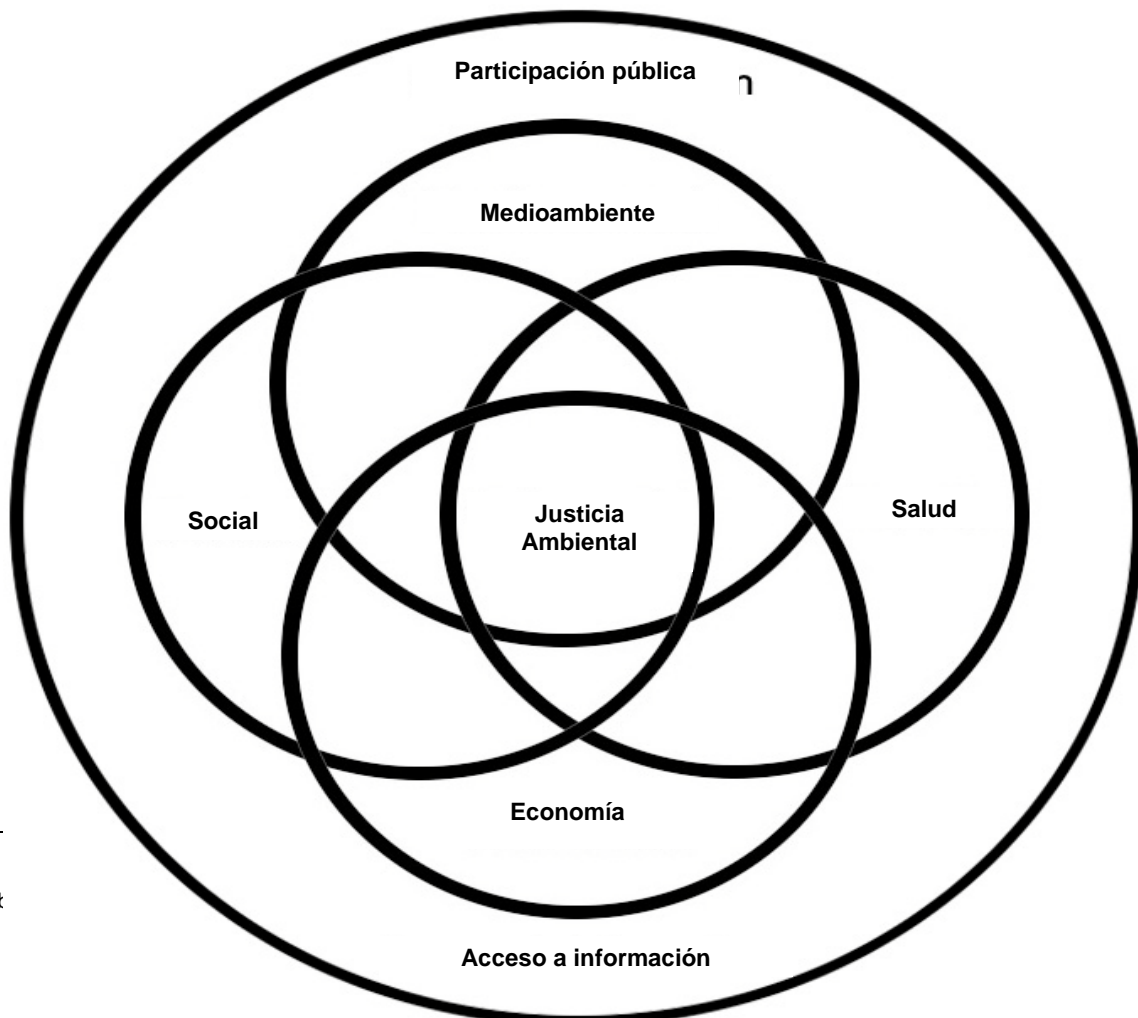




PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES¹ DE JUSTICIA AMBIENTAL

GUÍA PARA LA SOLICITUD AÑO FISCAL 2012



¹ Sut

INFORMACIÓN GENERAL

AGENCIA:	AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LOS ESTADOS UNIDOS OFICINA DE JUSTICIA AMBIENTAL (EPA-OEJ)
TÍTULO:	PROGRAMA DE PEQUEÑAS SUBVENCIONES DE JUSTICIA AMBIENTAL
TIPO:	ANUNCIO INICIAL
NO. DE FONDOS:	EPA-OECA-OEJ-12-01
NO. DE CFDA:	66.604
FECHAS:	FECHA DEL ANUNCIO: 02 de diciembre del 2012 FECHA DE CIERRE: 29 de febrero del 2012
NOTA ACLARATORIA:	LA SOLICITUD TIENE QUE ESCRIBIRSE EN EL IDIOMA INGLÉS

RESUMEN EJECUTIVO: El Programa de Pequeñas Subvenciones de 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 que cubre múltiples leyes ambientales y que está 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?

- 1) Los objetivos principales de los proyectos propuestos deben 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 la educación y capacitación de la comunidad para que encuentre las maneras de enfrentar esos problema a nivel local bajo las siete estatutos identificados en la sección I.C.
- 2) 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 en el futuro el medioambiente local.

¿Quién es elegible para el Programa de EJSG?

Para ser elegible, el solicitante 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 que incluye organizaciones religiosas, o aquellas instituciones afiliadas con organizaciones religiosas

- 2) ser el gobierno de una tribu indígena reconocida por el gobierno federal
- 3) ser una organización de tribu indígena

Todas las entidades elegibles que propongan proyectos deben estar ubicadas dentro del mismo estado, territorio, estado libre asociado o tribu del proyecto propuesto.

Además, para un solicitante ser 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 \$1,000,000. La EPA anticipa otorgar de 1 a 4 subvenciones por región, por la cantidad de hasta \$25,000 cada una.

El Programa de EJSG es muy competitivo. En la competencia de 2011, se recibieron más de 200 solicitudes y se financiaron 45 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 para cualificar. 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

- I. Descripción de la oportunidad de financiamiento
- II. Información sobre la adjudicación
- III. Información de elegibilidad
- IV. Información y presentación de la solicitud
- V. Información sobre la revisión de la solicitud
- VI. Información sobre la administración de la adjudicación
- VII. Contactos de la agencia
- VIII. Información adicional

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. HISTORIA DEL PROGRAMA

La Oficina de Justicia Ambiental (OEJ, por sus siglas en inglés) de la EPA estableció el Programa de Pequeñas Subvenciones de 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 capacitar a las comunidades que estén trabajando en soluciones locales para los problemas ambientales y de salud pública locales.

La EPA continúa con el financiamiento de proyectos que apoyan a las asociaciones de colaboración que se ocupan de asuntos ambientales locales, como la exposición a sustancias tóxicas en el aire y plomo, la exposición a pesticidas de los trabajadores agrícolas y en residencias y la participación de jóvenes en proyectos educativos. Todos los proyectos propuestos deben incluir actividades destinadas a educar, capacitar y ayudar a las comunidades a entender el medio ambiente y asuntos de salud pública y a identificar las

formas de abordar estas asuntos a nivel local, lo que se refiere a los siete estatutos enumerados en la sección I.C.

Todo proyecto considerado para ser financiado bajo este anuncio debe incluir un plan de trabajo. Todos los planes de trabajo deben incluir estrategias para afrontar los asuntos ambientales locales, educar y capacitar a la comunidad acerca de esos problemas y enfoques para la construcción de consenso y el establecimiento de las prioridades comunitarias. Además, el plan de trabajo debe demostrar la colaboración con otras grupos interesadas (por ejemplo, otras organizaciones comunitarias, grupos ambientalistas, empresas, industria, federal, tribal, Estado y los gobiernos locales e instituciones académicas) en un esfuerzo para completar los objetivos y metas del proyecto.

Los resúmenes de todos los proyectos de EJSG financiados en el año fiscal 2010 y en años anteriores están disponibles en el sitio cibernético de la OEJ:

<http://www.epa.gov/environmentaljustice/grants/ej-smgrants.html>.

C. LEYES AMBIENTALES QUE CUALIFICAN

Cada proyecto **tiene que** incluir actividades que estén autorizadas por **una o más** de las siguientes leyes ambientales federales. **La ley o leyes ambientales que estén vinculadas con el proyecto tienen que estar identificadas con claridad y precisión en su plan de trabajo. Cualquier omisión 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 posibles en los criterios de evaluación.**

- 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 eliminación 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>.
- 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, de salud pública y contra el cambio climático (por ejemplo, una coalición comunitaria contra el asma)
- 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

- El número de residentes que instale sistema de climatización de hogar
- Por ciento de reducción de la energía utilizada en los edificios de (escuelas / negocios / hogares)

SECCIÓN II – INFORMACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

A. DISPONIBILIDAD DEL FINANCIAMIENTO Y PERÍODO DEL PROYECTO

La cantidad total estimada de fondos que estará disponible bajo este anuncio para el año fiscal 2012 es aproximadamente de \$1,000,000. Los premios se otorgarán en la forma de una subvención federal durante un año en las cantidades de hasta \$25,000 por proyecto. Todos los proyectos se financiarán completamente al momento de la adjudicación de fondos.

B. NÚMERO ANTICIPADO DE SUBVENCIONES

La EPA anticipa otorgar de 1 a 4 subvenciones en cada una de las diez regiones de la EPA, dependiendo de la disponibilidad de fondos y de la calidad de las solicitudes recibidas. Vea la Sección VII para obtener una lista de las diez regiones de la EPA y los estados bajo su responsabilidad. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y no ofrecer ninguna de las subvenciones ofrecidas bajo este anuncio. La EPA se reserva el derecho de otorgar subvenciones adicionales a través de este anuncio, de conformidad con la política y la guía de la agencia, si hubiera fondos adicionales disponibles después que se otorguen las subvenciones originales. Cualquier selección de subvención adicional se realizará antes de que transcurran seis meses después de haberse seleccionado las subvenciones originales.

SECCIÓN III – INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD

A. SOLICITANTES SON 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.

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 que incluye organizaciones religiosas, o aquellas instituciones afiliadas con organizaciones religiosas
- 2) ser el gobierno de una tribu indígena reconocida por el gobierno federal
- 3) ser una organización de tribu indígena

Todas las entidades elegibles que propongan proyectos deben estar ubicadas 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:

- 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. REQUISITOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD

Todas las aplicaciones deben cumplir con los siguientes requisitos al momento de entrega. Las aplicaciones que no cumplan con estos requisitos serán eliminadas y no serán consideradas para la financiación. Sólo propuestas de entidades elegibles (vea los criterios de elegibilidad arriba mencionados) que cumplan todos los criterios serán evaluadas contra los factores de evaluación en la sección V de este anuncio. Los solicitantes considerados inelegibles para la financiación serán notificados después de 15 días laborales de la verificación de elegibilidad.

1. Normas Generales

- a) Las aplicaciones deben cumplir sustancialmente con las instrucciones generales y los requisitos en la sección IV de este anuncio o si no se rechazarán. Sección IV de este anuncio establece el máximo de páginas con respecto a la parte

No se requiere compartir costos o pareo de fondos para considerarse elegible para estos fondos o para ser evaluados para recibir la subvención.

SECCIÓN IV – INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

A. LA DIRECCIÓN PARA SOLICITAR LOS FORMULARIOS NECESARIOS PARA ESTA SOLICITUD

Todos los formularios necesarios y las plantillas opcionales están disponibles en:

<http://www.epa.gov/environmentaljustice/grants/index.html>.

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

B. CONTENIDO Y FORMATO DE LA SOLICITUD

Las solicitudes enviadas 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 enviadas electrónicamente a través del sitio cibernético www.grants.gov **NO NECESITAN** las dos copias. Independientemente de la manera como se presente la solicitud, ésta **TIENE** que incluir los siguientes formularios y documentos:

- 1) Formulario de una página de Requisitos Mínimos de Elegibilidad (Apéndice A)
- 2) Formulario Estándar para la Solicitud de Asistencia Federal SF-424 (Apéndice B)
- 3) Formulario de la EPA 5700-54 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) Currículum vitae del Investigador Principal o Gerente del Proyecto y demás personal clave
- 7) Medidas de desempeño del proyecto (plantilla opcional y ejemplo en los Apéndices G y H)
- 8) Comprobante de reconocimiento como entidad sin fines de lucro

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

1) Formulario de una página de Requisitos Mínimos 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 de Numeración (DUNS, por sus siglas en inglés) de Dun and Bradstreet (D&B). Puede recibir un número DUNS, sin costo alguno, llamando a 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 Estándar 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. Las páginas de la 11 en adelante no serán leídas por el Panel Evaluador. Las páginas del plan de trabajo deben ser en papel 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. Comunidad afectada e información ambiental y de salud pública (aproximadamente ½ a 1 ½ páginas).

Describa lo siguiente:

- El problema ambiental y de salud pública local que desea afrontar;
- 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.

III. Historial de desempeño en informes de productos y resultados (aproximadamente 1 página). Provea la siguiente información:

- La historia de la participación de la organización con la comunidad afectada, incluyendo la

duración de su participación y cómo se involucró;

- Cómo la organización ha trabajado con los residentes y los grupos de la comunidad afectada para resolver problemas ambientales y de salud pública local;
- Cómo los residentes de la comunidad afectada son parte del proceso de la toma de decisiones;
- Cómo los esfuerzos de la organización ha aumentado la capacidad de la comunidad local para confrontar los problemas ambientales y de salud pública; y
- Cómo la organización mantiene y sostiene una relación consistente con los residentes y las organizaciones de la comunidad afectada.

IV 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 de Requisitos Mínimos 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 que incluya los costos indirectos y
- Cada costo individualizado.

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

- 2) Litigios en contra del gobierno federal ni ninguna otra entidad gubernamental;
- 3) Construcción;
- 4) Cabildeo;
- 5) Pareo de fondos con otras subvenciones federales;
- 6) Viajes para empleados federales;
- 7) Estudios de salud humana (tomas de sangre u otros fluidos corporales de seres humanos).

6) Currículum vitae del Investigador Principal o Gerente del Proyecto (PI/PM) y demás personal clave. 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 Estándar 5700-54 de la EPA)

7) 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 se deseen 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 el enfoque. Le dirá si los esfuerzos están teniendo un efecto positivo en la comunidad.

Indique y describa lo que se pide a continuación:

- **Recursos/aportaciones:** Identifique los recursos que están utilizando usted y sus colaboradores para alcanzar 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 del proyecto que se pueden medir 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.

Además de articular como un solicitante tiene la intención de incorporar estrategias de mitigación del cambio climático en comunidades con preocupaciones de justicia ambiental, los solicitantes deben destacar los co-beneficios asociados con la reducción de gases de efecto invernadero (por ejemplo, la creación de empleos verdes, mejorar el acceso de tránsito para las comunidades desfavorecidas, la reducción de escorrentías, la reducción de otros contaminantes producidos simultáneamente con los gases de efecto invernadero y destacar los beneficios para mejorar la salud pública). Los resultados incluyen, pero no están limitados a lo siguientes ejemplos: número de personas que han adoptado iniciativas para reducir las emisiones de otras sustancias tóxicas del aire o contaminación de las aguas, personas que utilizan un plan de acción para mejorar la calidad del aire o del agua, realizan cambios para reducir el uso de energía fósil, el número de entrenamientos para crear empleos verdes, el número de ahorro de costos, o el número de miembros de la comunidad que participen o que se beneficien de un programa.

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>

- 8) Comprobante de clasificación 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 estampadas con la fecha de un servicio de mensajería o recibidas en www.grants.gov antes de las 11:59 pm del 29 de febrero de 2011. Para obtener instrucciones sobre cómo presentar las solicitudes a través de www.grants.gov, consulte la Sección IV.I. 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.
Sheritta M. Woodruff U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232E Washington, DC 20004	Sheritta M. Woodruff U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460
Tel.: 202-564-1771 Correo electrónico: woodruff.sheritta@epa.gov	Tel.: 202-564-1771 Correo electrónico: woodruff.sheritta@epa.gov

Las solicitudes que no estén fechadas por el servicio de correos postales de EE.UU., o el servicio de mensajería o que no se presenten a través de www.grants.gov antes de las 11:59 pm del 29 de febrero de 2012 no serán consideradas para recibir la subvención.

D. ASOCIACIONES, CONTRATISTAS Y SUB-ADJUDICACIONES

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 recipientes de sub-subvenciones.

Contratos y sub-adjudicaciones:

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

Los fondos podrían usarse para proporcionar sub-subvenciones o sub-adjudicaciones de asistencia financiera los cuales incluye el uso de los sub-adjudicaciones o sub-subvenciones para financiar asociaciones, siempre que el recipiente acate los requisitos correspondientes para recibir los fondos 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 en su propuesta o solicitud a los que recibirán las sub-adjudicaciones o las sub-subvenciones ni a los contratistas (incluyendo a los consultores). Sin embargo, si lo hacen, el hecho de que un solicitante seleccionado para una adjudicación haya nombrado a una entidad específica para una sub-adjudicación 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-adjudicación, 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-adjudicaciones o sub-subvenciones para evitar los requisitos de los reglamentos de adjudicación 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 recipiente de la subvención y el recipiente de la sub-adjudicación o la sub-subvención tiene que estar de acuerdo con las normas para distinguir entre las transacciones de vendedores y la asistencia a sub-recipientes 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 recipientes de sub-adjudicaciones, 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 recipientes de sub-adjudicaciones o sub-subvenciones nombrados por el solicitante en la propuesta o solicitud, si el solicitante demuestra en la propuesta o solicitud que en caso de recibir los fondos la sub-adjudicación 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 las sub-adjudicaciones 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 una adjudicación no-competitiva a un contratista único de acuerdo con los reglamentos, que se hicieron todos los esfuerzos posibles para proporcionar oportunidades para que compitieran pequeños negocios en desventaja competitiva 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 alguien que reciba una sub-adjudicación, sub-subservención o contrato(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. Envíe un mensaje por correo electrónico a woodruff.sheritta@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 a su coordinador(a).

Fecha	Hora (hora del este)
15 de diciembre de 2011	1:30 – 3:00 pm
12 de enero de 2012	3:30 – 5:00 pm
01 de febrero de 2012	1:30 – 3:00 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 evaluación de la aplicación. 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 formulario de Requisitos Mínimos 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 el ámbito del trabajo.

I. PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

La presentación electrónica de su propuesta debe hacerse por un representante oficial de su institución que se ha registrado con Grants.gov y está autorizado para firmar la solicitud de ayuda federal. Para obtener más información, vaya a <http://www.grants.gov> y haga clic en "Inscribirse" (*Get Registered*) en la parte izquierda de la página. Tenga en cuenta que el proceso de inscripción puede tardar una semana o más en completarse. Si su organización no está inscrita actualmente con Grants.gov, por favor exhorte a su oficina a que designe un funcionario representante autorizado (AOR, por sus siglas en ingles) y pedir a ese individuo que comience el proceso de registro lo antes posible.

Para comenzar el proceso de propuesta/aplicación bajo este anuncio de subvención, vaya a <http://www.grants.gov> y haga clic en "Aplicar para subvenciones" (*Apply for Grants*) en la parte izquierda de la página. A continuación, haga clic en "Aplicar paso 1: Descargar paquete de aplicación e instrucciones para subvenciones" para descargar el visor de Adobe compatible y obtener el paquete de aplicación. Para aplicar a través de grants.gov debe utilizar las aplicaciones de Adobe Reader y descargar la versión de Adobe Reader compatible (aplicaciones de Adobe Reader están disponibles para descargar gratis del sitio Web de Grants.gov). Para obtener más información sobre Adobe Reader, visite la sección de ayuda en

grants.gov en <http://www.grants.gov/help/help.jsp> o http://www.grants.gov/aboutgrants/program_status.jsp

Una vez descargado el visor, puede recuperar el paquete de aplicación introduciendo el número de oportunidad de financiación, **EPA-OECA-OEJ-12-01**, o el CFDA número que se aplica el anuncio (CFDA 66.604), en el campo correspondiente. Es posible que también pueda tener acceso el paquete de propuesta/aplicación haciendo clic en el botón de la aplicación en la parte superior derecha de la página de resumen para este anuncio en <http://www.grants.gov> (a encontrar la página de resumen, vaya a <http://www.grants.gov> y clic en el botón de “Encontrar subvenciones” (*Find Grant Opportunities*) en la parte izquierda de la página y, a continuación vaya a “Buscar oportunidades” (*Search Opportunities*) y explore usando la función de agencia para encontrar oportunidades de la EPA).

SECCIÓN V – INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD

A. REQUISITOS

- 1) **Requisitos mínimos de elegibilidad.** 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 requisitos mínimos de elegibilidad (vea la Sección III.B). Note que la solicitud no será revisada ni calificada si no cumple con estos requisitos.
- 2) **Criterios de evaluación.** El Panel Evaluador revisará y calificará las solicitudes que cumplan con los requisitos mínimos de elegibilidad. Cada criterio de evaluación 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 una aplicación es 100. Note que ciertas secciones reciben más puntos que otras. La solicitud se calificará en base a los siguientes criterios de evaluación:

Criterio de evaluación	Puntos máximos por criterio
<p><u>Información del medioambiente y salud pública</u> Se le evaluará en su habilidad para describir claramente el problema ambiental y de salud pública que el proyecto propone confrontar y la comunidad que está afectada. Esto se determinará a través de su descripción de las siguientes áreas (Máximo de 3 puntos cada una):</p> <p>(1) el problema local ambiental y de salud pública que desea atender;</p> <p>(2) los resultados locales ambientales y de salud pública que su proyecto aspira lograr;</p> <p>(3) la comunidad afectada con la que trabaja directamente o a la que provee servicios;</p> <p>(4) cómo la comunidad afectada está desproporcionadamente impactada por los daños y riesgos ambientales; y</p> <p>(5) cómo la comunidad afectada se beneficiará con los resultados locales ambientales y de salud pública que propone su proyecto.</p> <p>Usted debe incluir la información pertinente como los datos demográficos, la ubicación geográfica y el historial de la comunidad.</p>	<p>15 puntos totales</p>
<p><u>Conexión histórica de la organización con la comunidad afectada.</u> Se le evaluará</p>	<p>15 puntos totales</p>

<p>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):</p> <p>(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;</p> <p>(2) cómo ha colaborado con los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada para atender los problemas locales ambientales y de salud pública;</p> <p>(3) cómo los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada son parte del proceso de toma de decisiones;</p> <p>(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</p> <p>(5) cómo mantiene y sostiene una relación continua con los residentes o las organizaciones de la comunidad afectada.</p>	
<p>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):</p> <p>(1) los resultados locales ambientales y de salud pública que sus proyectos aspiran lograr;</p> <p>(2) cómo logrará estos resultados su proyecto;</p> <p>(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;</p> <p>(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</p> <p>(5). cómo está relacionado su proyecto con las leyes ambientales que identificó en su Formulario de Requisitos Mínimos de Elegibilidad.</p>	<p>25 puntos totales</p>
<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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 (5 puntos) 2) cómo planea administrar con eficacia y completar satisfactoriamente este proyecto propuesto. Al evaluar su organización para fines de capacidad programática bajo este requisito, 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. (5 puntos) <p>Si usted no tiene experiencia previa en la administración de fondos federales por favor</p>	<p>10 puntos totales</p>

<p>indíquelo en la propuesta. Al hacerlo, usted recibirá una calificación neutral de 5 puntos en esta área. Si usted no lo indica, recibirá una calificación de 0 para este elemento.</p>	
<p>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)</p>	<p>10 puntos totales</p>
<p>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. Note: Al evaluar este requisito, 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 esto en la propuesta. Al hacerlo, usted recibirá una calificación neutral de 2.5 en este criterio. Si usted no indica esto, recibirá una calificación de 0 para este elemento.</p>	<p>5 puntos totales</p>
<p>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".</p>	<p>5 puntos totales</p>
<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Las medidas de desempeño son la manera de determinar si un proyecto cumple o no con su objetivo. 2) Las medidas deben relacionarse directamente con los resultados locales ambientales y de salud pública que su proyecto aspira lograr. 3) Será evaluado en su enfoque para determinar cómo se va midiendo el progreso en alcanzar los productos y resultados esperados del proyecto. (máximo de 5 puntos cada uno) 	<p>15 puntos totales</p>
<p>Total máximo de puntos disponibles</p>	<p>100</p>

B. PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

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

- 1) **Proceso de evaluación de requisitos mínimos-** Todas las solicitudes pasarán por el proceso de evaluación de requisitos mínimos 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 de Requisitos Mínimos de Elegibilidad que se encuentra en el Apéndice A.
- 2) **Proceso del Panel Evaluador** – Todas las solicitudes que cumplan satisfactoriamente con los requisitos mínimos de elegibilidad se remitirán a la oficina regional correspondiente de la EPA. Para obtener una lista de las diez oficinas regionales de la EPA y los estados a los que brindan servicio, vaya a la Sección VII. Cada oficina regional convocará un panel de empleados para revisar, calificar y categorizar las solicitudes de acuerdo con los criterios de evaluación (vea la Sección V. A. 2) publicado en este anuncio de “Petición de Solicitudes” (*Request for Applications*, RFA). Las solicitudes no se evaluarán de acuerdo con ningún criterio que no esté publicado. Después de que se revisen, califiquen y categorizen los proyectos individuales, el **funcionario regional** hará la selección final. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y de no expedir las subvenciones ofrecidas en este anuncio.
- 3) **Evaluación de aspirantes:** Habrá dos categorías de solicitantes elegibles. Una lista de los solicitantes existente y otra de solicitantes previos. Los solicitantes existentes son los candidatos que actualmente tienen un EJSJG o quienes recibieron un EJSJG en FY2010. La segunda lista estará compuesta de los solicitantes que no han recibido EJSJG en dos años anteriores o más desde la fecha de este anuncio. Cada oficina regional expedirá aproximadamente un 75% de los fondos EJSJG a los solicitantes que no hayan recibido subvenciones previamente dentro del plazo de dos años antes de este anuncio.

C. FECHAS ANTICIPADAS DE LOS ANUNCIOS Y DE LAS ADJUDICACIONES

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

Fecha	Actividad
2 de diciembre del 2011	Se anuncia y publica la disponibilidad de fondos del Programa de EJSJG.
29 de febrero del 2012	Las solicitudes deben ser estampadas con la fecha del servicio de mensajería, fechadas por el servicio de correo postal de EE.UU. o enviadas 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 o estén estampadas después de esa fecha.
7 al xx de marzo del 2012	El personal en las oficinas centrales de la EPA revisará las solicitudes usando los requisitos mínimos de elegibilidad.
Empezando el 7 de marzo del 2012	Se enviarán las cartas a los solicitantes que no califiquen. Las cartas proporcionarán explicaciones breves de la razón por la que no son elegibles.
5 de marzo del 2012 al 6 de abril del 2012	El Panel Evaluador de la EPA revisa, califica y categoriza todas las solicitudes elegibles.
9-20 de abril del 2012	El Funcionario de Selección Regional de la EPA hará las selecciones finales para las adjudicaciones. Todos los solicitantes elegibles recibirán por correo la notificación de los resultados de la selección.
15 de mayo 2012	El Director de la Oficina de Justicia Ambiental de la EPA promulgará un anuncio nacional de los recipientes de las subvenciones.

SECCIÓN VI – INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES

A. AVISOS DE LAS ADJUDICACIONES

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 adjudicación. 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 a la adjudicación de acuerdos de asistencia en: <http://www.epa.gov/oqd/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 coordinador 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 terminar el período del proyecto. También se requiere un Informe de estado financiero el cual se describirá en el acuerdo de la adjudicación. La EPA puede reunir, revisar y diseminar esos informes finales que pueden servir como modelos para proyectos futuros.
- 3) Plan de control de calidad del proyecto (QAPP, por sus siglas en inglés)**– El control de calidad a veces aplica a los proyectos de asistencia (ver 40 CFR 30.54 y 40 CFR 31.45). Los requisitos de control de calidad se aplican a la recopilación de datos ambientales. Los datos ambientales incluyen mediciones o información sobre procesos ambientales, ubicación o condiciones; efectos y consecuencias ecológicas o en la salud; o el desempeño de la tecnología ambiental. Los datos ambientales incluyen información recabada directamente de mediciones, producida a partir de modelos y compilada de otras fuentes, tales como bases de datos o la literatura. Una vez que la adjudicación se haga, si un plan de control de calidad es requerido para el proyecto, el solicitante tendrá que hacer un QAPP antes de empezar a trabajar en el proyecto. Debe reservar tiempo y recursos financieros al comienzo de su proyecto para preparar su QAPP e incluir el costo para el desarrollo de su QAPP en su presupuesto detallado. Los solicitantes seleccionados no pueden comenzar la recopilación de datos hasta que la EPA apruebe el QAPP.

D. RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Cualquier solicitante que se califique como inelegible debido a que su solicitud no cumplió con las condiciones requeridas en los requisitos mínimos 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 la adjudicación 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 UNA ADJUDICACIÓN POR 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 a la adjudicación 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 de la adjudicación, 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.
Sheritta M. Woodruff U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232E Washington, DC 20004 Tel.: 202-564-1771 Correo electrónico: woodruff.sheritta@epa.gov	Sheritta M. Woodruff U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460 Tel.: 202-564-1771 Correo electrónico: woodruff.sheritta@epa.gov

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

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

Región	Información del contacto
<p>Región 1:</p> <p>Connecticut Maine Massachusetts Nueva Hampshire Rhode Island Vermont</p>	<p>USEPA Region 1 (RAA) One Congress Street - 11th Floor Boston, MA 02203-0001</p> <p>Contacto principal: Heather Ross (617) 918-1073 ross.heather@epa.gov</p>
<p>Región 2:</p> <p>Nueva Jersey Nueva York Puerto Rico Islas Vírgenes de EE.UU.</p>	<p>USEPA Region 2 290 Broadway, 26th Floor New York, NY 1007</p> <p>Contacto principal: Terry Wesley (212) 637-5027 Wesley.terry@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Tasha Frazier (212) 637-3861 Frazier.tasha@epa.gov</p>

<p>Región 3:</p> <p>Delaware Distrito de Columbia Maryland Pennsylvania Virginia Virginia Occidental</p>	<p>USEPA Region 3 (3DA00) 1650 Arch Street Philadelphia, PA 19103-2029</p> <p>Contacto principal: Reginald Harris (215) 814-2988 Harris.reggie@epa.gov</p>
<p>Región 4:</p> <p>Alabama Florida Georgia Kentucky Mississippi Carolina del Norte Carolina del Sur Tennessee</p>	<p>USEPA Region 4 61 Forsyth Street Atlanta, GA 30303-8960</p> <p>Contacto principal: Daphne Wilson (404) 562-9098 wilson.daphne@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Ella Mclendon (404) 562-8316 Mclendon.ella@epa.gov</p>
<p>Región 5:</p> <p>Illinois Indiana Michigan Minnesota Ohio Wisconsin</p>	<p>USEPA Region 5 (DM7J) 77 West Jackson Boulevard Chicago, IL 60604-3507</p> <p>Contacto principal: Margaret Millard (312) 353-1440 Millard.margaret@epa.gov</p>
<p>Región 6:</p> <p>Arkansas Louisiana Nuevo México Oklahoma Texas</p>	<p>USEPA Region 6 Fountain Place, 13th Floor 1445 Ross Avenue (RA-D)</p> <p>Contacto principal: Shirley Quinones (214) 665-2713 Quinones.shirley@epa.gov</p>
<p>Región 7:</p> <p>Iowa Kansas Missouri Nebraska</p>	<p>USEPA Region 7 901 North 5th Street (RGAD/ECO) Kansas City, KS 66101</p> <p>Contacto principal: Pamela K. Johnson (913) 551-7480 Johnson.pamelak@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Althea Moses (913) 551-7649 Moses.althea@epa.gov</p>

<p>Región 8:</p> <p>Colorado Montana Dakota del Norte Dakota del Sur Utah Wyoming</p>	<p>USEPA Region 8 (8ENF-EJ) 1595 Wynkoop Denver, CO 80202-2466</p> <p>Contacto principal: April Nowak (303) 312-6528 Nowak.april@epa.gov</p>
<p>Región 9:</p> <p>Arizona California Hawai Nevada American Samoa Guam</p>	<p>USEPA Region 9 CED-1 75 Hawthorne Street San Francisco, CA 94105</p> <p>Contacto principal: Sharon Lin (415) 972-3446 Lin.sharon@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Deldi Reyes (415) 972-3795 Reyes.deldi@epa.gov</p>
<p>Región 10:</p> <p>Alaska Idaho Oregon Washington</p>	<p>USEPA Region 10 (CRE-164) 1200 Sixth Avenue Seattle, WA 98101</p> <p>Contacto principal: Sheryl M. Stohs (206)553-0250 stohs.sheryl@epa.gov</p> <p>Contacto secundario: Running Grass (206)553-2899 Grass.running@epa.gov</p>

SECCIÓN VIII – INFORMACIÓN ADICIONAL

Vea los apéndices

APÉNDICE A
Formulario de Requisitos Mínimos 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 aplicables. A continuación, se encuentra una lista de leyes ambientales que aplican. 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 de Requisitos Mínimos 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.....

Solicitud para asistencia federal SF-424		Versión 02
*1. Tipo de aplicación: <input type="checkbox"/> Solicitud preliminar <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Cambio o corrección a una solicitud	*2. Solicitud: <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Continuación <input type="checkbox"/> 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 de la adjudicación 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:		
Afilación 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. ¿La solicitud está sujeta a revisión estatal bajo el proceso de la Orden Ejecutiva 12372?		
<input type="checkbox"/> a. Esta solicitud se hizo disponible al estado para su revisión bajo el proceso de la Orden Ejecutiva 12372 en _____		
<input type="checkbox"/> b. El programa está sujeto a la Orden Ejecutiva 12372, pero no ha sido seleccionado por el estado para su revisión.		
<input type="checkbox"/> c. El programa no está cubierto por la Orden Ejecutiva 12372.		
*20. ¿El solicitante es delincuente de alguna deuda federal? (Si es así, proporcione una explicación.)		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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 la adjudicación. 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)		
<input type="checkbox"/> ** 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.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO SF-424

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. <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> 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.	17.	Fechas de inicio y terminación del proyecto propuesto: (obligatorio) Anote la fecha de inicio y la
8.	Información del solicitante: Anote lo siguiente conforme con las instrucciones de la agencia. <p>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</p>		

	Central (CCR). La información sobre la inscripción en el CCR puede obtenerse visitando el sitio cibernético Grants.gov.		fecha de terminación propuestas para el proyecto.
	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.	18.	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.
	c. DUNS organizacional: (obligatorio): Anote el número DUNS de la organización más los 4 números recibidos de Dun and Bradstreet. Para información sobre cómo obtener el número DUNS, visite el sitio cibernético Grants.gov.		
	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)	19.	¿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.
	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.		
	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.	20.	¿Está delinciente 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.
9.	Tipo de solicitud: (obligatorio): Seleccione hasta tres tipos de solicitud de conformidad con las instrucciones de la agencia.		Si es así, incluya una explicación en la hoja de continuación.
	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	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)	21. 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.)

APÉNDICE C

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



FORMULARIO DE LOS CONTACTOS PRINCIPALES

Representante autorizado: *Las adjudicaciones 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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/mi. 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	\$0
Suministros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	0
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub-subsención al socio #1 = \$1,000 ▪ Sub-subsención 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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horas de personal ▪ Donaciones ▪ Subvenciones adicionales ▪ Voluntarios ▪ Organizaciones asociadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p><u>Preparación de un entendimiento integral</u></p> <p>8 reuniones trimestralmente para formular una guía de calidad del aire</p> <p>Borrador de la guía de calidad del aire</p>	<p><u>Creación de asociaciones</u></p> <p>Aumento del número de distintos interesados que participan para atender los problemas relacionados con la calidad del aire</p> <p><u>Educación de la comunidad</u></p> <p>Aumento del número de interesados que están informados sobre los efectos inmediatos de la mala calidad del aire en la comunidad designada</p> <p>Aumento del número de residentes que participan en las reuniones de la asociación</p>
Anual (al final del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Horas de personal ▪ Donaciones ▪ Subvenciones adicionales ▪ Voluntarios ▪ Organizaciones asociadas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p><u>Educación de la comunidad</u></p> <p>Crear un informe sobre el estado de la calidad del aire, 4 folletos de los datos específicos del vecindario</p> <p>Llegar a 250 residentes de la comunidad con visitas a domicilio</p> <p>Diseminar los informes y los folletos a los 250 residentes</p>	<p><u>Educación de la comunidad</u></p> <p>Aumento del número de residentes que están atentos a los problemas de la calidad del aire de la comunidad</p> <p>Aumento del número de residentes que participan activamente en el proyecto</p> <p>Mejoramiento de la calidad del aire</p>

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 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 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 (Solicitar 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/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 de Requisitos Básicos 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 de Requisitos Básicos de Elegibilidad de una página.** El Formulario de Requisitos Básicos 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 Rosanna Beltre al 202-564-7241 o por correo electrónico a beltre.rosanna@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 Rosanna Beltre al 202-564-7241 o por correo electrónico a beltre.rosanna@epa.gov. No hacer esto podría causar que no se revise su solicitud.