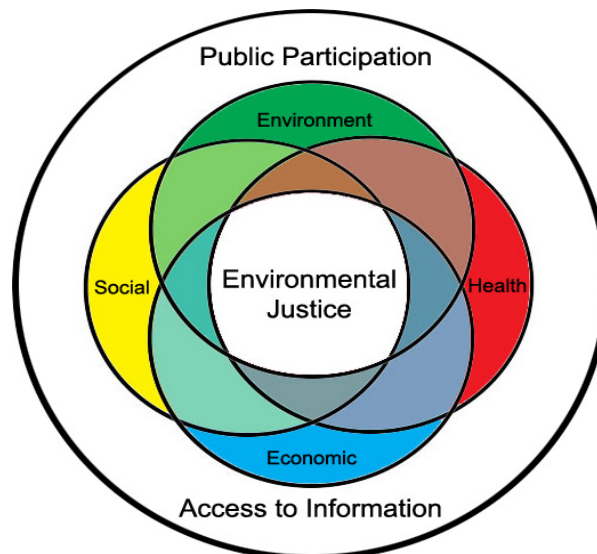




PROGRAMA DE JUSTICIA AMBIENTAL, ACUERDO COOPERATIVO PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS DE JUSTICIA AMBIENTAL DE MANERA COLABORATIVA

GUÍA PARA SOLICITAR CONCESIONES DE FONDOS AÑO FISCAL 2006



Compromiso del la EPA a favor de Justicia Ambiental

El 4 de noviembre de 2005, el Administrador de la de Protección Ambiental (EPA), Stephen L. Johnson emitió un memorándum reafirmando el compromiso de la Agencia a favor de la justicia ambiental para todo el pueblo, independientemente de la raza, el color, el origen nacional o los ingresos. Esto significa no tan sólo el proteger la salud humana y el medio ambiente para todos, sino también asegurar que todas las personas sean tratadas de manera justa y sean otorgadas la oportunidad de participar significativamente en el desarrollo, la implementación y el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas públicas ambientales.

En reconocimiento del hecho de que las comunidades minoritarias y/o de bajos ingresos frecuentemente podrían estar desproporcionadamente expuestas a daños y riesgos ambientales, la EPA trabaja para proteger a éstas y otras comunidades agobiadas por los efectos adversos a la salud humana y al medio ambiente de sus programas consistente con las leyes ambientales y los derechos civiles existentes y la implementación de sus regulaciones, así como la Orden Ejecutiva 12898, "Acciones federales para abordar la justicia ambiental en las poblaciones minoritarias y poblaciones de bajos ingresos" ("Federal Actions to Address Environmental Justice in Minority Populations and Low-Income Populations," 11 de febrero de 1994).

Este memorándum identificó ocho prioridades nacionales de justicia ambiental y se dirige a incorporar consideraciones de justicia ambiental en sus procesos de planificación y presupuesto incluyendo al Plan Estratégico de la Agencia para los Años Fiscales del 2006-2011. Este programa cooperativo enfoca en uno de las ocho prioridades, las cuales se refieren a buscar soluciones de manera colaborativa al señalar los asuntos ambientales locales y/o de salud pública. Las prioridades restantes incluyen: cionales,. Las prioridades que están relacionadas al medio incluyen: (1) Reducir los ataques de asma ; (2) Reducir la exposición de tóxicos en el aire ; (3) Aumentar la certeza de cumplimiento con las regulaciones; (4) Reducir la Incidencia de los niveles elevados de plomo en la sangre; (5) Asegurar que los pescados y mariscos están seguros y limpios para comer, y (6) Asegurar que el Agua es limpia para beber; y (7) Revitalización de sitios contaminados (por favor observe que este Programa no puede ser usado para financiar proyectos conocidos como "Brownfields".

La EPA continuará implementando plenamente sus programas, políticas públicas, y actividades para asegurar que no afectarán adversamente las poblaciones con asuntos ambientales y de salud pública críticos, incluyendo las poblaciones minoritarias y de bajos ingresos.

INFORMACION GENERAL

AGENCIA: AGENCIA DE PROTECCION AMBIENTAL DE LOS E.E.U.U.
OFICINA DE JUSTICIA AMBIENTAL

TÍTULO: PROGRAMA DE JUSTICIA AMBIENTAL DEL ACUERDO
COOPERATIVO PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE
MANERA COLABORATIVA

TIPO: ANUNCIO INICIAL

NUM. FONDOS: EPA-OECA-OEJ-06-02

NUM. CFDA: 66.306

FECHAS: FECHA DE NOTIFICACION: 1 de Febrero de 2006
FECHA DE VENCIMIENTO: 31 de Marzo de 2006

NOTA: LA SOLICITUD Y LOS FORMULARIOS TIENEN QUE USAR Y
ESCRIBIR EN EL IDIOMA INGLES SOLAMENTE.

RESUMEN EJECUTIVO: El propósito de este aviso es solicitar solicitudes de las organizaciones de comunidad de base que son elegibles para que la Agencia de la Protección Ambiental de E.E.U.U. (EPA) proporcione asistencia financiera a esas organizaciones a través del Programa de Justicia Ambiental bajo el Acuerdo Cooperativo para la Solución de los Problemas de Justicia Ambiental en una manera Colaborativa (EJ CPS) descrito en este aviso. Para ser elegible como organización de bases en la comunidad, usted tiene que medirse según la definición de organización de bases en la comunidad local afectada (LCBO) descrita a bajo y debe estar trabajando en, o planifica trabajar en, un proyecto que señale los asuntos del ambiente local y/o salud pública dentro de su comunidad afectada.

Para el EJ CPS, el propósito primordial del proyecto tiene que señalar un asunto ambiental local y/o de salud pública. Los proyectos enfocados en educación y/o entrenamiento no serán seleccionados. Algunos proyectos pueden tener algunos componentes educacionales, pero tiene que ser secundario en su totalidad del propósito del proyecto.

DEFINICION: Una organización local cuyas bases están en la comunidad “afectada” se define en este programa del acuerdo cooperativo como una entidad/organización que está: (1) localizada en la misma área donde están las preocupaciones ambientales locales y/o de salud pública descritas en esta solicitud y donde los residentes de la comunidad afectada residen; (2) enfocados primordialmente en señalar los problemas del ambiente local y/o de salud pública de los residentes en la afectada comunidad; (3) comprendido primordialmente de miembros de la comunidad afectada; (4) que puede demostrar que es una organización no lucrativa y actualmente exenta de la imposición de contribuciones bajo la Sección 501 (c) (3) organización no lucrativa del Código de Rentas Internas; y (5) que está al nivel más básico de la jerarquía organizacional como lo es un grupo de trabajo o una organización de vecinos, que no estan afiliados a una organización grande a nivel nacional, regional o del estado. Se define “Afectado” como el vivir en la localidad que está influenciada o alterada por los problemas del ambiente local y/o de salud pública.

Un solicitante tiene que llenar todos los requisitos y tiene que explicar cómo su organización cumplirá con cada uno de esos requisitos de la solicitud. Las siguientes entidades **no son elegibles** a recibir fondos federales bajo este programa del acuerdo cooperativo:

- individuos;
- universidades;
- gobiernos del estado;
- gobierno local;
- gobierno de las tribus indígenas;
- distritos de agua o entidades similares;
- organizaciones no gubernamentales grandes, como lo son las de grupos ambientalistas nacionales;
- redes de justicia ambiental;
- iglesias;
- organizaciones para la protección de cuencas; y
- organizaciones que no están localizadas en las comunidades afectadas donde se encuentran los proyectos.

El propósito primordial **TIENE** que ser el asistir a la comunidad en señalar y resolver sus problemas locales ambientales y/o de salud pública. Las organizaciones que anteriormente le fueron otorgadas fondos bajo el Programa de CPS en los ciclos de fondos, no son elegibles a solicitar ni tampoco en futuros ciclos de fondos subsecuentes

¿ES EL PROGRAMA DE “ EJ CPS” EL CORRECTO PARA MI ORGANIZACION?

Antes que continúes leyendo esta solicitud (RFA), es muy importante que determines primero a cuál programa vas a solicitar, el Programa de Pequeñas Concesiones de Justicia (EJSG) ó el EJ CPS. El llamado a solicitar (RFAs) para el EJ CPS y el EJSG han sido anunciadas a la misma vez. Ambos Programas, el EJ CPS y el EJSG promueven el uso de socios que quieran colaborar para señalar y resolver sus asuntos locales ambientales y/o de salud pública; sin embargo, ambos programas son **muy distintos**. Usted debe solicitar sólo a uno. Solicitar bajo un Programa que no satisface a tu organización o sometiendo una solicitud que es inconsistente con los objetivos del Programa, es muy probable que su resultado será **no premiado**. Por lo tanto, es imperativo que usted determine a cuál Programa usted cualifica por adelantado.

Por ejemplo, los solicitantes al EJ CPS se les exige que tengan **substancialmente completado** o hayan **construido una fundación** basado en los tres primeros elementos identificados a continuación (vea en la tabla las áreas sombreadas), y se espera que se desarrollen y expandan hacia los otros cuatro elementos durante la vida del proyecto (vea las Xs en la tabla). Se espera de los solicitantes para el EJ CPS, que demuestren en su escrito narrativo del Plan de Trabajo para su solicitud, cómo han completado considerablemente o construido su fundación utilizando los tres primeros elementos. Los solicitantes que fallen en hacerlo muy probable recibirán un bajo puntaje durante el proceso de evaluación. Los solicitantes al Programa EJSG Program, por otro lado, están en las **etapas de sus comienzos** de sus primeros tres elementos (observe las áreas sombreadas de la tabla), y se espera de ellos que se desarrollen y expandan en estos elementos a través de la vida del proyecto (vea las Xs en la tabla). Se le preguntarán a los solicitantes del Programa EJSG que describan en su escrito narrativo del Plan de Trabajo de la solicitud, su plan para desarrollar sus primeros tres elementos del Modelo Colaborativo para Solucionar Problemas.

Elementos del Modelo Colaborativo para Solucionar Problemas	Programa EJ CPS	Programa EJSG
<i>Identificación de Cuestión, Visión, y Estrategias para Escoger Objetivos</i>	X	X
<i>Construyendo Capacidades en la Comunidad y el Desarrollo de Mando</i>	X	X
<i>Desarrollo de Múltiples Interesados como Socios</i>	X	X
<i>Edificación de Consenso y Resolución de Discusión</i>	X	
Contrato Constructivo con Otros Interesados	X	
Dirección Sana y Puesta en práctica	X	
Evaluación	X	

Otras diferencias importantes entre los Programas incluyen lo siguiente:

EJ SG	EJCPS
Concesión – la EPA no participa substancialmente (Informes Semi-trimestrales, algunos Términos Programáticos y Condiciones)	Acuerdo Cooperativo – la EPA tiene una participación substancial (Informes Trimestrales, Conferencias telefónicas mensualmente, y Terminos y Condiciones Programáticas adicionales)
Socios – tienen que desarrollar y lograr un plan para construir, mantener, y sostener socios.	Socios – tienen que haber establecido sus socios demostrándolo en tres firmados Memorandum de Acuerdos por los diferentes grupos de socios.
Propósito del Proyecto – para formar socios que quieran ser asociados para la colaboración, educar a la comunidad, desarrollar un entendimiento comprensivo de los asuntos locales ambientales y/ o de salud pública, y identificar las maneras para señalar y resolver estos asuntos en su nivel local	Propósito del Proyecto - señalar y resolver los asuntos locales ambiental y/ o de salud pública. El enfoque del proyecto no puede ser de educación o entrenamiento.
Medidas de Rendimiento del Proyecto - las medidas de funcionamiento del proyecto tienen que estar conectadas con a las siguientes Medidas de Rendimiento del Programa de la Oficina de Justicia Ambiental (OEJ) : • Fortalecimiento de la Comunidad • Consenso de los Interesados	Medidas de Rendimiento del Proyecto - las medidas de funcionamiento del proyecto tienen que estar conectadas con a las siguientes Medidas de Rendimiento del Programa de la Oficina de Justicia Ambiental (OEJ) : • Fortalecimiento de las Comunidades • Consenso de los Interesados • Resultados Ambientales • Sostentabilidad

Para más información en referente a los Programas para el EJSG y el EJ CPS visite la Página Informática Mundial de la OEJ: <http://epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/index.html>

TEXTO COMPLETO DEL ANUNCIO - Página

- I. Descripción para la Oportunidad a los Fondos - 6
- II. Información sobre la Selección - 16
- III. Información de Elegibilidad - 16
- IV. Información sobre el Formulario de Solicitud y Sumisión - 18
- V. Información sobre la Revisión de su Formulario de Solicitud - 35
- VI. Información del Manejo Administrativo de la Selección - 39
- VII. Contactos de la Agencia - 41
- VIII. Otra Información - 41

SECCION I – DESCRIPCIÓN PARA LA OPORTUNIDAD DE LOS FONDOS

A. Definición de Justicia Ambiental

La Justicia Ambiental es el ***trato justo e involucración significativa*** de toda la gente sin considerar su raza, color, nacionalidad de origen, o ingreso con respecto al desarrollo, implementación, y ejecución de las leyes ambientales, regulaciones, y políticas públicas. El **Trato Justo** significa que ningún grupo de personas, incluyendo los grupos por asunto racial, étnico, o lo socio-económico, han de vivir el efecto de una acción desproporcionada de las consecuencias negativas ambientales como consecuencias de las operaciones industriales, municipales, y comerciales o del otorgamiento de programas federales, estatales, locales, y los programas ambientales para tribus y sus políticas públicas. **Involucramiento significativo** quiere decir que: (1) los residentes de la comunidad que potencialmente están afectados puedan tener la oportunidad de participar en las decisiones que han de tomarse acerca de actividad propuesta que va afectar su ambiente y/o su salud; (2) la contribución pública puede influir la decisión que ha de tomar la agencia normativa; (3) las preocupaciones de todos los participantes envueltos serán consideradas en el proceso de la toma de decisión; y (4) los que formulan política pública han de interesarse y facilitar el involucramiento de todos los potencialmente afectados.

B. Marco de Referencia y el Modelo Colaborativo para Solucionar Problemas de Justicia Ambiental

En el año del 2003, la Oficina de Justicia Ambiental (OEJ) inició su primer Programa de Acuerdo Colaborativo para Solucionar Problemas de Justicia Ambiental. Este es la solicitud para solicitudes bajo este Programa de EJ CPS. Para encontrar la última información del Programa de EJ CPS visite: <http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-cps-grants.html>. Este sitio en el Web provee una descripción de los proyectos actuales que han sido seleccionados. Versiones en el idioma del Inglés y Español están disponibles. Tiene que hacer su sumisión de solicitud escrita en Inglés y utilizar los formularios en la versión del Inglés solamente.

El propósito del Programa EJ CPS es para que la EPA proporcione asistencia financiera para permitir que las organizaciones locales de bases en la comunidad afectada (LCBO) colaboren con otros interesados (e.g., industria, gobierno, academia, etc.) para desarrollar y ser de instrumento a soluciones basada en la localidad que significativamente señalan los asuntos ambientales locales y/o salud pública. Porque la EPA requiere que la participación sea significativa e interacción entre el solicitante, OEJ, y las regiones, estos premios serán hechos

en una manera de acuerdos cooperativos. Para conocer más acerca de los acuerdos cooperativos, ver Apéndice G.

Para propósitos de este Programa EJ CPS, la solución colaborativa para resolver problemas es definida como un esfuerzo para atraer grupos y recursos (e.g., información, trabajo, dinero) y conseguir tres o más interesados en resolver un grupo de problemas donde una entidad no puede resolverlos individualmente. Solucionando problemas colaborativamente se construye sobre el entendimiento existente de la comunidad para crear asociaciones capaces de producir resultados significativos ambientales y/o de salud pública.

Para proveer un acercamiento sistemático hacia la solución de problemas por medio de la colaboración, OEJ ha desarrollado un Modelo para la Solución de Problemas Colaborativo (Modelo). Tal Modelo tiene la intención de asistir a las comunidades afectadas desproporcionadamente en su intento de desarrollar acercamientos proactivos, estratégicos, y visionarios para señalar sus problemáticas de justicia ambiental y lograr la salud y el sostenerse por sí mismo.

El punto clave de partida para cualquier proyecto colaborativo solucionando un problema es la identificación de un asunto ambiental y/o público y el liderazgo de la comunidad cuando formula metas (e.g., reducción de aceite pesado automotriz, disminución del plomo, cambios en el uso de los terrenos, prevención de contaminación, ejecución de las asesorías sobre pescados, desperdicios peligrosos, reducción de emisiones, reducción de riesgo, limpiezas en la comunidad, o cumplimiento con las normas y regulaciones locales del ambiente y/o de salud pública, etc.) Solucionando problema colaborativo implica el establecimiento de asociaciones entre y sobre otros que pudieran estar interesados y la comunidad afectada para trabajar con los asuntos locales ambientales y/o de salud pública. Estas asociaciones incluyen, pero no son limitadas a lo siguiente:

- otras organizaciones locales sin fines de lucro con bases en la comunidad;
- organizaciones ambientales sin fines de lucro a nivel local, regional, y nacional;
- gobiernos estatal, local, y de tribus;
- agencias federales;
- asistencia y proveedores médicos;
- organizaciones de bases en la fe e iglesias locales;
- organizaciones filantrópicas;
- organizaciones cívicas;
- corporaciones/organizaciones económicas locales y/o de desarrollo de la comunidad;
- instituciones educacionales (e.g. escuelas, colegios, y universidades);
- agencias regulatorias ambientales de los gobiernos estatales, locales y de tribus;
- agencias gubernamentales de salud pública del estado, locales, y de tribus;
- negocios e industria;
- funcionarios electorales; y
- organizaciones de uniones y profesionales.

Solucionar-problemas colaborativos también implica desarrollar y realizar un buen plan estratégico diseñado para lograr resultados ante los problemas ambientales locales y/o de salud pública y sostener las asociaciones establecidas. Un grupo de siete elementos los cuales deben rendir en una manera proactiva, estratégica, continuada, interactiva, y siempre expandiéndose reside en el corazón del Modelo. Por lo tanto, para poder cualificar para

financiamiento bajo el Programa de EJ CPS, usted tiene que señalar cómo usted planifica utilizar los siguientes elementos del Modelo:

1. Identificación del Asunto, Visión, y Estrategia de Metas Establecidas;
 2. Construyendo la Capacidad en la Comunidad y Desarrollo de Liderazgo;
 3. Desarrollo de Asociaciones de Múltiples Intereses y Búsqueda de Recursos;
 4. Consensos y Resolución sobre Discusiones;
 5. Compromisos Constructivos con Otros Interesados;
 6. Manejo Saludable y Ejecución; y
 7. Evaluación
-
1. **Identificación del Asunto, Visión, y Estrategia de Metas Establecidas:** Situaciones donde los residentes de la comunidad están desproporcionadamente expuestos a los peligros ambientales e involucrados a los invariablemente riesgos de problemas complejos. Por lo tanto, las organizaciones de bases en la comunidad tienen que pensar estratégicamente para asegurar que los recursos limitados se moverán hacia una meta común. Involucrando la amplia comunidad en esta dirección de actividades grupales usualmente lleva a una claridad mayor cuando establece sus metas, establece un entendimiento común y construye confianza, y desarrolla su habilidad de actuar colectivamente. Las metas estratégicas no sólo deben señalar el problema pero también dirigir a una capacidad mayor de la comunidad, viabilidad de las asociaciones, y la elaboración de recursos.
 2. **Construyendo la Capacidad en la Comunidad y Desarrollo de Liderazgo:** Fortalecimiento de comunidades, i.e., propietario y control de sus propias esfuerzos y destinos, descansa en el corazón del proceso. “Construyendo-Capacidad” se refiere a los mecanismos que provee a las organizaciones con bases en la comunidad con información, destrezas, y herramientas para solucionar problemas y , así, más efectivamente lograr las metas de la comunidad. Estos mecanismos pueden envolver una mejor documentación y valoración de un problema o asunto, usa la construcción de acuerdos, y la resolución de alternativas a disputas. Las destrezas de liderazgo se refieren al pensamiento estratégico, procesos de manejo administrativo, comunicaciones efectivas, y la habilidad de construir confianza y asociaciones através de los grupos interesados.
 3. **Desarrollo de Asociaciones de Múltiples Intereses y Búsqueda de Recursos:** Las asociaciones deben de avanzar los intereses de la comunidad, a corto y largo plazo. Ellos deben de servir como vehiculo por el cual diferentes grupos examinan un problema juntos, elaborando recursos, o alcanzando un mutuo acuerdo sobre las metas. Una asociación a baja escala con capacidad limitada que se enfoca en metas alcanzables puede dirigirse a asociaciones de mayor escala capaces de señalar retos complejos y de gran envergadura.
 4. **Consensos y Resolución sobre Discusiones:** La construcción hacia el consenso es un proceso de crear acuerdos entre intereses competitivos. Representa un proceso continuado que generalmente comienza con la “pre-negociación”, antes de las etapas de formular la visión y delinear las metas. Construcción de Consenso es usado no solamente para llegar a acuerdos, pero también traer juntos a los interesados en los comienzos y crear las relaciones que forman las bases para discusiones futuras.

Cuando los acuerdos no se logran, la resolución a alternativas es usada para trabajar a través de conflictos entre partidos y puede incluir ambos adjudicados (e.g., litigación o arbitrariedad) y los procesos de consenso (e.g., mediación o negociación) para tratar de llegar a un acuerdo.

5. **Compromisos Constructivos con Otros Interesados:** Otros grupos interesados pueden proveer la necesaria autoridad estatutoria, hacer decisiones regulatorias, proveer asistencia técnica y recursos, y ayudar con la certeza de que todos los interesados relevantes vengan a la mesa. Es muy importante que las organizaciones de la comunidad que buscan resolver un asunto logren formular una estrategia clara que comprometa a las agencias gubernamentales en los niveles local, estatal, de tribus, y/o federal.
6. **Manejo Saludable y Ejecución:** Realizando una visión que señala los asuntos identificados requiere atención en tres áreas mayores: 1) planes de acción, el cual debe tener incluido unos objetivos claros, itinerarios, y delegaciones de responsabilidades; 2) planes de manejo administrativo, el cual asegura la propia comunicación, coordinación, y utilización de recursos; 3) diseño de asociaciones, el cual señala los procesos de emplazamientos, las funciones de las organizaciones líderes, planificación de reuniones regulares, y entendimiento de las maneras para aumentar la capacidad de los socios en las organizaciones. Los planes para señalar estas áreas deben ser formulados y ejecutados en maneras que construyan sobre los únicos recursos y retos de las comunidades específicas y los socios de los interesados. Todos los socios tienen que articular y dar seguimiento a su compromiso para el proyecto a: 1) señalar los asuntos identificados meticulosamente; 2) solidificar y mantener las asociaciones; y realizar las metas compartidas.
7. **Evaluación:** Los programas y los proyectos que inicialmente incluyen un marco de referencia de evaluación y estrategia usualmente son proyectos más sólidos con una más clara idea de su visión, entendiendo el contexto y los asuntos que serán tratados, bajo la conjetura y teoría de cambio del proyecto. Además, la evaluación mientras se conduce un proyecto puede permitir a los participantes a identificar proactivamente oportunidades y deficiencias y hacer ajustes tan pronto les sea posible. Formular un plan para evaluar un trabajo representa un elemento de éxito importante, porque mantendrá el plan de ejecución en su curso y permitirá una gran claridad en las lecciones aprendidas. Las lecciones aprendidas deben ser compartidas con los residentes de la comunidad, y con otras comunidades, y socios para que las mejores prácticas puedan ser replicadas ampliamente.

C. Plan de Trabajo

El plan de trabajo es uno de los componentes más importantes de su solicitud porque establece los aspectos importantes del proyecto, como las metas del proyecto, actividades, y compromisos. Un plan de trabajo es más sólido cuando está más enfocado y conciso, comparado con un plan de trabajo que trata de abarcar muchas problemáticas. Es preferible que el solicitante seleccione uno, y en algunas situaciones no más de dos, problemas específicos con resultados definidos y medibles para señalar y desarrollar unas estrategias bien articuladas que puedan demostrar cómo el solicitante propone señalar los problemas ambientales locales y/o de salud pública dentro de la comunidad. Se fomenta la simplicidad en todas las áreas del plan de trabajo. Por ejemplo, es mejor tener por lo menos tres asociaciones fuertes y significativas que tener una lista de muchas asociaciones en la cual la organización de bases en la comunidad tiene contactos y relaciones limitadas. El Plan de Trabajo debe de hacer lo siguiente:

- Identifica los asuntos de preocupación del ambiente local y/o de salud pública y describa ¿cómo su proyecto propone señalar los asuntos problemáticos?;
- Identifica la estrategia solucionando-problemas que usted planifica emplear para conseguir sus resultados intencionados;
- Describe ¿cómo intenta rastrear el rendimiento de su proyecto a través del desarrollo de medidas de rendimiento?;
- Discute ¿cómo los conceptos del Modelo Colaborativo para Solucionar-Problemas están, o planifican estar, incorporados en las actividades del proyecto; y
- Explica ¿porqué su organización y el Director Ejecutivo están bien cualificados para dirigir este proyecto?

D. Qualificados Estatutos Ambientales

El Programa del EJ CPS Program está diseñado para los asuntos problemáticos de **múltiples-medios ambientales y/o de salud pública**. Por esta razón, cada proyecto tiene que incluir actividades que están autorizadas en **dos o más** de los estatutos federales ambientales. Si dos o más estatutos no son identificados en el Plan de Trabajo como es requerido, la solicitud no será evaluada o ni se le dará puntaje.

1. **Ley de Agua Limpia** (Clean Water Act), Sección 104(b) (3): conduce y promueve la coordinación de estudios, investigaciones, experimentaciones, entrenamiento, demostraciones, encuestas, y estudios relacionados a las causas, alcance, prevención, deducción, y eliminación de contaminantes de agua.
2. **Ley de Agua Segura para Tomar** (Safe Drinking Water Act), Sección 1442(b)(3): desarrollar, expandir, y llevar el programa (que pueda combinar entrenamiento, educación, y empleo) para ocupaciones relacionadas a los aspectos de salud que puedan proveer agua segura para tomar.
3. **Ley de Desperdicios Sólidos** (Solid Waste Disposal Act), Sección 8001(a): conducir y promover la coordinación de estudios, investigaciones, experimentos, entrenamiento, demostraciones, estudios, programas de educación pública, y estudios relacionados con desperdicios sólidos (e.g., salud y efectos de exposición de los materiales presentes en desperdicios sólidos al bienestar público y los métodos para eliminar tales efectos).
4. **Ley de Aire Limpio** (Clean Air Act), Sección 103(b) (3): conducir estudios, investigaciones, experimentos, demostraciones, encuestas, y estudios relacionados con las causas, efectos (incluyendo salud y efectos de bienestar público), alcance, prevención, y control de contaminación de aire.
5. **Ley de Control sobre Substancias Tóxicas** (Toxic Substances Control Act), Sección 10(a): conducir estudio, desarrollo, actividades de monitoría, educación pública, entrenamiento, demostraciones, y estudios en sustancias tóxicas.
6. **Ley Federal de Insecticida, Fungicida y Rodenticida** (Federal Insecticide, Fungicide and Rodenticide Act), Sección 20(a): conducir estudio, desarrollo, y actividades de monitoría, programas para la educación pública, entrenamiento, demostraciones y estudios en pesticidas.

7. **Ley de Protección Marina, Investigaciones, y Santuarios** (Marine Protection, Research and Sanctuaries Act), Sección 203: conducir estudios, investigaciones, experimentos, entrenamiento, demostraciones, encuestas, y estudios relacionados con la minimización o terminación de descarga de materiales peligrosos al océano y el desarrollo de alternativas al descargo en el océano.

POR FAVOR OBSERVE: Las solicitudes de los proyectos propuestos que sean inconsistentes con lo mencionado arriba acerca de las autoridades estatutorias de la EPA o las metas del programa serán inelegibles para recibir fondos y no serán revisadas ni recibirán puntajes.

E. Enlazando las Medidas de Rendimiento del Proyecto a las Medidas de Rendimiento del Programa de OEJ y las Metas Estratégicas de la Agencia

1. Medidas de Rendimiento del Proyecto (Producción y Resultados)

“Producción” generalmente son actividades, esfuerzos, y/o productos de trabajo asociados (e.g., pamflete de entrenamiento, foros de la comunidad) que se producen de su proyecto. “Resultados” son las consecuencias, beneficios, o impactos que su proyecto espera producir con el tiempo. Los resultados pueden ser ambientales, conductas, de naturaleza de salud relacionada o programática, y tiene que ser cuantitativo. Las medidas de los resultados no necesariamente llegarán a ser alcanzadas dentro del período de asistencia de fondos. Articulando producciones y resultados para su proyecto le ayudará rastrear su rendimiento durante la vida del proyecto y también le ayudará evaluar su éxito al final del periodo del acuerdo cooperativo. Estas producciones y resultados serán las bases para sus Medidas de Rendimiento.

En adición, las medidas de producción y resultados ayudará estimar la efectividad de los Programas de la EPA por medio de asegurar que los limitados recursos de la EPA están siendo usados más allá de las Metas Estratégicas de la Agencia. La Estrategia para la Meta 4, donde la justicia ambiental está localizada, está dividida dentro de los siguientes objetivos y sub-objetivos:

Meta 4:	Comunidades Saludables y Ecosistemas
Objetivo 4.2:	Comunidades
Sub-objetivo 4.2.2:	Restaurar la Salud de la Comunidad

Por lo tanto, un solicitante tiene que desarrollar sus Medidas de Rendimiento del Proyecto (usando producción y resultados) que demostrarán cómo el proyecto resultará ser en comunidades saludables y el ecosistema. Porque el propósito del Programa de EJ CPS es utilizar el Modelo para señalar un asunto identificado del ambiente local y/o de salud pública dentro de la comunidad afectada, la naturaleza de los proyectos y las estrategias para señalar los asuntos locales ambientales y/o de salud pública varían de proyecto a proyecto (e.g., reducción de aceite pesado de motores, disminución del plomo, cambios en el uso de los terrenos, prevención de contaminación, asesorías de pesca, desperdicios peligrosos, reducción de emisiones, reducción de riesgos, limpiezas en la comunidad, cumplimiento con las regulaciones locales del ambiente y/o de salud pública, etc.). Aunque las actividades del proyecto muy probable varían dependiendo de la comunidad y la meta intencionada del proyecto, TODOS los solicitantes tienen que conectar sus proyectos a la Meta 4 de la Estrategia de la Agencia mediante señalando lo siguiente:

- a. **Fortalecimiento de Comunidades:** Su producción y resultados tienen que demostrar cómo el proyecto resultará en un aumento de entendimiento de la comunidad sobre los problemas ambientales locales y/o de salud pública y a mejorar la capacidad de la comunidad para señalarlos.

Producción anticipada pero no limitada a:

- ✓ Descripción inicial del asunto del ambiente local y/o de salud
- ✓ El número de reuniones convocados de los múltiples-interesados

Resultados anticipados incluyen, pero no se limitan a:

- ✓ Mejoras en la habilidad de la comunidad para colaborar con los múltiples-interesados dirigiendo hacia soluciones del asunto ambiental local y/o de salud pública
- ✓ Mejoras en la conciencia de la comunidad sobre las condiciones del ambiente y la salud pública

- b. **Consenso de los Interesados:** Su producción y resultados tienen que demostrar cómo el proyecto facilitará la colaboración, intercambio de información, y resoluciones sobre diferencias entre y sobre todas los identificados interesados.

Producción anticipada pero no limitada a:

- ✓ Desarrollo de la técnica para asegurar que todos los interesados alcancen consenso durante las reuniones con de los interesados

Resultados anticipados incluyen, pero no se limitan a:

- ✓ Progreso en las relaciones entre los residentes y otros interesados

- c. **Resultados Ambientales:** Mejorar las condiciones ambientales locales y/o de salud pública en las comunidades afectadas. Sus medidas de producción y resultados tienen que demostrar cómo su proyecto se dirige hacia el mejoramiento de las condiciones del ambiente local y/o de salud pública en su comunidad afectada. Se encomia a que formule su proyecto alrededor de una de las prioridades nacionales de justicia ambiental (vea la parte de atrás de la portada, "Compromiso de la EPA para Justicia Ambiental"). El foco principal del Programa de EJ CPS es ya uno de esas ocho prioridades, el cual es el uso de solucionar problemas colaborativo para señalar los asuntos locales del ambiente y/o salud pública. El resto de las prioridades incluyen: : (1) Reducir los ataques de asma; (2) Reducir la exposición de tóxicos en el aire; (3) Aumentar la certeza de cumplimiento con las regulaciones; (4) Reducir la Incidencia de los niveles elevados de plomo en la sangre; (5) Asegurar que los pescados y mariscos están seguros y limpios para comer, y (6) Asegurar que el Agua es limpia para beber; y (7) Revitalización de sitios contaminados (por favor observe que este Programa no puede ser usado para financiar proyectos conocidos como "Brownfields"). Los posibles topics del proyecto que caen dentro de las prioridades nacionales incluye, pero no se limita a: reducción de aceite pesado automotriz, disminución del plomo, cambios en el uso de los terrenos, prevención de contaminación, ejecución de las asesorías sobre pescados, desperdicios peligrosos, reducción de emisiones, reducción de riesgo, limpiezas en la comunidad, o cumplimiento con las normas y regulaciones locales del ambiente y/o de salud pública, etc.

Cada proyecto será diferente, por lo tanto desarrolle producciones y resultados basados en las circunstancias únicas del asunto ambiental y/o de salud pública dentro de la comunidad afectada. Pero, usted quizás quiera considerar algunas de las medidas de

posibles producciones y resultados a continuación para ayudarle a formular la suya propia.

Producción anticipada pero no limitada a:

- ✓ El número de los residentes participando en el programa local de remediación del moho para reducir la incidencia del asma causado por la pobreza de calidad de aire adentro.
- ✓ El número de armadas de autobuses que voluntariamente se unieron a un programa voluntario para reducir el uso de aceite pesado.
- ✓ El número de los hogares residenciales que permiten la disminución del plomo
- ✓ El número de los residentes quienes pescan sólo los días recomendados bajo el anuncio "Seguro para Pescar"
- ✓ Desarrollo y ejecución de las mejores practicas de manejo para reducir la contaminación del agua.

Resultados anticipados incluyen, pero no se limitan a:

- ✓ Reducción en el número de niños que pierden clases por causa de los ataques de asma.
- ✓ Reducción en el número Desarrollo y ejecución de las mejores practicas de manejo para reducir la contaminación del agua.
- ✓ Reducción en el volumen de autobuses de uso de aceite pesado pasando por la comunidad.
- ✓ Aumento del número de residentes quienes eliminan los desperdicios sólidos cumpliendo con las regulaciones de la ciudad.
- ✓ Reducción en el número de hogares dentro de la comunidad con niveles altos de plomo.
- ✓ Mejoras en la calidad de agua de la comunidad.

- d. **Mantenimiento Sustentable:** Sus medidas de producción y resultados tienen que demostrar cómo usted planifica asegurar resultados específicos que sean sustentables y que la comunidad tenga la capacidad de señalar problemas futuros, según sea necesario.

Producción anticipada pero no limitada a:

- ✓ Resultados sustentables en las condiciones del ambiente local y/o salud pública
- ✓ Fortaleza sustentable de la comunidad para continuar señalando los asuntos ambientales locales y/o de salud pública

Resultados anticipados incluyen, pero no se limitan a:

- ✓ Capacidad de la comunidad para iniciar soluciones a problemas en forma colaborativa en el futuro, independientes del apoyo de la EPA
- ✓ Capacidad de la comunidad para señalar futuras exposiciones desproporcionadamnete.

2. Criterios de Rango para las Medidas de Rendimiento de los Proyectos

Los solicitantes serán evaluados por su habilidad: (1) para desarrollar una estrategia para refinar o verificar la base de datos; y (2) para desarrollar claramente articulada las Medidas de Rendimiento del Proyecto para las actividades del proyecto. Vea la Sección V. A. 2 bajo los Criterios de Rango.

a. Desarrollar una estrategia para refinar y verificar la base de datos

“Base de datos” es generalmente entendido como “una línea sirviendo como bases, como medidas, calculaciones, o localización. En otras palabras, es la medida, calculación, o localización lo que se usa como base para comparar. La base de datos, relacionada con la observación, impactos al ambiente y/o salud pública, riesgos potenciales y vulnerabilidades, y el nivel percibido de las preocupaciones de los residentes en la comunidad, son la información básica recogida **antes** que este proyecto comience a señalar las condiciones actuales de los identificados problemas locales ambientales y/o de salud pública de este proyecto. Esta base de datos puede ser usada luego en el proyecto, para obtener una comparación que evalúe el impacto del proyecto. Un proyecto bien planificado está basado en información disponible para leer y que pueda dar entendimiento de la situación actual y la predicción realística de los propuestos resultados o consecuencias. **No se le pide** proveer una base de datos, pero a cambio desarrollar una estrategia para refinar o verificar su base de línea de los datos. Ya que usted tiene alguna forma de línea de base de sus datos, entonces una descripción de la data y cómo planifica usarla, es requerido. Si usted es seleccionado para darle fondos, necesita ejecutar su estrategia dentro de los primeros seis meses de su proyecto a partir de la fecha de la selección para refinar o verificar su línea de bases de datos inicial. La base de datos no tiene que ser data científica revisada por principiantes pero debe ser obtenida usando métodos razonables o protocolos profesionales ya aceptados. Las Medidas de Rendimiento que desarrolles serán las medidas usadas contra la base de datos que usted coleccionó. **Los fondos premiados para este proyecto no pueden ser usados para hacer estudios o desarrollar base de datos.** Pero, la base de datos puede ser obtenida através de otros medios como lo es el conducir búsqueda de literatura, obtener data secundaria, utilizar data coleccionada por terceras partes (e.g., socios), etc.

b. Desarrollar claramente articulada las Medidas de Rendimiento del Proyecto

Usted tiene que señalar lo siguiente en el desarrollo de sus Medidas de Rendimiento del Proyecto:

- **Recurso/Aportación** – ¿Qué recursos está usted y sus asociaciones usando para adelantar las metas del proyecto? Los recursos incluyen, pero no están limitados a, tiempo de los empleados, contribuciones únicas, y otras contribuciones monetarias, etc.
- **Actividades** – ¿Qué actividades conducirá usted y su socio bajo el Plan de Trabajo?
- **Producción** – Identifica las actividades, esfuerzos, y/o producto del trabajo asociado que será producido por este proyecto.
- **Producción y Resultados:** Describe la producción y resultados que resultarán bajo las siguientes categorías (Vea la Sección I.E.1 arriba):

- Fortalecer a las Comunidades
- Consenso de los Interesados
- Resultados Ambientales
- Sustentabilidad

La producción deben ser articulado como actividades, esfuerzos, y/o productos de trabajo asociado que serán producidos a través de este proyecto.

Los resultados deben ser articulados como beneficios, o impactos que su proyecto espera producir en el tiempo. Los resultados deben ser discutidos en términos de corto plazo (cambios en conciencia), intermedio (cambios en conducta, practicas, decisiones) y a largo plazo (cambios en condiciones del ambiente local y/o de salud pública).

- Influencias Externas – Describe las influencias externas que quizás impactan al éxito de su proyecto. Estas influencias quizás impactan negativamente o positivamente su proyecto.

Vea el Apéndice B para un ejemplo de las Medidas de Rendimiento del Proyecto. El Apéndice A contiene una Maqueta del Modelo Lógico para asistirle en desarrollar sus Medidas de Rendimiento del Proyecto. El Modelo lógico es una herramienta simple que le ayudará en su diagrama de los procesos para su proyecto.

F. Asociaciones

Estableciendo sociedades desde una amplia gama de diferentes interesados, como fue descrito en la Sección I,A es un componente necesario del modelo de colaboración para solucionar problemas. Se exige tener, un mínimo, de tres Memoranda de Acuerdo firmadas por los tres diferentes grupos interesados. Usted también recibirá puntos en el Criterio de la Clasificación jerárquica por su habilidad de describir la estructura de las asociaciones y cómo estos tres grupos encajan en el proyecto. (Vea la Sección IV .B.3.f.) Sin embargo, aunque se establezcan asociaciones para su proyecto, usted debe de ser consciente de sus responsabilidades bajo las normas regulatorias de la concesión según aplica a su proyecto es seleccionado para premio.

Los fondos pueden ser usados para adquirir servicios o financiar asociaciones, siempre y cuando el destinatario sigue los procedimientos de procuración y subpremio, o sub concesión contenidos en la 40 CFR Parte 30 o 31, según se aplica. Solicitantes exitosos **TIENEN** que competir por los contratos de servicios y productos y conducir analisis de costo y precio dentro de los requisitos de estas regulaciones. Las regulaciones también contienen limitaciones para compensaciones a consultores. Los solicitantes no les es requerido identificar a los contratistas o consultores en su propuesta. Más aún, el hecho de qque un exitoso solicitante ha nombrado a un contratista en específico o un consultor en la propuesta, la aprobación de la EPA no le releva de sus obligaciones para cumplir con los requisitos competitivos de esta procuración.

Sub-concesiones y sub-premios pueden ser usados para financiar asociaciones con organizaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales. Solicitantes exitosos no pueden usar sub-concesiones y sub-premios para evadir los requisitos de las regulaciones de las concesiones de la EPA para la competencia de procuraciones para adquirir un servicio comercial o productos para llevar a cabo este acuerdo cooperativo. Las organizaciones de lucro, no son elegibles para subconcesionar a los beneficiarios bajo este anuncio. La naturaleza de la transacción entre el beneficiario y el subconcesionario tiene que ser consistente con las normas para distinguir entre transacciones de negociantes y asistencia a subbeneficiarios bajo la Subparte B Sección 210 de OMB Circular A-133, y las definiciones del “sub-premio” en 40 CFR 31.3, según aplica. La EPA no será parte de estas transacciones.

SECCION II – INFORMACION SOBRE LA SELECCION

A. Disponibilidad de Financiamiento y Período del Proyecto

Todos los premios serán otorgados en forma de un acuerdo cooperativo Federal en la cantidad de \$100,000.00. Un premio por región se otorgará. Todos los premios serán completamente financiados en el momento del premio. Todos los proyectos tienen un período de 3 años.

B. Número de Anticipados Premios

OEJ anticipa reconocer por lo menos un premio por cada una de las diez regiones de la EPA, sujeto a la disponibilidad de fondos y de la calidad de las solicitudes presentadas. OEJ se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y no otorgar premio alguno bajo este acuerdo.

SECCION III – INFORMACION DE ELIGIBILIDAD

A. Solicitantes Elegibles Basado en su aplicabilidad al CFDA

El Catálogo de Asistencia Domestica federal (CFDA) que aplica a para este programa es 66.306. La asistencia bajo este programa está solo disponible para los siguientes tipos de solicitantes:

Una organización local cuyas bases están en la comunidad “afectada” se define en este programa del acuerdo cooperativo como una entidad/organización que está: (1) localizada en la misma área donde están las preocupaciones ambientales locales y/o de salud pública descritas en esta solicitud y donde los residentes de la comunidad afectada residen; (2) enfocados primordialmente en señalar los problemas del ambiente local y/o de salud pública de los residentes en la afectada comunidad; (3) comprendido primordialmente de miembros de la comunidad afectada; (4) que puede demostrar que es una organización no lucrativa y actualmente exenta de la imposición de contribuciones bajo la Sección 501 (c) (3) organización no lucrativa del Código de Rentas Internas; y (5) que está al nivel más básico de la jerarquía organizacional como lo es un grupo de trabajo o una organización de vecinos, que no estan afiliados a una organización grande a nivel nacional, regional o del estado. Se define “Afectado” como el vivir en la localidad que está influenciada o alterada por los problemas del ambiente local y/o de salud pública.

Un solicitante tiene que llenar todos los requisitos y tiene que explicar cómo su organización cumplirá con cada uno de esos requisitos en la solicitud. Las siguientes entidades no son elegibles a recibir fondos federales bajo este programa del acuerdo cooperativo:

- individuos;
- universidades;
- gobiernos del estado;
- gobierno local;
- gobierno de las tribus indígenas;
- distritos de agua o entidades similares;
- organizaciones no gubernamentales grandes, como lo son las de grupos ambientalistas nacionales;

- redes de justicia ambiental;
- iglesias;
- organizaciones para la protección de cuencas; y
- organizaciones que no están localizadas en las comunidades afectadas donde se encuentran los proyectos.

El propósito primordial TIENE que ser el asistir a la comunidad en señalar y resolver sus problemas locales ambientales y/o de salud pública. Las organizaciones que anteriormente le fueron otorgadas fondos bajo el Programa de CPS en los ciclos de fondos, no son elegibles a solicitar ni tampoco en futuros ciclos de fondos subsecuentes

B. Criterios Iniciales de Elegibilidad

Antes que una solicitud le es asignado puntaje por el Panel de Revisión, ésta tiene que satisfacer cinco condiciones a continuación:

1. **Declaración del Propósito del Proyecto:** el propósito primero del proyecto tiene que señalar los problemas existentes en la comunidad por el ambiente local y/o de salud pública. El enfoque del proyecto no puede ser para la educación y entrenamiento. Usted tiene que claramente declarar el propósito del proyecto basado en la sección IV.B.2.a. del “Título del Proyecto y Declaración del Propósito del Proyecto”. Los Revisadores Iniciales revisarán esta sección para determinar si su propósito primero cumple con los Criterios Iniciales de Elegibilidad. Si los Revisadores Iniciales determinan que el primer propósito del proyecto es educación o entrenamiento, el proyecto no será evaluado ni se le dará puntaje.
2. **Asociaciones:** Usted tiene que haber establecido que las asociaciones existentes han demostrado apoyo a su proyecto, y presentarnos una Carta de Acuerdos de parte de tres diferentes grupos de Interesados. (Refiérase a la Sección IV. B. 3. f.)
3. **Elegibilidad del Solicitante:** Usted tiene que ser una organización con bases en la comunidad local según es definido en la Sección III.A. Usted tiene que demostrar que es un solicitante elegible bajo “Información del Solicitante” en la Sección IV. B. 2. c. Los Revisadores Iniciales determinarán si su organización cumple con la definición de organización local con sus bases en la comunidad afectada. Si los Revisadores Iniciales determinan que su organización no cualifica como organización local con sus bases en la comunidad afectada, su solicitud no será revisada ni se le dará puntaje.
4. **Todos los Temas Requeridos están Incluidos:** Usted tiene que incluir todos los temas bajo la Sección IV. B, la cual incluye todos los temas bajo: (1) Formularios de la Solicitud e Información; (2) Plan de Trabajo; y (3) Otra Información.
5. **Estatutos Ambientales Qualificados:** usted tiene que mencionar dos o más estatutos ambientales cualificados bajo la Sección IV. B. 2. g. Vea la Sección I. D para más información sobre los requisitos de los estatutos ambientales.
6. **Elementos del Modelo Colaborativo para Solucionar Problemas:** Usted tiene que señalar cómo palnifica utilizar Todos los siete elementos del Modelo bajo la Sección IV.B.2.h del Plan de Trabajo.

C. Compartir-Costos o Pareo de Fondos

Compartir-costos o pareo de fondos no es requerido como condición de elegibilidad o, por otra parte para seleccionar una solicitud premiada. Los solicitantes no deben incluir información alguna de otros recursos de fondos en su presupuesto, y el presupuesto tiene que totalizar exactamente \$100,000.

SECCION IV – INFORMACION PARA LA SOLICITUD Y SUMISION

A. Dirección dónde Solicitar el Paquete de la Solicitud

Puedes solicitar llenado un formulario en el sitio de la EPA:

http://www.epa.gov/ogd/grants/how_to_apply.htm. Los solicitantes potenciales pueden solicitar a los contactos de las agencias listado en la Sección VII de este anuncio, una copia a papel de la solicitud. Los solicitantes también pueden obtener los formularios necesarios en: <http://www.epa.gov/ogd/forms/forms.htm>. Versiones en el idioma del Inglés y Español están disponibles. Tiene que hacer su sumisión de solicitud escrita en Inglés solamente.

B. Contenido y Manera para la Sumisión de la Solicitud

No importa la manera para presentar su sumisión, las solicitudes TIENEN que incluir los siguientes temas: (1) la “Formularios de la Solicitud e Información” con todos los encasillados requeridos completados; (2) el “Plan de Trabajo” el cual bosqueja el propósito de su proyecto e incluye todos los componentes requeridos en el Plan de Trabajo, y (3) “Otra Información Requerida.” Un original más 2 copias es requerido para sumisiones de copia a papel. Las solicitudes enviadas electrónicamente www.grants.gov no necesitan las 2 copias. Tiene que hacer su sumisión de solicitud escrita en Inglés solamente.

1. Formularios de la Solicitud e Información:

- a. **SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL SF-424**, con firma original. El formulario oficial es requerido para todos los acuerdos cooperativos. Solicita información básica acerca del solicitante y del proyecto propuesto (Vea Apéndice F). Todos los solicitantes se le requieren proveer un número del Sistema Universal de Data (DUNS) conocido en inglés como “Dun and Bradstreet (D&B) Data Universal Numbering System (DUNS)” cuando solicitan una concesión Federal o un acuerdo cooperativo. Los solicitantes pueden recibir un número DUNS, sin costo alguno, llamando a la línea gratuita conocida como Línea para Solicitar un Número DUNS al 1-866-705-5711, o visitando al sitio del D&B: <http://www.dnb.com>.
- b. **SF-424 A**, Presupuesto por categorías y proporción del costo indirecto. Sólo incluya un desglose para los \$100,000 solicitados bajo este acuerdo cooperativo. Las figuras del Presupuesto y las proyecciones deben de seguir su Plan de Trabajo (Vea el Apéndice F).
- c. **LISTA DE CONTACTOS CLAVES** (Vea Apéndice F).

2. Plan de Trabajo:

Un plan de trabajo es más sólido cuando está más enfocado y conciso, comparado con un plan de trabajo que trata de abarcar muchas problemáticas. Es preferible que el solicitante seleccione uno, y en algunas situaciones no más de dos, problemas específicos con resultados

definidos y medibles para señalar y desarrollar unas estrategias bien articuladas que puedan demostrar cómo el solicitante propone señalar los problemas ambientales locales y/o de salud pública dentro de la comunidad.

El Plan de Trabajo **no** puede exceder a 15 páginas de escrito por máquina de escribir. Si su solicitud excede 15 páginas del Plan de Trabajo, sólo las primeras 15 páginas serán revisadas y se le asignaran puntajes. Las páginas del Plan de Trabajo deben ser de tamaño de carta (8 ½ X 11 pilgadas), con un tipo normal de tamaño (10 or 12 caracteres por pulgada), y por lo menos 1" de márgenes. No habrá penalidad si usan diferente tamaño de página o tipo de letra, pero sería **fuertemente frustrante**. No use encuadernación espiral, tabulación de clasificación de páginas, o cubiertas de plasticos. Usted puede atar su documento con la grapadora manual. **No incluya videos o DVDs.**

El Plan de Trabajo tiene que contener los siguientes componentes y tienen que ser identificados por el encabezamiento en el orden exacto enumerado a continuación:

- a. Título del Proyecto y Declaración del Propósito del Proyecto.** Se le encomia a desarrollar un proyecto alrededor de una de las prioridades nacionales de justicia ambiental (vea la parte de atrás de la portada, "Compromiso de la EPA con Justicia Ambiental"). Nombre el título de su proyecto y provea una descripción resumida del proyecto propuesto, su intencionados resultados, y la estrategia para solucionar el problema que usará (e.g., reducción de aceite pesado de motores, disminución del plomo, cambios en el uso de los terrenos, prevención de contaminación, ejecución de asesorías de pesca, desperdicios peligrosos, reducción de emisiones, reducción de riesgos, limpiezas en la comunidad, cumplimiento con las regulaciones locales del ambiente y/o de salud pública, etc.). Su proyecto **NO SERA** revisado ni se le dará puntaje, si el resumen de su primer propósito del proyecto es de educación y/o entrenamiento. El primer propósito del proyecto tiene que señalar los problemas existentes en el ambiente local y/o de salud pública de la comunidad. Los Revisadores Iniciales revisarán esta sección para determinar si el propósito primero del proyecto es de señalar los problemas existentes en el ambiente local y/o de salud pública.
- b. Rendimientos Anteriores cuando Prepare su Informe de Producción y Resultados.** Por favor enumere cualquier acuerdo Federal o no Federal del mismo tamaño, ámbito, y relevancia al proyecto propuesto, logrado dentro de los pasados 5 años. Enumere el número de la concesión o acuerdo cooperativo, título del proyecto, la cantidad de los fondos, la agencia y organización que otorgó los fondos, y el punto de contacto. Describa ¿Cómo usted ha documentado y/o presentado los informes de progreso en su proceso de conseguir las esperadas producciones y resultados bajo anteriores y/o actual acuerdos de asistencia? Si usted no hizo ningún progreso para lograr las producciones esperadas y resultados, describa si usted tiene documentación y/o informes que expliquen el porqué en forma satisfactoria.
- c. Información del Solicitante.** (1) Provea una apreciación global de su organización, su misión, y experiencias relacionadas; (2) Describa cómo su organización es una organización de bases en la comunidad afectada según se define en la Sección III.A. Los revisadores Iniciales revisarán esta sección para determinar si su organización cualifica como una organización de bases en una comunidad afectada.
- d. Capacidad Organizacional y Capacidad Programática.** Describa otros proyectos que han sido manejados por usted exitosamente, o razgos organizacionales y controles que puedan ayudar asegurar que el proyecto puede ser manejado efectivamente y completado exitosamente. El solicitante tiene que describir y proveer prueba

substancial de su habilidad para manejar el proyecto que se ha propuesto. Por favor describa el sistema (s) que será usado para apropiadamente manejar, expendir y contabilizar los fondos federales. Si la solicitud es, o ha sido, el beneficiario de una concesión/ acuerdo cooperativo de la EPA en los pasados 5 años, el solicitante tiene que presentar información relacionada con cuáles fueron las medidas de cumplimiento para presentar sus informes, y el informe del estado financiero anual. Por favor describa cómo el solicitante y el Investigador Principal/Director Ejecutivo del Proyecto han dirigido el proceso usado en el desarrollo de esta propuesta y qué sistemas y procedimientos el solicitante usará para asegurar que se administrará bien el proyecto.

- e. Comunidad e Información Ambiental y/o de Salud Pública.** Describe: (1) los problemas locales ambientales y de salud pública que usted propone señalar; (2) los resultados locales ambientales y/o de salud pública que usted busca lograr (3) la comunidad donde su organización reside y sirve en; (4) la magnitud del impacto económico ante los asuntos de los problemas locales ambientales y/o de salud pública para las comunidades desventajadas y de **inadecuados servicios**, y/o comunidades y poblaciones vulnerables (e.g., mujeres embarazadas, ancianos, y niños); y (5) cómo las comunidades impactadas se beneficiarán de las intenciones de su proyecto ante los resultados obtenidos para el ambiente local y/o de salud pública. Usted debe proveer información relevante, como demografías, localización geográfica, mapas, historia de la comunidad, y recursos de la comunidad.
- f. Medidas de Rendimiento del Proyecto.** Describe su estrategia para refinar y sustancial la línea de su base de datos por la cual medirá sus Medidas de Rendimiento del Proyecto. Describe el proceso usado para desarrollar las Medidas de Rendimiento del Proyecto haciendo una lista de todos los recursos, actividades, producción, resultados, y las influencias externas asociadas con este proyecto. Una maqueta del modelo está disponible en el Apéndice A. Además, un ejemplo del proyecto hipotético usando el modelo lógico está disponible en el Apéndice B. Usted debe referirse a la Sección I.E para que desarrolle propiamente sus Medidas de Rendimiento del Proyecto.
- g. Estatutos Cualificados.** Enumere los estatutos ambientales que son relevantes a su proyecto y explique cómo están unidos a los asuntos locales del ambiente y/o salud pública en su comunidad. Los Revisadores Iniciales revisarán esta sección para asegurarse que dos cualificados estatutos están mencionados y están conectados al proyecto propuesto.
- h. Descripción del Proyecto.** La descripción del Proyecto demuestra cuán bien ha incorporado los conceptos del Modelo Colaborativo para Solucionar Problemas dentro de tu Plan de Trabajo. Solucionar-problemas en forma colaborativa también implica desarrollar y realizar un buen plan estratégico diseñado para lograr resultados ante los problemas ambientales locales y/o de salud pública y sostener las asociaciones establecidas. Un grupo de siete elementos pueden rendir en una manera proactiva, estratégica, continuada, interactiva, y siempre expandiéndose reside en el corazón del Modelo, y estos elementos son los siguientes:
 - 1. Identificación del Asunto, Visión, y Estableciendo Metas Estratégicas;
 - 2. Construyendo la Capacidad en la Comunidad y Desarrollo de Liderazgo;
 - 3. Desarrollo de Asociaciones de Múltiples Intereses y Búsqueda de Recursos;
 - 4. Construyendo Acuerdos y Resolución sobre Discusiones
 - 5. Compromisos Constructivos con Otros Interesados;
 - 6. Manejo y Ejecución Saludable; y
 - 7. Evaluación

Como esto es un proceso interactivo, el trabajo relacionado con todas estos pasos van a continuar, repetirse, fortalecerse, e incorporarlas dentro de un proceso continuado holístico. Un LCBO para comienzo de este proceso le convendría el Programa de Pequeñas Concesiones de Justicia Ambiental (Vea "Información General" para ver si el Programa de EJSG Program es mejor para usted).

Si usted determina que el EJ CPS es el programa para usted, por favor describa en detalle lo siguiente:

i. Identificación del Asunto, Visión, y Estableciendo Metas Estratégicas

(1) El narrativo TIENE demostrar cómo usted identificó los asuntos de preocupación del ambiente local y/o de salud pública por medio de indicar lo siguiente:

Describe cómo el LCBO decidió el tema de los asuntos del ambiente local y/o de salud pública para señalarlos. Tienes que describir el proceso (e.g., visita de puerta en puerta, grupos de enfoques, reuniones de la comunidad) y la información (e.g., estudios científicos y/o de la comunidad, informes, documentos para planificar) que fueron usados para llegar al asunto de preocupación. Describa el proceso que fue usado por el LCBO para identificar grupos que puedan asistirles cuando se señalan las preocupaciones de los asuntos. Describa las actividades del proyecto que será usadas para refinar el entendimiento del problema.

(2) Un narrativo TIENE que demuestran cómo usted percibe las soluciones, establece metas, desarrolla estrategias para solucionar problemas y planifica la ejecución por medio de señalar lo siguiente:

Describa el proceso de su percepción sobre soluciones, establece las metas y desarrolla estrategias para solucionar problemas y lograr esas soluciones. Describa su visión a largo plazo de la comunidad y cómo las metas del proyecto encajan en esta visión. Describa la estrategia para la solución de problemas percibido en términos del rendimiento (qué se ha hecho) y los resultados (consecuencias de la acción)

ii. Construyendo la Capacidad en la Comunidad y Desarrollo de Liderazgo

(1) Un narrativo TIENE que demuestran cómo usted ha construido la capacidad de la comunidad y el desarrollo de líderes por medio de educar e involucrando a la comunidad por medio de señalar lo siguiente:

Describa los esfuerzos tomados para proveer información a la comunidad sobre la identificación de los asuntos de preocupación del ambiente local y/o de salud pública. Describa la naturaleza y nivel de entendimiento entre los residentes de la comunidad en referente al asunto. Describa cómo se ha comprometido la comunidad en el desarrollo y ejecución planificada de este proyecto. Describa actividades futuras para educar y motivar a la comunidad en cómo trabajar con estos asuntos de preocupación. En particular, describa los mecanismos y procedimientos que usará para incluir a los residentes de la comunidad impactada en el desarrollo y ejecución de soluciones y estrategias para lograr esas soluciones. Describa las barreras que tiene usted para educar y envolver a los residentes de la comunidad impactada, y cómo usted intenta trabajar con ellos.

iii. Desarrollo de Asociaciones de Múltiples-Interesados y Elaborar Recursos

(1) Un narrativo TIENE que demuestran cómo usted ha formado sus asociaciones de múltiples interesados para señalar los asuntos locales ambientales y/o de salud pública por medio de señalar lo siguiente:

Describa el propósito de los asociados usted ha creado para señalar los asuntos locales ambientales y/o de salud pública. Describa la historia de la asociación,

particularmente el proceso utilizado para identificar un socio, y para establecer y dirigir estas asociaciones. Describa cualquier entrenamiento de asociaciones y tus procedimientos operacionales con tus socios que usted tenga o planifica conducir. Además, explique cómo las asociaciones están conectadas a la comunidad en donde están localizadas. La propuesta debe identificar a cada socio, describir la naturaleza de la organización, qué recursos traen a la asociación, qué interés está depositado en trabajar con esta asociación [otra que no sea obtener un ingreso], qué función jugará, compromisos hechos, y las actividades específicas que serán responsables. Estos socios deben ser los que firmen el Memorandum del Acuerdo.

(2) Un narrativo TIENE que demostrar cómo usted planifica elaborar recursos mediante señalando lo siguiente:

Describa cómo el proyecto dirigirá una continua habilidad para elaborar recursos para que su organización pueda continuar señalando esto y otros asuntos ambientales y/o de salud pública bien luego de completado este acuerdo cooperativo. Describa cómo planifica identificar los potenciales fuentes de tales recursos. Los recursos no están limitados a recursos monetarios (e.g. concesiones, donaciones), pero pueden incluir capital intelectual (e.g., expertos científicos, conocimiento técnico), voluntarios y tiempo de empleados, y otras fuentes no monetarias.

iv. **Construyendo Acuerdos y Resolución sobre Disputas**

(1) Un narrativo TIENE que demostrar cómo usted piensa planificar la construcción de consenso entre las partes interesadas y trabajar con las diferencias mediante señalando lo siguiente:

Describa sus planes para construir consenso alrededor de sus metas con la comunidad y las partes claves [ambas dentro y fuera de sus asociaciones]. Describa los planes, si alguno, para negociar acuerdos con las partes claves o traer decisiones por partes claves para avanzar las metas del proyecto. Describa cómo estos acuerdos/decisiones son pertinentes a su estrategia para solucionar problemas y lograr las metas del proyecto.

v. **Compromisos Constructivos con Otros Interesados**

(1) Un narrativo TIENE que demostrar cómo usted piensa comprometer a todos los interesados relevantes; incluyendo al gobierno, industria, academia, etc.

Describa sus planes para adelantar los compromisos de interesados claves y reclutar nuevos socios (e.g., gobierno, industria, academia, organizaciones no gubernamental) que son la clave para hacer decisiones, tomar acciones, ejecutar programas y/o contribuir con recursos (financiamiento, técnico, legal, política pública, etc.) para conseguir las metas del proyecto.

vi. **Administración y Ejecución Saludables**

(1) Un narrativo TIENE que demostrar cómo usted planificará la ejecución de las estrategias/soluciones para solucionar problemas por medio de señalar lo siguiente:

Provea, en detalle, su estrategia de ejecución que incluya las tareas y metas e identificación y descripción para cada parte responsable, y las tareas que cada partidario es responsable. Describa el sistema de gobernación/gerencia que sus asociados usarán para coordinar las tareas, aseguren el diálogo, solidifiquen las relaciones, y construyan capacidad.

vii. **Evaluación**

1) Un narrativo TIENE que demostrar cómo usted usará las Medidas de Rendimiento del Proyecto como una herramienta de evaluación por medio de señalar lo siguiente:

Describa cómo usted planifica usar las Medidas de Rendimiento del Proyecto (desarrollado en la Sección f del “Plan de Trabajo”) para: 1) fortalecer la concepción del proyecto, planificación, y ejecución desde la manifestación del proyecto; 2) evalúa el proyecto durante la vida del acuerdo cooperativo para mantener la ejecución del plan del proyecto en curso y proactivamente identificar las oportunidades y deficiencias y hacer los ajustes necesarios al proyecto tan pronto como es posible; y 3) evalúa el proyecto al final de el acuerdo cooperativo por medio de determinar si usted o no logró todas tareas y metas. Describa cómo las lecciones aprendidas a través de este proceso se desarrollarán y cómo se compartirán con la comunidad para que sea posible su replicas de mejores practicas.

3. Otra Información (como Anexos):

a. Calendario de Actividades. Provea una tabla de fechas para ejecutar sus tareas. Esta sección simplemente resumirá las actividades claves que usted planifica conducir a través de un período de tres años de su proyecto. Por ejemplo, si usted va a conducir el ejerciod para coleccionar muestras de agua, especifica los días importantes para esta actividad. Vea el ejemplo Tabla de Calendario de Actividades en el Apéndice D.

b. Qualificaciones del Investigador Principal o del Director Ejecutivo del Proyecto (IP/DP). Incluya una hoja narrativa separada (no pase de una página) que describa por qué el IP/DP está cualificado a desempeñar este proyecto. Describa: (1) ¿Cómo el IP/DP tiene conecciones con la comunidad?, y (2) pasadas acitividades que el IP/DP ha trabajado en esta comunidad.

c. Plan de Garantía de Cualidad del Proyecto (QAPP). Indicata, en una página o menos, si usted considera que su proyecto envolverá el uso de data ambiental existente o la colección de nueva data. En cualquier caso, usted le será requerido crear un Plan de Garantía de Cualidad del Proyecto. Por favor refiérase al Apéndice E de este RFA para asistirle en su determinación o no sobre la necesidad de un QAPP.

d. Presupuesto Detallado. Incluya un presupuesto detallado que demuestre cómo los fondos serán específicamente usados en términos de personal, beneficios complementarios, viaje, equipo, provisiones de oficina, costos de contratos, otros costos, y costos indirectos. Todos los costos serán desglosados (vea el Apéndice C de esta RFA). Su presupuesto tiene que estar desglosado para cada año de su proyecto. Su proyecto será evaluado por sus costos razonables y cómo el presupuesto está relacionado a las actividades del Plan de Trabajo. Los fondos no pueden ser usados para litigar contra el gobierno federal o cualquiera otra entidad gubernamental, construcción, cabildeo, pareo de fondos para otras concesiones federales, viajes para empleados federales, desarrollo de estudios, hacer encuestas o estudios para la salud humana. Si su proyecto incluye colección de data ambiental o el uso de data secundaria y los costos de desarrollar un Plan de Garantía de Cualidad del Proyecto tienen que ser incluídos en el presupuesto.

e. Hoja de Vida del Investigador Principal o del Director Ejecutivo del Proyecto (IP/DP) y Otro Personal Clave. Anexe una hoja de vida del IP/DP y cualquier personal clave nombrado en la 'Lista de Contactos Claves.' Consolida todas las Hojas de Vida, y asigne una etiqueta llamada en inglés "Resumes" (Hojas de Vida), y envíe bajo "Otros Formularios Anexos".

f. Memorandum de Acuerdos (MOA). Este documento es un acuerdo entre el solicitante y cada organización asociados con el solicitante para conducir el proyecto. El propósito es para explicar las funciones y responsabilidades de los firmantes. Para que su solicitud sea revisada y asignarle puntaje, usted tiene que tener por lo menos tres MOA firmadas en su solicitud, y **ellos tienen que ser de diferentes grupos de interesados**. Por ejemplo, si usted presenta tres, firmadas MOA, pero las organizaciones socias son todas de entidades locales gubernamentales, usted no cumplirá con los Criterios de Elegibilidad Iniciales. Los Revisadores Iniciales determinarán si su solicitud contiene por lo menos tres firmados MOAs por tres diferentes grupos de socios. Por lo menos , cada MOAs debe incluir lo siguiente:

- i. Nombre de los partícipes ejecutando el MOA;
- ii. Funciones y responsabilidades para cada firmante;
- iii. Localización del proyecto (e.g., urbano, rural, valle del río);
- iv. Audiencia Escogida (e.g., foco étnico, bajo-ingreso);
- v. Propósito del acuerdo;
- vi. Duración del acuerdo; y
- vii. Firmas de los partícipes en el acuerdo (solicitante y un socio por MOA).

g. Prueba De Su Estado – Sin Fines De Lucro. El estado de sin fines de lucro tiene que ser demostrado através de la designación del Servicio de Rentas Internas según la Sección 501 (c)(3) sin fines de lucro. Escanea tu prueba de tue estado-sin fines de lucro, asigna una etiqueta a este document como, "Sin Fines de Lucro," y envíela bajo "Otros Formularios Anexos" . Para más información, por favor visite: <http://www.irs.gov/charities/charitable/index.html>.

C. Fecha y Hora para su Sumisión

La fecha límite para la sumisión de su solicitud completada es el 31 de Marzo de 2006. Las solicitudes tienen que ser timbrada por un servicio de correspondencia o sellada por el Servicio Postal de los E.E.U.U. hasta las 11:59 PM. Todos los temas requeridos bajo la Sección IV. B ((1) El formulario de Solicitud e Información;" (2) el "Plan de Trabajo" y (3) "Otra Información.") tienen que ser presentados en un sólo paquete en/o antes de esta fecha para ser revisado y darle puntaje. Las solicitudes electrónicas pueden enviadas através de www.grants.gov (vea la Sección IV. I). No será aceptado solicitudes por mensaje de correo electrónico. Las solicitudes después de la fecha límite no serán revisadas ni se les dará puntaje. Las solicitudes a papel serán aceptadas vía:

Servicio Postal de E.E.U.U.

Attn: Linda K. Smith
U.S. Environmental Protection Agency
Office of Environmental Justice (MC 2201A)
Washington, DC 20460-0001

Federal Express, Airborne, United Parcel

Service, y otros servicios

Attn: Linda K. Smith (Ph: 202-564-2602)
U.S. Environmental Protection Agency
Office of Environmental Justice
Ariel Rios Building South, Room 2226
1200 Pennsylvania Ave., NW
Washington, DC 20004

D. Revisión Intergubernamental

Todas las solicitudes enviadas están sujetas a la Orden Ejecutiva 12372, "Programas Federales Intergubernamentales de Revisión". Los solicitantes deben contactar a su Contacto Único de su estado (SPOC) para determinar cómo cumplir con los procesos del Estado. Los nombres y direcciones de los SPOC están enlistados en la Página Informática de la Oficina de Administración & Presupuesto: <http://www.whitehouse.gov/omb/grants/spoc.html>.

E. Restricciones sobre los Fondos

Los fondos de acuerdos cooperativos de la EPA sólo pueden ser usados para el propósito según se especifican en el acuerdo cooperativo y tienen que estar en consistencia con la autoridad estatutoria para el premio. El beneficiario no puede usar estos fondos para las siguientes actividades bajo el programa de este acuerdo cooperativo:

- Litigación en contra del gobierno federal o cualquier entidad gubernamental;
- Construcción;
- Cabildeo;
- Páreo de los fondos otorgados con otras concesiones federales;
- Viaje para empleados federales;
- Desarrollo de encuestas o hacer encuestas (solicitando información idéntica de 10 o más personas); o
- Estudios Humanos de Salud (tomando sangre o otra información de los humanos).

El presupuesto que contenga cualquiera de estos costos restringidos recibirán un “cero” bajo el Criterio de Rango, “Presupuesto Detallado.”

F. Otros Requisitos para la Sumisión

El Plan de Trabajo **no** puede exceder a 15 páginas de escrito por máquina de escribir. Si su solicitud excede 15 páginas del Plan de Trabajo, sólo las primeras 15 páginas serán revisadas y se le asignarán puntajes. Las páginas del Plan de Trabajo deben ser de tamaño de carta (8 ½ X 11 pilgadas), con un tipo normal de tamaño (10 or 12 caracteres por pulgada), y por lo menos 1" de márgenes. No habrá penalidad si usan diferente tamaño de página o tipo de letra, pero sería **fuertemente frustrante**. No use encuadernación espiral, tabulación de clasificación de páginas, o cubiertas de plásticos. Usted puede atar su documento con la grapadora manual. **No incluya videos o DVDs.**

G. Consecuencias por No Seguir los Requisitos para la Sumisión

Las Solicitudes **NO** serán revisadas ni se le asignarán puntajes si:

- La solicitud es enviada después del 31 de Marzo de 2006, de la fecha de cierre en el RFA; o
- No cumple con los Criterios Iniciales de Evaluación (Vea Sección III. C y V. A. 1).

Las solicitudes recibirán un puntaje de “cero” bajo los Criterios de Rango:

- “Presupuesto Detallado” si el presupuesto contiene cualquier costo restringido listado en la Sección IV. E “Fondos Restringidos”;
- “Calendario de Actividades” si el “Calendario de Actividades” no cuenta todos los tres años del período del proyecto; o
- “Qualificaciones del Investigador Principal/Director Ejecutivo del Proyecto” si la solicitud sólo contiene la hoja de vida sin incluir un narrativo separado para las cualificaciones del IP/DP.

H. Trato con las Solicitudes Tardías

Las solicitudes que no sean timbradas por el Correo Postal de los E.E.U.U. o selladas por un correo de servicio a la media noche del 31 de Marzo de 2006, no serán consideradas para premio. Las solicitudes enviadas por www.grants.gov, solicitudes no enviadas a las 11:59 PM del 31 de Marzo de 2006, no serán consideradas para premio.

I. Procedimientos para Sumisiones Electrónicas

La sumisión electrónica de su solicitud tiene que haber sido hecha por un Representante Organizacional Autorizado (AOR) de su institución quien está registrado con Grants.gov y es autorizada para a firmar solicitudes para asistencia Federal. Para más información, vea en <http://www.grants.gov> y presione el area “Get Started”, y entonces presione en “For AORs” (Representante Autorizado de la Organización) en el lado izquierdo de la página. *Notese que el proceso de registración puede tomar una semana o más para completarse.* Si su organización no está actualmente registrada con Grants.gov, por favor motive a su designado de oficina un AOP y pregunte a ese individuo a comenzar el proceso de la registración lo antes posible.

Para comenzar el proceso de solicitud para este programa de concesiones, comience en vea <http://www.grants.gov> y busque el área “Apply for Grants” al tope de la página. Entonces en “Apply Step 1: Download de Grant Application Package and Application Instructions” (Paso 1 Solicitar: Baje el Paquete de Solicitud para Concesiones e Instrucciones para Solicitar) podrá bajar el programa “PureEdge viewer” y obtener un paquete de la solicitud para el anuncio que busca en: https://apply.grants.gov/forms_apps_idx.html

Para poder bajar el programa "PureEdge viewer" presione en el programa "PureEdge viewer". Luego que usted obtenga el programa, usted puede buscar el paquete de la solicitud usando su Número para Oportunidad de Fondos, EPA-OECA-06-02, o el CFDA número 66.306, que se relaciona al anuncio en <http://www.grants.gov/>,. (para encontrar una página con el resumen busque en: <http://www.grants.gov/> y presione el botón en "Find Grant Opportunities" (Encuentre Oportunidades de Concesiones) en el tope de la página y luego encuentre las oportunidades de la EPA).

Fecha Límite para la Sumisión de la Solicitud: El AOR de su organización tiene que suministrar tu solicitud completa electrónica a la EPA a través de Grants.gov (www.grants.gov) no más tarde de 11:59 PM, 31 de Marzo de 2006.

Por favor suministre todas los materiales propuesta/solicitud descrito abajo. Para ver el anuncio completo de fondos, vaya a : <http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/index.html> Vaya a : <http://www.grants.gov/> Y presione en "Find Grant Opportunities" (Encuentre Oportunidades de Concesiones) al tope de la página y luego marque "Browse by Agency" (Busque por Agencias) y seleccione la Agencia de Protección Ambiental.

Materiales Propuesta/Solicitud

Los siguientes formularios y documentos son requisitos para sumisión bajo este anuncio:

1. Formulario de Solicitud e Información (SF-424 Solicitud de Asistencia Federal, SF 424 A) SF-424A, Información de Presupuesto – Programas de No-construcción y Lista de Contactos Claves de la EPA.
2. Plan de Trabajo
3. Otra Información (Calendario de Actividades, Cualificaciones del Investigador Principal o Director Ejecutivo, Plan de Información de la Calidad de Certeza del Proyecto, presupuesto Detallado, Hojas de Vida de los PI/DE y Otros Personal Clave, Memorandum de Acuerdos, y Prueba del Estado –Sin fines de Lucro.

El paquete de la propuesta/solicitud *tiene* que incluir los siguientes materiales:

1. Solicitud e Información

- a. **Formulario Estándar (SF) 424, Solicitud de Asistencia Federal**, Completa el formulario. No tiene anexos. Por favor asegurese de incluir el número de fax y la dirección electrónica en el Bloque 5 del Formulario Estándar SF 424.

Por favor notese que el número del Sistema Universal de Data (DUNS) conocido en inglés como "Dun and Bradstreet (D&B) Data Universal Numbering System (DUNS)" tiene que ser incluido en la SF 424. Las organizaciones pueden recibir un número DUNS, sin costo alguno, llamando a la línea gratuita conocida como Línea para Solicitar un Número DUNS al 1-866-705-5711.

b. El Formulario Federal SF-424 A – Información de Presupuesto

Completa el formulario. No tiene anexos.

La cantidad total de los fondos federales solicitados para el período del proyecto debe presentarse en la línea 5 (e) de la SF-424 A. Si los costos indirectos se incluyen, la cantidad de los costos indirectos deben ser entrados en la línea 6 (j). El cargo de costos indirectos (i.e., un porcentaje), la base (e.g., costos de personal y beneficios complementarios), y la cantidad deben de ser indicados en la línea 22.

c. Lista de Contactos Claves

Completa el formulario. No tiene anexos.

Documentos bajo la Sección I arriba debe aparecer en el encasillado que aparece como “Mandatory Documents” (Documentos Mandatorios) en la página para el Paquete de la Solicitud en Grants.gov.

Para estos documentos, presione la tecla en el formulario apropiado en el área “Open Form” (Abrir Formulario). Los campos que tienen que ser llenados están en amarillo. Los campos opcionales y los completados estarán demostrados en blanco. Si usted escribe una contestación errónea o información incompleta en el campo, usted recibirá un mensaje de error. Cuando usted finalice cada formulario, presione en “Save” (salvar) . Cuando usted vuelva a la página electrónica llamada Paquete de Solicitud para Concesiones, presione en el formulario que usted ya completó, y luego en el encasillado que dice en Inglés, “Move Form to Submission List” (Mueva el Formulario a la Lista de Sumisiones). Esta acción moverá el documento hacia el encasillado que dice, “Mandatory Completed Documents for Submission” (Documentos Completados para Sumisión Mandatorios).

2. Plan de Trabajo

Un documento debe poder leerse en el formato conocidos en inglés: PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Windows y consolidados en un archivo singular.

Usted tiene que seguir todas las instrucciones bajo la Sección IV.B.2, “Plan de Trabajo” de ésta propuesta. Si usted no sigue las instrucciones cuidadosamente o si usted falla en señalar cualquier elemento requerido en el Plan de Trabajo, impactará su habilidad de asegurar un premio bajo este Programa.

Para su Plan de Trabajo es necesario incluir un anexo con su archivo electrónico. Prepare una propuesta narrativa descrita arriba en la Sección IV.B.2 y guarde el archivo del documento en su computador en el formato del inglés conocido como MS Word, PDF o WordPerfect. Cuando usted está listo para anexar su propuesta al paquete de la solicitud, presione en “ Project Narrative Attachment Form” (Formulario Anexo de la Narración del Proyecto) y abra el formulario. Presione en “Add Mandatory Project Narrative File” (Añada el archivo Mandatorio de la Narración del Proyecto). Y luego anexe su propuesta (previamente guardelo en su computadora) usando la ventana que aparece para ello. Usted puede presionar el encasillado “View Mandatory Project Narrative File” (Ver el archivo Mandatorio de la Narración del Proyecto) para ver su archivo. Entre una descripción descriptiva del título de su proyecto en el espacio al lado del “Mandatory Project Narrative File Filename;” el nombre del archivo no debe contener más de 40 caracteres de largo. Si existe otros anexos que usted quisiera incluir para acompañar la propuesta, usted debe presionar el área “Add Optional Project Narrative File” y proceda como antes. Cuando termine de anexar todos los documentos necesarios, presione “Close Form” (Cierre el formulario). Cuando vuelva a la página “Grant Application Package” seleccione el “Project Narrative Attachment Form” y marque “Move Form to Submission List.” (Mueva el Formulario a la Lista de Sumisiones). El formulario no debe aparecer en el encasillado que dice, “Mandatory Completed Documents for Submission.”

3. Otra Información

a. Calendario de Actividades. Provea una tabla de fechas para ejecutar sus tareas. Esta sección simplemente resumirá las actividades claves que usted planifica conducir através de un período de tres años de su proyecto. Este documento tiene que poderse leer en PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Window. Etiquete este documento, “Activity Timeline” (Calendario de Actividades) , y envíe bajo “Other Attachments Form” (Otros Formularios Anexos).

b. Qualificaciones del Investigador Principal o del Director Ejecutivo del Proyecto (IP/DP). Incluya una hoja narrativa separada (no pase de una página) que describa por qué el IP/DP está cualificado a desempeñar este proyecto. Describa: (1) ¿Cómo el IP/DP tiene conexiones con la comunidad?, y (2) pasadas actividades que el IP/DP ha trabajado en esta comunidad. Este documento tiene que poderse leer en PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Window. Etiquete este documento, "Qualifications" (Cualificaciones) , y envíe bajo "Other Attachments Form" (Otros Formularios Anexos).

c. Plan de Garantía de Calidad del Proyecto (QAPP). Indicata, en una página o menos, si usted considera que su proyecto envolverá el uso de data ambiental existente o la colección de nueva data. En cualquier caso, usted le será requerido crear un Plan de Garantía de Calidad del Proyecto. Por favor refiérase al Apéndice E de este RFA para asistirle en su determinación sobre la necesidad de un QAPP. Este documento tiene que poderse leer en PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Window. Etiquete este documento, "QAPP" (Plan de Calidad de Certeza) , y envíe bajo "Other Attachments Form" (Otros Formularios Anexos).

d. Presupuesto Detallado. Incluya un presupuesto detallado que demuestre cómo los fondos serán específicamente usados en términos de personal, beneficios complementarios, viaje, equipo, provisiones de oficina, costos de contratos, otros costos, y costos indirectos. Todos los costos serán desglosados (vea el Apéndice C de esta RFA). Su presupuesto tiene que estar desglosado para cada año de su proyecto. Su proyecto será evaluado por sus costos razonables y cómo el presupuesto está relacionado a las actividades del Plan de Trabajo. Los fondos no pueden ser usados para litigar contra el gobierno federal o cualquiera otra entidad gubernamental, construcción, cabildeo, pareo de fondos para otras concesiones federales, viajes para empleados federales, desarrollo de estudios, hacer encuestas o estudios para la salud humana. Si su proyecto incluye colección de data ambiental o el uso de data secundaria y los costos de desarrollar un Plan de Garantía de Calidad del Proyecto tienen que ser incluidos en el presupuesto. Este documento tiene que poderse leer en PDF, MS Word o Word Perfect WP6/7/8 para Window. Etiquete este documento, "Detailed Budget" (Presupuesto detallado) , y envíe bajo "Other Attachments Form" (Otros Formularios Anexos).

e. Hoja de Vida del Investigador Principal o del Director Ejecutivo del Proyecto (IP/DP) y Otro Personal Clave. Anexe una hoja de vida del IP/DP y cualquier personal clave nombrado en la 'Lista de Contactos Claves.' Consolida todas las Hojas de Vida, y asigne una etiqueta llamada en inglés "Resumes" (Hojas de Vida), y envíe bajo "Otros Formularios Anexos".

f. Memorandum de Acuerdos (MOA). Este documento es un acuerdo entre el solicitante y cada organización asociados con el solicitante para conducir el proyecto. El propósito es para explicar las funciones y responsabilidades de los firmantes. Para que su solicitud sea revisada y asignarle puntaje, usted tiene que tener por lo menos tres MOA firmadas en su solicitud, y **ellos tienen que ser de diferentes grupos de interesados.** Por ejemplo, si usted presenta tres, firmadas MOA, pero las organizaciones socias son todas de entidades locales gubernamentales, usted no cumplirá con los Criterios de Elegibilidad Iniciales. Los Revisadores Iniciales determinarán si su solicitud contiene por lo menos tres firmados MOAs por tres diferentes grupos de socios. Por lo menos , cada MOAs debe incluir lo siguiente:

- i. Nombre de los partícipes ejecutando el MOA;
- ii. Funciones y responsabilidades para cada firmante;

- iii. Localización del proyecto (e.g., urbano, rural, valle del río);
- iv. Audiencia Escogida (e.g., foco étnico, bajo-ingreso);
- v. Propósito del acuerdo;
- vi. Duración del acuerdo; y
- vii. Firmas de los partícipes en el acuerdo (solicitante y un socio por MOA).

Consolida todos tus MOAs en un documento, asigna una etiqueta "MOA" y envíala bajo la sección "Other Attachments Form" (Otros Formularios Anexo)

g. Prueba de Su estado – Sin Fines de Lucro. El estado de sin fines de lucro tiene que ser demostrado através de la designación del Servicio de Rentas Internas según la Sección 501 (c)(3) sin fines de lucro. Escanea tu prueba de tue estado-sin fines de lucro, asigna una etiqueta a este document como, "Sin Fines de Lucro," y enviela bajo "Otros Formularios Anexos".

Luego que completes todos los formularios/anexos y que aparezcan marcados en los encasillados de la Hoja "Completed Documents for Submission" (Documentos Completados para Sumisión) , presione el botón en inglés "Save" (salve su documento) que aparece en el tope de la página de informática (Web). Se le recomineto que salve su documento por segunda vez, usando un nombre diferente, para que se le haga fácil luego la sumisión de enmiendas al paquete si es necesario. Por favor use las siguientes formatos cuando salve su archivo: "Nombre del Solicitante-FY06-Assoc Prog Supp-1st Sumisión" o "Nombre del Solicitante-FY06- Assoc Prog Supp- Repuesta de la Sumisión." Si llega ser necesario suministrar un paquete enmendado para una fecha más tarde, entonces el nombre de la 2da. Sumisión debe ser cambiado a "Nombre del Solicitante-FY06-Assoc Prog Supp- 2st Sumisión"

Luego que su paquete esté terminado y salvado, envíelo a su AOR para sumisión a U.S. EPA através de Grants.gov. Por favor aconseje a su AOR que cierre todos los programas del computador antes de intentar la sumisión del paquete de la solicitud através de Grants.gov.

En el encasillado "Nombre de la Solicitud Completada", su AOR debe de entrar su nombre de la organización (abreviado si es posible), el año fiscal (e.g., FY06), y la categoría de la concesión (e.g., Assoc Prog Supp). El nombre usado debe no exceder los 40 caracteres. Desde la página "Paquete de Solicitud de Concesiones" su AOR puede enviar el paquete por medio de presionar el encasillado "Submit" (Sumisión) que aparece en el tope de la página. Luego se le preguntará al AOR verificar la agencia y el número de la oportunidad de fondos por lo cual el paquete de solicitud está siendo sumetido. Si se encuentran con problemas durante el proceso de la sumisión, el AOR debe volver a prender la computadora para sumistrar la solicitud otra vez. Es posible apagar la computadora para intentar de nuevo. Si el AOR continua teniendo problemas para suministrar la solicitud , el/ella deben contactar la Oficina de Grants.gov para asistencia por medio de la línea gratuita 1-800-518-4726 o mensaje electrónico a support@grants.gov o llamando a Ayako Sato al 202-564-5936 o mensaje electrónico sato.ayako@epa.gov.

Los paquetes de solicitud suministrados através de grants.gov serán estampados electrónicamente con la hora/fecha.

Si usted no recibe confirmación com recibo de la EPA (no de support@grants.gov dentro de 30 días de la fecha límite para solicitar, por favor contacte a **Ayako Sato**. Omisión puede resultar que su solicitud no llegue ser revisada.

J. Criterios de Rangos Programáticos de la Capacidad

Se requerirá a los solicitantes, enviar información relacionada con los criterios de la capacidad programática para ser evaluada bajo el factor de rangos en la Sección V.A.2 "Capacidad Organizacional y Capacidad Programática." Cuando se evalúa un solicitante para los propósitos de capacidad programática bajo los factores relevantes de rangos, la OEJ considerará la información presentada por el solicitante y puede considerar la información de otras fuentes incluyendo los archivos de la Agencia.

K. Información Confidencial de su Negocio

En acuerdo con 40 CFR 2.203, los solicitantes pueden reclamar toda o parte de la información confidencial de negocio en su solicitud. La EPA evaluará los reclamos confidenciales de acuerdo a 40 CFR Parte 2. Los solicitantes tienen que marcar sus solicitudes o porciones de su solicitud que va hacer reclamada como confidencialidad. Si no se hace ninguna reclamación de confidencialidad, no es requerido a la EPA responder a los reclamos del solicitante según el requisito en la 40 CFR 2.204(c)(2) antes de ser mostrado.

L. Asistencia Pre-solicitud

Los solicitantes están invitados a participar en conferencias telefónicas con OEJ y las Regiones para contestar preguntas relacionadas a ambos programas, Programa EJSJG y el Programa EJ CPS. Lo siguiente son las fechas y horario de las llamadas en conferencias. Por favor llame al 1-800-962-6215 para registrarse a la fecha preferida. Cuando usted se registre, recibirá instrucciones de cómo unirse a la llamada. La llamada es gratuita.

Orden de Llamada	Fecha	Horario (Hora del Este)
Llamada #1	14 de Febrero de 2006	1:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #2	21 de Febrero de 2006	1:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #3	28 de Febrero de 2006	1:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #4	7 de Marzo de 2006	1:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #5	14 de Marzo de 2006	1:30 p.m. – 3:30 p.m.
Llamada #6	21 de Marzo de 2006	1:30 p.m. – 3:30 p.m.

SECCION V – INFORMACION PARA REVISAR LA SOLICITUD

A. Criteria

- 1. Criteria Inicial de Evaluación.** Los Revisadores Iniciales revisarán cada una de las cinco condiciones para determinar si su proyecto cumple con el Criteria Inicial de Elegibilidad. Los solicitantes tienen que satisfacer todas las condiciones de abajo para ser revisado y asignarle puntaje:

- a. Declaración del Propósito del Proyecto:** El enfoque del proyecto no puede ser para la educación y entrenamiento. Usted tiene que claramente declarar el propósito del proyecto basado en la sección IV.B.2.a. del "Título del Proyecto y Declaración del Propósito del Proyecto. Si los Revisadores Iniciales determinan que el primer propósito del proyecto es educación o entrenamiento, el proyecto no será evaluado ni se le dará puntaje.

- b. Asociaciones:** Usted tiene que haber establecido que las asociaciones existentes han demostrado apoyo a su proyecto, y presentarnos una Carta de Acuerdos de parte de tres diferentes grupos de Interesados. Si usted no tiene tres MOA de diferentes grupos su solicitud no será revisada ni se le asignará puntaje.
- c. Elegibilidad del Solicitante:** Usted tiene que ser una organización con bases en la comunidad local según es definido en la Sección III.A. Usted tiene que demostrar que es un solicitante elegible bajo “Información del Solicitante” en la Sección IV. B. 2. c. Si los Revisadores Iniciales determinan que su organización no cualifica como organización local con sus bases en la comunidad afectada según definida en la Sección III.A, su solicitud no será revisada ni se le dará puntaje.
- d. Todos los Temas Requeridos están Incluidos:** Usted tiene que incluir todos los temas requeridos bajo la Sección IV. B, la cual incluyen todos los temas bajo:
(1) Formularios de Solicitud e Información; (2) Plan de Trabajo; y (3) Otra Información.
- e. Estatutos Ambientales Qualificados:** usted tiene que mencionar dos o más estatutos ambientales cualificados bajo la Sección IV. B. 2. g. Vea la Sección I. D para más información sobre los requisitos de los estatutos ambientales. Si usted no identifica por lo menos dos estatutos según listado, su solicitud no será revisada ni se le dará puntaje.
- f. Elementos del Modelo Colaborativo para Solucionar Problemas:** Usted tiene que señalar cómo planifica utilizar **Todos los siete elementos** del Modelo bajo la Sección IV.B.2.h del Plan de Trabajo.

2. Criterias de Rango. Las solicitudes que cumplen con el Criterias Inicial de Evaluación será revisadas y se le asignarán puntajes por un Panel de Revisión. Los puntos varían dependiendo en qué bien el solicitante cumple con los criterios dados. Cada propuesta será medida bajo un sistema de puntos, con un total de 100 posibles puntos. Por favor note que algunas secciones tienen un peso más que otras. La solicitud recibirá puntajes en los siguientes Criterias de Rango:

Criterias	Máximos Puntos por Criterio
<u>Título del Proyecto y Declaraciones del Propósito del Proyecto.</u> Usted será evaluado por su habilidad para articular claramente las intenciones de los resultados del proyecto y la estrategia para solucionar problemas que empleará para señalar los identificados problemas locales ambientales y/o de salud pública.	total 5 puntos
<u>Rendimientos en el Pasado cuando Informes Producción y Resultados.</u> Usted será evaluado en cuanto cómo usted ha documentado y/o presentado los informes de progreso hacia conseguir las esperadas producciones y resultados bajo anteriores y/o acuerdos actuales de asistencia. Si usted no hizo ningún progreso para lograr las producciones esperadas y resultados, describa si usted tiene documentación y/o informes que expliquen el porqué en una forma satisfactoria. Cuando se esté evaluando a los solicitantes en este factor, la Agencia considerará la información suministrada por el solicitante en la propuesta, y también considerará información relevante de otras fuentes incluyendo los archivos y concesiones actuales. Los solicitantes que no tienen relevante o disponible informes del pasado rendimiento recibirán un puntaje neutral. El puntaje neutral en este caso es de 2 puntos.	total 5 puntos

<u>Información del Solicitante.</u> Usted será evaluado en su habilidad para demostrar cómo su organización cualifica para desempeñar este proyecto y cómo cumple con la definición de organización con base local en la comunidad afectada. Esto se determinará a través de su definición de: (1) tu organización, su misión, y experiencias relacionadas; y (2) cómo su organización es una organización local con base en la comunidad afectada.	total 5 puntos
<u>Capacidad Organizacional y Capacidad Programática.</u> Usted será evaluado por su habilidad para demostrar cómo su organización tiene la capacidad organizacional y capacidad programática para desempeñar este proyecto. Cuando se evalúe su organización para los propósitos bajo estos criterios, la OEJ considerará la información proveída por usted y también puede considerar información de otras fuentes, incluyendo los archivos de la Agencia. Los solicitantes que no tienen relevante o disponible informes del pasado rendimiento recibirán un puntaje neutral. El puntaje neutral en este caso es de 2 puntos.	total 5 puntos
<u>Comunidad e Información Ambiental y/o de Salud Pública.</u> Usted será evaluado por su habilidad de describir claramente el problema local ambiental y/o de salud pública que usted propone señalar e identificar la comunidad que es impactada. Los revisadores le darán más consideración al escrito que está enfocado y sucinto, y uno que no señala demasiados asuntos problemáticos. Esto se determinará a través de su descripción de las siguientes áreas: Grupo Uno – 5 puntos para (1) – (2) (1) los asuntos de ambiente local y/o de salud pública que usted busca señalar; (2) los resultados ambientales locales y/o de salud pública que tu proyecto busca lograr; Grupo Dos – 15 puntos para (3) – (5) (3) la comunidad donde tu organización reside y sirve en; (4) la magnitud del impacto económico ante los asuntos de los problemas locales ambientales y/o de salud pública a las comunidades desventajadas y de pocos servicios, y/o comunidades y poblaciones vulnerables (e.g., mujeres embarazadas, ancianos, y niños); (5) cómo las comunidades impactadas se beneficiarán de las intenciones de su proyecto ante los resultados obtenidos para el ambiente local y/o de salud pública. Usted debe proveer información relevante, como demografías, localización geográfica, mapas, historia de la comunidad, y recursos de la comunidad (e.g. red fuerte de iglesias y su habilidad de comunicar efectivamente con grandes secciones de la comunidad; asociaciones de vecinos efectivas; líderes cívicos y de la comunidad; estabilidad de la comunidad en términos de largo tiempo, etc.).	total 20 puntos
<u>Medidas de Rendimiento de su Proyecto.</u> Usted será evaluado por su habilidad para formular claramente a través de las medidas de rendimiento y cuan efectivas estas medidas de rendimiento será para mantener seguimiento los resultados en el ambiente local y/o de salud pública usando las medidas de las producciones y los resultados. Esto se determinará con su: (1) estrategia para obtener una base de datos de donde medir sus Medidas de Rendimiento del Proyecto; (2) el proceso para desarrollar Medidas de rendimiento del Proyecto;	Total 10 puntos 5 puntos para (1) 5 puntos para (2)
<u>Descripción del Proyecto.</u> Los Revisadores considerarán cuán meticuloso y claro usted señala cada sección y considerará cuan realístico la descripción de su proyecto es en señalar los asuntos identificados del ambiente local y/o de salud pública. Los Revisadores le darán más consideración a su escrito que está enfocado y sucinto, y uno que no señala demasiados asuntos. Usted será evaluado por la claridad de su escrito en señalar las siguientes áreas: Grupo Uno – 10 puntos por temas (1) – (3) (1) Identificación del Asunto, Visión, y Estrategia de Metas Establecidas (2) Construyendo la Capacidad en la Comunidad y Desarrollo de Liderazgo; (3) Desarrollo de Asociaciones de Múltiples Intereses y Búsqueda de Recursos; Grupo Dos – 10 puntos por temas (4) – (5) (4) Construyendo Acuerdos y Resolución sobre Discusiones; (5) Desarrollo de Múltiples Interesados y Elaborando Recursos; Grupo Tres – 10 puntos por tema (6) – (7) (6) Manejo Saludable y Ejecución; y (7) Evaluación.	Total 30 puntos
<u>Presupuesto detallado.</u> Usted será evaluado por su habilidad de ser razonable en sus costos y cómo el presupuesto se relaciona a las actividades bajo el proyecto. Recibirá un puntaje “cero” por este criterio si incluye los costos que están restringidos bajo la Sección IV.E “Restricciones de los Fondos” Los puntos pueden ser deducidos si usted no incluye el costo para desarrollar su QAPP, si es que lo necesita.	total 5 puntos

Horario de Actividades. Usted será evaluado por su habilidad de identificar las fechas específicas para la ejecución de sus tareas para todas las actividades propuestas en este proyecto. Ya que este es un proyecto para tres años, usted recibirá un puntaje de “cero” para este criterio si usted presenta un “Horario de Actividades” que no tiene en consideración los tres años del período del proyecto.	total 5 puntos
Qualificaciones del Investigador Principal/Director Ejecutivo del Proyecto. Usted será evaluado por su habilidad para explicar claramente por qué el IP/DP seleccionado para desempeñar este proyecto están cualificados para hacerlo. Esto será determinado através de su descripción de: (1) cómo el IP/DP está unido a la comunidad y (2) actividades pasadas de trabajo en la comunidad por los IP/DP. Usted recibirá un puntaje de “Cero” para este criterio si usted presenta sólo una Hoja de Vida sin incluir una narración separada de las cualificaciones de los IP/DP.	total 10 puntos 5 puntos por tema (1) 5 puntos por tema (2)
Total Máximo de Puntos Disponibles	100

B. Proceso de Revisión y Selección

Todos los solicitantes serán revisados y puntaje bajo el proceso de dos etapas.

1. **Proceso Inicial de Selección** - Todos los solicitantes pasarán por una clasificación en los Cuarteles generales (HQ) por un Equipo de Revisadores Iniciales para asegurar que las solicitudes cumplen con las cinco condiciones de los Criterios de Elegibilidad Inicial (vea Sección III. C y V. A. 1).
2. **Proceso por el Panel de Revisión** – Todos los solicitantes que son elegibles a revisión y puntaje serán distribuidos a las regiones de la EPA con responsabilidad del Estado en donde el proyecto está localizado. Para ver cuales Estados están cubiertos bajo cada una de las diez Oficinas regionales de la EPA, visite:
<http://www.epa.gov/epahome/locate2.htm>. Cada Región designará tres revisadores regionales para revisar las solicitudes. OEJ designará a tres revisadores de HQ para sentarse en todos los diez paneles, evaluando las solicitudes para todas las Regiones. Por lo tanto, un panel de seis revisadores revisarán, darán puntaje, colocarán por rango las solicitudes por Región. La lista de las posiciones de rango de cada Región se enviarán al Oficial de Selección de OEJ para su selección final. Por lo menos una solicitud será seleccionada y premiada para cada Región. La OEJ reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y no otorgar ningún premio bajo este anuncio.

C. Notificación Anticipada y fechas para otorgar la Concesión

Abajo está el itinerario tentativo de las fechas importantes para el Programa EJPCS:

Fecha	Actividad
1 de Febrero de 2006	Anuncio y publicación del Programa EJPCS para Año Fiscal 2006
1 de Febrero – 30 de Marzo de 2006	Los Solicitantes elegibles desarrollan, completan y envían sus solicitudes.
1 de Febrero – 31 de Marzo de 2006	Asistencia previa a la solicitud en llamadas de conferencia en conjunto con la OEJ/Regiones.
1 de Febrero de 2006	Solicitudes tienen que ser selladas y timbradas por el servicio de mensajero o por el correo postal de los E.E.U.U. a la media noche 12:00 AM Tiempo del Este. Versiones electrónicas serán recibidas através de la dirección Grants.gov no más tarde de las 12 A.M. Tiempo del Este.
31 de Marzo – 7 de Abril de 2006	Oficiales del Cuartel General en Washington, DC revisarán todas las solicitudes en/o antes del día de cierre para cumplir con los Criterios de Elegibilidad Inicial.
7 – 14 de Abril de 2006	Cartas de solicitantes inegibles serán enviadas, explicando la razón o razones para dicha inegibilidad.
14 de Abril- 30 de Abril de 2006	Solicitantes inelegibles tienen que solicitar una explicación sobre la razón o razones de elegibilidad a la Medianoche del 12 de Mayo de 2006.
12 de Mayo – 31 de Mayo de 2006	La EPA revisa, puntajes, y califica a todas las solicitudes.
5 de Junio de 2006	El Oficial de Selección de OEJ hará las selecciones finales para premiar. Todos los solicitantes serán notificados acerca de los resultados de la selección por correo postal.
31 de Agosto de 2006	El Director de OEJ anunciará a la nación los beneficiarios para el Año 2006.

Section VI – INFORMACION DE LA ADMINISTRACION DE LA CONCESION

A. Notificaciones de los Premios

Luego que todas las solicitudes han sido recibidas, el reconocimiento será enviado por correo postal a los solicitantes. Tan pronto las solicitudes han sido recomendadas para fondos, la EPA notificará a los finalistas, y les pedirá información adicional necesaria para completar el proceso. Los finalistas tendrán que completar otros formularios del gobierno antes de recibir el acuerdo cooperativo, como el formulario EPA SF-424B (Convicciones –Programas de No Construcción) y el EPA 5700-49, Certificación con respecto a Prohibición, Suspensión y Otra Materia de Responsabilidad. El gobierno federal requiere a todos los concesionados a certificar y asegurar que ellos cumplirán con todas las leyes federales aplicables, regulaciones, y requisitos.

B. Requisitos Administrativos y de Política Pública Nacional

Una lista y descripción de las regulaciones generales de la EPA aplicables al acuerdo de asistencia de este premio puede verse en: <http://www.epa.gov/ogd/grants/regulations.htm>.

C. Informes

1. **Planes de Garantía de la Calidad del Proyecto (QAPP)** – La Garantía de la Calidad en ocasiones es apropiado en proyectos de asistencia (vea 40 CFR 30.54 y 40 CFR 31.45). Los requisitos de Garantía de la Calidad se relacionan a la colección de datos ambientales. La data ambiental es cualquier medida o información que describe los procesos ambientales, localización, o condiciones; efectos ecológicos o de salud y las consecuencias; o el rendimiento de tecnologías ambientales. La data ambiental incluye la información coleccionada directamente de las medidas, producidos por modelos, y recopilados de otras fuentes, como la base de datos o literatura. Luego que el premio es otorgado, si un Plan de Garantía de Calidad es requerido para este proyecto, el solicitante tiene que preparar un borrador de QAPP antes de comenzar el trabajo en el proyecto. Para determinar si su propuesto proyecto requiere un QAPP o no, vea el Apéndice C. Tiene que separar tiempo y recursos financieros en el comienzo del proyecto para poder preparar su QAPP e incluir los costos para el desarrollo de su QAPP descrito en su Presupuesto Detallado. Los solicitantes seleccionados no pueden comenzar a coleccionar la data hasta que OEJ apruebe el QAPP.
2. **Informes Trimestrales** - El Director Ejecutivo del Proyecto/Investigador Principal se le exige que presente los informes trimestrales para mantener al día al Funcionario Oficial de Proyecto de OEJ y/al Asesor Técnico en el progreso del proyecto.
3. **Conferencias Mensuales** – El Director Ejecutivo del Proyecto/Investigador Principal participará de conferencias mensuales con el Funcionario Oficial de Proyecto de OEJ y/al Asesor Técnico identificados como el contacto técnico.
4. **Requisito del Informe Final** – El Director Ejecutivo del Proyecto/Investigador Principal enviará un Informe Final Técnico para la aprobación de la EPA dentro de los (90) días del período final del proyecto. Un informe borrador deberá ser enviado dentro de los (60) días de terminado el período del proyecto. Un Informe del Estado Financiero Final es también requerido y será descrito en el documento del acuerdo de la concesión. La EPA coleccionará, revisará, y desiminará esos informes finales que puedan ser de modelo para futuros proyectos.

D. Resoluciones por Disputas

El solicitante de una solicitud juzgado inelegible porque no tiene las condiciones requeridas en los Criterios de Elegibilidad Inicales (vea la Sección III. A y la Sección III. C) serán notificados no más tarde de 15 días del calendario a partir del 31 de Marzo de 2006, con la razón de la ineligibilidad de la solicitud. El solicitante tendrá 15 días calendario desde la fecha de la notificación para solicitar un interrogatorio por la decisión. Las respuestas pueden ser enviadas por mensaje electrónico, postal, o mensajero pero será en la fecha dentro del período de los 15 días calendario para resolución a disputas.

Los acuerdos de asistencia para competencias –relacionadas a disputas serán resueltas de acuerdo con los procedimientos de resoluciones a disputas publicado en el 70 FR (Registro Federal) 3629, 3630 (26 de Enero de 2005) el cual puede ser encontrado en:

<http://a257.g.akamaitech.net/7/257/2422/01jan20051800/edocket.access.gpo.gov/2005/05-1371.htm>

E. Capacidad de Premios Administrativos Sin Fines de Lucro

Todos los solicitantes sin fines de lucro que son recomendadas para recibir fondos están sujetas a una revisión pre-concesión de la capacidad administrativa consistente con la Sección 8.b,8.c, y 9.d de la Orden de la EPA 5700.8.

SECCION VII – CONTACTOS EN LAS AGENCIAS

Para más información acerca de este **programa** contacte: Linda K. Smith (Mail Code 2201A), U.S. Environmental Protection Agency/Office of Environmental Justice, 1200 Pennsylvania Ave., Washington, DC 20460. Teléfono (202) 564-2602; Fax (202) 202-501-1162; o e-mail smith.linda@epa.gov.

Por favor observe la tabla para las direcciones dónde enviar su solicitud:

Mensajero de Correspondencia/Dirección	Dirección del Servicio de Correo de E.E.U.U.
Linda K. Smith U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2232 Washington, DC 20004 Teléfono: 202-564-2602 E-Mail: smith.linda@epa.gov	Linda K. Smith U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460 Teléfono : 202-564-2602 E-Mail: smith.linda@epa.gov

Para mayor información acerca de los **materiales de la solicitud, procedimientos para la sumisión electrónica, o resolución ante disputas**, contacte: a Ayako Sato (Mail Code 2201A), U.S. Environmental Protection Agency/Office of Environmental Justice, 1200 Pennsylvania Ave., Washington, DC 20460. Teléfono (202) 564-5396; Fax (202)501-0740; o e-mail sato.ayako@epa.gov.

SECCION VIII – OTRA INFORMACION

Ver los Apéndices

Apéndice A

Maqueta del Modelo Lógico (opcional)

Título del Proyecto: _____

Estrategia como Base:

Recursos/Aportaciones	Actividades	Producto	Resultado a Corto Termino	Resultado Intermedio	Resultado a Largo Plazo

Influencias Externas



Apéndice B

Medidas de Rendimiento del Proyecto – Proyecto Hipotético

Título del Proyecto: Aumentando Conciencia sobre el Cierre de Playas para Reducir la Exposición a Tóxicos y la Propagación de Patógenos por el Agua

Estrategia para Línea de Bases: Pensamos planificar la colección de datos que sirvan como línea de base mediante asociarnos con la universidad local. La Universidad ya ha comenzado a coleccionar data en el número de hospitales visitados por los residentes por causa de comer mariscos contaminados. También pensamos investigar el número de anuncios para cerrar las playas hechos por la ciudad, el condado, y el nivel del estado. Nuestra meta es desarrollar uniformidad en las políticas públicas en todos los niveles del gobierno y asegurar su consistencia en solicitar. Esta información de base nos ayuda a ver cómo los procedimientos de anuncios se mejoran a través de este proyecto ya que el número inconsistente de anuncios para cerrar playas debe reducirse con el tiempo según tengamos más coordinación entre la ciudad, condado, y el nivel del estado podremos lograrlo.

Recursos /Aportaciones	Actividades	Producción	Resultados a Corto Tiempo	Resultados Intermedio	Resultados a Largo Plazo
- Tiempo del Personal - Contribuciones - Concesiones Adicionales - Voluntarios - Organizaciones Asociadas	- Reuniones de Socios - Desarrollar Guía para los Cierres de Playa	Guía de Cierre de Playas desarrollado a través de las asociaciones intra-gubernamental	Aumento del # de organizaciones diseminando la información basada en la uniformidad de las políticas públicas de las agencias del gobierno para el cierre de playas	Aumento de la participación del gobierno en las asociaciones locales para señalar los asuntos locales ambientales y/o de salud pública de la comunidad, en términos del aumento del número de asociados, asuntos señalados, # de organizaciones	Incidente bajo en tóxicos y exposición de propagación de patógenos por el agua
	Siegas de Mariscos con los Residentes	Resultados del uso de las muestras coleccionadas para crear materiales de entrenamiento y pamfletos	Aumento del # de residentes conscientes de los asuntos de salud pública asociados con la subsistencia del cultivo de mariscos	Reducción del # de residentes que quieran recoger mariscos en los días de cierre de playas	



INFLUENCIAS EXTERNAS

Baja participación de los residentes, fondos limitados, gobierno involucrandose y receptivo, cubierta positiva de la prensa acerca del proyecto

APÉNDICE C - Maqueta del Presupuesto Detallado (Opcional)

	Año 1	Año 2	Año 3	Total
Personal				
Beneficios Complementarios				
Viaje				
Equipo				
Provisiones de Oficina				
Contratos				
Construcción				
Otro				
			Costos Indirectos	
				\$100,000

APÉNDICE C PRESUPUESTO DETALLADO

	Año 1	Año 2	Año 3	Total
Personal	- Director Ejecutivo @ \$30,000 salario anual X 10% del tiempo en el proyecto = \$3,000 por año - Trabajador Promotor @ \$25,000 salario anual X 20% del tiempo en el proyecto = \$5,000 - Líder de Apoyo a la Comunidad @ \$20,000 salario anual X 25% = \$5,000	- Director Ejecutivo @ \$30,000 salario anual X 25% del tiempo en el proyecto = \$7,500 por año - Trabajador Promotor @ \$25,000 salario anual X 10% del tiempo en el proyecto = \$2,500 - Líder de Apoyo a la Comunidad @ \$20,000 salario anual X 10% = \$2,000	- Director Ejecutivo @ \$30,000 salario anual X 25% del tiempo en el proyecto = \$7,500 por año - Trabajador Promotor @ \$25,000 salario anual X 15% del tiempo en el proyecto = \$3,750 - Líder de Apoyo a la Comunidad @ \$20,000 salario anual X 10% = \$2,000	\$38,250
Beneficios Complementarios	- Director Ejecutivo 15% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$450 por año - Trabajador Promotor 10% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$500 - Líder de Apoyo a la Comunidad 10% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$500	- Director Ejecutivo 15% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$1,125 por año - Trabajador Promotor 10% of salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$250 - Líder de Apoyo a la Comunidad 10% of salary (incluye seguros medico, dental, vida) = \$200	- Director Ejecutivo 15% del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$1,125 por año - Trabajador Promotor 10 del salario (incluye seguros medico, dental, vida) = \$375 - Líder de Apoyo a la Comunidad 10% of salary (incluye seguros medico, dental, vida) = \$200	\$4,725
Viaje	- MillajeLocal para el Director del Proyecto para sus reuniones de socios: 25 millas @ \$0.30/mi. X 9 reuniones = \$67.50 - Millaje Local para el Trabajador Promotores para los esfuerzos de acercamiento en la comunidad: 10 millas @ \$0.30/mi. X 15 veces X 12 meses = \$540 - Viaje a seminarios de la región: Gastos por Día - \$30 por día X 2 días = \$60; Pasaje Aereo = \$400	- MillajeLocal para el Director del Proyecto para sus reuniones de socios: 25 miles @ \$0.30/mi. X 15 meetings = \$112.50 - Millaje Local para el Trabajador Promotores para los esfuerzos de acercamiento en la comunidad: 10 millas @ \$0.30/mi. X 15 veces X 12 meses = \$540	- MillajeLocal para el Director del Proyecto para sus reuniones de socios: 25 miles @ \$0.30/mi. X 15 meetings = \$112.50 - Millaje Local para el Trabajador Promotores para los esfuerzos de acercamiento en la comunidad: : 10 millas @ \$0.30/mi. X 15 veces X 12 meses = \$540	\$2,373
Equipo	"DesignJet 4200 256MB 42in" de formato grande large format explorador para trazar un mapa = \$10,000	Ninguno	Ninguno	\$10,000
Provisiones de Oficina	20 paquetes de papel para copias @ \$4.00 para materiales de propaganda y copias = \$80 - Computadora portátil para el trabajador de Propaganda la use en su trabajo de campo en la comunidad \$1,000 - Provisiones Miscelaneas para el personal de este proyecto = \$500	Provisiones Misceláneas para el personal de este proyecto = \$500	40 paquetes de papel para copias @ \$4.00 para materiales de propaganda y copias = \$1,600 - Provisiones Misceláneas para el personal de este proyecto = \$500	\$4,180
Contractos	- Asesor para el Plan de Certeza de Cualidad del Proyecto = \$3,000 - Contador Libros/Contable \$10/hr @ 3 hrs//semana @ 52 semanas = \$1,560	Contador Libros/Contable \$10/hr @ 3 hrs//semana @ 52 semanas = \$1,560	Contador Libros/Contable \$10/hr @ 3 hrs//semana @ 52 semanas = \$1,560	\$7,680
Construcción	Ninguno	Ninguno	Ninguno	\$0
Otros	- Sub-concesión al Socio 1 = \$4,000 - Sub-concesión al Socio 2 = \$3,750 - Teléfono \$30/mensual X 12 = \$360 - Sellos \$900 para materials de propaganda	- Sub-concesión al Socio 1 = \$4,000 - Sub-concesión al Socio 2 = \$3,750 - Teléfono \$30/mensual X 12 = \$360 - Correo en General = \$100	- Sub-concesión al Socio 1 = \$4,000 - Sub-concesión al Socio 2 = \$3,750 - Teléfono \$30/mensual X 12 = \$360 - Sellos \$1,200 distribución final del producto del trabajo	\$6,530
Costos Indirectos				\$6,262
				\$100,000

Apéndice D
Maqueta para su Puntualidad en las Actividades del Proyecto
(opcional)

Título del Proyecto:

Actividad	Año 1 (fecha fijada)	Año 2 (fecha fijada)	Año 3 (fecha fijada)

Ejemplo de Puntualidad en sus Actividades – Proyecto Hipotético

Título del Proyecto: Aumento en Conciencia sobre los Cierres de las Playas para Rebajar la Exposición a Tóxicos y la Propagación de Patógenos por el Agua

Actividad	Año 1 (fecha fijada)	Año 2 (fecha fijada)	Año 3 (fecha fijada)
Acumular Data que sirva de Base (Información sobre la Salud)	- Establecer asociaciones con la universidad para obtener acceso a la base de datos del estudio realizado por la universidad (Feb/Marzo 2006) - Juntar información generada por el estudio dentro de la base de datos internos para seguir con atención las medidas de éxito (Abril – Agosto 2006)		
Acumular Data que sirva de Base (Cierre de la Playa)	- Juntar los procedimientos para cerrar la playa hechos a nivel de la ciudad, condado, y el estado (Marzo 2006) - Juntar información acerca de las fechas de los anuncios para cerrar la playa hechos a nivel de la ciudad, condado, y el estado para hacer análisis (Marzo-Agosto 2006)		
Guía para Cerrar la Playa	- Trabajar con los socios actuales para identificar posibles socios en la ciudad, condado, gobierno estatal, oficinas de salud pública, universidades, etc. (Para Marzo 2006) - Reuniones de los socios trimestralmente para discutir cómo formular una guía inter-agencial de cierre de playas (Trimestral)	- Reuniones trimestrales de Socios para comenzar un borrador para un guía de cierres de playas (Trimestral) - Borrador del documento de la Guía para Cierre Playa (Agosto 2007) - Evento para los socios para anunciar el estado de la Guía de Cierre de Playas y destacar puntos de la guía (Noviembre 2007)	- Reuniones de socios trimestrales para refinar el documento y desarrollar las estrategias para la diseminación de información al público (Trimestral) - Guía Final para Cierre Playa Final Beach (Junio 2008) - Reuniones mensuales del LCBO para una estrategia de publicidad de la guía para el público (mensualmente)
Recoger Mariscos con los Residentes	- Ceremonia para anunciar el proyecto para generar apoyo de los residentes (Feb. 2006) - Anunciar el proyecto para ganar participación de los residentes (proceso durante todo el año) - Conducir puerta-a-puerta para solicitar participación - Comenzar a entrenar a los residentes en las técnicas propias de cultivo (Junio 2006)	- Coordinar a los grupos para expediciones de cosecha (Enero 2007) - Cinco expediciones de cosecha para el 2007 - Generar informe y panfletos de los hallazgos por los análisis de laboratorios del cultivo de mariscos (Setiembre 2007) - Plan estratégico de diseminación del Informe para los residentes (Diciembre 2007)	Entrenar a los residentes en el contenido del informe (en progreso)
Informe Final para la EPA			- Hacer una reflexión a la Guía de Clausura a la Playa y a las actividades de Crecimiento de Mariscos como un punto de partida para el informe final (Feb. 2008) - Consolidar la información de las dos actividades para el informe final (Marzo – Agosto 2008) - Reuniones finales con los socios para evaluar los logros conseguidos durante el curso del proyecto y lograr consenso sobre el contenido del informe

Apéndice E

Requisitos del Plan de Garantía de Calidad (QAPP)

Pre-Mirada a los Acuerdos para Solucionar Problemas de Justicia Ambiental con la Colaboración
Marque Sí o No para cada tema presentado abajo según aplica a su proyecto específico.

1. Su proyecto implicará la colección de muestras de agua subterráneas, suelo, sedimento, agua de superficie, aire, biota o fauna, para análisis químicos y biológicos.

Sí No

2. Su proyecto usará fuente de datos computarizados existentes conteniendo data analítica o información personal coleccionada.

Sí No

3. Su proyecto usará el historial de investigaciones existentes relacionados con este proyecto o propuesta.

Sí No

4. Su proyecto buscará los títulos de las propiedades actuales o de sitios de contaminación.

Sí No

5. Su proyecto usará conducirá búsqueda de registros médicos para la población cubierta en esta concesión.

Sí No

6. Su proyecto acumulará data meteorológica para determinar las tendencias del tiempo o las mezclas de tendencias de aire

Sí No

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

Sí No

8. Su proyecto creará una nueva base de datos basado en la información conseguida.

Sí No

9. Su proyecto usará esta información para los propósitos de litigación.

Sí No

10. Su proyecto usará esta información Your project will use this information to make recommendations on environmental decisions.

Sí No

Si usted contesta **SÍ** a cualquiera de los temas enumerados arriba, **TIENE COMO REQUISITO PRESENTAR UN PLAN DE GARANTIA DE CALIDAD** de acuerdo a los requisitos de la EPA. Usted será contactado con información sobre cómo preparar su QAPP. Mientras tanto usted puede visitar el sitio de la informática al <http://www.epa.gov/ogd/grants/assurance.htm> el cual provee guías sobre lo qué debe presentar en los acuerdos de concesiones/cooperativa.

Apéndice F

Formularios Requeridos

**SOLICITUD PARA
ASISTENCIA FEDERAL**

1. TIPO DE SUMISION DE SOLICITUD:		2. FECHA DE SUMISION	Identificación del Solicitante
Pre-solicitud		3. FECHA RECIBIDA POR EL ESTADO	Identificación del Solicitante por el Estado
☐ Construcción ☐ No- Construcción	☐ Construcción ☐ No-Construcción	4. FECHA RECIBIDA POR LA AGENCIA FEDERAL	Identificación Federal

5. INFORMACION DEL SOLICITANTE

Nombre Legal:		Unidad Organizacional:	
		Departamento:	
DUNS Organizacional:		División:	
Dirección:		Nombre y Número de Teléfono de la persona a ser contactada en asuntos referente a esta solicitud (propvea su código de área)	
Calle:		Prefijo:	Nombre Primero:
Ciudad:		Nombre Secundario:	
Condado:		Apellido:	
Estado:	Código de Área:	Sufijo:	
País:		Correo Electrónico:	

5. NUMERO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR (EIN): □□-□□□□□□	Número Teléfono (propvea su código de area)	Número de Fácsmil (propvea su código de area)
---	---	---

3. TIPO DE SOLICITUD: ☐ Nueva ☐ Continuación ☐ Revisión Si es Revisión, entre las letras apropiadas en el encasillado (Vea atrás de este formulario para las Descripciones de las letras.) Otra (especifique)	7. TIPO DE SOLICITUD: (Vea atrás de este formulario para los Tipos de Solicitud) Otra (especifique)
9. NOMBRE DE LA AGENCIA FEDERAL:	

10. NUMERO DEL CATÁLOGO FEDERAL DE ASISTENCIA DOMESTICA: 66.306 □□-□□□ TITULO (Nombre del Programa): Programa Cooperativo para Solucionar Problemas de Justicia Ambiental Colaborativamente	11. TITULO DESCRIPTIVO DEL PROYECTO DEL SOLICITANTE:
12. AREAS AFECTADAS POR EL PROYECTO (Ciudades, Condados, Estados, etc):	

13. PROYECTO PROPUESTO		14. DISTRITO CONGRESIONAL DE:	
Fecha de Comienzo:	Fecha de Terminación:	a. Solicitante	b. Proyecto

15. FINCAIAMIENTO ESTIMADOS:		16. ¿ESTA LA SOLICITUD SUJETA A REVISIÓN SEGÚN EL PROCESO DE LA ORDEN 12372 DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL?	
a. Federal	\$	a. Si ☐ ESTA SOLICITUD PRELIMINAR/SOLICITUD SE SOMETIO A REVISION SEGUN LA ORDEN 12372 DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL:	
b. Solicitante	\$	FECHA:	
c. Estado	\$	b. No ☐ EL PROGRAMA NO ESTA COMPRENDIDO POR EL E. O. 12372	
d. Local	\$	☐ O EL PROGRAMA NO HA SIDO SELECCIONADO POR EL ESTADO PARA REVISION	
e. Otro	\$	17. ¿TIENE EL SOLICITANTE ALGUNA DEUDA-DELINCUENTE FEDERAL PENDIENTE?	
f. Ingresos del Programa	\$	☐ Si En caso afirmativo, adjunte una explicación. ☐ No	
g. TOTAL	\$		

18. CERTIFICO QUE TODOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS Y CORRECTOS DE ACUERDO CON MI MEJOR CONOCIMIENTO Y CREENCIA. EL DOCUMENTO HA SIDO DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL ORGANO DIRECTIVO DEL SOLICITANTE Y ESTE CUMPLIRA CON LAS GARANTIAS ADJUNTAS SI RECIBE ASISTENCIA.

a. Representante Autorizado		
Prefijo	Primer Nombre	Segundo Nombre
Apellido		Sufijo
b. Título		c. Número Teléfono (propvea su código de area)
d. Firma del Representante Autorizado		e. Fecha Firmado

Previa Edición es Obsoleta
Autorizado para Reproducción Local

Formulario Normativo 424 (Rev. 9-2003)
Prescrito por Circular A-102 OMB

INSTRUCCIONES PARA LA SF-424

El público que informa como agotador la colección de información solicitada, se estima que el promedio es de 45 minutos por respuesta, incluyendo el tiempo para repasarlas, las instrucciones, la búsqueda de fuentes de data existente, buscar y mantener los datos necesarios, y completar la colección de información. Envíe comentarios con respecto a lo que usted estima como agotador o cualquier otro aspecto de esta solicitud para información, incluso sus sugerencias para reducir esta carga, a la Oficina de Dirección y Presupuesto, Proyecto de Reducción de Papel (0348-0043), Washington, DC 20503.

POR FAVOR NO DEVUELVA SU SOLICITUD COMPLETADA A LA OFICINA DE DIRECCION Y PRESUPUESTO, ENVIELA A LA DIRECCION PROPORCIONADA POR LA AGENCIA PATROCINADORA

Este es un formulario estándar usado por los solicitantes como es requerido una hoja de portada para las pre-solicitudes y solicitudes sometidas para asistencia Federal. Será usada por las agencias Federal para obtener la certificación del solicitante donde los Estados que han establecido un procedimiento de revisión y comentario en respuesta a la Orden Ejecutiva 12372 y han seleccionado el programa que ha de ser incluido en el proceso, se le permita la oportunidad de revisar la sumisión del solicitante.

Artículo	Entrada	Artículo	Entrada
1.	Seleccione el Tipo de Sumisión.	11.	Ponga un título descriptivo breve del proyecto. Si abarca más de un programa, adjunte una explicación en otra página. Si corresponde (por ejemplo, si son obras de construcción o proyectos relativos a inmuebles), adjunte un mapa que indique el lugar donde se realizará el proyecto. Para solicitudes preliminares, describa el proyecto en forma resumida en otra hoja.
2.	Fecha en que se presentó la solicitud a una Agencia Federal (o Estatal, si corresponde) y número de control del solicitante (si corresponde).	12.	Indique sólo las principales entidades políticas afectadas (por ejemplo, estado, condados, ciudades).
3.	Uso del Estado solamente (si corresponde).	13.	Entre la fecha propuesta para comenzar y la fecha para finalizar el proyecto.
4.	Incluya la Fecha Recibida por el número de identificador otorgado por la Agencia Federal. Si esto es una continuación o revisión de un premio existente, incluya el número Identificador Federal presente. Si es un proyecto Nuevo, deje el espacio en blanco	14.	Indique el Distrito del Congreso correspondiente al solicitante y todo Distrito afectado por el programa o proyecto.
5.	Incluya el nombre legal del solicitante, nombre de la unidad organizacional principal (incluyendo la división, si corresponde), que llevará a cabo la actividad para la cual se pide la asistencia, incluya el número DUNS de la organización (recibido del DUN y del Bradstreet), incluya la dirección completa del solicitante (incluyendo el país), y el nombre, número de teléfono, dirección electrónica y el facsimil de la persona a quien tenemos que contactar en relación a los asuntos de esta solicitud.	15.	Monto solicitado o cuanto cada contribuyente al proyecto aportará durante el primer período presupuestario o de financiamiento. En los espacios apropiados debe indicarse el valor de las contribuciones en especie, si corresponde. Si la acción resultará en un cambio del monto de asistencia ya adjudicada, indique <u>sólo</u> la diferencia. Si es una reducción, ponga la suma entre paréntesis. Si se incluyen montos básicos y suplementarios, preséntelos desglosados en otra hoja. Para financiamiento de múltiples programas, ponga los totales y desglose la información usando las mismas categorías que se indican en el punto 15.
6.	Indique el número de Identificación del Empleador (EIN) asignado por el Servicio Tributario (IRS).	16.	Los solicitantes deben comunicarse con el Punto Único de Contacto Estatal (SPOC) en relación con la orden 12372 del Poder Ejecutivo a fin de determinar si la solicitud está sujeta al proceso de revisión intergubernamental del estado.
7.	Seleccione la letra apropiada en la casilla proveída. A. Estado I. Instituciones controladas por el Estado B. País para la Educación Superior C. Municipalidad J. Universidad Privada D. Municipio K. Tribus de Indígenas E. Interestatal L. Individuo F. Intermunicipalidad M. Organización de Lucro G. Distrito Especial N. Otro (Especifique) H. Distrito Escolar Independiente O. Organización sin Lucro	17.	Esta pregunta se aplica a la organización del solicitante, y no a la persona que firme en calidad de representante autorizado. Las categorías por deudas incluyen rechazos por delincuencia por auditorías, MOA e impuestos.
8.	Seleccione el tipo de la siguiente lista: "Nueva" significa un premio Nuevo de asistencia "Continuación" significa una prórroga del período presupuestario/financiamiento para un proyecto con fecha proyectada de terminación. "Revisión" significa todo cambio de los fondos obligados por el Gobierno Federal o un pasivo contingente de una obligación existente. Si esto es una revisión entre la letra apropiada. A. Aumento del Premio B. Reducción del Premio C. Aumento Duración D. Reducción Duración	18.	Debe firmar el representante autorizado del solicitante. En las oficinas del solicitante debe haber una copia archivada del documento del cuerpo directivo que lo autorice a firmar en calidad de representante oficial. (Ciertos organismos federales podrían exigir que se adjunte la autorización a la solicitud.)
9.	Nombre de la agencia Federal por la cual esta asistencia ha sido solicitada con esta solicitud		
10.	Use el número del Catalogo de Asistencia Domestica Federal y el título del programa bajo la asistencia solicitada.		

SF-424 (Rev. 7-97) Back

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA—Programas que no son de construcción

SECCIÓN A - RESUMEN DEL PRESUPUESTO						
Función o Actividad del Programa Subvencionado (a)	Número de Catálogo de Asistencia Federal Nacional (b)	Fondos Sin Obligación Estimados		Presupuesto Nuevo o Revisado		
		Federal (c)	No-Federal (d)	Federal (e)	No-Federal (f)	Total (g)
1.		\$	\$	\$	\$	\$ 0.00
2.						0.00
3.						0.00
4.						0.00
5. Totales		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SECCION B – CATEGORIAS PRESUPUESTARIAS						
6. Categorías por Partidas de Clase	PROGRAMA DE SUBVENCION, FUNCION O ACTIVIDAD				Total (5)	
	(1)	(2)	(3)	(4)		
a. Personal					0.00	
b. Beneficios Complementarios					0.00	
c. Viaje					0.00	
d. Equipo					0.00	
e. Provisiones de Oficina					0.00	
f. Contratos					0.00	
g. Construcción					0.00	
h. Otros					0.00	
i. Totales Cargos Directos (suma de 6a-6h)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
j. Cargos Indirectos					0.00	
k. TOTALES (suma de 6i and 6j)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$0. 00	
7. Ingresos del Programa	\$	\$	\$	\$	0.00	

Se autoriza su reproducción

Formulario normalizado 424A (Rev. 7-97)

SECCION C – RECURSOS NO FEDERAL					
(a) Programa de Subvenciones	(b) Solicitante	(c) Estado	(d) Otras Fuentes	(e) TOTALES	
8.				\$	0.00
9.				\$	0.00
10.				\$	0.00
11.				\$	0.00
12. Total (suma de las lineas 8-11)				\$	0.00
SECCION D – PROYECCIONES DE LAS NECESIDADES DE EFECTIVO					
13. Federal	Total para el 1 st Año	1 st Trimestre	2 nd Trimestre	3 rd Trimestre	4 th Trimestre
	\$ 0.00	\$	\$	\$	\$
14. No-Federal	0.00				
15. TOTAL (suma de las lineas 13 y 14)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
SECCION E – ESTIMADOS PRESUPUESTARIO DE FONDOS FEDERALES NECESARIOS PARA UN BALANCE EN EL PROYECTO					
(a) Programa de Subvención	PERIODOS DE FUTUROS FONDOS (Años)				
	(b) Primero	(c) Segundo	(d) Tercero	(e) Cuarto	
16.	\$	\$	\$	\$	
17.					
18.					
19.					
20. TOTAL (suma de las líneas 16-19)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
SECCION F – OTRA INFORMACION DE PRESUPUESTO					
21. Cargos Directo:		22. Cargos Indirectos:			
23. Comentarios:					

Autorizado para la Reproducción a nivel local

INSTRUCCIONES PARA LA SF- 424 A

El público que informa como agotador la colección de información solicitada, se estima que el promedio es de 180 minutos por respuesta, incluyendo el tiempo para repasarlas, las instrucciones, la búsqueda de fuentes de data existente, buscar y mantener los datos necesarios, y completar la colección de información. Envíe comentarios con respecto a lo que usted estima como agotador o cualquier otro aspecto de esta solicitud para información, incluso sus sugerencias para reducir esta carga, a la Oficina de Dirección y Presupuesto, Proyecto de Reducción de Papel (0348-0043), Washington, DC 20503.

POR FAVOR NO DEVUELVA SU SOLICITUD COMPLETADA A LA OFICINA DE DIRECCION Y PRESUPUESTO, ENVIELA A LA DIRECCION PROPORCIONADA POR LA AGENCIA PATROCINADORA

Instrucciones generales

Con este formulario se pueden solicitar fondos de uno o más programas de subvenciones. Al preparar el presupuesto, siga las pautas de cualquier organismo donante del gobierno federal para determinar si debe indicar por separado las sumas presupuestadas para las distintas funciones o actividades del programa y cómo debe hacerlo. Para algunos programas, los organismos donantes podrían exigir la presentación de presupuestos por separado para cada función o actividad. Para otros programas, los organismos donantes podrían exigir un desglose por función o actividad. En las secciones A, B, C y D se indica el presupuesto estimativo para todo el proyecto, excepto si se solicita asistencia que requiera autorización federal para períodos anuales u otros períodos de financiamiento incrementales. En ese caso, en las secciones A, B, C y D se indica el presupuesto para el primer período presupuestario (generalmente un año) y en la sección E se indica la asistencia federal que se necesitará durante los períodos presupuestarios subsiguientes. En todas las solicitudes se deben desglosar las categorías por partidas como se muestra en las líneas a-k de la sección B.

Sección A. Resumen del presupuesto Líneas 1 a 4, columnas (a) y (b)

Para las solicitudes relativas a un solo programa de subvenciones federales (número del Catálogo de Asistencia Federal Nacional) que no requieran un desglose por función o actividad, indique en la línea 1 de la columna (a) el título del programa que figura en el catálogo, y en la columna (b), el número del catálogo.

Para solicitudes relativas a un solo programa que requiera montos presupuestarios correspondientes a múltiples funciones o actividades, indique el nombre de cada actividad o función en cada línea de la columna (a) e indique el número del catálogo en la columna (b). Para solicitudes relativas a múltiples programas que no requieran un desglose por función o actividad, indique el título del programa que figura en el catálogo en cada línea de la columna (a) y el número respectivo de catálogo en cada línea de la columna (b). Para solicitudes relativas a múltiples programas, si uno de ellos o más de uno requiere un desglose por función o actividad, prepare una hoja por separado para cada programa que requiera el desglose. Si en un formulario no tiene suficiente lugar para desglosar todos los datos que le piden, use hojas adicionales. Sin embargo, si usa más de una hoja, la primera deberá contener los totales resumidos por programa.

Líneas 1 a 4, columnas (c) a (g)-----Para solicitudes nuevas, deje las columnas (c) y (d) en blanco. Para cada línea de las columnas (a) y (b), ponga en las columnas (e), (f) y (g) los fondos necesarios para llevar a cabo el proyecto durante el primer período de financiamiento (generalmente un año). Si solicita la continuación de las subvenciones de un programa, presente estos formularios antes que concluya cada período de financiamiento, según los requisitos del organismo donante. Indique en las columnas (c) y (d) la cantidad

Formulario normalizado 424A (Rev 7-97), página 3

Líneas 1 a 4, columnas (c) a (g) (continuación)

prevista de fondos que no estarán comprometidos cuando concluya el período de financiamiento sólo si el organismo donante federal se lo pide. De lo contrario, deje estas columnas en blanco. En las columnas (e) y (f), indique los fondos que se necesitarán para el próximo período. El monto o los montos de la columna (g) deben ser la suma de los montos de las columnas (e) y (f).

Para subvenciones suplementarias y cambios de subvenciones ya otorgadas, no use las columnas (c) y (d). Ponga en la columna (e) el monto del incremento o la reducción de los fondos federales, y en la columna (f) indique el monto del incremento o la reducción de los fondos que no sean federales. En la columna (g), indique el nuevo total presupuestado (con fondos federales y no federales), que incluye el monto presupuestado autorizado anteriormente más o menos las cantidades que se indican en las columnas (e) y (f), según corresponda. La cantidad o las cantidades de la columna (g) no deben ser iguales a la suma de los montos de las columnas (e) y (f).

Línea 5 — Indique los totales de todas las columnas que haya usado.

Sección B. Categorías presupuestarias

En los encabezamientos de las columnas (1) a (4), ponga el título de los mismos programas, funciones y actividades que se indican en las líneas 1 a 4, columna (a), sección A. Si se prepararon hojas adicionales para la sección A, coloque los mismos encabezamientos de las columnas en cada hoja. Para cada programa, función o actividad, indique el total de los fondos (federales y no federales) que se necesitarán en cada categoría por partida.

Líneas 6 a-i — Coloque los totales de las líneas 6a a 6h de cada columna.

Línea 6j — Ponga el importe de los costos indirectos.

Línea 6k — Indique el total de las cantidades de las líneas 6i y 6j. En todas las solicitudes de subvenciones nuevas y de continuación de subvenciones ya otorgadas, el total de la columna (5), línea 6k, debe ser igual que el total que se indica en la sección A, columna (g), línea 5. Para subvenciones suplementarias y cambios a subvenciones ya otorgadas, el total del aumento o la disminución que se indica en las columnas (1)-(4), línea 6k, debe ser igual a la suma de las cantidades de la sección A, columnas (e) y (f), línea 5.

Línea 7 — Indique los ingresos que se prevea obtener de este proyecto. No sume ni reste esta cantidad del monto total del proyecto. Debajo de la descripción del proyecto, indique la índole y la fuente de los ingresos. El organismo donante federal podría tener en cuenta el monto previsto de ingresos del programa al determinar el monto total de la subvención.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO NORMALIZADO 424A (continuación)

Línea 7 — Indique los ingresos que se prevea obtener de este proyecto. No sume ni reste esta cantidad del monto total del proyecto. Debajo de la descripción del proyecto, indique la índole y la fuente de los ingresos. El organismo donante federal podría tener en cuenta el monto previsto de ingresos del programa al determinar el monto total de la subvención.

Sección C. Recursos no federales

Líneas 8 a 11 — Indique el monto de los recursos no federales que se usarán en el proyecto. Si se incluyen contribuciones en especie, presente una explicación breve en otra hoja.

Columna (a) — Indique los títulos de los programas, que deben ser idénticos a los de la columna (a), sección A. No se necesita un desglose por función o actividad.

Columna (b) — Indique el aporte del solicitante.

Columna (c) — Indique la contribución del estado en efectivo y en especie si el solicitante no es un estado u organismo estatal. Si el solicitante es un estado u organismo estatal, este espacio se debe dejar en blanco.

Columna (d) — Indique las contribuciones en efectivo y en especie de las demás fuentes.

Columna (e) — Indique los totales de las columnas (b), (c) y (d).

Línea 12 Indique el total de cada una de las columnas (b) a (e). El monto de la columna (e) debe ser igual al de la línea 5, columna (f), sección A.

Sección D. Fondos estimativos que se necesitarán

Línea 13 — Indique la cantidad de efectivo que necesitará recibir del organismo donante, por trimestre, durante el primer año.

Línea 14 — Indique la cantidad de efectivo de las demás fuentes que necesitará, por trimestre, durante el primer año.

Línea 15 — Indique los totales de las líneas 13 y 14.

Sección E. Presupuesto estimativo de los fondos federales necesarios para el resto del proyecto

Líneas 16 a 19 — En la columna (a), ponga los mismos títulos de los programas de subvenciones que se indican en la columna (a), sección A. No se necesita un desglose por función o actividad. Para solicitudes nuevas y de continuación de subvenciones ya otorgadas, indique en las columnas pertinentes la cantidad de fondos federales que se necesitarán para terminar el programa o proyecto durante los períodos de financiamiento siguientes (generalmente en años). No es necesario llenar esta sección si se trata de una revisión (enmiendas, cambios o suplementos) de los fondos de una subvención ya otorgada correspondientes al año en curso.

Si se necesitan más de cuatro líneas para poner los títulos de los programas, colóquelos en formularios adicionales.

Línea 20 — Indique el total de cada una de las columnas (b) a (e). Si prepara formularios adicionales para esta sección, haga las anotaciones pertinentes e indique los totales generales en esta línea.

Sección F. Información presupuestaria adicional

Línea 21 — En este espacio explique las cantidades correspondientes a categorías de partidas que podrían parecer fuera de lo común o ponga la información detallada que pida el organismo donante federal.

Línea 22 — Ponga el tipo de tasa indirecta (provisional, preestablecida, final o fija) que se aplicará durante el período de financiamiento, el monto estimativo de la base a la cual se aplica la tasa y el total de los gastos indirectos.

Línea 23 — Agregue cualquier otra explicación o comentario que considere necesario.



FORMULARIO DE CONTACTOS CLAVES

Representate Autorizado: *Las concesiones originales otorgadas y enmiendas serán enviadas a estos individuos para ser revisadas y aceptadas, a menos que sea indicado.*

Nombre: _____

Título: _____

Dirección Completa: _____

Número de Teléfono: _____

Portador: *Individuo autorizado a aceptar pagos.*

Nombre: _____

Título: _____

Dirección Postal: _____

Número de Teléfono: _____

Contacto Administrativo: *Individuo de la Oficina del Programa Patrocinador para contactar concerniente a los asuntos administrativos (i.e., computación del porcentaje de costos indirectos, Peticiones para solicitar un nuevo presupuesto etc.)*

Nombre: _____

Título: _____

Dirección Postal: _____

Número Teléfono: _____

Número Facsimil: _____

Dirección Electrónica: _____

Principal Investigador: *Individuo responsable para completar lo técnico del trabajo propuesto.*

Nombre: _____

Título: _____

Dirección Postal: _____

Número Teléfono: _____

Número Facsimil: _____

Dirección Electrónica: _____

Web URL: _____

Apéndice G – Participación Sustancial y el Programa de EJ CPS

DIFERENCIA ENTRE CONCESIONES Y ACUERDOS COOPERATIVOS

Las Concesiones son usadas cuando: 1) la participación programática no sustancial es anticipada entre la EPA y el beneficiario durante el funcionamiento de las actividades asistidas financieramente, aunque permitiéndose la libertad significativa de acción en la realización del proyecto premiado; y 2) no existe expectativas de parte de la EPA por un servicio específico o un producto final para el uso de la EPA.

Los **Acuerdos Cooperativos** son usados cuando: 1) el solicitante está respondiendo a un anuncio específico de la EPA para acuerdos cooperativos y ha de adaptar la propuesta a los requisitos del anuncio; y 2) una participación sustancial programática está anticipada entre la EPA y el beneficiario durante los funcionamientos de las actividades.

TIPOS DE ACUERDOS DE ASISTENCIA FINANCIADOS ATRAVES DEL PROGRAMA EJCPs

Los proyectos seleccionados como EJ CPS serán financiados como acuerdos cooperativos. Por lo tanto, usted debe esperar una participación sustancial por parte de la EPA. Si usted es seleccionado para premio, usted debe estar preparado para hacer lo siguiente:

1. Participar de llamadas en conferencia mensualmente con su Consejero Técnico de OEJ y el Consejo Técnico Regional;
2. Presentar cualquiera publicación o documentación producida por el proyecto para revisión y comentario por el Consejero Técnico de OEJ;
3. Presentar sus políticas públicas administrativas/financiera/personal de su organización al Oficial de Proyecto de la EPA para ser revisado y darle recomendaciones;
4. Presentar informes de progreso trimestrales; y
5. Trabajar con el Consejero Técnico de OEJ en el progreso y desarrollo de su proyecto.

Dejada en Blanco Intencionalmente

Dejada en Blanco Intencionalmente