gobierno federal

Y

(5) estar ubicado dentro del mismo estado, territorio, estado libre asociado o tribu del proyecto propuesto.

Además, un solicitante elegible debe ser capaz de demostrar que ha trabajado directamente o que ha proporcionado servicios a la comunidad afectada. Una "comunidad afectada", para fines de este programa de asistencia financiera, es una comunidad que está impactada desproporcionadamente por daños y riesgos ambientales y que tiene un problema local ambiental o de salud pública el cual se identifica en la propuesta.

Las siguientes entidades NO SON ELEGIBLES:

- centros de educación superior, colegios y universidades;
- hospitales;
- entidades de gobiernos estatales;
- entidades cuasi-gubernamentales (*por ejemplo*, distritos de agua, servicios públicos)*;
- organizaciones nacionales, multi-estatales o estatales con capítulos; y
- organizaciones sin fines de lucro que participen en actividades de cabildeo según se define en la Sección 3 de la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995.

* Generalmente, una entidad cuasi-gubernamental es una que: (1) tiene una asociación estrecha con la agencia gubernamental, pero no se considera como parte de la misma; (2) fue creada por la agencia gubernamental, pero está exenta de ciertos requisitos legales y administrativos que se imponen a las agencias gubernamentales; o (3) no fue creada por una agencia gubernamental, pero desempeña un fin público y está financiada de manera considerable por la agencia gubernamental.

¿Cuál es la cantidad de fondos disponible?

La asistencia financiera que se obtiene a través de esta solicitud se otorgará como una subvención de un año. La cantidad total estimada de fondos que se espera otorgar bajo esta solicitud es de $800,000 para el año fiscal 2008. La EPA anticipa otorgar de 1 a 4 subvenciones por región, por la cantidad de $20,000 cada una.

El Programa de EJSG es muy competitivo. En la competencia de 2007, se recibieron 74 solicitudes y se financiaron 20 proyectos.

La EPA se reserva el derecho de aumentar o reducir (incluso a cero) el número total de subvenciones que se otorgan. Dichos cambios podrían ser necesarios para responder a la calidad de solicitudes que recibe la EPA, a la cantidad de financiamiento otorgado a los solicitantes seleccionados o a la disponibilidad de presupuesto.

Este documento es una traducción y fue creado solamente para propósitos informativos. La solicitud tiene que escribirse en el idioma inglés.
Esta traducción no está destinada para proveer una interpretación legal del texto original y no está atada legalmente a éste. Este documento no sustituye ninguna ley federal, tribal, estatal, o local. De esta manera, no crea ni otorga ningún derecho legal y no impone ningún requisito atado legalmente a la EPA, estados, o cualquier otra parte pública o privada.

TEXTO COMPLETO DEL ANUNCIO - Página

I. Descripción de la oportunidad de financiamiento – 3
II. Información del otorgamiento – 5
III. Información de elegibilidad – 7
IV. Información y presentación de la solicitud – 8
V. Información sobre la revisión de la solicitud – 19
VI. Información sobre la administración del otorgamiento – 22
VII. Contactos de la agencia – 24
VIII. Otra información – 26

SECCIÓN I – DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

A. DEFINICIÓN DE JUSTICIA AMBIENTAL

La Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) define "justicia ambiental" como el ***trato justo*** y la ***participación significativa*** de todas las personas sin importar la raza, el color, el origen nacional ni los ingresos con respecto al desarrollo, el establecimiento y la aplicación de las leyes, los reglamentos y las políticas ambientales. ***Trato justo*** significa que ningún grupo de personas, incluyendo los grupos raciales, étnicos o socioeconómicos, deben cargar con una parte desproporcionada de las consecuencias ambientales negativas causadas por operaciones industriales, municipales y comerciales o por la ejecución de programas y políticas ambientales federales, estatales, locales y tribales. ***Participación significativa*** significa que: (1) los residentes de una comunidad posiblemente afectada tienen la oportunidad adecuada para participar en las decisiones sobre alguna actividad propuesta que afectará su medioambiente o su salud; (2) la contribución del público puede influenciar la decisión de la agencia reguladora; (3) las inquietudes de todos los participantes involucrados se tomarán en cuenta en el proceso de la toma de decisiones; y (4) las personas que toman las decisiones buscan y facilitan la participación de aquéllos que probablemente resulten afectados.

B. TRASFONDO

La Oficina de Justicia Ambiental (OEJ por sus siglas en inglés) de la EPA estableció el Programa de Pequeñas Subvenciones en Justicia Ambiental (EJSG por sus siglas en inglés) en el año fiscal (FY por sus siglas en inglés) 1994. El propósito de este programa de subvenciones es apoyar y otorgar autoridad a las comunidades que estén trabajando en soluciones locales para los problemas locales ambientales y de salud pública. Los resúmenes de todos los proyectos de EJSG financiados en el año fiscal 2007 y en años anteriores están disponibles en el sitio cibernético de la OEJ:
http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-smgrants.html

Los proyectos propuestos deben incluir un plan de trabajo que incluya las estrategias para identificar los problemas locales ambientales, educar y otorgar autoridad a la comunidad sobre los problemas, establecer un consenso y establecer prioridades en la comunidad. Además, el plan de trabajo también debe demostrar cómo el solicitante colaborará con otros grupos interesados (por ejemplo, las organizaciones comunitarias, los grupos ambientalistas, las empresas, la industria, los gobiernos federales, estatales y locales, y las instituciones académicas) para lograr las metas y los objetivos de sus proyectos.

C. LEYES AMBIENTALES CALIFICADAS

El Programa de EJSG está diseñado para atender **problemas ambientales y de salud pública bajo múltiples leyes ambientales**. Por esta razón, cada proyecto **tiene que** incluir actividades que estén autorizadas por **dos o más** de las siguientes leyes ambientales federales. **Las dos o más leyes ambientales que estén vinculadas con su proyecto tienen que estar identificados con claridad y precisión en su plan de trabajo. Cualquier falla en la identificación y mención clara y de manera concluyente de las leyes en su plan de trabajo causará que su proyecto no reciba la mayor cantidad de puntos de elegibilidad en los criterios de clasificación.**

1) ***Ley de Agua Limpia***, Sección 104(b) (3): lleva a cabo y promueve la coordinación de investigaciones, experimentos, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios relacionados con las causas, los efectos, la magnitud, la prevención, la reducción y la eliminación de la contaminación del agua.
2) ***Ley de Agua Potable Segura***, Sección 1442(c)(3)(C): desarrolla y expande la capacidad para implementar un programa (que puede combinar adiestramiento, educación y empleo) para ocupaciones relacionadas con los aspectos de salud pública de proveer agua potable segura.
3) ***Ley de Eliminación de Desperdicios Sólidos***, Sección 8001(a): lleva a cabo y promueve la coordinación de investigaciones, experimentos, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas, programas de educación pública y estudios relacionados con los desperdicios sólidos (por ejemplo, los efectos en la salud y el bienestar debido a la exposición a materiales presentes en los desperdicios sólidos y los métodos para eliminar dichos efectos).
4) ***Ley de Aire Limpio***, Sección 103(b) (3): lleva a cabo investigaciones, experimentos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios relacionados con las causas, los efectos (incluyendo los efectos en la salud y el bienestar), la magnitud, la prevención y el control de la contaminación del aire.
5) ***Ley de Control de Sustancias Tóxicas***, Sección 10(a): lleva a cabo investigaciones, desarrollo, monitoreo, educación pública, adiestramientos, proyectos demostrativos y estudios sobre sustancias tóxicas.
6) ***Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Rodenticidas***, Sección 20(a): lleva a cabo investigaciones, desarrollo, monitoreo, educación pública, adiestramientos, proyectos demostrativos y estudios sobre pesticidas.
7) ***Ley de Santuarios, Investigación y Protección Marina***, Sección 203: lleva a cabo investigaciones, experimentos, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios relacionados con la reducción o la terminación de la descarga de materiales peligrosos en los mares y el desarrollo de alternativas para las descargas marítimas.

D. ENLACES AL PLAN ESTRATÉGICO DE LA EPA Y LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS ANTICIPADOS

1) **Enlace al Plan Estratégico de la EPA.** Las tareas bajo este proyecto apoyan la Meta 4 del Plan Estratégico de la EPA: Comunidades y ecosistemas sanos; Objetivo 4.2: Comunidades; Sub-objetivo 4.2.2: Restauración de la salud de la comunidad. Una copia del Plan Estratégico de la EPA está disponible en línea en http://www.epa.gov/ocfo/plan/plan.htm.

Por lo tanto, las actividades de los proyectos en el Programa de EJSG deben conducir a productos y resultados que produzcan comunidades y ecosistemas sanos.

2) Productos. El término "producto" significa una actividad, esfuerzo o producto de trabajo relacionado con una meta y objetivo de salud pública o ambiental y que se producirá o proveerá durante un período de tiempo o para una fecha especificada. Los productos pueden ser cuantitativos o cualitativos pero tienen que producirse durante el período de financiamiento del acuerdo de asistencia.

He aquí ejemplos de productos esperados para este programa, aunque no se limitan a los siguientes:

- El número de residentes entrenados por un programa de salud pública o ambiental para reducir la exposición de los residentes a peligros ambientales o de salud pública (por ejemplo, el número de residentes entrenados en la recolección segura de mariscos)
- La creación de un programa ambiental o de salud pública para lograr y sostener mejorías ambientales y de salud pública (por ejemplo, una coalición comunitaria contra el asma)
- El número de hogares/residentes/comunidades que son alcanzados o impactados por un programa ambiental o de salud pública (por ejemplo, el número de hogares que se sometan a un programa de eliminación de plomo)

3) Resultados. El término "resultado" significa el impacto, efecto o consecuencia que ocurrirá al implementar un programa, producto o actividad ambiental o de salud pública que esté relacionado con una meta u objetivo del programa ambiental o de salud pública. Los resultados pueden ser ambientales, de comportamiento, relacionados con la salud o de origen programático, pero tienen que ser cuantitativos. No tienen que necesariamente lograrse dentro del período de financiamiento del acuerdo de asistencia.

He aquí algunos resultados esperados de los ejemplos de los productos anteriores:

- El número de residentes que en realidad adoptan una recolección segura de mariscos
- El número de miembros de la comunidad que utilizan un plan de acción contra el asma para controlar el asma en el hogar, el trabajo o la escuela
- El número de familias que han reducido la exposición a la pintura con plomo gracias a que sus hogares participaron en el programa de eliminación de plomo

SECCIÓN II – INFORMACIÓN DEL OTORGAMIENTO

A. DISPONIBILIDAD DEL FINANCIAMIENTO Y PERÍODO DEL PROYECTO

La cantidad total estimada de fondos que estará disponible bajo esta solicitud durante el año fiscal 2008 es aproximadamente de $800,000. Cada otorgamiento se hará en forma de una subvención federal por la cantidad de $20,000. Todos los otorgamientos estarán completamente financiados al momento de entregarse. Todos los proyectos tienen que ser por un período de un año.

B. NÚMERO ANTICIPADO DE OTORGAMIENTOS

La EPA anticipa otorgar de 1 a 4 subvenciones en cada una de las diez regiones de la EPA, dependiendo de la disponibilidad de los fondos y de la calidad de las solicitudes presentadas. Vea la Sección VII para obtener una lista de las diez regiones de la EPA y los estados de los que son responsables. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y no ofrecer otorgamientos a través de este anuncio. La EPA se reserva el derecho de hacer otorgamientos adicionales a través de este anuncio, de conformidad con la política y la guía de la Agencia, si hubiera financiamiento adicional disponible después de realizarse las selecciones originales. Cualquier selección adicional para otorgamiento se realizará antes de que transcurran cuatro meses de haberse tomado las decisiones de selección originales.

SECCIÓN III – INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD

A. SOLICITANTES ELEGIBLES DE ACUERDO CON EL CATÁLOGO CFDA CORRESPONDIENTE

El Catálogo de Asistencia Doméstica Federal (CFDA, por sus siglas en inglés) correspondiente para este programa es 66.604. La asistencia a través de este programa sólo está disponible para los siguientes tipos de solicitantes.

Un solicitante elegible **TIENE QUE** ser una de las siguientes entidades:

(1) ser una organización sin fines de lucro denominada 501(c)(3) por el Servicio de Rentas Internas;

(2) ser una organización sin fines de lucro, reconocida por el estado, territorio, estado libre asociado o tribu en la que esté ubicada;

(3) ser una entidad del gobierno de una ciudad, municipio, condado; **O BIEN**

(4) ser el gobierno de una tribu indígena reconocida a gobierno federal

Y

(5) estar ubicado dentro del mismo estado, territorio, estado libre asociado o tribu del proyecto propuesto.

Además, un solicitante elegible debe ser capaz de demostrar que ha trabajado directamente o que ha proporcionado servicios a la comunidad afectada. Una “comunidad afectada”, para fines de este programa de asistencia financiera, es una comunidad que está impactada desproporcionadamente por daños y riesgos ambientales y que tiene un problema local ambiental o de salud pública el cual es identificado en la propuesta.

Las siguientes entidades NO SON ELEGIBLES:

- centros de educación superior, colegios y universidades,
- hospitales,
- entidades de gobiernos estatales,
- entidades cuasi-gubernamentales (por ejemplo, distritos de agua, servicios públicos)*,

- organizaciones nacionales, multi-estatales o estatales con capítulos; y
- organizaciones sin fines de lucro que participen en actividades de cabildeo según se define en la Sección 3 de la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995.

* Generalmente, una entidad cuasi-gubernamental es una que: (1) tiene una asociación estrecha con la agencia gubernamental, pero no se considera como parte de la misma; (2) fue creada por la agencia gubernamental, pero está exenta de ciertos requisitos legales y administrativos que se imponen a las agencias gubernamentales; o (3) no fue creada por una agencia gubernamental, pero desempeña un fin público y está financiada de manera considerable por la agencia gubernamental.

B. CRITERIOS DEL UMBRAL DE ELEGIBILIDAD

Antes de que un panel de empleados de la EPA (Panel Evaluador) pueda revisar una solicitud, ésta se tiene que evaluar para verificar que cumple con los requisitos mínimos de elegibilidad o con los Criterios del Umbral de Elegibilidad. El personal de la EPA verificará todas las solicitudes usando el Formulario del Umbral de Elegibilidad de una página que se encuentra en el Apéndice A. El formulario cubrirá las siguientes áreas:

1) **Elegibilidad del solicitante:**

   Usted **tiene** que ser capaz de demostrar que:

   a) es un solicitante elegible según la definición establecida en la Sección III. A;

   b) ha trabajado directamente o que ha provisto servicios a la comunidad afectada; y

   c) que NO pertenece a la lista de organizaciones excluidas indicadas en la Sección III A.

2) **Leyes ambientales calificadas:**
   Usted **tiene** que tener dos o más leyes ambientales calificadas que se relacionen con su proyecto. Vea la Sección I. C para obtener más información sobre los requisitos de las leyes ambientales.

3) **Paquete completo de solicitud**. Tiene que tener un paquete completo de solicitud.

Los solicitantes que se determinen inelegibles para financiamiento como resultado de la revisión de los criterios del umbral de elegibilidad recibirán una notificación dentro de 15 días naturales de dicha determinación.

C. COMPARTIR COSTOS O PAREO DE FONDOS

No se permite el compartir costos ni el pareo de fondos. Su presupuesto **tiene** que ser exactamente **$20,000**.

SECCIÓN IV – INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

A. DIRECCIÓN PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS NECESARIOS PARA ESTA SOLICITUD

Todos los formularios necesarios y las plantillas opcionales están disponibles en: http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/index.html.

También puede recibir una copia impresa a través de los contactos en las oficinas generales o regionales que se indican en la Sección VII.

B. CONTENIDO Y FORMA DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Las solicitudes presentadas a través del correo postal de los Estados Unidos o de un servicio de mensajería tienen que contener la solicitud original y **dos** copias. Las solicitudes presentadas electrónicamente a través del sitio cibernético www.grants.gov **NO NECESITAN** las dos copias. Independientemente de la manera como presente su solicitud, ésta **TIENE** que incluir los siguientes formularios y documentos:

1) Formulario de una página del Umbral de Elegibilidad (Apéndice A)
2) Solicitud de Asistencia Federal SF-424 (Apéndice B)
3) Formulario 5700-54 de la EPA de la lista de contactos principales (Apéndice C)
4) Plan de trabajo (Plantilla opcional en el Apéndice D)
5) Presupuesto detallado (plantilla opcional de un modelo lógico y ejemplo en los Apéndices E y F)
6) Currículos del Investigador Principal o Gerente del Proyecto y demás personal principal
7) Medidas de desempeño del proyecto (plantilla opcional y ejemplo en los Apéndices G y H)
8) Comprobante de condición de entidad sin fines de lucro

A continuación se encuentra una descripción detallada de todos los formularios y documentos necesarios.

1) **Formulario de una página del Umbral de Elegibilidad (el formulario está disponible en el Apéndice A)**
   El personal de la EPA usará este formulario para determinar si el solicitante cumple o no con los requisitos mínimos de elegibilidad (vea la Sección III.B).

2) **EL FORMULARIO ESTÁNDAR** (SF, por sus siglas en inglés) **PARA LA SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL SF-424, con la firma original (el formulario está disponible en el Apéndice B)**
   El SF-424 es el formulario oficial para todas las subvenciones federales y los acuerdos cooperativos. Éste pide información básica sobre su organización y el proyecto propuesto. Para llenar este formulario, usted debe proporcionar un número del Sistema Universal de Datos Numéricos (DUNS, por sus siglas en inglés) de Dun and Bradstreet (D&B). Puede recibir un número DUNS, sin costo alguno, llamando al teléfono gratuito de la línea de solicitud de números DUNS al 1-800-627-3867 o visitando el sitio cibernético de D&B en http://www.dnb.com.

3) **LISTA DE CONTACTOS PRINCIPALES, Formulario 5700-54 de la EPA (se encuentra adjunto como Apéndice C)**

4) **Plan de trabajo (la plantilla opcional se encuentra en el Apéndice D):**
   El plan de trabajo es la parte más importante de su paquete de solicitud porque describe su proyecto. Los planes de trabajo que están enfocados y son concisos son más sólidos que los que tratan de solucionar demasiados problemas. El plan de trabajo no debe exceder diez (10) páginas escritas a máquina a espacio sencillo. Cualquier plan que sobrepase las diez

(10) páginas no será leído por el Panel Evaluador. Las páginas del plan de trabajo deben ser de tamaño carta (8 ½ X 11 pulgadas), a espacio sencillo, con un tipo normal de letra (10 a 12 caracteres por pulgada) y con márgenes de por lo menos una pulgada. No habrá penalización por usar un tamaño diferente de página o tipo de letra, pero firmemente **no se recomienda hacer eso**. No use cubiertas con espiral, lengüetas separadoras ni cubiertas de plástico. Puede ensamblar sus documentos con una grapa. ***No incluya videos ni discos DVD.***

***El plan de trabajo tiene que contener los siguientes componentes y tiene que identificar los títulos en el orden exacto que se indica a continuación*.**

I. Título y propósito del proyecto (aproximadamente ½ página). Provea la siguiente información:

- Un título para su proyecto; y
- Una descripción resumida del proyecto propuesto.

II. Historial de desempeño en informes de productos y resultados (aproximadamente ½ página). Provea la siguiente información:

- Una lista de cualquier subvención o acuerdo cooperativo federal o no federal (no incluya contratos federales) de tamaño, enfoque, magnitud y relevancia similares al proyecto propuesto en los que haya trabajado en los últimos cinco (5) años. Incluya el número de la subvención o acuerdo cooperativo, el título del proyecto, la cantidad de financiamiento, la agencia u organización financiera y el punto de contacto.
- Una descripción de cómo ha documentado o reportado el progreso para lograr los productos y resultados esperados bajo acuerdos de asistencia pasados o actuales; y
- Si no hubo progreso en lograr los productos y los resultados esperados, describa si tiene documentación o informes que expliquen satisfactoriamente el por qué.

Si usted no tiene experiencia previa en informar productos y resultados, por favor indique ésto en la propuesta. Al hacerlo, usted recibirá una calificación neutral en esta área. Si usted no indica ésto, recibirá una calificación de **0** para este elemento.

III. Comunidad afectada e información ambiental y de salud pública (aproximadamente 2 páginas).

Describa lo siguiente:

- El problema ambiental y de salud pública local que desea atender;
- La comunidad afectada con la que trabaja directamente o a la que provee servicios;
- Cómo la comunidad afectada recibe un impacto desproporcionado de daños y riesgos ambientales; y
- Cómo la comunidad afectada se beneficiará con el resultado de su proyecto.

Usted debe incluir la información pertinente como los datos demográficos, la ubicación geográfica y el historial de la comunidad.

IV. Conexión histórica de la organización con la comunidad afectada (aproximadamente 1

página). Describa lo siguiente:

- La historia de la participación de su organización con la comunidad afectada, incluyendo la duración de su participación y cómo se involucró en la misma;
- Cómo ha colaborado con los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada para tratar los problemas locales ambientales y de salud pública;
- Cómo los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada son parte de su proceso de toma de decisiones;
- Cómo sus esfuerzos han aumentado la capacidad de la comunidad para tratar los problemas locales ambientales y de salud pública; y
- Cómo mantiene y sostiene una relación continua con los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada.

V. Capacidad organizacional y programática (aproximadamente ½ página). Proporcione la siguiente información:

- Los sistemas organizacionales y administrativos (por ejemplo, programas de contabilidad) establecidos que usará para administrar, utilizar y controlar apropiadamente los fondos federales;
- Cómo ha administrado exitosamente estos proyectos en el pasado;
- Cómo planea administrar con eficacia y terminar exitosamente este proyecto propuesto; y
- Si ha recibido una subvención o acuerdo cooperativo de la EPA u otra agencia federal en los últimos cinco años, indique su desempeño pasado para cumplir con los requisitos de informes (por ejemplo, informes de progreso, estados financiero). También incluya el nombre del Funcionario de Proyecto que supervisa la subvención o acuerdo cooperativo y el número del acuerdo de asistencia asociado con el proyecto;

Si usted no tiene experiencia previa en la administración de fondos federales por favor indique ésto en la propuesta. Al hacerlo, usted recibirá una calificación neutral en esta área. Si usted no indica ésto, recibirá una calificación de **0** para este elemento.

VI. Descripción del proyecto (aproximadamente 4 a 5 páginas). La sección de la descripción del proyecto es su oportunidad para describir las metas de su proyecto y cómo las cumplirá. Ésta **TIENE que** cubrir los siguientes puntos:

i) Una descripción concisa de las actividades que asumirá el proyecto durante el año para examinar y atender el problema(s) ambiental(es) y de salud pública; por ejemplo, adiestramiento, programas de educación o alcance comunitario, esfuerzos para capacitación, etc. Describa lo siguiente:

- Los resultados locales ambientales y de salud pública que su proyecto pretenden lograr; y
- Cómo su proyecto logrará estos resultados.
- Cómo su proyecto está relacionado con las leyes ambientales que identificó en su Formulario del Umbral de Elegibilidad (vea la Sección I.C y el Apéndice A). Note que cada proyecto tiene que incluir las actividades que están autorizadas por dos o más leyes ambientales federales.

ii) Una descripción concisa de cómo usted y su(s) socio(s) colaborarán durante el año para atender el problema(s) local(es) ambiental(es) y de salud pública. Describa lo siguiente:

- El papel que tendrán sus colaboradores en atender el problema(s) local(es) ambiental(es) y de salud pública; y
- El tipo de organización(es) y qué recursos aportan a la asociación, por qué están interesados en trabajar con esta asociación (aparte de sólo obtener ingresos), los compromisos hechos, y las actividades específicas de las que será responsable; y
- Cómo planea mantener y sostener las asociaciones.

VII. Calificaciones del Investigador Principal o Gerente del Proyecto (PI/PM, por sus siglas en inglés) (aproximadamente 1 página). Describa lo siguiente:

- Por qué el PI/PM está calificado para implementar el proyecto;
- Qué lazos tiene el PI/PM con la comunidad y la organización; y
- Las actividades en las que el PI/PM ha trabajado en el pasado con la comunidad.

VIII. Información del Plan de Control de Calidad del Proyecto (QAPP, por sus siglas en inglés) (1 a 2 oraciones). Describa lo siguiente:

- Indique si cree que su proyecto involucrará el uso de datos existentes del medioambiente o la recolección de nuevos datos (use la lista de verificación del Apéndice I como ayuda para hacer esta determinación). Para obtener más información sobre QAPPs consulte el siguiente sitio cibernético: http://www.epa.gov/quality/qs-docs/g5-final.pdf.

Usted no tiene que desarrollar un QAPP en este momento. Solamente se le pide que determine si necesitará o no un QAPP si su proyecto es seleccionado para recibir financiamiento.

5) Presupuesto detallado (la plantilla opcional y un ejemplo están disponibles en los Apéndices E y F). Debe incluir un desglose detallado del presupuesto que muestre lo siguiente:

- Cómo se usarán específicamente los fondos en términos de personal, beneficios marginales, viajes, equipo, suministros, costos de contratista, otros costos y costos indirectos y
- Cada costo individualizado.

Restricciones de financiamiento. Los fondos de subvenciones de la EPA solamente pueden usarse para los fines establecidos en la subvención y tienen que ser consistentes con las autoridades reguladoras del otorgamiento. El receptor no puede usar estos fondos para las actividades siguientes bajo este programa de subvenciones:

- Litigios en contra del gobierno federal ni ninguna otra entidad gubernamental;
- Construcción;
- Cabildeo;
- Pareo de fondos con otras subvenciones federales;
- Viajes para empleados federales;
- Estudios de salud humana (tomas de sangre u otra información de seres humanos).

7) Currículos del Investigador Principal o Gerente del Proyecto (PI/PM) y demás personal principal. Tiene que incluir el currículum del PI/PM y cualquier otro personal principal que se incluya en la Lista de Contactos Principales. (Vea el Apéndice C para encontrar el Formulario 5700-54 de la EPA)

8) Medidas de desempeño del proyecto (una plantilla opcional del modelo lógico y un ejemplo están disponibles en los Apéndices G y H). La habilidad para medir el progreso del proyecto es vital para lograr las metas que desea obtener. La designación de trabajo para resultados específicos del proyecto puede ayudarle a administrar el proyecto para lograr esas metas. Las medidas pueden decirle lo que está y no está funcionando con su proyecto y cuándo puede ser necesario adaptar su enfoque. Le dirá si sus esfuerzos están teniendo un efecto positivo en su comunidad.

Indique y describa lo que se pide a continuación:

- ***Recursos/aportaciones***: ¿Qué recursos están utilizando usted y sus colaboradores para fomentar las metas del proyecto? Los recursos pueden incluir entre otros, tiempo del personal, donaciones, contribuciones monetarias, etc.
- ***Actividades*:** ¿Qué actividades realizarán usted y sus colaboradores a través de su plan de trabajo?
- ***Productos y resultados:*** Describa los productos y los resultados que se obtendrán con su proyecto (posibles productos y resultados se presentaron en la Sección I.D). Los siguientes asuntos se deben tomar en cuenta al desarrollar la forma en que se medirán los productos y los resultados:

  Para los proyectos que incluyan *adiestramiento*, los posibles productos son el número de personas entrenadas y el número de sesiones conducidas. Los posibles resultados son el número de personas que aumenten su atención a los asuntos ambientales y de salud pública y el número de personas que adopten o cambien ciertas conductas para reducir su exposición a los peligros ambientales como resultado del adiestramiento.

  En los proyectos que incluyen *reuniones o foros*, un producto podría ser el número de personas que asistan a las reuniones o a los foros, el número de reuniones o foros realizados y cualquier producto (plan estratégico o plan de alcance comunitario, folleto, panfleto, etc.) que se haya producido gracias a la reunión o al foro. Si el proyecto propuesto desea crear cambio entre los participantes de la reunión o el foro, los posibles resultados son el número de asistentes a las reuniones o foros que hayan aumentado su atención a los asuntos ambientales y de salud pública o el número de asistentes a las reuniones o foros que adopten o cambien sus conductas gracias a dichas reuniones o foros.

  Si la finalidad de las reuniones o los foros es elaborar un producto (plan estratégico o plan de alcance comunitario folleto, panfleto, etc.) para poder llegar a la población deseada, por ejemplo, personas, negocios, organizaciones, etc., fuera de los asistentes a las reuniones o los foros, un posible resultado podría incluir el número de aquéllos en su población objetivo que hayan hecho cambios como resultado de la implementación o la diseminación del producto.

  Al desarrollar medidas de desempeño, es importante tomar en cuenta lo siguiente:

1) ¿Cuáles son los resultados que se pueden medir que el proyecto logrará a corto y a largo plazo?

2) ¿Cómo medirá mi proyecto el progreso hacia lograr los resultados esperados (incluyendo los productos y los resultados) y cómo el enfoque usará los recursos de manera eficiente y eficaz?

Para poder determinar si su proyecto ha logrado los productos y resultados propuestos, usted necesitará pensar cuál será su fuente de datos (por ejemplo, personas, expedientes existentes, observaciones, etc.) y cómo obtendrá los datos (por ejemplo, observando los cambios de conducta, administrando pruebas antes y después del proyecto). Necesitará hacer eso en cada medida de desempeño que desarrolle. Por ejemplo, para proyectos que incluyan adiestramiento, la posible fuente de datos será los participantes que reciban el adiestramiento y una manera posible de recolectar datos será administrando pruebas a los participantes antes y después del adiestramiento para medir sus cambios en actitud o aumento en conocimiento. Posteriormente, se podría llevar a cabo una encuesta de seguimiento para medir los cambios de conducta que resulten del adiestramiento. Necesitará pensar cuidadosamente sobre su proceso de recopilación de datos para poder obtener información de calidad sobre su proyecto y lograr los resultados esperados con el mismo.

Una herramienta que pudiera serle útil para elaborar las medidas de productos y resultados es un "modelo lógico". Un modelo lógico es un modelo visual que muestra la relación entre su trabajo y los resultados que desea. Comunica la historia del desempeño de su proyecto, enfocando la atención en las conexiones más importantes entre sus acciones, los productos y los resultados. Un modelo lógico puede servir como un mapa básico del proyecto, explicando en dónde se encuentra y en dónde espera terminar. Una plantilla opcional de un modelo lógico y un ejemplo están disponibles en los Apéndices I y J.

Los siguientes sitios de Internet ofrecen información sobre cómo elaborar un modelo lógico, las medidas de desempeño y otras herramientas para medir los resultados de los proyectos:

La guía de la Fundación Kellogg para elaborar modelos lógicos:
http://www.wkkf.org/Pubs/Tools/Evaluation/Pub3669.pdf

Una página cibernética de la Región 10 de la EPA con información y herramientas de medida:
http://yosemite.epa.gov/R10/ECOCOMM.NSF/webpage/measuring+environmental+results

Un curso en línea del Servicio de Extensión de la Universidad de Wisconsin sobre el mejoramiento del desempeño con el uso de modelos lógicos:
http://www.uwex.edu/ces/lmcourse/

Una página con ejemplos de marcos de trabajo lógicos de la Fundación Nacional de Peces y Vida Silvestre: http://www.nfwf.org/evaluation/logicframework.cfm

Un sitio cibernético que ofrece información sobre la elaboración de encuestas:
http://www.surveymonkey.com

9) Comprobante de condición de entidad sin fines de lucro de las organizaciones no gubernamentales. Una organización sin fines de lucro elegible que presente una solicitud deberá adjuntar el certificado que muestra que es: (1) una organización sin fines de lucro 501(c)(3) según lo designa el Servicio de Rentas Internas; O BIEN (2) una organización sin fines de lucro reconocida por el estado, territorio, estado libre asociado o tribu en el que se encuentre ubicada.

C. FECHAS Y HORAS DE PRESENTACIÓN

Todas las solicitudes presentadas deben estar fechadas, estampadas con la fecha de un servicio de mensajería o recibidas en www.grants.gov antes de las 11:59 pm del 30 de junio de 2008. Para obtener instrucciones sobre cómo presentar las solicitudes a través de www.grants.gov, consulte la Sección IV.J. No se aceptarán solicitudes enviadas por correo electrónico. Las solicitudes impresas deben enviarse a una de las direcciones siguientes:

Dirección para entrega por mensajería	Dirección de servicio de correos de EE.UU.
Sheila Lewis U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232E Washington, DC 20004 Tel.: 202-564-0152 Correo electrónico: lewis.sheila@epa.gov	Sheila Lewis U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460 Tel.: 202-564-0152 Correo electrónico: lewis.sheila@epa.gov

Las solicitudes que no estén fechadas por el servicio de correos postales de EE.UU., estampadas por el servicio de mensajería o que no se presenten a través de www.grants.gov antes de las 11:59 pm del 30 de junio de 2008 no serán consideradas para otorgamiento.

D. ASOCIACIONES, CONTRATISTAS Y SUB-OTORGAMIENTOS

El programa de EJSG apoya el establecimiento de asociaciones colaboradoras dedicadas a la identificación y el entendimiento de múltiples problemas locales ambientales y de salud pública en las comunidades, la educación de las comunidades sobre estos problemas y el establecimiento de prioridades para resolver los problemas. La EPA exhorta el establecimiento y la formación de asociaciones colaboradoras con otros grupos interesados que compartan el deseo de solucionar los problemas locales ambientales y de salud pública que afecten a sus comunidades. El establecimiento de asociaciones con una amplia gama de distintas entidades interesadas es un componente necesario para la solución de problemas en colaboración.

La EPA otorga fondos a un solicitante elegible como el receptor, incluso si otros solicitantes elegibles se encuentran incluidos como socios o como co-solicitantes o miembros de una coalición o consorcio. El receptor es responsable ante la EPA del uso apropiado de los fondos. Las siguientes preguntas y respuestas ofrecen información adicional sobre los reglamentos federales que rigen a las asociaciones, los contratistas y los receptores de sub-otorgamientos.

Contratos y sub-otorgamientos:

a. ¿Pueden usarse los fondos para que el solicitante haga sub-otorgamientos, adquiera servicios contratados o financie asociaciones?

Los fondos podrían usarse para proporcionar sub-subvenciones o sub-otorgamientos de asistencia financiera, los cuales incluyen el uso de los sub-otorgamientos o sub-subvenciones para financiar asociaciones, siempre que el receptor acate los requisitos correspondientes para los sub-otorgamientos o sub-subvenciones incluyendo los que se encuentran en las Partes 30 o 31 del 40 CFR (Código de Reglamentos Federales), según corresponda. Los solicitantes deben competir los contratos para servicios y productos, incluyendo los contratos de consultores y llevar a cabo análisis de costos y precios, hasta donde lo requieran las disposiciones de procuración de los reglamentos en las Partes 30 o 31 del 40 CFR, según corresponda. Los reglamentos también contienen limitaciones sobre la compensación a consultores. Los solicitantes no están obligados a identificar a los que reciban los sub-otorgamientos o las sub-subvenciones ni a los contratistas (incluyendo a los consultores) en su propuesta o solicitud. Sin embargo, si lo hacen, el hecho de que un solicitante seleccionado para un otorgamiento haya nombrado a una entidad específica para un sub-otorgamiento o sub-subvención, contratista o consultor en la propuesta o solicitud

que seleccione la EPA para financiar, no dispensa al solicitante de su obligación para cumplir con los requisitos de sub-otorgamiento, sub-subvención y procuración competitiva, según corresponda. Note que los solicitantes no pueden otorgar contratos de única fuente a empresas de consultoría, ingeniería ni otras empresas que ayuden a los solicitantes con la propuesta basándose solamente en el papel que tenga la empresa en la preparación de la propuesta o solicitud.

Los solicitantes exitosos no pueden usar sub-otorgamientos ni sub-subvenciones para evitar los requisitos de los reglamentos de otorgamiento de la EPA de procuración competitiva usando esos instrumentos para adquirir servicios o productos comerciales de organizaciones con fines de lucro para implementar su acuerdo de asistencia. La naturaleza de la transacción entre el receptor de la subvención y el receptor del sub-otorgamiento o la sub-subvención tiene que estar de acuerdo con las normas para distinguir entre las transacciones de vendedores y la asistencia a sub-receptores de acuerdo a la Subparte B, Sección .210 del OMB Circular A-133 y las definiciones de sub-otorgamiento en 40 CFR 30.2(ff) o sub-subvención en 40 CFR 31.3, según corresponda. La EPA no será parte en esas transacciones. Los solicitantes que adquieran bienes o servicios comerciales deben acatar las normas de procuración competitiva que se encuentran en la Parte 30 o 40 del 40 CFR o la Parte 31.36 del 40 CFR y no pueden usar un sub-otorgamiento o sub-subvención como un mecanismo de financiamiento.

b. ¿Cómo se considerarán a los receptores de sub-otorgamientos, sub-subvenciones y a los contratistas propuestos por un solicitante durante el proceso de evaluación descrito en la Sección V del anuncio?

La Sección V del anuncio describe los criterios de evaluación y el proceso de evaluación que usará la EPA para hacer las selecciones bajo este anuncio. Durante esta evaluación, excepto por los criterios que se relacionen con las calificaciones, el desempeño pasado y el historial de informes del propio solicitante, el panel evaluador considerará, según sea adecuado y relevante, las calificaciones, la experiencia y el grado de conocimiento de:

(i) los receptores de sub-otogamientos o sub-subvenciones nombrados por el solicitante que se identifiquen en la propuesta o solicitud, si el solicitante demuestra en la propuesta o solicitud que si recibe un otorgamiento que el sub-otorgamiento o la sub-subvención se le entregará correctamente de conformidad con los reglamentos correspondientes en las Partes 30 o 31 del 40 CFR. Por ejemplo, los solicitantes no deberán usar los sub-otorgamientos o sub-subvenciones para obtener servicios o productos comerciales de una empresa con fines de lucro ni de consultores individuales.
(ii) los contratistas nombrados por el solicitante, incluyendo los consultores que estén identificados en la propuesta o solicitud, si el solicitante demuestra en su propuesta o solicitud que los contratistas fueron seleccionados de acuerdo a las normas de procuración competitiva de la Parte 30 o 40 del 40 CFR o 31.36 del 40 CFR, según corresponda. Por ejemplo, un solicitante tiene que demostrar que seleccionó al contratista de manera competitiva o que se realizará un otorgamiento no-competitivo a una única fuente al contratista de acuerdo con los reglamentos, que se hicieron todos los esfuerzos posibles para proporcionar oportunidades para que compitieran pequeños negocios en desventaja y que se llevó a cabo algún tipo de análisis de costos o precios. La EPA podría no aceptar las justificaciones para una única fuente en los contratos por servicios o productos que de alguna otra manera estén fácilmente disponibles en el mercado comercial.

La EPA no tomará en cuenta las calificaciones, la experiencia ni el nivel de conocimientos de un sub-otorgado o sub-subvencionado o contratista(s) nombrados durante el proceso de evaluación de la propuesta o solicitud a menos que el solicitante cumpla con estos requisitos.

E. REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

Todas las solicitudes presentadas están sujetas a la Orden Ejecutiva 12372, "Revisión Intergubernamental de los Programas Federales". Los solicitantes deben comunicarse con sus Puntos de Contacto Individuales del Estado (SPOC, por sus siglas en inglés) para averiguar cómo cumplir con el proceso estatal. Los nombres y las direcciones de los SPOC se encuentran en el sitio cibernético de la Oficina de Administración y Presupuesto: http://www.whitehouse.gov/omb/grants/spoc.html.

Para evitar demoras, usted debe presentar su solicitud a su SPOC al mismo tiempo que presenta su solicitud a la EPA. El proceso de revisión intergubernamental puede ser largo, así que se recomienda a los solicitantes presentar sus paquetes de solicitud a los SPOC designados tan pronto como sea posible.

F. INFORMACIÓN COMERCIAL CONFIDENCIAL

De acuerdo con 40 CFR 2.203, los solicitantes pueden marcar toda o una porción de sus solicitudes como información comercial confidencial. La EPA evaluará la confidencialidad en conformidad con la Parte 2 del 40 CFR. Los solicitantes deben marcar claramente las solicitudes o propuestas o las porciones de las mismas que deseen reclamar como confidenciales. Si no se reclama ninguna confidencialidad, la EPA no tiene que preguntarle al solicitante nada aparte de lo requerido en el 40 CFR 2.204(c)(2) antes de la divulgación.

G. AYUDA PREVIA A LA SOLICITUD

Se invita a los solicitantes a participar en conferencias telefónicas con la EPA para tratar las preguntas que tengan sobre el Programa de EJSG. A continuación, se encuentran las fechas y las horas de las conferencias telefónicas. Llame o envíe un mensaje por correo electrónico a Mayra Troche-Matos a troche-matos.mayra@epa.gov y proporcione la siguiente información: (1) su nombre, (2) el nombre de su organización, (3) la dirección de su organización, (4) su número telefónico (5) y la fecha preferida para la llamada. Si no puede contestar por correo electrónico, también puede inscribirse llamando al número gratuito 1-800-962-6215 o al 202-564-9843.

Fecha	Hora (hora del este)
16 de abril de 2008	1:30 – 2:30 pm
14 de mayo de 2008	1:30 – 2:30 pm
18 de junio de 2008	1:30 – 2:30 pm

De acuerdo con la Política de Competencia de Acuerdos de Asistencia (Orden de EPA 5700.5A1), el personal de la EPA se no reunirá con solicitantes individuales para hablar de los borradores de propuestas, proporcionar comentarios informales sobre los borradores de las propuestas ni aconsejar a los solicitantes sobre cómo responder a los criterios de clasificación. Los solicitantes son responsables del contenido de sus solicitudes o propuestas. Sin embargo, de acuerdo con las disposiciones de este anuncio, la EPA responderá a las preguntas de los solicitantes individuales relacionadas con el criterio del umbral de elegibilidad, asuntos administrativos relacionados con la presentación de la propuesta y a las peticiones de aclaración sobre el anuncio.

H. CUOTAS ADMINISTRATIVAS

Cuando se formulen los presupuestos para las propuestas o las solicitudes, los solicitantes no pueden incluir las cuotas administrativas o cargos similares que sobrepasen los costos directos e indirectos a la tasa aprobada por la agencia auditora competente del solicitante o a la tasa provista por los términos del acuerdo negociado con la EPA. El término "cuotas administrativas o

cargos similares" se refiere a los gastos añadidos a los costos directos para poder acumular y guardar fondos para los gastos comerciales continuos, las responsabilidades imprevistas u otros costos similares que no se permiten bajo los acuerdos de asistencia de la EPA. Las cuotas administrativas o cargos similares no pueden usarse para mejorar o expandir el proyecto financiado bajo este acuerdo, excepto hasta donde esté autorizado como costo directo para implementar la magnitud del trabajo.

I. PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Puede presentar su solicitud a través de www.grants.gov, pero **NO** es un requisito. Si elige presentar su solicitud a través de www.grants.gov, siga las instrucciones a continuación (**vea el Apéndice J para obtener instrucciones detalladas**). **Debe saber que tiene que inscribirse con varias semanas de anticipación a la fecha en que realmente presente su solicitud electrónicamente.**

GRANTS.GOV

Instrucciones generales para la presentación electrónica de la solicitud

La presentación electrónica de su solicitud debe hacerse a través de un representante oficial de su institución que esté inscrito en Grants.gov y esté autorizado para firmar solicitudes de asistencia federal. Para obtener más información, vaya a http://www.grants.gov y haga clic en "Get Registered" (Inscribirse) en el lado izquierdo de la página. *Note que el proceso de inscripción podría tardar una semana o más para completarse.* Si su organización no está inscrita ahora en Grants.gov, recomiende a su oficina que designe a un Representante Autorizado de la Organización (AOR, por sus siglas en inglés) y pida a esa persona que comience el proceso de inscripción tan pronto como sea posible.

Para comenzar el proceso de propuesta o solicitud a través de este aviso de subvención, vaya a http://www.grants.gov y haga clic en "Apply for Grants (Solicitud de Subvenciones)" en el lado izquierdo de la página. Después, haga clic en "Apply Step 1 (Paso 1 de la Solicitud): Descargue un Paquete e Instrucciones de Solicitud de Subvención" para bajar el Visualizador de Adobe compatible y obtener el paquete de solicitud. **Para solicitar a través de grants.gov, usted debe usar las solicitudes de "Adobe Reader" y bajar la versión compatible del mismo (las solicitudes de "Adobe Reader" están disponibles para descargar de manera gratuita en el sitio cibernético grants.gov. Para obtener más información sobre "Adobe Reader", visite la sección "Help section (Ayuda)" en grants.gov** en http://www.grants.gov/help/help.jsp o bien en http://www.grants.gov/aboutgrants/program_status.jsp).

Una vez haya bajado el visualizador, podrá obtener el paquete de solicitud escribiendo el Número de Oportunidad de Financiamiento, **EPA-OECA-OEJ-08-01**, o el número CFDA que corresponda al anuncio (CFDA 66.604) en el campo adecuado. También puede tener acceso al paquete de propuesta o solicitud haciendo clic en "Application (Solicitud)" en la parte superior derecha de la página de sinopsis de este anuncio en http://www.grants.gov (para encontrar la página de sinopsis, vaya a http://www.grants.gov y haga clic en "Find Grant Opportunities (Encontrar oportunidades de subvenciones)" en el lado izquierdo de la página y después vaya a "Search Opportunities (Buscar oportunidades)" y use el navegador de selección por Agencia para encontrar las oportunidades de la EPA).

Fecha límite para presentar la solicitud: El AOR de su organización debe presentar a la EPA su solicitud llena electrónicamente a través de Grants.gov (http://www.grants.gov) a más tardar el 30 de junio de 2008, a las 11:59 pm.

Presente todos los materiales de solicitud descritos en el **Apéndice J**. Para ver todo el anuncio de financiamiento, vaya al URL http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/index.html.
o bien, vaya a http://www.grants.gov y haga clic en "Find Grant Opportunities (Encontrar oportunidades de subvenciones)" en el lado izquierdo de la página y después haga clic en "Search Opportunities/Browse (Buscar oportunidades/navegar)" por agencia y seleccione Environmental Protection Agency (Agencia de Protección Ambiental).

SECCIÓN V – INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD

A. CRITERIOS

1) Criterios del umbral de evaluación. Antes de que una solicitud pueda ser evaluada por el panel del personal de la EPA (Panel Evaluador), ésta tiene que ser revisada para verificar que cumpla con los Criterios del Umbral de Elegibilidad (vea la Sección III.B). Note que la solicitud no será revisada ni calificada si no cumple con los Criterios del Umbral de Elegibilidad.

2) Criterios de clasificación. El Panel Evaluador revisará y calificará las solicitudes que cumplan con los criterios del umbral de evaluación. Cada criterio tiene puntos correspondientes que fluctúan de 2 puntos (el más bajo) a 25 puntos (el más alto). Su calificación en cada criterio se basará en lo bien que cumple con cada criterio. El máximo total de puntos que puede obtener es 100. Note que ciertas secciones reciben más puntos que otras. La solicitud se calificará en base a los siguientes Criterios de Clasificación:

Criterios	Puntos máximos por criterio
Historial de desempeño en informes de productos y resultados. Se le evaluará cuán bien ha demostrado experiencias previas de reportar productos y resultados. Esto se determinará a través de su descripción de cómo ha documentado o reportado el progreso en el logro de los productos y los resultados esperados bajo acuerdos de asistencia previos o actuales, y si no logró el progreso deseado en lograr los productos y resultados esperados, si la documentación y los informes explican satisfactoriamente por qué no. Al evaluar este criterio, la Agencia considerará la información que usted proporcionó en su propuesta y también podría considerar la información relevante de otras fuentes incluyendo los expedientes de la Agencia y los otorgadores de asistencia previos y actuales. Si usted no tiene experiencia previa en informar productos y resultados, por favor indique ésto en la propuesta. Al hacerlo, usted recibirá una calificación neutral de 2.5 en este criterio. Si usted no indica ésto, recibirá una calificación de **0** para este elemento.	**5 puntos totales**
Información de la comunidad, el medioambiente y la salud pública. Se le evaluará en su habilidad para describir claramente el problema ambiental y de salud pública que propone atender y a la comunidad que está afectada. Esto se determinará a través de su descripción de las siguientes áreas **(Máximo de 3 puntos cada una):** (1) el problema local ambiental y de salud pública que desea atender; (2) los resultados locales ambientales y de salud pública que su proyecto aspira lograr; (3) la comunidad afectada con la que trabaja directamente o a la que provee servicios; (4) cómo la comunidad afectada está desproporcionadamente impactada por los	**15 puntos totales**

daños y riesgos ambientales; y (5) cómo la comunidad afectada se beneficiará con los resultados locales ambientales y de salud pública que propone su proyecto. Usted debe incluir la información pertinente como los datos demográficos, la ubicación geográfica y el historial de la comunidad.	
Conexión histórica de la organización con la comunidad afectada. Se le evaluará su habilidad para demostrar que existe una fuerte conexión entre su organización y la comunidad afectada. Al calificar esta sección, los evaluadores tomarán en cuenta la solidez del historial de participación de la organización con la comunidad afectada y las comunicaciones existentes entre usted y los residentes y las organizaciones de la comunidad afectada. Además, los evaluadores tomarán en cuenta el grado de participación activa de la comunidad afectada en el proyecto y en el proceso de toma de decisiones. Esto se determinará a través de su descripción de las siguientes áreas **(Máximo de 3 puntos cada una):** **(1) el historial de la participación de su organización con la comunidad afectada, incluyendo la duración de la participación y las circunstancias que llevaron a su participación;** **(2) cómo ha colaborado con los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada para atender los problemas locales ambientales y de salud pública;** **(3) cómo los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada son parte del proceso de toma de decisiones;** **(4) cómo sus esfuerzos han llevado a aumentar la capacidad de las organizaciones comunitarias para atender los problemas locales ambientales y de salud pública; y** **(5) cómo mantiene y sostiene una relación continua con los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada.**	**15 puntos totales**
Capacidad organizacional y programática. Se le evaluará sobre su capacidad de demostrar de qué manera tiene su organización la capacidad organizacional y la capacidad programática para implementar este proyecto. Esto se determinará a través de la descripción de su desempeño en los últimos cinco años en administrar y completar exitosamente los acuerdos de asistencia similares en tamaño, magnitud e relevancia al proyecto propuesto, su historial para cumplir con los informes requeridos bajo estos acuerdos y cómo planea administrar con eficacia y completar exitosamente este proyecto propuesto. Al evaluar su organización para fines de capacidad programática bajo este criterio, la Oficina de Justicia Ambiental (OEJ) tomará en cuenta la información provista por usted y podría considerar la información de otras fuentes, incluyendo los expedientes de la Agencia. Si usted no tiene experiencia previa en la administración de fondos federales por favor indique ésto en la propuesta. Al hacerlo, usted recibirá una calificación neutral de 5 puntos en esta área. Si usted no indica ésto, recibirá una calificación de **0** para este elemento.	**10 puntos totales**
Descripción del proyecto. Se evaluará su habilidad para describir las actividades que el proyecto llevará a cabo para examinar y atender los problemas ambientales y de salud pública y cómo usted y sus colaboradores trabajarán en conjunto para atacar los problemas locales ambientales y de salud pública. Los evaluadores tomarán más en cuenta una descripción que esté bien enfocada, que sea concisa, en lugar de una que trate de combatir demasiados problemas. Se evaluará la claridad con la que escriba para tocar las áreas siguientes (**Máximo de 5 puntos por cada una**): (1) los resultados locales ambientales y de salud pública que sus proyectos aspiran lograr; (2) cómo logrará estos resultados su proyecto; (3) el papel que tendrán sus colaboradores en la solución de los problemas locales ambientales y de salud pública y cómo planea mantener y sostener las asociaciones; (4) el tipo de organización, qué recursos aporta a la asociación, cuál es el interés de trabajar con esta asociación (aparte de sólo obtener ingreso), los compromisos hechos y las actividades específicas de las que será responsable; y (5). cómo está relacionado su proyecto con las leyes ambientales que identificó en su Formulario del Umbral de Elegibilidad.	**25 puntos totales**

Calificaciones del investigador principal (PI) o gerente del proyecto (PM). Se evaluará su habilidad para demostrar con claridad que el PI/PM seleccionado para conducir este proyecto es el más calificado. Esto se determinará a través de su descripción de lo siguiente: (1) por qué el investigador principal o el gerente del proyecto está calificado para implementar el proyecto; **(2 puntos)** (2) cómo tiene lazos con la comunidad el investigador principal o el gerente del proyecto; y **(6 puntos)** (3) las actividades anteriores en las que ha trabajado el investigador principal o el gerente del proyecto con la comunidad. **(2 puntos)**	**10 puntos totales**
Presupuesto detallado. Se evaluará lo razonable que son sus costos y la manera como se relaciona el presupuesto con las actividades que se realizarán en el proyecto. Recibirá una calificación de "cero" en este criterio si incluye costos que estén restringidos según la Sección IV. B "Plan de trabajo / Presupuesto detallado)".	**5 puntos totales**
Medidas de desempeño y marcas de progreso del proyecto. Se evaluará su habilidad para formular medidas de desempeño concretas y bien elaboradas en base semi-anual y anual. Las medidas de desempeño son la manera de determinar si un proyecto cumple o no con su objetivo. Las medidas deben relacionarse directamente con los resultados locales ambientales y de salud pública que su proyecto aspira lograr. Será evaluado en su enfoque para determinar cómo se va midiendo el progreso en alcanzar los productos y resultados esperados del proyecto.	**15 puntos totales**
Total máximo de puntos disponibles	**100**

B. PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

Todas las solicitudes se revisarán y calificarán mediante un proceso de dos pasos.

1) **Proceso de evaluación del umbral** – Todas las solicitudes pasarán por el Umbral de Elegibilidad (vea la Sección III. B) en las oficinas centrales de la EPA. El personal de la EPA evaluará todas las solicitudes usando un Formulario del Umbral de Elegibilidad de una página que se encuentra en el Apéndice A.

2) **Proceso del Panel Evaluador** – Todas las solicitudes que cumplan exitosamente con los criterios del Umbral de Elegibilidad se remitirán a la Región correspondiente de la EPA. Para obtener una lista de las diez regiones de la EPA y los estados a los que brindan servicio, vaya a la Sección VII. Cada Región convocará a un panel para revisar, calificar y clasificar las solicitudes de acuerdo con los Criterios de Clasificación (vea la Sección V. A. 2) publicado en este anuncio de Petición de Solicitudes ("Request for Applications", RFA). Las solicitudes no se calificarán de acuerdo con ningún criterio que no esté publicado. Después de que se revisen, califiquen y clasifiquen los proyectos individuales, el **funcionario regional** hará la selección final. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y de no ofrecer otorgamientos mediante este anuncio.

C. FECHAS ANTICIPADAS DE LOS ANUNCIOS Y DE LOS OTORGAMIENTOS

A continuación se encuentra una agenda tentativa de las fechas importantes para el Programa de EJSG. Debe saber que las fechas están sujetas a cambios.

Fecha	Actividad
8 de abril de 2008	Se anuncia y publica el Programa de EJSG.
8 de abril - 30 de junio de 2008	Los solicitantes elegibles preparan, terminan y presentan sus solicitudes.

30 de junio de 2008	Las solicitudes deben estar estampadas con la fecha del servicio de mensajería, fechadas por el Servicio de Correos Postales de EE.UU. o presentadas a través de Grants.gov antes de las 11:59 pm del 30 de junio de 2008. No se revisarán las solicitudes que se reciban después de esa fecha.
1° al 11 de julio de 2008	El personal en las oficinas centrales de la EPA revisará las solicitudes usando los Criterios del Umbral de Elegibilidad.
11 de julio al 1° de agosto de 2008	Se enviarán las cartas a los solicitantes que no califiquen. Las cartas proporcionarán explicaciones breves de la razón por la que no son elegibles.
15 de agosto de 2008	Los solicitantes que no califiquen deben solicitar explicaciones antes del 15 de agosto de 2008.
15 de agosto al 15 de septiembre de 2008	El Panel Evaluador de la EPA revisa, califica y clasifica todas las solicitudes elegibles.
30 de septiembre de 2008	El Funcionario de Selección Regional de la EPA hará las selecciones finales para los otorgamientos. Todos los solicitantes recibirán por correo la notificación de los resultados de la selección.
1° de octubre de 2008	El Director de la Oficina de Justicia Ambiental de la EPA promulgará un anuncio nacional de los receptores.

SECCIÓN VI – INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS OTORGAMIENTOS

A. AVISOS DE OTORGAMIENTO

Después de que se reciban todas las solicitudes, se enviarán por correo acuses de recibo a los solicitantes. Una vez que las solicitudes hayan sido recomendadas para financiamiento, la EPA notificará a los finalistas y solicitará cualquier información adicional que sea necesaria para terminar el proceso de otorgamiento. Los finalistas tendrán que llenar otros formularios gubernamentales de solicitud antes de recibir la subvención, como el Formulario SF-424B de la EPA (Garantías – Programas sin construcción). El gobierno federal requiere que todos los que reciben subvenciones certifiquen y aseguren que cumplirán con todas las leyes, reglamentos y requisitos federales correspondientes.

B. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICA NACIONAL

Puede ver una lista y la descripción de los reglamentos de la EPA correspondientes al otorgamiento de acuerdos de asistencia en: http://www.epa.gov/ogd/grants/regulations.htm.

C. INFORMES

1) **Informes de progreso** – El gerente del proyecto o investigador principal tendrá que presentar por lo menos un informe de progreso en los primeros seis meses para poner al corriente al Funcionario Regional del Proyecto de la EPA sobre el avance del proyecto.

2) **Requisito del informe final** – El gerente del proyecto o investigador principal tiene que presentar un informe técnico final para que la EPA lo apruebe dentro de los noventa (90) días después de terminar el período del proyecto. Debe presentarse un borrador de este informe dentro de los sesenta (60) días después de la fecha de terminación del período del proyecto. También se requiere un Informe de estado financiero el cual se describirá en el acuerdo de otorgamiento. La EPA puede reunir, revisar y diseminar esos informes finales que pueden servir como modelos para proyectos futuros.

D. RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Cualquier solicitante que se considere inelegible debido a que su solicitud no cumplió con las condiciones requeridas en los Criterios del Umbral de Elegibilidad (vea la Sección III. B y la Sección V. A. 1.) será notificado de la razón por la cual no es elegible no más tarde de 15 días naturales después de la fecha de la determinación de ser inelegible. El solicitante tendrá **15 días naturales** a partir de la fecha de la notificación para solicitar una explicación de la decisión. Las respuestas pueden ser enviadas a través de correo electrónico, servicio de correo postal o mensajería, pero tienen que estar fechadas dentro del período de **15 días naturales** para la resolución de disputas.

Las disputas relacionadas con la competencia de los acuerdos de asistencia se resolverán de acuerdo a los procedimientos de resolución de disputas publicados en el 70 FR (Registro Federal) 3629, 3630 (26 de enero de 2005) los cuales pueden encontrarse en http://www.epa.gov/ogd/competition/resolution.htm. También pueden solicitarse copias de esos procedimientos comunicándose con Sheila Lewis al (202) 564-0152 o en lewis.sheila@epa.gov.

E. ACCESO DE DATOS Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La Circular A-110 de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) ha sido revisada para ofrecer acceso público a los datos de investigaciones a través de la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés) en algunas circunstancias. Podrían accederse a través de FOIA los datos que son: (1) producidos por primera vez en un proyecto que esté financiado total o parcialmente con fondos federales y (2) mencionados públicamente y oficialmente por una agencia federal en apoyo de una acción que tiene la fuerza y efecto de la ley (por ejemplo, un reglamento). Si el público solicita dichos datos, la EPA tiene que pedirlos, y la persona con el otorgamiento tiene que presentarlos de acuerdo con los reglamentos de A-110 y de la EPA en el 40 CFR (Código de Reglamentos Federales) 30.36.

F. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DE UN OTORGAMIENTO A UNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO

Los solicitantes sin fines de lucro que son recomendados para financiamiento mediante este anuncio están sujetos a revisiones, previas al otorgamiento, de sus capacidades administrativas de acuerdo con las secciones 8b, 8c y 9d de la Orden 5700.8 de la EPA – Política para evaluar las capacidades de los solicitantes sin fines de lucro para administrar los otorgamientos de asistencia (http://www.epa.gov/ogd/grants/award/5700_8.pdf). Además, los solicitantes sin fines de lucro que califiquen para el financiamiento podrían, dependiendo del tamaño del otorgamiento, tener que llenar y presentar a la Oficina de Administración de Subvenciones el Formulario de Capacidades Administrativas con los documentos de apoyo incluidos en el Apéndice A de la Orden 5700.8 de la EPA.

SECCIÓN VII – CONTACTOS DE LA AGENCIA

Para obtener información adicional sobre este programa de subvenciones, comuníquese con las siguientes personas:

Dirección para entrega por mensajería	Dirección de servicio de correos de EE.UU.
Sheila Lewis U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232E Washington, DC 20004 Teléfono: 202-564-0152 Correo electrónico: lewis.sheila@epa.gov	Sheila Lewis U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460 Teléfono: 202-564-0152 Correo electrónico: lewis.sheila@epa.gov

ENVÍE SU SOLICITUD A LA SRA. LEWIS A LA DIRECCIÓN ANTERIOR.

Los siguientes nombres indican la persona con quien comunicarse en cada región y los estados a los que brinda servicio la región.

Región	Información del contacto
Región 1: Connecticut Maine Massachusetts Nueva Hampshire Rhode Island Vermont	USEPA Region 1 (RAA) One Congress Street - 11th Floor Boston, MA 02203-0001 **Contacto principal:** Kwabena Kyei-Aboagye (617) 918-1609 kyei-aboagye.kwabena@epa.gov
Región 2: Nueva Jersey Nueva York Puerto Rico Islas Vírgenes de EE.UU.	USEPA Region 2 290 Broadway, 26th Floor New York, NY 1007 **Contacto principal:** Terry Wesley (212) 637-5027 Wesley.terry@epa.gov **Contacto secundario:** Tasha Frazier (212) 637-3861 Frazier.tasha@epa.gov
Región 3: Delaware Distrito de Columbia Maryland Pennsylvania Virginia Virginia Occidental	USEPA Region 3 (3DA00) 1650 Arch Street Philadelphia, PA 19103-2029 **Contacto principal:** Reginald Harris (215) 814-2988 Harris.reggie@epa.gov

Región 4: Alabama Florida Georgia Kentucky Mississippi Carolina del Norte Carolina del Sur Tennessee	USEPA Region 4 61 Forsyth Street Atlanta, GA 30303-8960 **Contacto principal:** Elvie Barlow (404) 562-9650 Barlow.elvie@epa.gov **Contacto secundario:** Ella Mclendon (404) 562-8316 Mclendon.ella@epa.gov
Región 5: Illinois Indiana Michigan Minnesota Ohio Wisconsin	USEPA Region 5 (DM7J) 77 West Jackson Boulevard Chicago, IL 60604-3507 **Contacto principal:** Margaret Millard (312) 353-1440 Millard.margaret@epa.gov
Región 6: Arkansas Louisiana Nuevo México Oklahoma Texas	USEPA Region 6 Fountain Place, 13th Floor 1445 Ross Avenue (RA-D) **Contacto principal:** Shirley Quinones (214) 665-2713 Quinones.shirley@epa.gov
Región 7: Iowa Kansas Missouri Nebraska	USEPA Region 7 901 North 5th Street (RGAD/ECO) Kansas City, KS 66101 **Contacto principal:** Althea Moses (913) 551-7649 Moses.althea@epa.gov **Contacto secundario:** Monica Espinosa (913) 551-7541 Espinosa.monica@epa.gov
Región 8: Colorado Montana Dakota del Norte Dakota del Sur Utah Wyoming	USEPA Region 8 (8ENF-EJ) 1595 Wynkoop Denver, CO 80202-2466 **Contacto principal:** Nancy Reish (303) 312-6040 Reish.nancy@epa.gov **Contacto secundario:** Jean Belille (303) 312-6556 Belille.jean@epa.gov

Región 9: Arizona California Hawai Nevada American Samoa Guam	USEPA Region 9 CED-1 75 Hawthorne Street San Francisco, CA 94105 **Contacto principal:** Karen Henry (415) 972-3844 Henry.karen@epa.gov
Región 10: Alaska Idaho Oregon Washington	USEPA Region 10 (CRE-164) 1200 Sixth Avenue Seattle, WA 98101 **Contacto principal:** Running Grass (206)553-2899 Grass.running@epa.gov

SECCIÓN VIII – OTRA INFORMACIÓN

Vea los apéndices

APÉNDICE A

Formulario del Umbral de Elegibilidad de EJSG

Este formulario se usará para determinar si usted cumple con todos los requisitos de elegibilidad. Tiene que cubrir las siguientes áreas:

1) **Elegibilidad del solicitante.** Marque la casilla adecuada si cumple con los siguientes criterios:

Es una organización sin fines de lucro 501(c)(3) según lo designa el Servicio de Rentas Internas **O BIEN** es una organización sin fines de lucro reconocida por el estado, territorio, estado libre asociado o tribu en el que se encuentra ubicada. ..... □

Es una entidad de gobierno de una ciudad, municipio, condado ..... □

Es un gobierno de una tribu indígena reconocida por el gobierno federal ..... □

Mi organización está ubicada dentro del mismo estado, territorio, estado libre asociado o tribu que el proyecto propuesto ..... □

Especifique en dónde está ubicado el proyecto:
Estado_____ Territorio_____ Estado Libre Asociado_____ Tribu_____

Mi organización no es una entidad inelegible (vea la Sección III.A) ..... □

Mi organización ha trabajado directamente o provisto servicios a la comunidad afectada según se demuestra en el plan de trabajo. ..... □

2) **Leyes ambientales calificadas**. A continuación, se encuentra una lista de leyes ambientales que califican. Usted **tiene que tener dos o más** de estas leyes ambientales que se relacionen con su proyecto. Marque las casillas correspondientes.

- Ley de Agua Limpia, Sección 104(b) (3) ..... □
- Ley de Agua Potable Segura, Sección 1442(c)(3)(C) ..... □
- Ley de Eliminación de Desperdicios Sólidos, Sección 8001(a) ..... □
- Ley de Aire Limpio, Sección 103(b) (3) ..... □
- Ley de Control de Sustancias Tóxicas, Sección 10(a) ..... □
- Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Rodenticidas, Sección 20(a) ..... □
- Ley de Santuarios, Investigación y Protección Marina, Sección 203 ..... □

3) **Documentos requeridos.** Use esta lista de verificación para garantizar que ha presentado todos los documentos necesarios. Usted **tiene** que presentar todos los artículos a continuación. Marque cada casilla una vez que termine cada formulario.

- Formulario de una página del Umbral de Elegibilidad (esta página) ..... □
- Solicitud de Asistencia Federal SF-424 (el formulario está en el Apéndice B) ..... □
- Formulario de contactos principales (el formulario está en el Apéndice C) ..... □
- Plan de trabajo (la plantilla opcional está en el Apéndice D) ..... □
- Presupuesto detallado (la plantilla opcional y el ejemplo están en los Apéndices E y F) ..... □
- Medidas de desempeño (la plantilla opcional y el ejemplo están en los Apéndices G y H) ..... □
- Currículos del investigador principal o gerente del proyecto y demás personal principal ..... □
- Cuestionario del Plan de Control de Calidad del Proyecto (Apéndice I) ..... □
- Comprobante de condición de entidad sin fines de lucro ..... □

APÉNDICE B

OMB Number: 4040-0004
Fecha de vencimiento: 31/enero/2009

Solicitud para asistencia federal SF-424	Versión 02	
*1. Tipo de presentación: ☐ Solicitud preliminar ☐ Solicitud ☐ Cambio o corrección a una solicitud	*2. Tipo de solicitud ☐ Nueva ☐ Continuación ☐ Revisión	* Si es una revisión, seleccione las letras adecuadas *Otra cosa (especifique) _____
3. Fecha recibida: 4. Identificador del solicitante:		
5a. Identificador de la entidad federal:	*5b. Identificador del otorgamiento federal:	
Sólo para uso del Estado:		
6. Fecha de recibo en el Estado:	7. Identificador de la solicitud del Estado:	
8. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:		
*a. Nombre legal:		
*b. Número de identificación de empleador o contribuyente (EIN/TIN):	*c. DUNS organizacionales:	
d. Dirección:		
*Calle 1: _____ Calle 2: _____ *Ciudad: _____ Condado: _____ *Estado: _____ Provincia: _____ *País: _____ *Zona postal / código postal _____		
e. Unidad organizacional:		
Nombre del departamento:	Nombre de la división:	
f. Nombre e información de las personas con las que debe comunicarse para asuntos relacionados con esta solicitud:		
Prefijo: _____ *Primer nombre: _____ Segundo nombre:_____ *Apellido(s): _____ Sufijo: _____		
Título:		
Afiliación organizacional:		
*Número telefónico:	Número de fax:	
*Correo electrónico:		

Solicitud de asistencia federal SF-424 Versión 02

***9. Tipo de solicitud 1: Seleccione el tipo de solicitante:**

Tipo de solicitante 2: Seleccione el tipo de solicitante:

Tipo de solicitante 3: Seleccione el tipo de solicitante:

*Otra (especifique)

***10 Nombre de la agencia federal:**

11. Número del Catálogo de Asistencia Doméstica Federal:

_____

Título CFDA:

_____

***12 Número de oportunidad de financiamiento**:

_____

*Título:

_____

13. Número de identificación de competencia:

_____

Título:

_____

14. Áreas afectadas por el proyecto (ciudades, condados, estados, etc.):

***15. Título descriptivo del proyecto del solicitante**:

Solicitud de asistencia federal SF-424 Versión 02

16. Distritos del Congreso de:

*a. Solicitante: *b. Programa/Proyecto:

17. Proyecto propuesto:

*a. Fecha de inicio: *b. Fecha de terminación:

18. Financiamiento calculado ($):

*a. Federal _____

*b. Solicitante _____

*c. Estado _____

*d. Local _____

*e. Otro _____

*f. Ingreso del programa _____

*g. TOTAL _____

***19. ¿Está sujeta a revisión Estatal la solicitud bajo el Proceso de la Orden Ejecutiva 12372?**

☐ a. Esta solicitud se hizo disponible al Estado para su revisión bajo el Proceso de la Orden Ejecutiva 12372 el _____

☐ b. El programa está sujeto a la Orden Ejecutiva 12372, pero no ha sido seleccionado por el Estado para su revisión.

☐ c. El programa no está cubierto por la Orden Ejecutiva 12372.

***20. ¿Está delincuente el solicitante en alguna deuda federal? (Si es así, proporcione una explicación.)**

☐ Sí ☐ No

21. *Al firmar esta solicitud, certifico que (1) las declaraciones contenidas en la lista de certificaciones** y (2) que las declaraciones aquí son verdaderas, completas y precisas a mi mejor entendimiento. También proporciono todas las garantías requeridas ** y estoy de acuerdo en acatar todos los términos necesarios, si acepto el otorgamiento. Entiendo que cualquier declaración o reclamo falso, ficticio o fraudulento podría causarme castigos penales, civiles o administrativos. (Código de los Estados Unidos, Título 218, Sección 1001)

☐ ** ACEPTO

** La lista de certificaciones y garantías, o un sitio cibernético en donde se puede obtener esta lista, se encuentra en el anuncio o las instrucciones específicas de la agencia

Representante autorizado:

Prefijo: _____ *Primer nombre: _____

Segundo nombre:_____

*Apellido(s): _____

Sufijo: _____

*Título:

*Número telefónico:	Número de fax:
*Correo electrónico:	
*Firma del representante autorizado:	*Fecha en que se firmó:

Solicitud de asistencia federal SF-424 Versión 02

***Explicación de delincuencia del solicitante con deuda federal**

Lo siguiente debe ser una explicación en caso de que la organización solicitante es delincuente de alguna deuda federal.

Se calcula que el trámite de informe público para la recopilación de esta información tarda 60 minutos en promedio por respuesta, incluyendo el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, recolección y mantenimiento de los datos necesarios, y la terminación y revisión de la información recolectada. Envíe los comentarios sobre el cálculo del trámite o cualquier otro aspecto de la colección de información, incluyendo sugerencias para reducir este trámite, a la Oficina de Administración y Presupuesto. Proyecto de Reducción de Documentación (0348-0043), Washington, DC 20503.

NO ENVÍE EL FORMULARIO LLENO A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO. ENVÍELO A LA DIRECCIÓN QUE INDIQUE LA AGENCIA PATROCINADORA.

Éste es un formulario estándar (incluyendo las hojas de continuación) que se requiere para usar como portada para la presentación de solicitudes y solicitudes preliminares e información relacionada bajo programas discrecionales. Algunos de los artículos son obligatorios y otros son opcionales a discreción del solicitante o de la agencia federal (agencia). Los artículos obligatorios están marcados con un asterisco en el formulario y están especificados en las instrucciones siguientes. Además de las instrucciones provistas más adelante, los solicitantes deben consultar las instrucciones de la agencia para determinar los requisitos específicos.

Artículo	Instrucciones:	Artículo	Instrucciones:
1.	**Tipo de presentación**: (obligatorio): Seleccione un tipo de presentación conforme con las instrucciones de la agencia. • Solicitud preliminar • Solicitud • Solicitud con cambios o corregida – Si la agencia lo solicita, marque si esta presentación es para cambiar o corregir una solicitud previamente presentada. A menos que la agencia lo requiera los solicitantes no pueden usar ésta para presentar cambios después de la fecha de cierre.	10.	**Nombre de la agencia federal**: (obligatorio) Anote el nombre de la agencia federal para la cual se solicita la asistencia federal mediante esta solicitud.
		11.	**Número o Título de Catálogo de Asistencia Federal Nacional**: Anote el número del Catálogo de Asistencia Federal Nacional y el título del programa mediante el cual se solicita la asistencia, como se encuentre en el anuncio del programa, si corresponde.
2.	**Tipo de solicitud**: (obligatorio): Seleccione un tipo de solicitud conforme con las instrucciones de la agencia. • Nueva – Una solicitud que se presenta ante una agencia por primera vez. • Continuación – Una extensión del período de financiamiento o presupuesto adicional para un proyecto con una fecha proyectada de terminación. Esto puede incluir renovaciones. • Revisión – Todo cambio en la obligación financiera o responsabilidad civil contingente del gobierno federal de una obligación existente. Si es una revisión, escriba las letras correspondientes. Puede seleccionarse más de uno. Si se selecciona "Otro", especifique de qué se trata en la casilla provista. A. Otorgamiento incrementado B. Otorgamiento reducido C. Duración incrementada D. Duración reducida E. Otro (especifique)	12.	**Número o Título de Oportunidad de Financiamiento**: (obligatorio) Anote el número de la oportunidad de financiamiento y el título de la oportunidad mediante la que se solicita la asistencia, según se encuentre en el anuncio del programa.
		13.	**Número o Título de Identificación de la Competencia**: Anote el número de identificación de la competencia y el título de la competencia mediante la cual se solicita la asistencia, si corresponde.
		14.	**Áreas afectadas por el proyecto**: Indique las áreas o entidades usando las categorías especificadas en las instrucciones de la agencia (por ejemplo, ciudades, condados, estados, etc.). Use la hoja de continuación para incluir áreas adicionales, de ser necesario.
3.	**Fecha de recibo**: Deje el campo en blanco. La agencia federal asignará esta fecha.	15.	**Título descriptivo del proyecto del solicitante**: (obligatorio) Anote el título descriptivo del proyecto. Si corresponde, añada un mapa mostrando la ubicación del proyecto (por ejemplo, proyectos de construcción o bienes raíces). Para las solicitudes preliminares, adjunte una descripción resumida del proyecto.
4.	**Identificador del solicitante**: Anote la información del identificador que la agencia federal asignó a la entidad, si aplica, o el número de control del solicitante, si aplica.		
5a.	**Identificador de la entidad federal**: Anote el número que la agencia federal asignó a su organización, si alguno.	16.	**Distritos electorales de**: (obligatorio) 16a. Anote el distrito electoral del solicitante y 16b. Anote todos los distritos afectados por el programa o el proyecto. Anote en el formato de 2 caracteres de abreviatura de los estados - 3 caracteres para el número del distrito, por ejemplo, CA-005 para el 5° distrito de California, CA-012 para el 12° distrito de California, NC-103 para el 103° distrito de Carolina del Norte. • Si todos los distritos electorales del estado están afectados, anote "todos" en el número del distrito, por ejemplo, MD-todos para todos los distritos electorales de Maryland. • Si es en todo el país, por ejemplo, todos los distritos dentro de todos los estados están afectados, anote US- todos. • Si el programa o proyecto está fuera de los Estados Unidos, anote 00-000.
5b.	**Identificador de otorgamiento federal**: En las solicitudes nuevas debe dejarse en blanco. Para la continuación o revisión de un otorgamiento existente, anote el número identificador de otorgamiento federal. Si se trata de una solicitud con cambios o correcciones, anote el identificador federal conforme con las instrucciones de la agencia.		
6.	**Fecha de recibo en el Estado**: Deje este campo en blanco. El Estado asignará esta fecha, si aplica.		
7.	**Identificador de solicitud del Estado**: Deje este campo en blanco. El Estado asignará este identificador, si aplica.		
8.	**Información del solicitante**: Anote lo siguiente conforme con las instrucciones de la agencia. a. **Nombre legal**: (obligatorio): Anote el nombre legal del solicitante que asumirá la actividad de asistencia. Éste es el nombre que tiene registrado la organización en el Registro del Contratista Central (CCR). La información sobre la inscripción en el CCR puede obtenerse visitando el sitio cibernético Grants.gov.	17.	**Fechas de inicio y terminación del proyecto propuesto**: (obligatorio) Anote la fecha de inicio y la fecha de terminación propuestas para el proyecto.

<table>
<tr><td></td><td>b. Número de empleador o contribuyente (EIN/TIN): (obligatorio): Anote el número de identificación del empleador o contribuyente (EIN o TIN) según lo haya asignado el Servicio de Rentas Internas. Si su organización no se encuentra en los Estados Unidos, anote 44-4444444.

c. DUNS organizacional: (obligatorio): Anote el número DUNS de la organización más los 4 números recibidos de Dun and Bradsreet. Para información sobre cómo obtener el número DUNS, visite el sitio cibernético Grants.gov.</td><td>18.</td><td>Financiamiento calculado: (obligatorio) Anote la cantidad solicitada o que contribuirá durante el primer período de financiamiento o presupuesto cada contribuyente. Debe incluirse el valor de las contribuciones en especie en los renglones adecuados, según corresponda. Si la medida causará un cambio en dólares de un otorgamiento existente, indique solamente la cantidad del cambio. Para las reducciones, adjunte las cantidades en paréntesis.</td></tr>
<tr><td></td><td>d. Dirección: Anote la dirección completa de la siguiente manera: Calle (el renglón 1 es obligatorio), ciudad (obligatorio), condado, estado (obligatorio si el país es Estados Unidos), provincia, país (obligatorio), código de zona postal (obligatorio si el país es Estados Unidos)

e. Unidad organizacional: Anote el nombre de la unidad organizacional primaria (y el departamento o la división, si corresponde) que asumirá la actividad de asistencia, si aplica.</td><td>19.</td><td>¿Está sujeta la solicitud a revisión del estado por el proceso de la orden ejecutiva 12372? Los solicitantes deben comunicarse con el Punto de Contacto Individual del Estado (SPOC) por la Orden Ejecutiva Federal 12372 con el fin de determinar si la solicitud está sujeta al proceso de revisión intergubernamental del Estado. Seleccione la casilla correspondiente. Si se selecciona “a”, anote la fecha en que se presentó la solicitud al Estado.</td></tr>
<tr><td></td><td>f. Nombre e información de contacto de la persona encargada de los asuntos relacionados con esta solicitud: Anote el nombre (nombre y apellido, obligatorio), afiliación organizacional (si está afiliada con una organización que no sea la organización solicitante), teléfono (obligatorio), fax y dirección de correo electrónico (obligatorio) de la persona encargada de los asuntos relacionados con esta solicitud.</td><td>20.</td><td>¿Está delincuente el solicitante en alguna deuda federal? (obligatorio) Seleccione la casilla correspondiente. Esta pregunta se aplica a la organización solicitante, no a la persona que firma como representante autorizado. Las categorías de deuda incluyen, auditorías morosas de otorgamientos, préstamos e impuestos.

Si es así, incluya una explicación en la hoja de continuación.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td colspan="2">Tipo de solicitud: (obligatorio): Seleccione hasta tres tipos de solicitud de conformidad con las instrucciones de la agencia.</td><td rowspan="2">21.</td><td rowspan="2">Representante autorizado: (obligatorio) Esto debe firmarlo y fecharlo el representante autorizado de la organización solicitante. Anote el nombre (se requiere el primer nombre y el apellido), teléfono (obligatorio), fax y correo electrónico (obligatorio) de la persona autorizada para firmar esta solicitud.
En la oficina del solicitante debe estar archivada una copia de la autorización del cuerpo gubernamental para que firme esta solicitud como representante autorizado. (Algunas agencias federales podrían requerir que esta autorización se presente como parte de la solicitud.)</td></tr>
<tr><td></td><td>A. Gobierno estatal
B. Gobierno del condado
C. Gobierno municipal o colectividad
D. Gobierno especial de distrito
E. Organización regional
F. Territorio o posesión de los Estados Unidos
G. Distrito escolar independiente
H. Institución controlada pública o estatalmente de educación superior
I. Gobierno tribal indígena reconocido por el gobierno federal
J. Gobierno tribal indígena reconocido por otra entidad que no sea el gobierno federal
K. Organización designada tribal indígena
L. Autoridad de vivienda pública o indígena</td><td>M. Entidad sin fines de lucro con condición 501C3 IRS (que no sea una institución de educación superior)
N. Entidad sin fines de lucro sin condición 501C3 IRS (que no sea una institución de educación superior)
O. Institución privada de educación superior
P. Individual
Q. Organización con fines de lucro (que no sea una pequeña empresa)
R. Pequeña empresa
S. Institución que preste servicio a los hispanos
T. Centros de educación superior, colegios y universidades históricamente para negros (HBCU)
U. Centros de educación superior, colegios y universidades controladas por tribus (TCCU)
V. Instituciones que presten servicios a nativos de Alaska y Hawai
W. Entidades que no sean nacionales (no estadounidenses)
X. Otro (especifique)</td></tr>
</table>

APÉNDICE C

Formulario aprobado OMB No. 2030-0020 la aprobación vence el 3 de diciembre de 2002

FORMULARIO DE LOS CONTACTOS PRINCIPALES

Representante autorizado: *Los otorgamientos originales y las enmiendas se enviarán a esta persona para su revisión y aceptación, a menos que se indique lo contrario.*

Nombre: _____
Título: _____
Dirección completa: _____
_____
Número telefónico: _____

Beneficiario: *El individuo autorizado para aceptar los pagos.*

Nombre: _____
Título: _____
Dirección de correo: _____
_____
Número telefónico: _____

Contacto administrativo: *La persona de la oficina del programa patrocinado para comunicarse en relación a asuntos administrativos (por ejemplo, el cálculo de la tasa del costo indirecto, solicitudes de presupuestos recalculados, etc.)*

Nombre: _____
Título: _____
Dirección de correo: _____
_____
Número telefónico: _____
Número de FAX: _____
Dirección de correo electrónico: _____

Investigador principal: *La persona responsable del desempeño técnico del trabajo propuesto.*

Nombre: _____
Título: _____
Dirección de correo: _____
_____
Número telefónico: _____
Número de FAX: _____
Dirección de correo electrónico: _____
URL de Internet: _____

APÉNDICE D

Plantilla del plan de trabajo de EJSG (opcional)

A. **Título y propósito del proyecto (aproximadamente ½ página)**
[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ]

B. **Historial de desempeño en informes de productos y resultados (aproximadamente ½ página)**
[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ]

C. **Información de la comunidad afectada, el medioambiente y la salud pública (aproximadamente 2 páginas)**
[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ]

D. **Conexión histórica de la organización con la comunidad afectada (aproximadamente 1 página)**
[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ]

E. **Capacidad organizacional y programática (aproximadamente ½ página)**
[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ]

F. **Descripción del proyecto (aproximadamente 4 a 5 páginas)**
[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ]

G. **Calificaciones del investigador principal o gerente del proyecto (aproximadamente 1 página)**
[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ]

H. **Información del Plan de Control de Calidad del Proyecto (QAPP) (aproximadamente de 1 a 2 oraciones)**
[AÑADA LA NARRACIÓN AQUÍ]

APÉNDICE E

Plantilla de Detalles del Presupuesto de EJSG (opcional)

	Descripción	Total
Personal		
Beneficios marginales		
Viajes		
Equipo		
Suministros		
Contratos		
Construcción		
Otros		
		$20,000

APÉNDICE F

Ejemplo de un presupuesto detallado de EJSG

	Descripción	Total
Personal	▪ **Gerente del proyecto con un salario de $40,000 X 10% del tiempo en el proyecto = $4,000 al año** ▪ **Trabajador de alcance comunitario con un salario de $25,000 anuales X 20% del tiempo en el proyecto = $5,000** ▪ **Líder de apoyo comunitario con un salario de $10,000 anuales X 10% = $1,000**	$10,000
Beneficios marginales	▪ **15% del salario del gerente del proyecto (incluye seguro médico, dental y de vida) = $450 al año** ▪ **10% del salario del trabajador de alcance comunitario (incluye seguro médico, dental y de vida) = $500 al año** ▪ **10% del salario del líder de apoyo comunitario (incluye seguro médico, dental y de vida) = $500**	$1,450
Viajes	▪ **Millas locales para el gerente del proyectos para las reuniones de asociados: 25 millas a $0.30/mi. X 8 reuniones) $60.00** ▪ **Millas locales para el trabajador de alcance comunitario para realizar los esfuerzos de divulgación de la información: 10 millas a $0.30/ml. X 15 veces X 12 meses = $540** ▪ **Viaje a un seminario regional: Gastos diarios - $30 al día X 2 días = $60; boleto de avión = $340**	$1,000
Equipo	▪ **Ninguno**	$0
Suministros	▪ **20 paquetes de papel de copias a $4.00 para materiales de alcance comunitario = $80** ▪ **Computadora portátil para el trabajador de alcance comunitario para trabajar fuera de la oficina en la comunidad = $1,000** ▪ **Suministros diversos para el personal en este proyecto = $500**	$1,580
Contratos	▪ **Consultor para el Plan de Control de Calidad del Proyecto = $2,000** ▪ **Oficinista o contador $10/hr, 3 hrs./semana, 52 semanas = $1,560**	$3,560
Construcción	▪ **Ninguna**	0
Otros	▪ **Sub-subvención al socio #1 = $1,000** ▪ **Sub-subvención al socio 2 = $1,000** ▪ **$410 de franqueo para materiales de divulgación**	$2,410
		$20,000

Apéndice G

Plantilla del modelo lógico de EJSG para la medición de desempeño y las marcas de progreso

TÍTULO DEL PROYECTO: _____

	Recursos/ aportaciones	Actividades	Productos	Resultados
Semi-Annual (seis meses después de comenzar el proyecto)				
Anual (al final del proyecto)				

Apéndice H

Ejemplos de las medidas de desempeño y marcas de progreso
Creación de asociaciones para desarrollar una guía inter-agencial de calidad del aire

	Recursos/ aportaciones	Actividades	Productos	Resultados
Semi-anual **(seis meses después de comenzar el proyecto)**	▪ Horas de personal ▪ Donaciones ▪ Subvenciones adicionales ▪ Voluntarios ▪ Organizaciones asociadas	▪ Identificación de colaboradores potenciales en la ciudad, el gobierno municipal, estatal, oficina de salud pública, universidades para formar y establecer guías de calidad del aire ▪ Reuniones de colaboradores para hablar sobre cómo formular una guía entre agencias de calidad del aire	**<u>Preparación de un entendimiento integral</u>** 8 reuniones trimestralmente para formular una guía de calidad del aire Borrador de la guía de calidad del aire	**<u>Creación de asociaciones</u>** Aumento del número de distintos interesados que participan para atender los problemas relacionados con la calidad del aire **<u>Educación de la comunidad</u>** Aumento del número de interesados que están informados sobre los efectos inmediatos de la mala calidad del aire en la comunidad designada Aumento del número de residentes que participan en las reuniones de la asociación
Anual **(al final del proyecto)**	▪ Horas de personal ▪ Donaciones ▪ Subvenciones adicionales ▪ Voluntarios ▪ Organizaciones asociadas	▪ Llevar a cabo visitas a domicilio para pedir apoyo e ideas a los residentes ▪ Generar reportes y folletos de los datos de calidad del aire	**<u>Educación de la comunidad</u>** Crear un informe sobre el estado de la calidad del aire, 4 folletos de los datos específicos del vecindario Llegar a 250 residentes de la comunidad con visitas a domicilio Diseminar los informes y los folletos a los 250 residentes	**<u>Educación de la comunidad</u>** Aumento del número de residentes que están atentos a los problemas de la calidad del aire de la comunidad Aumento del número de residentes que participan activamente en el proyecto Mejoramiento de la calidad del aire

APÉNDICE I

Oficina de Justicia Ambiental
Requisitos del Plan de Control de Calidad del Proyecto (QAPP)

Marque Sí o No en cada uno de los asuntos que se indican a continuación que corresponden a su proyecto específico.

1. Su proyecto incluirá la colección de muestras de agua subterránea, tierra, sedimentos, agua superficial, aire, flora o fauna para análisis químicos o biológicos.

Sí No

2. Su proyecto usará bases de datos existentes de computadora que contienen datos analíticos o información personal recolectada previamente.

Sí No

3. Su proyecto usará investigaciones históricas existentes pertinente a este proyecto o propuesta.

Sí No

4. Su proyecto establecerá búsquedas de escrituras de propiedades o sitios actuales.

Sí No

5. Su proyecto realizará búsquedas de expedientes médicos de la población cubierta por esta subvención.

Sí No

6. Su proyecto recopilará datos meteorológicos para determinar las tendencias del clima o las tendencias de mezcla de aire.

Sí No

7. Su proyecto usará estudios estadísticos existentes o realizará estos estudios como parte del proyecto.

Sí No

8. Su proyecto creará una base de datos nueva basada en la información recopilada.

Sí No

9. Su proyecto usará esta información para fines de litigios.

Sí No

10. Su proyecto usará esta información para hacer recomendaciones sobre decisiones ambientales.

Sí No

Si contestó que **Sí** a alguno de los puntos indicados anteriormente, **TIENE QUE PRESENTAR** un Plan de Control de Calidad del Proyecto conforme con los requisitos de la EPA. Nos comunicaremos con usted con información sobre cómo preparar su QAPP. Por lo pronto, puede visitar el sitio cibernético http://www.epa.gov/ogd/grants/assurance.htm en el cual se ofrece una guía de lo que tiene que presentar con los acuerdos cooperativos o subvenciones.

APÉNDICE J

Instrucciones para el uso del sitio Grants.gov

1) Instrucciones generales de solicitud

La presentación electrónica de su propuesta o solicitud debe hacerla un representante oficial de su institución que esté inscrito en Grants.gov y esté autorizado para firmar las solicitudes de asistencia federal. Para obtener más información, vaya a http://www.grants.gov y haga clic en "Get Registred (Inscribirse)" en el lado izquierdo de la página. *Note que el proceso de inscripción podría tardar una semana o más para completarse*. Si su organización no está inscrita ahora en Grants.gov, recomiende a su oficina que designe a un Representante Oficial Autorizado ("Authorized Official Representative, AOR") y pida a esa persona que comience el proceso de inscripción tan pronto como sea posible.

Para comenzar el proceso de propuesta o solicitud a través de este aviso de subvención, vaya a http://www.grants.gov y haga clic en "Apply for Grants (Solicitud de Subvenciones)" en el lado izquierdo de la página. Después, haga clic en "Apply Step 1: (Paso 1 de la Solicitud): Descargue un Paquete e Instrucciones de Solicitud de Subvención" para bajar el Visualizador de Adobe compatible y obtener el paquete de solicitud. **Para solicitar a través de grants.gov, usted debe utilizar las solicitudes de "Adobe Reader" y bajar la versión compatible del mismo (las solicitudes de Adobe Reader están disponibles para descargar de manera gratuita en el sitio cibernético grants.gov. Para obtener más información sobre "Adobe Reader", visite la sección "Help section (Ayuda)"en grants.gov en** http://www.grants.gov/help/help.jsp o bien en http://www.grants.gov/aboutgrants/program_status.jsp).

Una vez que descargue el visualizador, usted podrá sacar el paquete de solicitud escribiendo el Número de Oportunidad de Financiamiento, **EPA-OECA-OEJ-08-01** o el número CFDA que corresponda al anuncio (CFDA 66.604), en el campo adecuado. También puede tener acceso al paquete de la propuesta o a la solicitud haciendo clic en "Application (Solicitud)" en la parte superior derecha de la página de sinopsis de este anuncio en http://www.grants.gov (para encontrar la página de sinopsis, vaya a http://www.grants.gov y haga clic en "Find Grant Opportunities (Encontrar oportunidades de subvenciones)" en el lado izquierdo de la página y después vaya a "Search Opportunities (Buscar oportunidades)" y use el navegador de características por agencia para encontrar las oportunidades de la EPA).

Fecha límite para la presentación de la solicitud o la propuesta: El AOR de su organización debe presentar a la EPA su propuesta o solicitud llena electrónicamente a través de Grants.gov (http://www.grants.gov) a más tardar a las 11:59 pm del 30 de junio de 2008.

Presente ***todos*** los materiales de la propuesta o de la solicitud según se describe a continuación. Para ver el anuncio completo de financiamiento, vaya a http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/index.html o vaya a http://www.grants.gov y haga clic en "Find Grant Opportunities (Encontrar oportunidades de subvenciones)" en el lado izquierdo de la página y después haga clic en "Search Opportunities/Browse (Buscar oportunidades/navegar)" por agencia y seleccione Environmental Protection Agency (Agencia de Protección Ambiental).

2) Materiales de la propuesta o la solicitud

Los formularios y documentos siguientes tienen que presentarse a través de este anuncio:

a) Formularios de solicitud (SF-424 Solicitud de asistencia federal y Lista de contactos principales)

b) Plan de trabajo

c) Otra información (Formulario del Umbral de Elegibilidad de una página, Presupuesto detallado, currículos del PI/PM y otro personal importante y Comprobante de condición de entidad sin fines de lucro)

El paquete de propuesta o solicitud *tiene* que incluir todos los siguientes materiales:

a) Formularios de solicitud

i) Formulario estándar (SF-424), Solicitud de asistencia federal. Llene el formulario. No hay anejos. Asegúrese de incluir el número de fax de la organización y la dirección de correo electrónico en el Bloque 8 del Formulario Estándar SF-424. Debe saber que el Sistema Universal de Datos Numéricos (DUNS) de Dun and Bradstreet (D&B) deben incluirse en el formulario SF-424. Las organizaciones pueden obtener el número DUNS sin costo alguno llamando al número gratuito de DUNS a la línea de solicitud al 1-866-705-5711.

ii) Lista de contactos principales (Formulario 5700-54 de la EPA). Llene el formulario. No hay anejos. **(Vea el Apéndice C)**

Los documentos deben aparecer en la casilla "Documentos obligatorios" en la página del Paquete de Aplicación de Subvención de Grants.gov.

Para estos documentos, haga clic en el formulario correspondiente y después haga clic en "Open Form (Abrir formulario)" debajo de la casilla. Los campos que tienen que llenarse estarán realzados en amarillo. Los campos opcionales y los campos llenos aparecerán en blanco. Si escribe una respuesta inválida o información incompleta en un campo, recibirá un mensaje de error. Cuando haya terminado de llenar cada formulario, haga clic en "Save (Guardar)". Cuando regrese a la página del Paquete de Solicitud de Subvención, haga clic en el formulario que acaba de llenar y después haga clic en la casilla "Move Form to Submission List (Mover el formulario a la lista de presentación)". Esta acción moverá el documento a la casilla "Mandatory Completed Documents for Submission (Documentos obligatorios completados para presentación)".

b) Plan de trabajo

El documento debe poder leerse en PDF, MS Word o en Word Perfect WP6/7/8 para Windows y estar consolidado en un solo archivo.

Tiene que seguir todas las instrucciones de la Sección IV. B. 4, "Plan de trabajo", de esta propuesta. Si no sigue cuidadosamente las instrucciones o si no contesta algún elemento requerido del plan de trabajo, eso podría afectar su habilidad para asegurar un otorgamiento a través de este Programa.

Para su plan de trabajo, usted necesitará adjuntar un archivo electrónico. Prepare la narrativa de su propuesta como se describe anteriormente en la Sección IV. B. 4 y guarde el documento en su computadora como un archivo de MS Word, PDF o Word Perfect. Cuando esté listo para añadir su propuesta al paquete de solicitud, haga clic en "Project Narrative Attachment Form (Formulario Adjunto de la Narrativa del Proyecto)" y abra el formulario. Haga clic en "Add Mandatory Project Narrative File (Añadir el archivo obligatorio de la narrativa del proyecto)" y después adjunte su propuesta (la cual guardó anteriormente

en su computadora) usando la ventana del navegador que aparece. Después, puede hacer clic en “View Mandatory Project Narrative File (Ver archivo de la narrativa obligatoria del proyecto)” para verlo. Escriba un título breve descriptivo de su proyecto en el espacio junto a “Mandatory Project Narrative File Filename (Nombre del archivo de la narrativa obligatoria del proyecto)”. El nombre del archivo no debe ser tener más de 40 caracteres de largo. Si hay otros anejos que desea presentar para acompañar a su propuesta, puede hacer clic en “Add Optional Project Narrative File (Añadir archivo opcional de narrativa del proyecto)” y repetir los pasos anteriores. Cuando haya terminado de adjuntar los documentos necesarios, haga clic en “Close Form (Cerrar formulario)”. Cuando regrese a la página “Grant Application Package (Paquete de solicitud de subvención)”, seleccione el “Project Narrative Attachment Form (Formulario adjunto de la narrativa del proyecto)" y haga clic en “Move Form to Submission List (Mover formulario a la lista de presentación)”. El formulario ahora debe aparecer en la casilla que dice, “Mandatory Completed Documents for Submission (Documentos obligatorios completados para presentación)".

c) Otros documentos obligatorios

i) **Formulario del Umbral de Elegibilidad de una página.** El Formulario del Umbral de Elegibilidad de una página puede encontrarse en el Apéndice A. Llene este formulario. Este documento debe estar en un formato de lectura: PDF, MS Word o Word Perfect WP 6/7/8 para Windows. Titule este documento como “una página” y preséntelo en “Other Attachments Forms (Otros formularios adjuntos)”.

ii) **Presupuesto detallado.** Usted debe incluir un desglose detallado del presupuesto que muestre cómo se usarán específicamente los fondos en términos de personal, beneficios adicionales, viajes, equipo, suministros, costos de contratista, otros costos y costos indirectos. Todos los costos deben estar desglosados (vea los Apéndices E y F). Su presupuesto debe estar desglosado por cada año del proyecto. Este documento debe poder leerse en PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Windows. Titule este documento como “Presupuesto detallado” y preséntelo en “Other Attachments Forms (Otros formularios adjuntos)”.

iii) **Currículos del Investigador Principal o Gerente de Proyectos (PI/PM) y demás personal principal.** Debe incluir el currículum del PI/PM y cualquier otro personal principal que se incluya en la Lista de Contactos Principales. Consolide todos los currículos en un documento, titule este documento como “Currículos” y preséntelo en “Other Attachments Form (Otros formularios adjuntos)”.

iv) **Medidas de desempeño del proyecto.** Debe incluir Medidas de Desempeño del Proyecto específicas de su proyecto (vea los Apéndices G y H). Titule este documento como “Medidas de desempeño” y preséntelo mediante “Other Attachments Forms (Otros formularios adjuntos)”.

v) **Comprobante de condición de entidad sin fines de lucro.** Los solicitantes elegibles deben ser una de las siguientes entidades: (1) una organización sin fines de lucro 501(c)(3) según lo designa el Servicio de Rentas Internas; **O BIEN** (2) una organización sin fines de lucro reconocida por el estado, territorio, estado libre asociado o tribu en el que se encuentre ubicada. Escanee su comprobante de condición de entidad sin fines de lucro, titule este documento como “Sin fines de lucro” y preséntelo en “Other Attachments Form (Otros formularios adjuntos)”.

Una vez que haya terminado de llenar todos los formularios y anejos y que aparezcan en una de las casillas de “Completed Documents for Submission (Documentos completados para presentación)", haga clic en "Save (Guardar)" que aparece en la parte superior del sitio cibernético. Se sugiere que guarde los documentos una segunda vez, usando otro nombre, ya

que eso facilitará presentar un paquete enmendado más adelante, si es necesario. Use uno de los siguientes formatos cuando guarde su archivo: "Nombre del solicitante –FY08 – Apoyo Prog Assoc – 1° Presentación" o "Nombre del solicitante – FY 08 Apoyo Prog Assoc – Presentación de respaldo". Si es necesario presentar un paquete enmendado en una fecha posterior, entonces el nombre de la 2a presentación debe cambiarse a "Nombre del solicitante – FY 07 Apoyo Prog Assoc – 2ª presentación".

Una vez que el paquete de solicitud esté listo y se guarde, envíelo a su AOR para su presentación a la EPA de EE.UU. a través de Grants.gov. Indique a su AOR que cierre todos los demás programas de computadora antes de tratar de presentar el paquete de solicitud a través de Grants.gov.

En la casilla "Application Filing Name (Nombre de presentación de la solicitud)", su AOR debe escribir el nombre de la organización (tan abreviado como sea posible), el año fiscal (por ejemplo, FY08) y la categoría de la subvención (por ejemplo, Apoyo Prog Assoc). El nombre de presentación no debe sobrepasar 40 caracteres. En la página "Grant Application Package (Paquete de solicitud de subvención)", su AOR puede presentar el paquete de solicitud haciendo clic en "Submit (Presentar)" que aparece en la parte superior de la página. Entonces se le pedirá al AOR que verifique el número de oportunidad de financiamiento y la agencia para la cual se presenta el paquete de solicitud. Si surgen problemas durante el proceso de presentación, el AOR deberá volver a encender la computadora antes de intentar volver a presentar el paquete de solicitud. [Podría ser necesario tener que apagar la computadora (no nada más volver a arrancarla) antes de tratar de presentar de nuevo el paquete.] Si el AOR continúa teniendo problemas para presentar el paquete, debe comunicarse con Grants.gov para que le ayuden al 1-800-518-4726 o por correo electrónico al support@grants.gov o comunicarse con Mayra Troche-Matos al 202-564-9843 o por correo electrónico a troche-matos.mayra @ epa.gov.

Los paquetes de solicitud presentados a través de grants.gov se marcarán con la hora y la fecha electrónicamente.

Si no recibe la confirmación del acuse de recibo de la EPA (*no de* support@grant.gov) antes de que transcurran 30 días de la fecha límite de solicitud, comuníquese con Mayra Troche-Matos al 202-564-9843 o por correo electrónico a troche-matos.mayra @ epa.gov. No hacer esto podría causar que no se revise su solicitud.