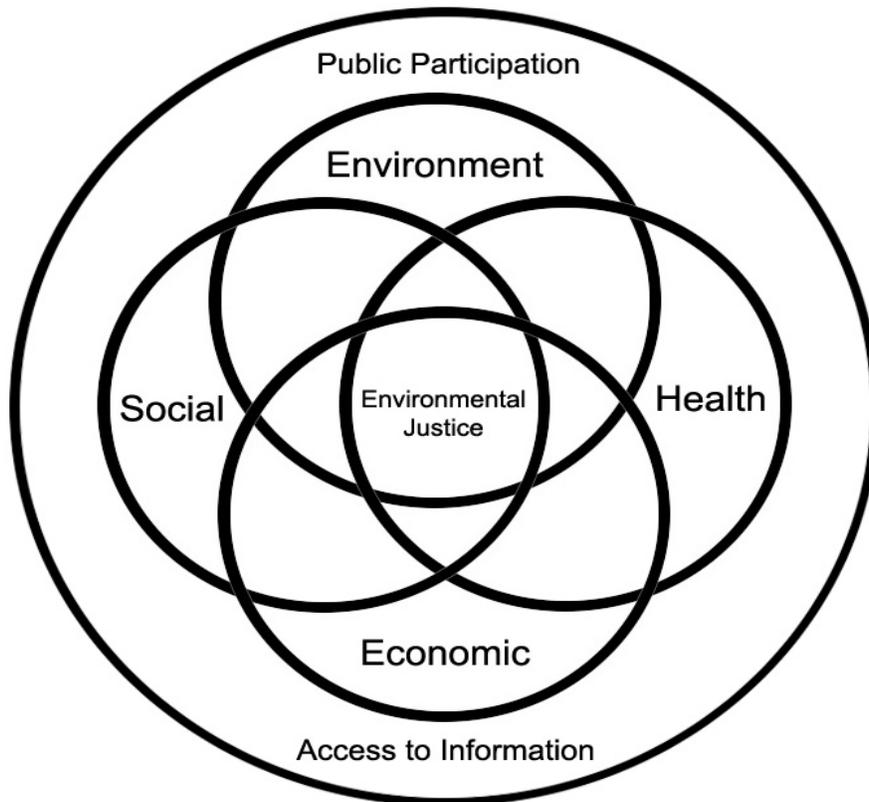


US EPA ARCHIVE DOCUMENT



# PROGRAMA DE ACUERDOS COOPERATIVOS PARA LA SOLUCIÓN COLABORATIVA DE PROBLEMAS DE JUSTICIA AMBIENTAL

## GUÍA DE SOLICITUD AÑO FISCAL 2014



---

Oficina de Justicia Ambiental (2201A)

---

*Contraportada*

**Exención de responsabilidad:** *Esta traducción fue creada con el solo propósito de informar.  
En caso de cualquier discrepancia con el documento original en inglés, la información del  
documento original prevalece sobre la traducción.*

## VISIÓN GENERAL

**AGENCIA:** AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE ESTADOS UNIDOS  
(EPA, por sus siglas en inglés) OFICINA DE JUSTICIA AMBIENTAL

**TÍTULO:** PROGRAMA DE ACUERDOS COOPERATIVOS PARA LA SOLUCIÓN  
COLABORATIVA DE PROBLEMAS DE JUSTICIA AMBIENTAL  
(EJCPS, por sus siglas en inglés)

**TIPO DE ANUNCIO:** PETICIÓN DE SOLICITUDES (RFA, por sus siglas en inglés)

**NÚMERO DE FINANCIAMIENTO:** EPA-OECA-OEJ-14-01

**NÚMERO CFDA<sup>1</sup>:** 66.306

**FECHAS:** FECHA DEL ANUNCIO: 19 de noviembre de 2013  
FECHA DE VENCIMIENTO: 18 de febrero de 2014

Las solicitudes impresas tienen que tener fecha de matasellos del correo postal federal o estar fechadas por servicios de mensajería antes de las **11:59 p.m. hora oficial de la costa este de EE.UU. (EST, por sus siglas en inglés) del 18 de febrero de 2014**. Las solicitudes enviadas electrónicamente a través de <http://www.grants.gov> tienen que recibirse antes de las **11:59 p.m. EST del 18 de febrero de 2014**. Las solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de vencimiento no serán consideradas para recibir financiamiento. Las preguntas hechas por escrito concernientes a esta RFA tienen que ser enviadas a través de correo electrónico a [oeigrants@epa.gov](mailto:oeigrants@epa.gov) antes del **11 de febrero de 2014**. Las respuestas a las preguntas serán publicadas en el sitio web de la EPA: <http://epa.gov/environmentaljustice/grants/ej-cps-grants.html>.

**RESUMEN EJECUTIVO:** El Programa de Acuerdos Cooperativos para la Solución Colaborativa de Problemas de Justicia Ambiental (EJCPS, por sus siglas en inglés) ofrece financiamiento a solicitantes elegibles para proyectos que aborden asuntos ambientales o de salud pública en una comunidad afectada. El Programa EJCPS está diseñado para ayudar a las comunidades a entender y confrontar la exposición a daños y riesgos ambientales múltiples.

### **¿Quién es elegible para recibir una adjudicación conforme al Programa EJCPS?**

Para ser elegible, el solicitante **TIENE** que pertenecer a una de las entidades siguientes:

- Organizaciones sin fines de lucro (que incluye grupos de justicia ambiental);
- Gobiernos de tribus reconocidas por el gobierno federal;
- Organizaciones tribales (que incluye grupos, cooperativas, sociedades y asociaciones tribales)

El solicitante tiene que estar localizado en el mismo estado, territorio, mancomunidad o tribu en donde se llevará a cabo el proyecto propuesto.

---

<sup>1</sup> CFDA = *Catalog of Federal Domestic Assistance* (Catálogo de Asistencia Doméstica Nacional)

Las entidades siguientes son **INELEGIBLES** para recibir adjudicaciones, pero exhortamos las alianzas con estas entidades:

- Universidades;
- Hospitales;
- Gobiernos estatales y locales y sus entidades;
- Entidades cuasigubernamentales (e.g., distritos de distribución de agua, servicios públicos)\*;
- Organizaciones nacionales y los capítulos de esas organizaciones\*\*;
- Organizaciones multiestatales;
- Organizaciones sin fines de lucro que conducen actividades de cabildeo conforme a la Sección 3 de la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995; y
- Organizaciones que actúan como “agentes fiscales”.

\* Por lo general, una entidad cuasigubernamental es una que: (1) tiene una estrecha asociación con una agencia de gobierno, pero que no se considera parte de la agencia de gobierno; (2) fue creada por una agencia de gobierno, pero que está exenta de ciertos requisitos legales y administrativos que se le imponen a las agencias de gobierno; o (3) no fue creada por una agencia de gobierno, pero que tiene un propósito público y recibe apoyo financiero significativo de la agencia de gobierno.

\*\* Organizaciones nacionales se definen como aquellas compuestas por una oficina central o sitio principal de negocios que crea y controla la misión, la estructura y el trabajo que llevan a cabo los capítulos.

### ¿Cuánto dinero hay disponible?

El total de fondos disponibles para ser adjudicados mediante esta oportunidad competitiva se estima en \$1,200,000 para proyectos relacionados con alguna de las siete leyes en la lista de la Sección I.C. La EPA anticipa adjudicar un acuerdo cooperativo por cada oficina regional de la EPA por una cantidad no mayor de \$120,000 por adjudicación para proyectos de dos años de duración.

La EPA se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número total de subvenciones adjudicadas o de rechazar todas las solicitudes y no hacer adjudicaciones con respecto a este anuncio. Tales cambios pueden ser necesarios debido a la calidad de solicitudes recibidas por la EPA o debido a la cantidad de fondos disponibles.

### Traducciones disponibles

Esta traducción al español del anuncio original en inglés fue creada con el solo propósito de informar a posibles solicitantes. En caso de cualquier discrepancia con el documento original en inglés, la información del documento original prevalece sobre esta traducción. Para más información sobre la traducción comuníquese con la Oficina de Justicia Ambiental, conocida como *Office of Environmental Justice*, en su línea gratuita (1-800-962-6215).

Para obtener traducciones de este documento en otros idiomas, comuníquese con Sheritta Woodruff Taylor en la Oficina de Justicia Ambiental al (202) 564-1771 o al correo electrónico [oeigrants@epa.gov](mailto:oeigrants@epa.gov).

## TEXTO COMPLETO DEL ANUNCIO

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

## SECCIÓN I – DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

### A. Definición de justicia ambiental

La EPA define “justicia ambiental” como el **trato justo** y la **participación significativa** de todas las personas sin que importe su raza, color, origen nacional o ingreso con respecto al desarrollo, implementación y aplicación de leyes, reglamentos y políticas ambientales. **Trato justo** significa que ningún grupo de personas (que incluye grupos raciales, étnicos o socioeconómicos) debe cargar de forma desproporcionada su parte de las consecuencias ambientales negativas que resulten de las operaciones industriales, municipales y comerciales o de la ejecución de los programas y las políticas ambientales federales, estatales, locales y tribales. **Participación significativa** se refiere a cuando: (1) los residentes de comunidades potencialmente afectadas tienen la debida oportunidad de participar en las decisiones sobre una actividad propuesta que afectará su medio ambiente o su salud; (2) la contribución pública puede influenciar la decisión de la agencia reguladora; (3) las preocupaciones de todos los participantes involucrados serán consideradas en el proceso decisivo; y (4) los responsables de las decisiones solicitan y facilitan la participación de aquellos potencialmente afectados. Una “**comunidad afectada**”, para propósitos de los acuerdos cooperativos, se define como una comunidad vulnerable que puede estar impactada de forma desproporcionada por daños y riesgos ambientales y que tiene un problema local del medio ambiente o de salud pública el cual es identificado en la propuesta del solicitante.

### B. Trasfondo del Modelo de Solución Colaborativa de Problemas de Justicia Ambiental

En el 2003, la Oficina de Justicia Ambiental (OEJ, por sus siglas en inglés) solicitó las primeras propuestas para el Programa de Acuerdos Cooperativos para la Solución Colaborativa de Problemas Ambientales. Esta es la tercera petición de solicitudes conforme al Programa EJPCS. Para información actualizada sobre el Programa EJPCS visite:  
<http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-EJPCS-grants.html>.

El propósito del Programa EJPCS es permitir que la EPA pueda ofrecer asistencia económica a organizaciones comunitarias para que estas colaboren y se asocien con otros grupos interesados (e.g., industria, gobierno, instituciones académicas, etc.) para desarrollar e implementar las soluciones que aborden de manera significativa los asuntos ambientales y de salud pública a nivel local. Dado que la EPA requiere que los solicitantes se involucren considerablemente con las oficinas regionales de la EPA y la OEJ, las adjudicaciones se harán a través de acuerdos cooperativos.

Para propósitos del Programa EJCPS, la solución colaborativa de problemas se define como un esfuerzo para reunir grupos y recursos (e.g., información, trabajo, dinero) de tres o más entidades interesadas en resolver un conjunto de problemas que ninguna entidad puede resolver por separado. La solución colaborativa de problemas se basa en el entendimiento comunitario existente para establecer y mantener asociaciones capaces de producir resultados significativos en el medio ambiente o la salud pública. Para ofrecer un enfoque sistemático para la solución colaborativa de problemas, la OEJ ha desarrollado el Modelo de Solución Colaborativa de Problemas (el “Modelo CPS”, por su siglas en inglés). Dicho Modelo pretende ayudar a las comunidades afectadas de manera desproporcionada a desarrollar enfoques preventivos, estratégicos y visionarios para confrontar sus problemas de justicia ambiental y alcanzar salud comunitaria y sostenibilidad.

En un esfuerzo para apoyar la sostenibilidad, los solicitantes deben describir en sus propuestas la conexión entre las actividades de su proyecto y cualquier iniciativa integral pertinente de vecindario, local o regional sobre la planificación del uso de terrenos. La propuesta debe describir el grado en que el proceso de planificación incluye la sostenibilidad (o habitabilidad) como una meta principal.

Un punto de partida clave para cualquier proyecto de solución colaborativa de problemas es que se identifique un problema ambiental o de salud pública y que el liderato comunitario formule metas (e.g., disminución del diésel, disminución del plomo, reducción en la alta incidencia de asma, cambio en el uso de terrenos, prevención de la contaminación, implementación de advertencias contra la pesca, desperdicios peligrosos, reducción de emisiones, reducción de riesgos, limpiezas comunitarias o cumplimiento con los reglamentos locales del medio ambiente o la salud pública, etc.). La solución colaborativa de problemas requiere que se establezcan o mantengan alianzas entre las entidades interesadas y la comunidad afectada para confrontar los asuntos locales del medio ambiente o la salud pública de esa comunidad. Las alianzas pueden incluir, pero no se limitan, a los siguientes grupos:

- Otras organizaciones comunitarias y sin fines de lucro;
- Organizaciones ambientales sin fines de lucro locales, regionales y nacionales;
- Gobiernos estatales, locales y tribales;
- Agencias del gobierno federal;
- Proveedores de cuidados de salud;
- Organizaciones religiosas e iglesias locales;
- Organizaciones filantrópicas;
- Organizaciones cívicas;
- Organizaciones/empresas para el desarrollo económico o comunitario;
- Instituciones educativas (e.g., escuelas, colegios universitarios y universidades);
- Agencias de gobiernos locales, estatales y tribales;
- Industria y negocios locales;
- Funcionarios electos (no se pueden usar los fondos de subvenciones federales o los fondos de costos compartidos para llevar a cabo actividades de cabildeo);
- Organizaciones de trabajadores y profesionales.

La solución colaborativa de problemas también conlleva el desarrollo y la implementación de un plan estratégico bien diseñado con un componente de evaluación integrado que permita medir y lograr los resultados en los asuntos locales del medio ambiente o de salud pública y mantener las alianzas. Estos elementos son transversales e interdependientes y se deben usar de forma preventiva, estratégica e iterativa. Decidir cuáles elementos emprender y en qué orden puede variar considerablemente, sin embargo, todo dependerá de los hechos y circunstancias únicas que rodeen cada problema ambiental o de salud pública. No es necesario usar todos los

elementos en todas las ocasiones. Más bien, el Modelo CPS y sus siete elementos pueden considerarse como una “caja de herramientas” llena de diferentes instrumentos que se pueden usar cuando sea necesario.

1. Identificación del problema, visualización y establecimiento estratégico de metas;
2. Desarrollo de capacidad comunitaria y liderato;
3. Desarrollo de alianzas multilaterales y maximización de recursos;
4. Creación de consenso y resolución de conflictos;
5. Compromiso constructivo con otros grupos interesados;
6. Gestión sensata e implementación; y
7. Evaluación

Tenga en cuenta que no es necesario que estos siete elementos se usen como los encabezamientos de las secciones en su propuesta, puesto que el formato de su propuesta ya ha sido estipulado en la tabla de la Sección IV.B. Al seguir ese formato, lógicamente cubrirá todos los siete elementos anteriormente mencionados.

Para descripciones más detalladas y ejemplos de los Siete Elementos del Modelo de la Solución Colaborativa de Problemas, remítase al Modelo CPS en el enlace:

<http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/resources/publications/grants/cps-manual-12-27-06.pdf>.

Los beneficiarios de las subvenciones de EJCPS tendrán que asistir a un taller de tres días en octubre del 2014. Se anticipa que el taller se llevará a cabo en las oficinas centrales de la EPA en Washington, DC. Los objetivos del taller son ayudar a los beneficiarios con la planificación estratégica y la gestión de la subvención. El taller brindará numerosas oportunidades para interactuar con otros representantes de comunidades EJCPS.

### **C. Leyes ambientales que cualifican**

Cada proyecto tiene que incluir actividades relacionadas **por lo menos con una** de las siguientes leyes ambientales federales. El no identificar y citar clara y de forma concluyente las leyes en su plan de trabajo puede resultar en que su proyecto no reciba la puntuación máxima posible con respecto a los criterios de calificación.

- 1) **Ley de Agua Limpia**, Sección 104(b)(3): llevar a cabo y promover la coordinación de investigaciones, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios (que incluyen monitorización) relacionados con las causas, efectos, alcance, prevención, reducción y eliminación de la contaminación del agua.
- 2) **Ley de Agua Potable Segura**, Sección 1442 (c)(3): desarrollar y expandir la capacidad de ejecutar un programa (que puede combinar adiestramiento, educación y empleo) para ocupaciones relacionadas con los aspectos de salud pública de proveer agua potable segura.
- 3) **Ley de la Disposición de Desperdicios Sólidos**, Sección 8001(a): llevar a cabo y promover la coordinación de investigaciones, experimentos, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas, programas de educación pública y estudios relacionados con desperdicios sólidos (e.g., los efectos a la salud y al bienestar por la exposición a materiales en los desperdicios sólidos y los métodos para eliminar dichos efectos).

***Tenga en cuenta que las propuestas que apoyan el trabajo en sitios “brownfields” no son elegibles para financiamiento con respecto este anuncio.***

- 4) **Ley de Aire Limpio**, Sección 103(b)(3): llevar a cabo investigaciones, experimentos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios (que incluyen monitorización) relacionados con las causas, efectos (que incluyen efectos de salud y bienestar), alcance, prevención y control de la contaminación del aire.
- 5) **Ley del Control de Substancias Tóxicas**, Sección 10(a): llevar a cabo investigación y desarrollo, monitorización, educación pública, adiestramiento, proyectos demostrativos y estudios sobre substancias tóxicas.
- 6) **Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Raticidas**, Sección 20(a): llevar a cabo investigación y desarrollo, monitorización, educación pública, adiestramiento, proyectos demostrativos y estudios sobre pesticidas.
- 7) **Ley de Protección Marina, Investigación y Santuarios**, Sección 203: llevar a cabo investigaciones, experimentos, adiestramientos, proyectos demostrativos, encuestas y estudios relacionados a la minimización o eliminación de descargas de materiales peligrosos a los océanos y el desarrollo de alternativas para las descargas a los océanos.

#### **D. CONEXIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA EPA Y LOS RESULTADOS Y EFECTOS ANTICIPADOS**

##### Conexión con las metas del plan estratégico de la EPA y las estrategias transversales fundamentales

Las actividades del proyecto deben apoyar la tercera meta del Plan Estratégico de la EPA: “Limpieza de las comunidades y promoción del desarrollo sostenible” y la Estrategia Transversal Fundamental de “Trabajar a favor de la justicia ambiental y la salud de los niños”. Los proyectos también deben esforzarse por apoyar los temas prioritarios de la EPA de “Hacer una diferencia visible en las comunidades a través del país” y “Confrontar el cambio climático y mejorar la calidad del aire”.

Una copia electrónica del Plan Estratégico de la EPA está disponible en:

<http://www.epa.gov/planandbudget/strategicplan.html>

Una copia electrónica de los Temas de la EPA está disponible en:

<http://www2.epa.gov/aboutepa/epas-themes-meeting-challenge-ahead#partnerships>

##### Resultados y efectos anticipados

En general, las actividades de los proyectos EJPCS deben producir resultados y efectos cuantificables que lleven a una reducción de las exposiciones dañinas y riesgos a la salud en tribus o comunidades minoritarias, de bajos ingresos o que estén potencialmente afectados de manera desproporcionada, y que apoyen los esfuerzos de la comunidad para crear vecindarios saludables. Estas actividades son diseñadas para apoyar, capacitar y educar a las comunidades y permitirles que entiendan los asuntos ambientales o de salud pública e identifiquen las formas de confrontar estos asuntos a nivel local.

**Resultados.** El término “resultado” se refiere a una actividad ambiental, esfuerzo o producto de trabajo asociado que se relaciona a una meta y objetivo ambiental o de salud pública que se producirá o se ofrecerá durante un periodo de tiempo o una fecha específica. Los resultados pueden ser cuantitativos o cualitativos, pero tienen que ser mensurables durante el periodo de financiamiento del acuerdo de asistencia.

Resultados esperados para este programa incluyen, pero no se limitan a las opciones que se presentan en los ejemplos a continuación:

- El número de residentes adiestrados por un programa ambiental o de salud pública para reducir las exposiciones de los residentes a peligros ambientales o de salud pública (e.g., número de residentes adiestrados para la cría segura de mariscos)
- Creación de un programa ambiental o de salud pública para alcanzar y mantener mejoras ambientales o de salud pública (e.g., coalición de asma a escala comunitaria)

**Efectos.** El término “efecto” se refiere a la consecuencia que resulta cuando se lleva a cabo un programa ambiental o de salud pública o actividad que está relacionada con una meta u objetivo de un programa ambiental o de salud pública. Los efectos pueden ser ambientales, de comportamiento, en materia de salud o de naturaleza programática, pero tienen que ser cuantitativos. Sin embargo, a diferencia de los resultados, los efectos no tienen que necesariamente alcanzarse durante el periodo de financiamiento del acuerdo de asistencia.

Ejemplos de los efectos esperados pueden incluir pero no están limitados a los siguientes:

- El número real de residentes que adopta la cría segura de mariscos
- El número de miembros de la comunidad que utiliza el plan de acción para controlar el asma en el hogar, el trabajo o la escuela
- El número de familias que reducen su exposición a la pintura con plomo como resultado de someter sus hogares a un programa de eliminación de plomo
- Reducción de las emisiones de carbón/contaminación

## SECCIÓN II – INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN

### A. DISPONIBILIDAD DE FINANCIAMIENTO Y PERIODO DEL PROYECTO

El total de fondos disponibles para ser adjudicados con respecto a esta petición de solicitudes para el año fiscal 2014 se estima en \$1,200,000 para actividades relacionadas con una o más de las siete leyes en la lista de la Sección I.C.

Las adjudicaciones se harán en subvenciones de un máximo \$120,000 para proyectos de dos años de duración. Los proyectos tienen que estar relacionados a una o más de las siete leyes en la lista de Sección I.C. Todas las adjudicaciones serán financiadas en su totalidad al momento de ser adjudicadas.

### B. NÚMERO ANTICIPADO DE ADJUDICACIONES

La EPA anticipa adjudicar un acuerdo cooperativo por cada oficina regional de la EPA para proyectos relacionados a una o más de las siete leyes en la lista de la Sección I.C. El financiamiento dependerá de la disponibilidad de fondos y la calidad de solicitudes recibidas. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y no hacer adjudicaciones con respecto a este anuncio. De surgir fondos adicionales después que se hagan las selecciones originales, la EPA se reserva el derecho de hacer adjudicaciones adicionales con respecto a este anuncio conforme a las políticas y guías de la Agencia. Las selecciones para adjudicaciones adicionales se harán antes de que se cumplan seis meses de las selecciones originales.

En las circunstancias apropiadas, la EPA se reserva el derecho de financiar solicitudes parcialmente mediante el financiamiento de porciones o fases separadas de los proyectos propuestos. Si la EPA decide financiar parcialmente una solicitud, lo hará de tal manera que no haya prejuicio alguno en los solicitantes o se afecte el criterio de referencia bajo el cual la solicitud o su componente fueron evaluados y seleccionados para la adjudicación, y así mantener la integridad de la competencia y el proceso de selección.

### C. TIPO DE FINANCIAMIENTO

Dado que la EPA requiere que los beneficiarios se involucren e interaccionen significativamente con las oficinas regionales de la EPA y la OEJ, el financiamiento de los proyectos seleccionados se hará a través de acuerdos cooperativos. Un acuerdo cooperativo es un acuerdo de asistencia que se usa cuando existe una participación federal considerable durante el desempeño de alguna actividad o proyecto. La EPA adjudica acuerdos cooperativos para esos proyectos en los que espera tener una interacción considerable con el beneficiario a través del desempeño del proyecto. La EPA negociará los términos y condiciones precisas de su “participación considerable” como parte del proceso de adjudicación. La participación federal puede incluir supervisar de cerca el desempeño del beneficiario; colaborar durante el desempeño del plan de trabajo; conforme al Código de Reglamentos Federales (CFR, por sus siglas en inglés) 40 CFR 30.44(e) o 31.36(g), cuando se considere apropiado, revisar las adquisiciones propuestas; evaluar las cualificaciones del personal clave; o revisar y comentar en el contenido de publicaciones impresas o electrónicas que se produzcan. La EPA no tiene la autoridad de seleccionar los trabajadores o contratistas que emplee el beneficiario. La decisión final del contenido de los informes es responsabilidad del beneficiario.

Un acuerdo cooperativo es un instrumento legal que se usa cuando el propósito principal de la relación es la transferencia de dinero, propiedad o cualquier cosa de valor del gobierno de EE.UU. (e.g., EPA) al gobierno estatal o local u otro beneficiario elegible para alcanzar un propósito público de apoyo o estímulo autorizado por ley federal en el cual se anticipa una colaboración considerable entre la EPA y el beneficiario durante el desempeño de la actividad prevista. Nótese que la diferencia principal entre una subvención y un acuerdo cooperativo es el nivel de participación del gobierno de EE.UU. en el proyecto.

## SECCIÓN III – INFORMACIÓN SOBRE LA ELEGIBILIDAD

### A. ELEGIBILIDAD DEL SOLICITANTE BASADA EN EL CFDA APLICABLE

El número del Catálogo Federal de Asistencia Nacional (CFDA, por sus siglas en inglés) que aplica a este programa es el 66.306. La ayuda conforme a este programa está disponible solamente para los tipos de solicitantes a continuación.

Para ser elegible, el solicitante **TIENE** que pertenecer a una de las entidades siguientes:

- Organizaciones sin fines de lucro (que incluye grupos de justicia ambiental);
- Gobiernos de tribus reconocidas por el gobierno federal;
- Organizaciones tribales (que incluye grupos, cooperativas, sociedades y asociaciones tribales)

El solicitante tiene que estar localizado en el mismo estado, territorio, mancomunidad o tribu en donde se llevará a cabo el proyecto propuesto. Además, los solicitantes elegibles tienen que demostrar que han trabajado directamente con la comunidad afectada. Una “comunidad

afectada”, para propósitos de este acuerdo cooperativo, se define como una comunidad vulnerable que puede estar impactada de forma desproporcionada por daños y riesgos ambientales y que tiene un problema local del medio ambiente o de salud pública el cual es identificado en la propuesta del solicitante.

**Una organización sin fines de lucro elegible tiene que incluir el certificado que comprueba que es: (1) una organización sin fines de lucro 501(c)(3) conforme a la designación del Servicio de Rentas Internas; o (2) una organización sin fines de lucro reconocida por el estado, territorio, mancomunidad o tribu en el que está localizada. La carta tiene que estar impresa en papel con el membrete oficial del gobierno.**

Las entidades siguientes son **INELEGIBLES** para recibir adjudicaciones (pero se exhorta a que se formen alianzas con estas organizaciones):

- Universidades;
- Hospitales;
- Gobiernos estatales y locales y sus entidades;
- Entidades cuasigubernamentales (e.g., distritos de distribución de agua, servicios públicos)\*;
- Organizaciones nacionales y los capítulos de esas organizaciones\*\*;
- Organizaciones multiestatales;
- Organizaciones sin fines de lucro que conducen actividades de cabildeo conforme a la Sección 3 de la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995; y
- Organizaciones que actúan como “agentes fiscales”.

**\* Por lo general, una entidad cuasigubernamental es una que: (1) tiene una estrecha asociación con una agencia de gobierno, pero que no se considera parte de la agencia de gobierno; (2) fue creada por una agencia de gobierno, pero que está exenta de ciertos requisitos legales y administrativos que se le imponen a las agencias de gobierno; o (3) no fue creada por una agencia de gobierno, pero que tiene un propósito público y recibe apoyo financiero significativo de la agencia de gobierno.**

**\*\* Organizaciones nacionales se definen como aquellas compuestas por un oficina central o sitio principal de negocios que crea y controla la misión, la estructura y el trabajo que llevan a cabo los capítulos.**

## **B. CRITERIOS BÁSICOS DE ELEGIBILIDAD**

Las solicitudes tienen que cumplir con todos los requisitos siguientes cuando son presentadas para consideración. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos serán descalificadas y no serán consideradas para financiamiento mediante esta competencia. Solo las solicitudes de entidades elegibles (vea los criterios de elegibilidad mencionados anteriormente) que cumplan con todos los criterios serán evaluadas contra los factores de clasificación estipulados en este anuncio. Los solicitantes que se consideren inelegibles para ser financiados serán notificados en 15 días naturales después de la determinación de inelegibilidad.

Antes de que la solicitud pueda ser calificada por el Panel Evaluador, esta tiene que satisfacer las seis condiciones siguientes:

1. Elegibilidad del solicitante: Refiérase a la Sección III de este anuncio para ver los requisitos de elegibilidad del solicitante. Un solicitante elegible tiene que ser una organización sin fines de lucro incorporada, o un gobierno u organización de una tribu reconocida por el gobierno federal. Los evaluadores de los criterios básicos determinarán si la organización solicitante cumple con los requisitos de elegibilidad estipulados en la Sección III. Las solicitudes que se reciban de entidades que no se consideren elegibles de acuerdo a esta petición no serán evaluadas ni calificadas.

2. Guías generales:

a. Para que no sean rechazadas, las solicitudes tienen que cumplir considerablemente con las instrucciones de presentación y requisitos de las solicitudes estipulados en la Sección IV de este anuncio. Tenga en cuenta que la Sección IV estipula un máximo de páginas para ciertas partes de la solicitud. Las páginas que sobrepasen ese límite de páginas no serán leídas ni evaluadas.

b. Además, las solicitudes tienen que tener fecha de matasellos de correo o ser recibidas a través de [www.grants.gov](http://www.grants.gov), como especifica la Sección IV de este anuncio, en o antes de la fecha de vencimiento publicada en la Sección IV de este anuncio. Los solicitantes son responsables de asegurarse que sus solicitudes son recibidas por la persona/oficina designada en la Sección VII de este anuncio antes de la fecha de vencimiento.

c. Las solicitudes con fecha de matasellos de correo después de la fecha de vencimiento se considerarán tardías y se devolverán al remitente si ninguna evaluación adicional salvo que el solicitante pueda demostrar claramente que la solicitud estuvo tardía por culpa de un mal manejo por parte de la EPA o por problemas técnicos asociados con [www.grants.gov](http://www.grants.gov). El solicitante debe confirmar que la solicitud ha sido recibida comunicándose con **Sheritta Woodruff Taylor al 202-564-1771** tan pronto como sea posible después de la fecha de vencimiento. De no hacerlo, podría resultar en que su solicitud no sea evaluada.

3. Declaración del propósito del proyecto: El propósito principal del proyecto tiene que ser el de abordar un problema local del medio ambiente o de salud pública existente en la comunidad afectada. El proyecto no se puede centrar en educación o adiestramiento. Los solicitantes tienen que establecer claramente el propósito del proyecto en la sección titulada “Título del proyecto y Declaración del propósito del proyecto” de su plan de trabajo. Los evaluadores de los criterios básicos revisarán esta sección para determinar si el propósito cumple con el criterio básico de elegibilidad. Si los evaluadores determinan que el propósito principal del proyecto es educación o adiestramiento, el proyecto no será evaluado o calificado.

4. Alianzas: Los solicitantes tienen que tener alianzas establecidas y vigentes que son confirmadas mediante la presentación de por lo menos tres Memorandos de Acuerdo (MOAs, por sus siglas en inglés) de tres grupos interesados diferentes. Los evaluadores de los criterios básicos determinarán si la solicitud incluye por lo menos tres MOAs firmados por tres diferentes entidades interesadas. Los posibles grupos de entidades interesadas incluyen los siguientes:

- Otras organizaciones comunitarias y sin fines de lucro;
- Organizaciones ambientales sin fines de lucro locales, regionales y nacionales;
- Gobiernos estatales, locales y tribales;
- Agencias del gobierno federal;
- Proveedores de cuidados de salud;
- Organizaciones religiosas e iglesias locales;
- Organizaciones filantrópicas;

- Organizaciones cívicas;
- Organizaciones/empresas para el desarrollo económico o comunitario;
- Instituciones educativas (e.g., escuelas, colegios universitarios y universidades);
- Agencias de gobiernos locales, estatales y tribales;
- Industria y negocios locales;
- Funcionarios electos (no se pueden usar los fondos de subvenciones federales o los fondos de costos compartidos para llevar a cabo actividades de cabildeo);
- Organizaciones de trabajadores y profesionales.

5. Todos los elementos necesarios están incluidos: Las solicitudes tienen que incluir todos los elementos necesarios conforme a la Sección IV.B de esta petición. Las solicitudes que no incluyan TODOS los elementos detallados en la Sección IV.B no serán evaluadas o calificadas por el Panel Evaluador de Criterios Básicos.

6. Leyes ambientales que califican: Los proyectos tienen que incluir actividades relacionadas a por lo menos una de las Leyes Ambientales Que Califican en la Sección I.C. de esta petición. El no identificar y citar clara y concluyentemente por lo menos una de las Leyes Ambientales Que Califican en el plan de trabajo resultará en que su proyecto no reciba la puntuación máxima posible con respecto a los criterios de calificación.

### **C. COSTOS COMPARTIDOS O PAREO DE FONDOS**

No se requiere que se compartan los costos o haya pareo de fondos como condición de elegibilidad o para que la solicitud sea evaluada para recibir una adjudicación.

## **SECCIÓN IV – INFORMACIÓN SOBRE LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

### **A. DIRECCIONES PARA PEDIR LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD NECESARIOS PARA ESTA PETICIÓN**

Los solicitantes pueden pedir una copia impresa de los formularios y las plantillas comunicándose con su Coordinador Regional. Refiérase a la “SECCIÓN VII – CONTACTOS DE LA AGENCIA” para una lista completa con la información de los contactos de cada oficina regional de la EPA.

Todos los formularios necesarios también se encuentran disponibles en: <http://www.epa.gov/ogd/AppKit/application.htm>. Plantillas opcionales y ejemplos están disponibles en los Apéndices A – G.

### **B. CONTENIDO Y FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Las solicitudes enviadas a través del correo postal federal o servicios de mensajería tienen que incluir la solicitud original y dos copias. Las solicitudes enviadas electrónicamente a través de [www.grants.gov](http://www.grants.gov) **no necesitan** las dos copias. Independientemente de cómo la aplicación es presentada, esta **TIENE** que incluir los formularios y documentos siguientes:

- 1) Formulario Breve de los Criterios Básicos de Elegibilidad (Apéndice A)
- 2) Formulario SF-424, Solicitud de Asistencia Federal (Apéndice B)

- 3) Formulario SF -424 A, Informe de Presupuesto para Programas sin Construcción (Apéndice B)
- 4) Formulario 5700-54 de la EPA, Lista de Contactos Claves (Apéndice C)
- 5) Plan de trabajo
- 6) Presupuesto detallado (plantilla opcional y ejemplo en el Apéndice D)
- 7) Currículum vitae del gerente del proyecto (PM, por sus siglas en inglés) y del personal clave
- 8) Medidas de desempeño del proyecto (plantilla opcional y ejemplo en el Apéndice E)
- 9) Comprobante de estatus de organización sin fines de lucro
- 10) Memorandos de Acuerdo (MOAs, por sus siglas en inglés)

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

- 1) **FORMULARIO BREVE DE LOS CRITERIOS BÁSICOS DE ELEGIBILIDAD (Apéndice A adjunto)**
- 2) **FORMULARIO SF-424, SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL, con firma original (Apéndice B adjunto):** El SF-424 es el formulario oficial para todas las subvenciones y acuerdos cooperativos federales. Pide información básica sobre su organización y proyecto propuesto. Para completar el formulario SF-424, los solicitantes tienen que proporcionar su número D&B DUNS (*Dun & Bradstreet Data Universal Numbering System*). Los solicitantes pueden solicitar libre de costo un número DUNS llamando a la línea gratuita 1-800-627-3867 o visitando el sitio web de D&B en <http://www.dnb.com>.
- 3) **FORMULARIO SF-424 A (Apéndice B adjunto):** Presupuesto por categorías y tasa de costos indirectos. Incluya solamente el desglose de los \$120,000 solicitados mediante este acuerdo cooperativo. Las cifras/proyecciones presupuestarias deben reflejar su plan de trabajo.
- 4) **FORMULARIO 5700-54 DE LA EPA, LISTA DE CONTACTOS CLAVES (Apéndice C adjunto):** Los solicitantes se tienen que asegurar que la toda información en el formulario de Contactos Claves es correcta. La información en el formulario de Contactos Claves puede que se use en el caso de que haya que comunicarse con el solicitante para obtener información adicional.
- 5) **PLAN DE TRABAJO:** El plan de trabajo es la parte más importante del paquete de solicitud. El plan de trabajo describe el proyecto. Los planes de trabajo enfocados y concisos son más eficaces que aquellos que tratan de abordar demasiados asuntos. El plan de trabajo no debe exceder quince (15) páginas mecanografiadas a espacio sencillo. Nada que sobrepase las quince (15) páginas será leído por el Panel Evaluador. Tenga en cuenta que los formularios necesarios no cuentan como parte de las 15 páginas permitidas para el plan de trabajo.

Las páginas del plan de trabajo deben ser tamaño carta (8 1/2 X 11 pulgadas), a espacio sencillo. Se recomienda que los solicitantes usen el tamaño estándar de letra de 12 puntos con márgenes de una pulgada en la página. No se penalizará por usar un tamaño de papel o tipo de letra diferente, pero **enfáticamente no se recomienda**. No use

encuadernación en espiral, pestañas divisorias o coberturas plásticas. El solicitante puede asegurar los papeles del documento con una grapa. **No incluya vídeos, discos compactos, DVDs o enlaces de sitios web.**

La siguiente tabla debe usarse como guía. La tabla especifica los componentes que se tienen que incluir en su plan de trabajo.

**El plan de trabajo de no más de 15 páginas tiene que incluir los siguientes componentes que deben identificarse por los encabezamientos en el orden exacto en que se presentan a continuación.** Los encabezamientos corresponden a los criterios en la Sección V que se usarán para evaluar cada solicitud elegible.

**I. Título del proyecto y Declaración del propósito del proyecto**

*“¿Cuál es el problema general que abordará el proyecto?”*

**Incluya la siguiente información:**

- El título del proyecto;
- Un resumen de la descripción del proyecto propuesto que incluya las metas que el proyecto pretende lograr;
- La localidad donde el proyecto se llevará a cabo (incluya ciudad, estado y código postal);
- Identifique la ley o leyes ambientales pertinentes de la lista de la Sección I.C. y describa cómo el proyecto se relaciona con las respectivas leyes.
- La lista de los aliados del proyecto en los MOAs.

**II. Información ambiental o de salud pública de la comunidad afectada**

*“¿Cómo/ Por qué el problema ambiental o de salud pública existe en esta comunidad?”*

**Describe lo siguiente:**

- El problema(s) ambiental o de salud pública que el proyecto busca abordar;
- Las características de la comunidad afectada;
- Cómo la comunidad afectada puede que esté impactada de manera desproporcionada por el daño(s) y riesgo(s) ambiental o de salud pública.

La solicitud tiene que incluir información pertinente como demografía, localización geográfica e historia de la comunidad.

**III. Conexión histórica de la organización con la comunidad afectada**

**Describe lo siguiente:**

- La historia del trabajo de la organización con la comunidad afectada, cuánto tiempo llevan involucradas y cómo comenzó el trabajo en conjunto;
- Cómo el solicitante ha trabajado con los residentes de la comunidad afectada o sus organizaciones para confrontar los asuntos locales del medio ambiente o de salud pública;
- Cómo los residentes de la comunidad afectada fueron parte del proceso de toma de

decisiones;

- Cómo el trabajo del solicitante ha aumentado la capacidad de la comunidad para confrontar los asuntos locales del medio ambiente o de salud pública; y
- Cómo el solicitante ha mantenido y sostenido relaciones duraderas con los residentes de la comunidad afectada o sus organizaciones.

#### IV. **Descripción del proyecto**

*“¿Qué tipo de mejoras comunitarias ocurrirán como resultado de este proyecto?”*

*“¿Qué personas de la comunidad se beneficiarán de estas mejoras?”*

La descripción del proyecto es una oportunidad para describir las estrategias para abordar los asuntos locales del medio ambiente o de salud pública, cómo el proyecto involucrará, informará y capacitará a la comunidad, las metas del proyecto, los componentes del proyecto, el plazo para lograr las actividades propuestas y el proceso de evaluación para determinar el éxito (se recomienda enfáticamente el uso de una gráfica que delinee el plazo de tiempo o los hitos del proyecto). También deben incluirse las funciones y responsabilidades de todas las organizaciones claves que participarán en el proyecto.

La descripción del proyecto **TIENE** que abordar los siguientes elementos:

- i) **Una descripción concisa de las actividades que el proyecto emprenderá durante su periodo de dos años para examinar y confrontar el problema(s) ambiental o de salud pública, e.g., adiestramiento, educación/programas de extensión, esfuerzos de capacitación, investigación, etc.**

**Describa lo siguiente:**

- Los resultados ambientales o de salud pública que el proyecto espera lograr;
- Cómo el proyecto alcanzará esos resultados y cómo se beneficiará la comunidad. (Describa o identifique las actividades diseñadas para involucrar, educar, capacitar y habilitar a la comunidad a entender los problemas ambientales o de salud pública);
- Cómo los elementos del modelo de solución colaborativa de problemas serán incorporados en el proyecto;
- Cómo el trabajo de la organización aumentará la capacidad de la comunidad para afrontar los problemas locales del medio ambiente o de salud pública.

- ii) **Una descripción concisa de cómo la organización y sus aliados trabajarán en conjunto durante el año para abordar el problema(s) local.**

**Describa lo siguiente:**

- La función de sus aliados en afrontar el problema(s) local del medio ambiente o de salud pública;
- La naturaleza de las organizaciones y qué recursos traen a la alianza;
- Cuántos socios tienen intereses particulares en trabajar en esta alianza, los compromisos hechos y las actividades específicas de las que son responsables; y
- Cómo el solicitante espera mantener y sostener la alianza.

#### **V. Capacidad organizacional y Capacidad programática**

**Proporcione la información siguiente:**

- Los sistemas administrativos y organizacionales (e.g., programas de contabilidad) que la organización tiene establecidos para el manejo, desembolso y procuración adecuada de los fondos federales;
- Cómo el solicitante ha manejado con éxito en el pasado este tipo de proyectos;
- Cómo el solicitante planifica manejar con eficacia y completar con éxito el proyecto propuesto;
- La experiencia organizacional (o la habilidad de adquirir dicha experiencia) para alcanzar con éxito las metas del proyecto propuesto.
- Si el solicitante ha sido beneficiario de una subvención/acuerdo cooperativo de la EPA u otra agencia federal en los últimos cinco años, describa su desempeño con respecto a los requisitos de presentación de informes (e.g., informes de progreso, estado financiero). Además incluya el nombre del Coordinador del Proyecto encargado de la subvención/acuerdo cooperativo y el número del acuerdo de asistencia asociado con el proyecto(s).

**Aquellos solicitantes sin experiencia previa en la gestión de fondos federales deben así indicarlo en su narrativa del plan de trabajo para recibir una puntuación neutral en esta área. No cumplir con este requisito resultará en una puntuación de cero en este elemento.**

#### **VI. Cualificaciones del Gerente del Proyecto (PM, por sus siglas en inglés)**

**Describa lo siguiente:**

- Las cualificaciones del PM que se relacionan con el proyecto;
- Cómo el PM está conectado con la comunidad u organización; y
- Actividades previas en las que el PM ha trabajado con la comunidad.

#### **VII. Desempeño previo de presentar informes de resultados y efectos**

**Proporcione la información a continuación:**

- Una lista de las subvenciones o acuerdos cooperativos federales y no federales de tamaño, alcance y relevancia similar al proyecto propuesto en el que haya trabajado en los últimos tres años (no más de cinco (5) acuerdos, preferiblemente con la EPA). Incluya el número de la subvención o acuerdo cooperativo, título del proyecto, cantidad de fondos, agencia u organización financiadora y punto de contacto;
- La descripción de cómo ha documentado o informado sobre el progreso logrado para alcanzar los resultados y efectos esperados de los acuerdos de asistencia previos o actuales; y
- Cuando no logró ningún progreso para alcanzar los resultados y efectos esperados, describa si tiene documentación o informes que explican satisfactoriamente la razón de la falta de progreso.

**Los solicitantes sin experiencia previa en presentar informes de resultados y efectos deben así indicarlo en la propuesta. Los solicitantes que claramente indiquen no tener experiencia previa recibirán una calificación neutral. Si no se indica la falta de**

experiencia previa en esta área, el solicitante recibirá una puntuación de cero en este elemento.

**VIII. Desembolso de los fondos adjudicados en la subvención**

- Los solicitantes se evaluarán con respecto a las estrategias, procedimientos y controles que usarán para asegurarse que los fondos adjudicados en la subvención se utilizarán a tiempo y de manera eficiente.

**IX. Información del Plan de Garantía de Calidad del Proyecto (QAPP, por sus siglas en inglés)**

Describa lo siguiente:

- Indique si considera que su proyecto incluirá el uso de datos ambientales existentes o la recolección de nuevos datos (use la lista de comprobación en el Apéndice F para ayudarlo a hacer esta determinación). Para más información sobre Planes de Garantía de Calidad de Proyectos, consulte con el sitio web siguiente:  
<http://www.epa.gov/quality/qs-docs/g5-final.pdf>.

**No es necesario que desarrolle un QAPP en este momento.** Solo se le pide que determine si necesitará un QAPP si su proyecto es seleccionado para ser financiado. De necesitarse, un QAPP tiene que ser aprobado **antes** que comiencen las actividades del proyecto.

**6) PRESUPUESTO DETALLADO (Plantilla opcional y ejemplo disponible en el Apéndice D). Los solicitantes tienen que incluir el desglose de un presupuesto detallado que:**

- Muestre cómo los fondos serán usados específicamente con respecto a personal, beneficios marginales, viajes (que incluye el viaje al taller de la EPA de 3 días obligatorio para los beneficiarios de los acuerdos cooperativos), equipo, suministros, costos de contratistas, otros costos que incluyan costos indirectos; y
- Desglose cada costo.
- Si el solicitante no ha negociado una tasa de costo indirecto actual, puede incluir una tasa fija de 10% de salarios y sueldos (véase 2 CFR Parte 230, Apéndice A). **Tenga en cuenta** que los beneficiarios que opten por usar la tasa fija de 10% se verán obligados a usar la tasa fija por el plazo de la adjudicación de la subvención.

Los beneficiarios de EJPCS tendrán que asistir a un taller de tres días en octubre del 2014. Se espera que este taller se lleve a cabo en las oficinas centrales de la EPA en Washington, DC. Los objetivos del taller son ayudar a los beneficiarios con la planificación estratégica y la gestión de la subvención. El taller brindará numerosas oportunidades para interactuar con otros representantes de comunidades EJPCS. Se espera que los solicitantes incluyan en su presupuesto detallado los costos estimados de este viaje y los gastos relacionados.

Restricciones de financiamiento: Los fondos de las subvenciones de la EPA tan solo pueden usarse para los propósitos establecidos en el acuerdo de asistencia, y tienen que ser coherentes con las autoridades legales de la adjudicación. Todos los costos identificados en el presupuesto tienen que ajustarse a los Principios de Costos Federales aplicables de los Comunicados de OMB A-87 y A-122; según sea apropiado. Copias de estos comunicados se

encuentran en <http://www.whitehouse.gov/omb/circulars>. En particular, el beneficiario no puede usar estos fondos para las actividades siguientes en este programa de asistencia:

- Litigio contra el gobierno federal o cualquier otra entidad gubernamental;
- Construcción;
- Cabildeo;
- Pareo de fondos para otras subvenciones federales;
- Viajes de empleados federales;
- Estudios de salud humana (toma de sangre o líquidos corporales humanos).

**Actividades inelegibles:** Cuando una propuesta se presente con actividades o tareas inelegibles, esa parte de la propuesta se considerará inelegible para financiamiento y, dependiendo de hasta qué punto afecte la propuesta, puede que convierta a la propuesta completa inelegible para financiamiento.

- 7) **CURRÍCULUM VITAE DEL GERENTE DEL PROYECTO (PM, por sus siglas en inglés) Y EL PERSONAL CLAVE:** Los solicitantes tienen que adjuntar el currículum vitae del PM y de los otros empleados claves nombrados en la Lista de Contactos Claves. (Véase el Apéndice C del Formulario de la EPA 5700-54)
- 8) **MEDIDAS DE DESEMPEÑO DEL PROYECTO (Plantilla opcional del modelo lógico en el Apéndice E):** La habilidad de medir el progreso del proyecto es crucial para alcanzar las metas deseadas. Centrar el trabajo en resultados específicos del proyecto puede ayudar a que el beneficiario maneje el proyecto para lograr los resultados. Las mediciones pueden indicar lo que está o no trabajando con el proyecto y cuándo puede ser necesario adaptar la estrategia. Estas informarán si los esfuerzos están teniendo un impacto positivo en la comunidad.

**Liste y describa lo siguiente:**

- **Recursos/Aportaciones:** Identifique qué recursos la organización y sus aliados estarán aportando para fomentar las metas del proyecto. Los recursos pueden incluir, pero no están limitados a, tiempo del personal, contribuciones en especie, contribuciones monetarias, etc.
- **Actividades:** ¿Qué actividades la organización y sus aliados llevarán a cabo conforme a su plan de trabajo?
- **Resultados y Efectos:** Describa los resultados y los efectos que serán consecuencia del proyecto (Sección I.D incluye una lista de resultados y efectos potenciales).

**Al desarrollar medidas de desempeño para los proyectos, es importante considerar lo siguiente:**

- 1) ¿Cuáles son los resultados a corto y a largo plazo que logrará el proyecto?
- 2) ¿Cómo mi proyecto medirá el progreso logrado en alcanzar los resultados esperados (que incluya resultados y efectos) y cómo la estrategia usará los recursos con eficiencia y eficacia?

Para determinar si su proyecto ha alcanzado los resultados y efectos previstos, tendrá que pensar sobre *cuál* será su fuente de datos (e.g., gente, registros existentes, observaciones, etc.) y *cómo* reunirá los datos (e.g., observaciones en cambios de

comportamiento, suministrando prepruebas y pospruebas). Tendrá que hacer esto para cada medida de desempeño que desarrolle.

Tiene que pensar con cuidado sobre el proceso de recolección de datos para obtener información de calidad de su proyecto y alcanzar los resultados previstos para el proyecto.

El “modelo lógico” es una herramienta que puede ser útil en el desarrollo de sus medidas de resultados y efectos. El modelo lógico es un modelo visual que muestra la relación entre su trabajo y sus resultados deseados. Comunica la historia de desempeño de su proyecto, centrando la atención en las conexiones más importantes entre sus acciones y los resultados. Un modelo lógico puede servir de hoja de ruta básica para el proyecto, y explicar dónde está y a dónde espera llegar. La plantilla opcional del modelo lógico está disponible en el Apéndice E.

Los enlaces a sitios web a continuación ofrecen información para desarrollar un modelo lógico, medidas de desempeño y otras herramientas para medir resultados de proyectos:

Una página web de la Región 10 de la EPA con información y herramientas para mediciones:

<http://yosemite.epa.gov/R10/ECOCOMM.NSF/webpage/measuring+environmental+results>

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

**9) COMPROBACIÓN DEL ESTATUS DE ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO PARA ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES:**

Un solicitante elegible que sea una organización sin fines de lucro tiene que adjuntar el certificado que corrobora que es: (1) una organización sin fines de lucro 501(c)(3) conforme a la designación del Servicio de Rentas Internas; o (2) una organización sin fines de lucro reconocida por el estado, territorio, mancomunidad o tribu en el que está localizada. La carta tiene que estar impresa en papel con el membrete oficial del gobierno.

**10) MEMORANDO DE ACUERDO (MOA, por sus siglas en inglés):**

El MOA es un acuerdo entre el solicitante y cada organización con quien se asocie el solicitante. Exhortamos a los solicitantes a buscar diversidad en sus alianzas para aumentar la posibilidad de alcanzar las metas del proyecto. El propósito del MOA es explicar las funciones y responsabilidades de las personas claves en la organización del solicitante y las organizaciones aliadas al solicitante. Los solicitantes tienen que incluir por lo menos tres MOAs firmados en el paquete de solicitud. Los paquetes de solicitud que tengan menos de tres MOAs firmados serán considerados incompletos y no recibirán evaluación adicional.

Cada MOA tiene que ser con una entidad interesada diferente. Por ejemplo, si presenta tres MOAs firmados, pero las organizaciones participantes son todas entidades gubernamentales, usted no cumplirá con los Criterios Básicos de Elegibilidad. Como mínimo, cada MOA debería incluir lo siguiente:

- Nombre de los participantes que ejecutan el MOA;
- Funciones y responsabilidades de cada signatario;
- Localización del proyecto (e.g., urbano, rural, valle del río)
- Público meta (e.g., enfoque étnico, bajos ingresos)

- Propósito del acuerdo
- Duración del acuerdo
- Firmas de los participantes del acuerdo (solicitante y un aliado por MOA).

Cuando envíe su solicitud a través de [grants.gov](http://grants.gov), consolide todos los MOAs en un solo documento, nombre el documento “MOA” e inclúyalo en el “Formulario de Otros Documentos Adjuntos” (*Other Attachments Form*).

### C. FECHAS Y HORARIOS DE ENTREGA

Todas las solicitudes completadas tienen que tener fecha de matasellos del correo postal federal, estar fechadas por servicios de mensajería o ser enviadas a través de [www.grants.com](http://www.grants.com) antes del 18 de febrero de 2014, 11:59 p.m. hora oficial de la costa este de EE.UU. (ETS, por sus siglas en inglés). Las instrucciones para presentar se solicitud electrónicamente están en la Sección IV.I. Las solicitudes impresas deben ser enviadas a una de las dos direcciones a continuación:

Dirección para entrega por mensajero	Dirección de correo postal
Sheritta Woodruff Taylor U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2224H Washington, DC 20004  Teléfono: 202-564-1771 Correo electrónico: <a href="mailto:oeigrants@epa.gov">oeigrants@epa.gov</a>	Sheritta Woodruff Taylor U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460  Teléfono: 202-564-1771 Correo electrónico: <a href="mailto:oeigrants@epa.gov">oeigrants@epa.gov</a>

Recuerde, los solicitantes que escojan enviar sus solicitudes por correo postal federal tienen que presentar su solicitud usando el servicio expreso o de entrega al día siguiente. Las solicitudes NO serán aceptadas a través de facsímil, correo electrónico o entrega estándar de primera clase del servicio de correo federal.

### D. ALIADOS, CONTRATISTAS Y SUBADJUDICACIONES

El Programa EJPCS respalda el desarrollo de alianzas colaborativas dedicadas a identificar, entender y abordar los problemas múltiples locales del medio ambiente o de la salud pública en las comunidades. La EPA alienta el establecimiento y la creación de alianzas colaborativas con otros grupos interesados que comparten el deseo de abordar los problemas locales del medio ambiente o de salud pública que afectan sus comunidades. El establecimiento de alianzas con una amplia gama de diferentes participantes interesados es un componente necesario en la solución colaborativa de problemas.

La EPA adjudica fondos a un solicitante elegible como beneficiario aun cuando los otros solicitantes elegibles son nombrados como aliados o cosolicitantes o miembros de una coalición o consorcio. El beneficiario le rinde cuentas a la EPA por el desembolso apropiado de los fondos. Las preguntas y respuestas a continuación ofrecen información adicional de los reglamentos federales que regulan las alianzas, los contratos y los beneficiarios de subadjudicaciones.

#### Contratos y subadjudicaciones:

a. ¿Puede el solicitante usar los fondos para hacer subadjudicaciones, adquirir servicios de contratistas o financiar alianzas?

La EPA adjudica los fondos a un solicitante elegible como el solo beneficiario aun cuando otros solicitantes elegibles son identificados como aliados o cosolicitantes o miembros de una coalición o consorcio. El beneficiario es responsable de rendir cuentas a la EPA sobre el uso apropiado de los fondos.

El financiamiento se puede usar para ofrecer susubvenciones o subadjudicaciones de ayuda financiera que incluye el uso de subadjudicaciones o susubvenciones para financiar alianzas, dado que el beneficiario cumpla con los requisitos de subadjudicaciones y susubvenciones, inclusive los del 40CFR Partes 30 o 31, según corresponda. Los solicitantes tienen que competir los contratos de servicios y productos, que incluye contratación de consultores, y llevar a cabo análisis de costo y precio, en la medida requerida por las disposiciones de contratación de los reglamentos del 40 CFR Partes 30 o 31, según corresponda. Los reglamentos también incluyen limitaciones en la remuneración a consultores.

No es necesario que los solicitantes identifiquen a sus subadjudicados/susubvencionados o contratistas (que incluye consultores) en su propuesta/solicitud. Sin embargo, de hacerlo, el hecho de que un solicitante escogido para recibir una adjudicación haya especificado un subbeneficiario, contratista o consultor en la propuesta/solicitud que la EPA ha seleccionado financiar no excusa al solicitante de sus obligaciones de cumplir con los requisitos de subadjudicación/susubvención o contratación competitiva, según corresponda. Tenga presente que los solicitantes no pueden adjudicar contratos de única fuente a empresas de consultoría o ingeniería u otras empresas que hayan ayudado a los solicitantes con la propuesta basándose solo en la función de la empresa en la preparación de la propuesta/solicitud.

Los solicitantes exitosos no pueden usar susubvenciones o subadjudicaciones para evadir los requisitos de contratación competitiva de los reglamentos de subvenciones de la EPA mediante el uso de estos instrumentos para adquirir servicios comerciales o productos de organizaciones con fines lucrativos para que lleven a cabo su acuerdo de asistencia. La naturaleza de la transacción entre el beneficiario y el subadjudicado o susubvencionado tiene que concordar con los estándares que diferencian las transacciones con un comerciante de la asistencia del subbeneficiario conforme a la Subparte B Sección 210 del Comunicado de OMB A-133, y las definiciones de subadjudicación en 40 CFR 30.2(ff) o susubvención en 40 CFR 31.3, según aplique. La EPA no participará en esas transacciones. Los solicitantes que adquieran bienes o servicios comerciales tienen que cumplir con los estándares de contratación competitiva en el 40 CFR Parte 30 o 40 CFR Parte 31.36 y no pueden usar subadjudicación/susubvención como el mecanismo de financiamiento.

**b. ¿Cómo se tomarán en consideración los subadjudicados/susubvencionados y contratistas del solicitante durante el proceso de evaluación descrito en la Sección V del anuncio?**

La Sección V del anuncio describe los criterios y el proceso de evaluación que la EPA usará para hacer las selecciones con respecto a este anuncio. Durante la evaluación, con excepción de los criterios relacionados con las cualificaciones del solicitante, desempeño anterior e historia de presentación de informes, el panel evaluador considerará, según sea apropiado y pertinente, las cualificaciones, pericia y experiencia de:

- (i) un subadjudicado/susubvencionado del solicitante que es identificado en la propuesta/solicitud si el solicitante demuestra en su propuesta/solicitud que si recibe una adjudicación la subadjudicación/susubvención será adjudicada adecuadamente conforme a los reglamentos aplicables del 40 CFR Partes 30 o 31. Por ejemplo, los solicitantes no

usarán las subadjudicaciones/susubvenciones para obtener servicios o productos comerciales de empresas con fines lucrativos o de consultores individuales.

- (ii) un contratista(s), que incluye consultores, identificados en la propuesta/solicitud si el solicitante demuestra en su propuesta/solicitud que el contratista(s) fue seleccionado en cumplimiento con los Estándares de Contratación Competitiva en el 40 CFR Parte 30 o 40 CFR 31.36, según corresponda. Por ejemplo, un solicitante tiene que demostrar que seleccionó al contratista(s) de manera competitiva o que una subvención adecuada de fuente única se adjudicará sin competencia al contratista(s) conforme a los reglamentos, que se le dio la oportunidad de competir a empresas pequeñas y en desventaja y que se llevó a cabo alguna forma de análisis de costo o precio, La EPA puede que no acepte justificaciones de única fuente para contratos de servicios o productos que se están fácilmente disponibles en el mercado comercial.

La EPA no considerará las cualificaciones, experiencia y pericia de los beneficiarios de las subadjudicaciones/susubvenciones o los contratistas identificados durante el proceso de evaluación de la propuesta/solicitud salvo que el solicitante cumpla con estos requisitos.

#### **E. REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL**

Las solicitudes presentadas están sujetas a la Orden Ejecutiva 12372, “Revisión Intergubernamental de Programas Federales”. Los solicitantes deben comunicarse con su Punto de Contacto Específico Estatal (SPOC, por sus siglas en inglés) para averiguar cómo cumplir con el proceso del estado. Los nombres y direcciones de los SPOCs se encuentran en la lista del sitio web de la Oficina de Gestión y Presupuesto: [http://www.whitehouse.gov/omb/grants\\_spoc](http://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc).

**Para evitar demoras, presente su solicitud a su SPOC a la misma vez que presente su solicitud a la EPA. El proceso de revisión intergubernamental puede resultar prolongado, así que se exhorta a los solicitantes a presentar los paquetes de solicitud a su SPOC designado lo antes posible.**

#### **F. INFORMACIÓN COMERCIAL CONFIDENCIAL**

La EPA recomienda que no se incluya información comercial confidencial (CBI, por sus siglas en inglés) en su propuesta/solicitud. Sin embargo, si se incluye CBI, esta se manejará conforme al 40 CFR 2.203. Los solicitantes tienen que indicar claramente qué parte(s) de su propuesta/solicitud se está declarando como CBI. La EPA evaluará tal reclamo conforme al 40 CFR Parte 2. Si no se hace una reclamación de confidencialidad, la EPA no está obligada a preguntarle al solicitante antes de la divulgación como es requerido por el 40 CFR 2.204(c)(2). La Agencia protege la divulgación de las propuestas/solicitudes competitivas de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Libertad de Información antes de que se complete el proceso de selección competitivo.

#### **G. ASISTENCIA PREVIA A LA SOLICITUD**

Se invita a los solicitantes a participar en conferencias telefónicas con la EPA para abordar preguntas sobre el Programa EJPCS y esta petición de solicitudes. Llame o envíe un correo electrónico a Sheritta Woodruff Taylor a [oeigrants@epa.gov](mailto:oeigrants@epa.gov) o a su contacto regional y proporcione la información siguiente: (1) su nombre; (2) nombre de su organización; (3) dirección de su organización; (4) número de teléfono; (5) y su fecha preferida para participar en la teleconferencia. Si no puede comunicarse por correo electrónico, también puede registrarse llamando a su contacto regional de la lista en la Sección VII.

Las personas interesadas pueden acceder las llamadas de asistencia previas a presentar la solicitud llamando a 1-866-299-3188 y marcando el código 202-564-1771 cuando se le pida. A continuación se incluyen las fechas y horas de las teleconferencias.

Fecha	Hora (ETS)
martes, 3 de diciembre de 2013	1:30 - 3:00 p.m.
miércoles, 11 de diciembre de 2013	4:00 - 5:30 p.m.
jueves, 9 de enero de 2014	7:00 - 8:30 p.m.
miércoles, 15 de enero de 2014 (en español)	4:00 - 5:30 p.m.
sábado, 25 de enero de 2014	1:00 - 2:30 p.m.
miércoles, 15 de febrero de 2014	5:00 - 6:30 p.m.

Conforme a la Política de la Competencia de Acuerdos de Asistencia de la EPA (Orden de la EPA 5700.5A1), el personal de la EPA no se reunirá con solicitantes individuales para discutir borradores de propuestas, proporcionar comentarios informales en borradores de propuestas o aconsejar a los solicitantes en cómo responder a los criterios de evaluación. Los solicitantes son responsables del contenido de sus solicitudes/propuestas. Sin embargo, de acuerdo con las disposiciones de este anuncio, la EPA responderá a las preguntas de solicitantes individuales sobre los criterios básicos de elegibilidad, asuntos administrativos relacionados con la presentación de las propuestas y aclaraciones sobre el anuncio.

Las respuestas a las preguntas frecuentes (FAQs, por sus siglas en inglés) estarán disponibles en la página web de OEJ. Además, de ser necesario, la EPA clarificará con los solicitantes asuntos relacionados a los criterios básicos antes de hacer una determinación de elegibilidad.

## H. CUOTAS DE GESTIÓN

Al formular los presupuestos de las propuestas/solicitudes, los solicitantes tienen que incluir cuotas de gestión o cargos similares por encima de los costos directos e indirectos a una tasa aprobada por la agencia de auditoría concedora de los solicitantes, o a una tasa proporcionada por los términos del acuerdo negociado con la EPA. El término "cuotas de gestión o cargos similares" se refiere a los gastos que se añaden a los costos directos para acumular y reservar fondos para los gastos comerciales de operación, deudas inesperadas o para otros costos similares que no están permitidos por los acuerdos de asistencia de la EPA. Las cuotas de gestión o cargos similares no podrán usarse para mejorar o expandir el proyecto financiado por este acuerdo, excepto en la medida que sea autorizado como un costo directo para llevar a cabo el ámbito de trabajo.

## I. PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

### *Instrucciones generales para solicitar*

La presentación electrónica de la solicitud tiene que ser hecha por un representante oficial de su institución que esté registrado con Grants.gov y que esté autorizado a firmar las solicitudes de asistencia federal. Para más información de los requisitos que tienen que completarse para poder presentar su solicitud a través de Grants.gov, vaya a <http://www.grants.gov> y pulse en "Solicitantes" (*Applicants*) en la parte superior de la página y luego vaya al enlace de "Inscríbese" (*Get Registered*) de la página. Si su organización no está inscrita actualmente en Grants.gov, exhorte a su oficina a que designe un Representante Autorizado de la Organización (AOR, por sus siglas en inglés) y pídale a ese individuo a que comience el proceso de inscripción tan pronto como sea posible. Tenga presente que el proceso de inscripción también requiere que su organización tenga un número DUNS y una inscripción actual con el Sistema de Manejo de

Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) y el proceso de obtener ambos puede tomar más de un mes. Los solicitantes tienen que asegurarse que cumplen con todos los requisitos de inscripción para poder solicitar esta oportunidad a través de Grants.gov y deben asegurarse que cumplan con todos esos requisitos mucho antes de la fecha de vencimiento. La inscripción en Grants.gov, SAM.gov, y la asignación del número DUNS son GRATIS.

Para comenzar el proceso de solicitud de subvención con respecto a este anuncio, vaya a <http://www.grants.gov> y pulse en “Solicitantes” (*Applicants*) en la parte superior de la página y seleccione “Solicite subvenciones” (*Apply for Grants*) del menú desplegable y siga las debidas instrucciones. Tenga en cuenta que para solicitar a través de Grants.gov, tendrá que usar el software de *Adobe Reader* y descargar la versión compatible de *Adobe Reader*. Para más información sobre *Adobe Reader*, verificar su compatibilidad o descargar gratis el software, visite <http://www.grants.gov/web/grants/support/technical-support/software/adobe-reader-compatibility.html>.

Una vez haya descargado el visor, podrá obtener el paquete de solicitud al entrar el Número de la Oportunidad de Financiamiento, **EPA-OECA-OEJ-14-01**, o el número CFDA que aplica a este anuncio (CFDA 66.306), en el espacio correspondiente. De forma alterna, puede tener acceso al paquete de solicitud al pulsar el botón de “Paquete de Solicitud” (*Application Package*) en la parte superior derecha de la página de sinopsis del anuncio en <http://www.grants.gov>. Para encontrar la página de la sinopsis, vaya a <http://www.grants.gov> y pulse en “Busque por Agencias” (*Browse Agencies*) en el medio de la página y entonces escoja “Agencia de Protección Ambiental” (*Environmental Protection Agency*) para encontrar las oportunidades de financiamiento de la EPA.

### **Materiales de la solicitud**

**Es necesario conforme a este anuncio que se presenten los formularios y documentos a continuación redactados in inglés:**

- 1) Formulario Breve de los Criterios de Elegibilidad (Apéndice A)
- 2) SF-424, Solicitud de Asistencia Federal (Apéndice B)
- 3) SF-424 A, Información Presupuestaria para Programas Sin Construcción (Apéndice B)
- 4) Lista de Contactos Claves en el Formulario 5700-54 de la EPA (Apéndice C)
- 5) Plan de Trabajo
- 6) Presupuesto Detallado (Plantilla opcional del modelo lógico en el Apéndice D)
- 7) Currículum vitae del PM y de otros empleados claves
- 8) Medidas de Desempeño del Proyecto (Plantilla opcional y ejemplo en el Apéndice E)
- 9) Acreditación de Estatus de Organización Sin Fines de Lucro
- 10) Memorandos de Acuerdo (MOA)

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

Formulario Estándar SF-424, Solicitud de Asistencia Federal

Complete todo el Formulario Estándar (SF, por sus siglas en inglés) 424 el cual no tiene documentos adjuntos. Asegúrese que incluya el número de facsímil y el correo electrónico de su organización en el recuadro 5 de la SF-424.

Tenga en cuenta que el número organizacional D&B DUNS (*Dan and Bradstreet Data Universal Number System*) tiene que incluirse en la SF-424. Las organizaciones pueden obtener libre de costo un número DUNS llamando a la línea gratuita 1-866-705-5711.

El Formulario Estándar 424 debe aparecer en la casilla de “Documentos Obligatorios” (*Mandatory Documents*) de la página de Paquete de la Solicitud de Grants.gov. Para este documento, pulse en el formulario correspondiente y luego pulse en “Abrir el Formulario” (*Open Form*) debajo de la casilla. Los campos que tienen que completar están resaltados en amarillo. Los campos opcionales y ya completados aparecen en blanco. Si entra una respuesta inválida o incompleta, recibirá un aviso de error. Cuando termine de completar el formulario, pulse en “Guardar” (*Save*). Cuando regrese a la página electrónica del Paquete de Solicitud de la Subvención, pulse en el formulario que acaba de completar y luego pulse en la casilla que dice “Llevar Formulario a la Lista de Presentación” (*Move Form to Submission List*). Esta acción llevará el documento a la casilla que dice “Documentos Obligatorios Completados para Presentación” (*Mandatory Completed Documents for Submission*).

#### Plan de trabajo

El documento debe ser legible en formato PDF (*Portable Document Format*) o *MS Word* y consolidado en un solo archivo. **Tiene que seguir todas las instrucciones de la Sección IV.B, “Narrativa del Plan de Trabajo de la Propuesta”. Si no sigue las instrucciones con cuidado o si deja de abordar en la propuesta un elemento necesario, puede que su habilidad de obtener una adjudicación de este programa se vea impactada.**

Para su propuesta, tendrá que adjuntar un archivo electrónico. Prepare su plan de trabajo como se describe en la Sección IV.B.3 y guarde el documento en su computadora en *MS Word* o PDF. Cuando esté listo para adjuntar su propuesta al paquete de solicitud, pulse en “Formulario para Adjuntar la Narrativa del Proyecto” (*Project Narrative Attachment Form*) y abra el formulario. Pulse en “Añadir Archivo Obligatorio de la Narrativa del Proyecto” (*Add Mandatory Project Narrative File*) y añada su plan de trabajo (anteriormente guardado en su computadora) usando la ventana de búsqueda que aparece. Luego para verlo puede pulsar en “Ver Archivo Obligatorio de la Narrativa del Proyecto” (*View Mandatory Project Narrative File*). Entre un breve título descriptivo para su proyecto en el espacio a lado de “Nombre del Archivo Obligatorio de la Narrativa del Proyecto” (*Mandatory Project Narrative File Filename*); el nombre del archivo no debe ser más largo 40 caracteres. Para adjuntar otros formularios y documentos que deban acompañar al plan de trabajo, pulse en “Añadir Archivo Opcional de la Narrativa del Proyecto” (*Add Optional Project Narrative File*) y proceda como anteriormente. Cuando haya terminado de adjuntar los formularios y documentos necesarios (véase Materiales de la Solicitud para una lista de los formularios/documentos necesarios), pulse en “Cerrar el Formulario” (*Close Form*). Cuando regrese a la página de “Paquete de Solicitud de la Subvención” (*Grant Application Package*), seleccione “Formulario para Adjuntar la Narrativa del Proyecto” (*Project Narrative Attachment Form*) y pulse en “Llevar Formulario a Lista de Presentación” (*Move Form to Submission List*). El formulario debe ahora aparecer en la casilla que dice “Documentos Obligatorios Completados para Presentación” (*Mandatory Completed Documents for Submission*).

#### Narrativa del presupuesto detallado

Tiene que incluir un desglose del presupuesto detallado que demuestre cómo los fondos de la EPA serán específicamente usados con respecto a personal, beneficios marginales, viajes, equipo, suministros, costos de contratistas y otros costos. Todos los costos tienen que ser

desglosados y específicos por costos de unidad. Su presupuesto será evaluado por la razonabilidad de los costos y cómo el presupuesto se relaciona a las actividades en su propuesta. El documento debe ser legible en PDF o *MS Word* y consolidado en un solo archivo y presentado usando el formulario “Otros Documentos Adjuntos” (*Other Attachments*).

**Tenga en cuenta que los solicitantes están limitados a usar los caracteres a continuación en los nombres de sus archivos adjuntos. Nombres de archivos válidos solo pueden incluir los caracteres UTF-8 siguientes:**

**A-Z, a-z, 0-9, subraya (\_), guión (-), espacio, punto. Si los solicitantes usan cualquier otro carácter al nombrar sus archivos, las solicitudes serán rechazadas por Grants.gov.**

Una vez haya terminado de completar todos los formularios/documentos adjuntos y aparezcan en una de las casillas de “Documentos Completados para Presentación” (*Completed Documents for Submission*), pulse en el botón de “Guardar” (*Save*) que aparece en la parte superior de la página web. Se sugiere que guarde el documento por segunda vez, usando un nombre diferente, puesto que esto facilitará la presentación de un paquete revisado más tarde, si es necesario. Use el siguiente formato cuando guarde su archivo: “Nombre del solicitante – FY14 – Assoc Prog Supp – 1st Submission” o “Nombre del solicitante – FY 14 Assoc Prog Supp – Back-up Submission”. De necesitarse presentar un paquete enmendado más tarde, entonces el nombre de la segunda presentación sería “Nombre del solicitante – FY14 Assoc Prog Supp – 2nd Submission”.

Una vez su paquete de solicitud ha sido completado y guardado, hágalo llegar a su AOR para su presentación a la EPA a través de Grants.gov. Aconseje a su AOR a que cierre todos los otros programas de *software* antes de intentar enviar su paquete de solicitud a través de Grants.gov.

En el “Nombre de Presentación de la Solicitud” (*Application Filing Name*), su AOR debe entrar el nombre su organización (abreviados de ser posible), el año fiscal (e.g., FY14), y la categoría de la subvención (e.g., Assoc Prog Supp). El nombre de la presentación no debe exceder los 40 caracteres. De la página de “Paquete de Solicitud de Subvención” (*Grant Application Package*), su AOR puede enviar su paquete de solicitud pulsando en el botón de “Presentar” (*Submit*) que aparece en la parte superior de la página. Se le pedirá al AOR que verifique la agencia y el número de oportunidad de financiamiento para la cual el paquete de solicitud está siendo presentado. Si encuentra problemas durante el proceso de presentación, el AOR debe reiniciar su computadora antes de tratar de enviar nuevamente el paquete de solicitud. [Puede que sea necesario apagar la computadora (no solo reiniciarla) antes de volver intentar enviar el paquete nuevamente.]

Si el AOR continua teniendo problemas de envío, este puede comunicarse con Grants.gov para asistencia por teléfono al 1-800-518-4726 o correo electrónico en <http://www.grants.gov/help/help.jsp> o comunicarse con Sheritta Woodruff Taylor al [oeigrants@epa.gov](mailto:oeigrants@epa.gov) o al 202-564-1771.

Los paquetes de solicitud enviados a través de [www.grants.gov](http://www.grants.gov) son estampados con hora y fecha electrónicamente. Si no ha recibido una confirmación de recibo de la EPA (*no de grants.gov*) en 30 días después de la fecha de vencimiento, comuníquese con Sheritta Woodruff Taylor en [oeigrants@epa.gov](mailto:oeigrants@epa.gov). De no hacerlo, puede que resulte en que su solicitud no sea revisada.

**Fecha de vencimiento para presentar la solicitud:** El AOR de su organización tiene enviar electrónicamente su solicitud completa a la EPA a través de <http://www.grants.gov> antes de las 11:59 p.m. EST del 18 de febrero de 2014.

Envíe todos los materiales de la solicitud descritos en la Sección IV. Para ver el anuncio de financiamiento completo, vaya a <http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ei-smgrants.html> o en <http://www.grants.gov> pulse en “Oportunidades de Subvenciones” (*Find Grant Opportunities*) en el lado izquierdo de la página y luego pulse en “Busque Oportunidades/Por Agencia” (*Search Opportunities/Browse by Agency*) y seleccione la “Agencia de Protección Ambiental” (*Environmental Protection Agency*).

## SECTION V – INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

### A. CRITERIOS

#### Evaluación de los criterios básicos

Antes de que las solicitudes sean evaluadas por un panel de empleados de la EPA (Panel Evaluador), la solicitud será revisada para corroborar que cumple con los Criterios Básicos de Elegibilidad (véase la Sección III.B). Una solicitud que no cumpla con los Criterios Básicos de Elegibilidad no será evaluada usando los criterios de calificación que se presentan a continuación.

#### Criterios de calificación

Las solicitudes que cumplan con los Criterios Básicos de Evaluación serán evaluadas y calificadas por el Panel Evaluador. Cada criterio tiene puntos correspondientes que van desde 2 puntos (mínimo) hasta 25 puntos (máximo). La puntuación para cada criterio se basará en cuán bien se aborde el criterio. El máximo de puntos totales es 100. Tenga en cuenta que algunas secciones reciben más puntos que otras. La solicitud será calificada usando los Criterios de Calificación siguientes:

Criterios	Puntuación máxima por criterio
<p><b><u>Información ambiental o de salud pública.</u></b> Se evaluará la habilidad del solicitante para describir con claridad el problema(s) que el proyecto pretende abordar y la comunidad que es impactada. Esto se determinará mediante la descripción de las áreas siguientes <b>(5 puntos máximos por área)</b>:</p> <p>(1) El problema(s) local del medio ambiente o de salud pública que el proyecto pretende abordar;</p> <p>(2) Las características de la comunidad afectada; y</p> <p>(3) Cómo la comunidad afectada puede que esté impactada de forma desproporcionada por el daño(s) y riesgo(s) ambiental o de salud pública.</p> <p><b>Nota:</b> El solicitante puede incluir información pertinente como la demografía (niveles de educación, ingreso, etc.) localización geográfica y la historia de la comunidad.</p>	15 puntos
<p><b><u>Descripción del proyecto.</u></b> Se evaluará la habilidad del solicitante para describir las actividades que el proyecto emprenderá para examinar y abordar el problema(s) ambiental o de salud pública y cómo la organización y sus aliados trabajarán en conjunto para confrontar el problema(s) local del medio ambiente o de salud pública. Una descripción enfocada y concisa recibirá más atención de los evaluadores que una que trate de abordar demasiados asuntos. La narrativa del plan de trabajo será evaluada con respecto a la claridad con que el texto aborda las áreas siguientes <b>(5 puntos máximos por área)</b>:</p> <p>(1) Los resultados locales en el medio ambiente o la salud pública que el proyecto pretende alcanzar;</p>	25 puntos

Criterios	Puntuación máxima por criterio
<p>(2) Cómo el proyecto alcanzará los resultados y cómo la comunidad se beneficiará de los resultados;</p> <p>(3) La función de sus aliados en la confrontación del problema(s) local y cómo espera mantener y sostener las alianzas, la naturaleza de las organizaciones aliadas, qué recursos estas traen a la asociación, cuáles son sus intereses particulares para trabajar en conjunto, los compromisos hechos y las actividades específicas de las cuales ellos serán responsables;</p> <p>(4) Considere cómo los elementos del modelo de solución colaborativa para problemas podrían incorporarse en el proyecto. (Incluya encabezamientos para cada sección); y</p> <p>(5) Cómo el trabajo del solicitante aumentará la capacidad de la comunidad para confrontar los problemas locales del medio ambiente o de salud pública.</p>	
<p><b>Capacidad organizacional y Capacidad programática.</b> Se evaluará la habilidad del solicitante para demostrar cómo su organización tiene la capacidad organizacional y programática para emprender el proyecto. Esto se determinará mediante la descripción de lo siguiente:</p> <p>(1) El desempeño pasado del solicitante en los últimos 5 años en cumplimentar y manejar con éxito acuerdos de asistencia similares en tamaño, alcance y relevancia al proyecto propuesto y su historial de cumplir con los requisitos de presentar informes con respecto a esos acuerdos, y cómo planifica gestionar con eficacia y completar con éxito el proyecto propuesto <b>(5 puntos)</b>;</p> <p>(2) La experiencia organizacional y el plan para alcanzar a tiempo y con éxito los objetivos del proyecto propuesto, las cualificaciones, conocimiento y experiencia del personal, y recursos o habilidad para obtenerlos para alcanzar con éxito las metas del proyecto propuesto <b>(3 puntos)</b>.</p> <p>Para la evaluación del desempeño pasado de su organización en este criterio, la OEJ tomará en consideración la información proporcionada por el solicitante y puede que considere información de otras fuentes que incluyen archivos de la Agencia. <b>Los solicitantes que no tienen información pertinente o disponible sobre su desempeño pasado tienen que así indicarlo en su narrativa y recibirán una calificación neutral para este factor. En este caso, una calificación neutral es 2.5 puntos. De no hacerlo así, recibirán una calificación de 0 puntos en este elemento.</b></p>	<p><b>8 puntos</b></p>
<p><b>Cualificaciones del Gerente del Proyecto (PM).</b> Se evaluará la habilidad del solicitante de demostrar con claridad que el PM seleccionado para dirigir el proyecto es el mejor cualificado. Esto se determinará mediante la descripción de lo siguiente:</p> <p>(1) Por qué el PM está cualificado para dirigir el proyecto <b>(2 puntos)</b>;</p> <p>(2) Cuáles son las conexiones del PM con la comunidad o la organización <b>(6 puntos)</b>; y</p> <p>(3) Actividades en las que el PM ha trabajado en el pasado con la comunidad <b>(2 puntos)</b>.</p>	<p><b>10 puntos</b></p>
<p><b>Desempeño previo en la presentación de informes de resultados y efectos.</b> Para este criterio, se evaluará la habilidad del solicitante en demostrar su experiencia previa para presentar informes de resultados y efectos de esos resultados. Esto se determinará mediante la descripción de cómo se documenta o informa el progreso para alcanzar los resultados y efectos deseados en acuerdos de asistencia pasados o presentes, y si cuando no se logran los resultados y efectos la documentación o los informes explican las razones de manera satisfactoria.</p> <p>Nota: Para la evaluación de este criterio, la Agencia tomará en consideración la información proporcionada por el solicitante y puede que también considere información de otras fuentes que incluyen archivos de la Agencia y cedentes de subvenciones pasados o actuales (e.g.,</p>	<p><b>5 puntos</b></p>

Criterios	Puntuación máxima por criterio
<p>para verificar o suplementar la información proporcionada por el solicitante).</p> <p><b>Si el solicitante no tiene información pertinente o disponible con respecto al desempeño previo o en la presentación de informes, indíquelo así en la solicitud para recibir una puntuación neutral en este factor (i.e., la mitad de los puntos disponibles). Si el solicitante no proporciona ninguna respuesta para estos elementos, la puntuación podría ser 0 puntos.</b></p>	
<p><b>Presupuesto detallado.</b> El solicitante se evaluará por la razonabilidad de los costos y por cómo el presupuesto se relaciona con las actividades del proyecto. El solicitante recibirá una puntuación de “cero” en este criterio si incluye costos inelegibles conforme a la Sección IV.B “Plan de trabajo (Presupuesto detallado)”.</p>	5 puntos
<p><b>Medidas de desempeño del proyecto / Hitos.</b> Se evaluará la habilidad del solicitante para establecer medidas de desempeño concretas y bien definidas en base anual y semestral. <b>(5 puntos máximos cada uno)</b></p> <p>(1) Identificación de medidas de desempeño que determinen si el proyecto cumple con éxito su propósito(s).</p> <p>(2) Medidas que se relacionan directamente con el medio ambiente y la salud pública local. Indique los resultados que el proyecto pretende alcanzar.</p> <p>(3) La estrategia para determinar cómo se va a ir progresando para alcanzar los resultados y efectos del proyecto.</p>	15 puntos
<p><b>Gasto de los fondos adjudicados de la subvención. Expenditure of Awarded Grant Funds.</b> Para este criterio, los solicitantes serán evaluados con respecto a su enfoque, procedimientos y controles para asegurarse que los fondos de la adjudicación serán utilizados a tiempo y de manera eficaz.</p>	2 puntos
<p><b>Puntuación máxima posible</b></p>	100

## B. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Todas las solicitudes serán evaluadas y calificadas siguiendo un proceso de dos pasos.

- 1) **Proceso de evaluación de los criterios básicos** – Todas las solicitudes serán evaluados en los Criterios Básicos de Elegibilidad en las oficinas centrales de la EPA (véase la Sección III.B). El personal de la EPA evaluará la solicitud usando el Formulario Breve de Criterios Básicos de Elegibilidad que se encuentra en el Apéndice A.
- 2) **Panel Evaluador y proceso de evaluación** – Todas las solicitudes que cumplan con los Criterios Básicos de Elegibilidad después de la evaluación inicial serán enviados a la oficina regional de la EPA correspondiente. (Refiérase a la lista de la Sección VII con la información sobre las diez oficinas regionales de la EPA y los estados que estas sirven.) Cada oficina regional convocará un panel para la evaluación, calificación y clasificación de las solicitudes basándose en los Criterios de Clasificación (véase la Sección V.A.2) publicados en esta RFA. Las solicitudes no se calificarán usando criterios que no hayan

sido publicados. Después que los proyectos individuales hayan sido evaluados, calificados y clasificados, el director de la Oficina de Justicia Ambiental hará la selección final. La EPA se reserva el derecho de rechazar todas las solicitudes y no hacer ninguna adjudicación con respecto a este anuncio.

### C. OTROS FACTORES

El director de la Oficina de Justicia Ambiental puede tomar en consideración los factores siguientes, además de los factores de evaluación basados en los criterios anteriormente mencionados, para hacer sus decisiones finales sobre financiamiento: (1) prioridades del programa y (2) disponibilidad de fondos.

### D. FECHAS ANTICIPADAS DE ANUNCIOS Y ADJUDICACIONES

A continuación se presenta el calendario provisional de fechas importantes en el Programa EJCPS. Tenga en cuenta que las fechas están sujetas a cambio.

Fecha	Actividad
19 de noviembre de 2013	Se anuncia y se publica el Programa EJCPS.
18 de febrero de 2014	Las solicitudes tienen que estar fechadas por servicios de mensajería o tener fecha de matasellos del servicio de correo federal o ser enviadas a través de <a href="http://grants.gov">grants.gov</a> antes de las 11:59 p.m. (EST), del 18 de febrero de 2014. Las solicitudes recibidas después de esa fecha no serán evaluadas.
marzo 2014	El personal de las oficinas centrales de la EPA revisará los Criterios Básicos de Elegibilidad de las solicitudes.
marzo 2014	Se enviarán cartas a los solicitantes que se consideren inelegibles. Las cartas proporcionarán una breve explicación de la razón(es) de su inelegibilidad. Los solicitantes inelegibles tienen 15 días después de recibir la carta para pedir una sesión informativa.
abril 2014	El Panel Evaluador de la EPA evalúa, califica y clasifica todas las solicitudes elegibles.
mayo 2014	El director de la Oficina de Justicia Ambiental de la EPA hará las selecciones finales para las adjudicaciones. Todos los solicitantes serán informados de los resultados de la selección a través del correo postal/correo electrónico.
verano del 2014	El director de la Oficina de Justicia Ambiental de la EPA anuncia los beneficiarios en un comunicado nacional.

## SECCIÓN VI – INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

### A. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIONES

La EPA espera notificar a los finalistas seleccionados por teléfono o correo electrónico o postal antes de junio del 2014. La notificación le será enviada al signatario de la propuesta o al contacto del proyecto que se identifique en la propuesta. Esta notificación, que le informa al solicitante que su propuesta ha sido seleccionada y ha sido recomendada para una adjudicación, no es una autorización para comenzar el trabajo. Al solicitante escogido puede que se le pida que proporcione una propuesta final y formularios adicionales de solicitud que tienen que ser

aprobados por la EPA antes de que la subvención pueda adjudicarse oficialmente. La adjudicación, firmada por un funcionario de subvenciones de la EPA, es el documento que autoriza el trabajo y se enviará por correo electrónico o postal. El lapso entre la notificación de la selección y la adjudicación de la subvención puede ser de 90 días o más.

Una vez las solicitudes son recomendadas para recibir financiamiento, la EPA notificará a los finalistas y pedirá cualquier información adicional necesaria para completar el proceso de adjudicación. Se les pedirá a los finalistas que completen los formularios de gobierno adicionales de solicitud antes de recibir la subvención, tales como el formulario de la EPA SF-424B (Garantías – Programas sin construcción). El gobierno federal requiere que todos los beneficiarios certifiquen y aseguren que cumplirán con todas las leyes, reglamentos y requisitos federales que apliquen.

Deudas por impuestos no pagados y condenas por delitos de las organizaciones con fines lucrativos y sin fines de lucro (financiamiento en el año fiscal 2013)

Las adjudicaciones hechas por este anuncio estarán sujetas a las disposiciones de la Ley de Asignación de Fondos para el Departamento del Interior, Medio Ambiente y Agencias Relacionadas (2012, HR 2055), División E, Secciones 433 y 434 referentes a las deudas por impuestos federales no pagados y las condenas por delitos federales. Estas disposiciones no permiten que la EPA adjudique fondos, disponibles por la Ley, a ninguna organización con fines lucrativos o sin fines de lucro que: (1) tenga una deuda de impuestos federales por deuda de impuestos federales sin pagar que ha sido determinada, para la cual todas las soluciones administrativas y judiciales han sido agotadas o han caducado, y que no está siendo pagada a tiempo conforme a un acuerdo con las autoridades responsables de cobrar la deuda de impuestos; o (2) haya sido encontrada culpable (o un funcionario o agente trabajando en dicha empresa haya sido encontrado culpable) de un delito criminal conforme a cualquier ley federal en los últimos 24 meses antes de la adjudicación, salvo que la EPA haya considerado suspensión o exclusión de la empresa, o dicho funcionario o agente, basado en las deudas de impuestos o las condenas, y determinado que tal acción no protege necesariamente los intereses del gobierno. Basado en el lenguaje de la Ley Pública 112-175 (Resolución de Asignación de Fondos Continua, 2013) y sujeto al lenguaje final de la Ley de Asignación de Fondos del año fiscal 2013, la EPA anticipa que las organizaciones con fines lucrativos y sin fines de lucro que están cubiertas por estas prohibiciones serán inelegibles para recibir una adjudicación conforme a este anuncio.

## **B. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICA NACIONAL**

Una lista que describe los reglamentos generales de la EPA que aplican a la adjudicación de acuerdos de asistencia está disponible en: <http://www.epa.gov/ogd/grants/regulations.htm>.

Requisitos del Registro Central de Contratistas (CCR, por sus siglas en inglés) / Sistema para el Manejo de Adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés) y el Sistema Universal de Numeración de Datos (DUNS, por sus siglas en inglés)

Salvo que estén exentos de estos requisitos en la guía de OMB [2 CFR Parte 25](#) (e.g., individuos), los solicitantes tienen que:

- 1) Registrarse en el CCR antes de presentar una solicitud o propuesta con respecto a este anuncio. La información sobre CCR/SAM está disponible en <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/>;

- 2) Mantener activa su inscripción en el CCR con información actualizada en todo momento que se tenga una subvención federal activa o una solicitud o propuesta bajo consideración por una agencia; y
- 3) Proporcionar su número DUNS en cada solicitud o propuesta que presente a la agencia. Los solicitantes pueden obtener un número DUNS libre de costo llamando a la línea gratuita 1-866-705-5711, o visitando el sitio web D&B <http://www.dnb.com>.

Si el solicitante no cumple con estos requisitos, su habilidad para recibir la adjudicación, de ser seleccionado, se verá afectada.

Tenga en cuenta que el Registro Central de Contratistas (CCR) se ha reemplazado con el Sistema para el Manejo de Adjudicaciones (SAM). Infórmese sobre en [SAM.gov](http://SAM.gov) o <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/>.

#### Informes de Subadjudicaciones y Compensación Ejecutiva

De ser seleccionados para financiamiento, los solicitantes tienen que asegurarse que tienen establecidos los procesos y sistemas necesarios para cumplir con los requisitos de notificación de subadjudicaciones y compensación ejecutiva total estipulados en la guía de OMB [2 CFR Parte 170](#), salvo que estos cualifiquen para una excepción de los requisitos.

### **C. INFORMES**

#### Informes de progreso

El Gerente del Proyecto tendrá que presentar informes de progreso semestrales por la duración del acuerdo para mantener actualizado al Coordinador del Proyecto de la oficina regional de la EPA. El Gerente del Proyecto también tendrá reuniones trimestrales con el Coordinador del Proyecto de la oficina regional de la EPA.

#### Requisito de informe final

El Gerente del Proyecto tiene que presentar un informe Técnico Final para su aprobación por la EPA antes de noventa (90) días después de que termine el periodo del proyecto. Un borrador del informe debe presentarse dentro de sesenta (60) días después de que termine el periodo del proyecto. Se necesita también un Informe del Estado Financiero que se describirá en el acuerdo de la adjudicación. La EPA puede reunir, revisar y difundir esos informes finales que pueden servir de modelos a proyectos futuros. Muchos solicitantes podrían encontrar útil la documentación de su progreso mediante el uso de diferentes medios. Estos pueden incluir, pero no exclusivamente, vídeos, blogs y otras formas de redes sociales.

#### Plan de Garantía de Calidad del Proyecto (QAPP)

La garantía de calidad a veces aplica a los proyectos de asistencia (véase 40 CFR 30.54 and 40 CFR 31.45). Los requisitos de garantía de calidad aplican a la colección de datos ambientales. Los datos ambientales son medidas o información que describen los procesos ambientales, sitios o condiciones; efectos y consecuencias ecológicas o de salud; o el desempeño de tecnología ambiental. Los datos ambientales incluyen información que se obtiene directamente de mediciones, producida por modelos y reunida de otras fuentes, como bases de datos o la literatura. Una vez se hace la adjudicación, si un Plan de Garantía de Calidad del proyecto (QAPP, por sus siglas en inglés) es necesario, el solicitante tendrá que preparar un QAPP antes

de comenzar el proyecto. Tendrá que reservar tiempo y dinero al comienzo del proyecto para preparar el QAPP e incluir el costo de su preparación en el Presupuesto Detallado. Los solicitantes seleccionados no pueden empezar a acumular los datos antes de que la EPA apruebe su QAPP.

#### **D. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA COMPETICIÓN**

Cualquier solicitante que sea considerado inelegible como resultado de una solicitud que no cumple con los Criterios Básicos de Elegibilidad (véase la Sección III.B y la Sección V.A) será notificado de la razón de inelegibilidad dentro de los 15 días naturales del día en que se complete la Evaluación de los Criterios Básicos. El solicitante tendrá **15 días** naturales a partir de la fecha de la notificación para pedir una sesión informativa sobre la decisión. La petición se puede hacer por correo electrónico, correo postal o servicio de mensajería, pero la fecha tiene que estar dentro del periodo de los **15 días** naturales para la resolución de conflictos.

Conflictos relacionados con la competición de los acuerdos de asistencia se resolverán conforme a los procedimientos de resolución de conflictos publicados en el 70 FR (Registro Federal) 3629, 3630 (26 de enero de 2005) disponible en: <http://www.epa.gov/ogd/competition/resolution.htm>. Copias de estos procedimientos se pueden obtener de Sheritta Woodruff Taylor en el (202) 564-1771 o [oejgrants@epa.gov](mailto:oejgrants@epa.gov).

#### **E. ACCESO A LOS DATOS Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La EPA tiene el derecho de obtener, reproducir, publicar y usar los datos que se produzcan por medio de las adjudicaciones que se hagan mediante esta petición y de autorizar a que otros reciban, reproduzcan, publiquen y usen dichos datos para propósitos federales conforme al 40 CFR Sección 30.36(c). Además, conforme al 40 CFR Sección 30.36(d), si la EPA recibiese bajo la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés) una petición de datos de investigación que (1) se relacione con resultados de investigación publicados que fueron producidos por una adjudicación de la EPA y (2) fueron usados por el gobierno federal para desarrollar una acción de la agencia que tiene la fuerza y el efecto de la ley, entonces la EPA debe pedir, y el beneficiario debe proporcionar, en un tiempo razonable, los datos de investigación para que estos se hagan públicos a través de los procedimientos establecidos por FOIA.

#### **F. CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO**

Los solicitantes sin fines de lucro que sean recomendados para recibir financiamiento conforme a este anuncio están sujetos, previo a la adjudicación, a una evaluación de su capacidad administrativa de acuerdo con la Secciones 8b, 8c and 9d de la Orden 5700.8 de la EPA – Política para Evaluar las Capacidades para la Administración de Adjudicaciones de Asistencia de los Solicitantes Sin Fines de Lucro ([http://www.epa.gov/ogd/grants/award/5700\\_8.pdf](http://www.epa.gov/ogd/grants/award/5700_8.pdf)). Además, los solicitantes sin fines de lucro que cualifiquen para recibir financiamiento, dependiendo del tamaño de la adjudicación, podría pedírsele que completen y entreguen a la Oficina de Administración de Subvenciones el Formulario de Capacidades Administrativas con documentos que se incluyen en el Apéndice A de la Orden 5700.8 de la EPA.

#### **G. OBLIGACIONES POR LIQUIDAR**

Se espera que el solicitante que reciba una adjudicación mediante este anuncio administre los fondos de una manera eficaz y efectiva y que progrese considerablemente en completar a tiempo

las actividades del proyecto descritas en el plan de trabajo. El acuerdo de asistencia incluirá disposiciones que implementen este requisito.

## H. REFERENCIA A SITIOS WEB EN LA PETICIÓN

Cualquier sitio web o enlaces a sitios web que no sean del gobierno y que se hayan citado en esta petición han sido proporcionados con el solo propósito de informar o de ayudar en la preparación de la solicitud. La EPA no patrocina estas entidades o sus servicios. Además, la EPA no garantiza que estos sitios web externos citados en esta petición cumplen con la Sección 508 (Requisitos de Accesibilidad) de la Ley de Rehabilitación.

## SECCIÓN VII – CONTACTOS DE LA AGENCIA

Para más información sobre este programa de subvenciones puede comunicarse con las siguientes personas:

Dirección para entrega por mensajero	Dirección de correo postal
Sheritta Woodruff Taylor U.S. EPA/Office of Environmental Justice 1200 Pennsylvania Avenue NW, Room 2224H Washington, DC 20004  Teléfono: 202-564-1771 Correo electrónico: <a href="mailto:oejgrants@epa.gov">oejgrants@epa.gov</a>	Sheritta Woodruff Taylor U.S. EPA/Office of Environmental Justice Mail Code 2201A Washington, DC 20460  Teléfono: 202-564-1771 Correo electrónico: <a href="mailto:oejgrants@epa.gov">oejgrants@epa.gov</a>

Los nombres a continuación reflejan los contactos en cada región y los estados que esa región sirve.

Región	Información del contacto
<p><b>Región 1:</b></p> <p>Connecticut                      Maine                      Massachusetts                      New Hampshire                      Rhode Island                      Vermont</p>	<p>USEPA Region 1 (RAA)                      One Congress Street - 11th Floor                      Boston, MA 02203-0001</p> <p><b>Contacto primario:</b>                      Heather Ross                      (617) 918.1073  <a href="mailto:ross.heather@epa.gov">ross.heather@epa.gov</a></p> <p><b>Contacto alternativo:</b>                      Sharon Wells                      (617) 918-1007  <a href="mailto:wells.sharon@epa.gov">wells.sharon@epa.gov</a></p>

Región	Información del contacto
<p><b>Región 2:</b></p> <p>New Jersey                      New York                      Puerto Rico                      U.S. Virgin Islands</p>	<p>USEPA Region 2                      290 Broadway, 26th Floor                      New York, NY 1007</p> <p><b>Contacto primario:</b>                      Tasha Frazier                      (212) 637-3861  <a href="mailto:frazier.tasha@epa.gov">frazier.tasha@epa.gov</a></p> <p><b>Contacto alterno:</b>                      Terry Wesley                      (212) 637-5027  <a href="mailto:wesley.terry@epa.gov">wesley.terry@epa.gov</a></p>
<p><b>Región 3:</b></p> <p>Delaware                      District of Columbia                      Maryland                      Pennsylvania                      Virginia                      West Virginia</p>	<p>USEPA Region 3 (3DA00)                      1650 Arch Street                      Philadelphia, PA 19103-2029</p> <p><b>Contacto primario:</b>                      Reginald Harris                      (215) 814-2988  <a href="mailto:harris.reggie@epa.gov">harris.reggie@epa.gov</a></p>
<p><b>Región 4:</b></p> <p>Alabama                      Florida                      Georgia                      Kentucky                      Mississippi                      North Carolina                      South Carolina                      Tennessee</p>	<p>USEPA Region 4                      61 Forsyth Street                      Atlanta, GA 30303-8960</p> <p><b>Contacto primario:</b>                      Deborah Carter                      (404) 562-9668  <a href="mailto:carter.deborah@epa.gov">carter.deborah@epa.gov</a></p>
<p><b>Región 5:</b></p> <p>Illinois                      Indiana                      Michigan                      Minnesota                      Ohio                      Wisconsin</p>	<p>USEPA Region 5 (DM7J)                      77 West Jackson Boulevard                      Chicago, IL 60604-3507</p> <p><b>Contacto primario:</b>                      Lara Lasky                      (312) 353-5614  <a href="mailto:lasky.lara@epa.gov">lasky.lara@epa.gov</a></p>

Región	Información del contacto
<p><b>Región 6:</b></p> <p>Arkansas Louisiana New Mexico Oklahoma Texas</p>	<p>USEPA Region 6 Fountain Place, 13th Floor 1445 Ross Avenue (RA-D) Dallas, TX 75202</p> <p><b>Contacto primario:</b> Israel Anderson (214) 665-3138 <a href="mailto:anderson.israel@epa.gov">anderson.israel@epa.gov</a></p>
<p><b>Región 7:</b></p> <p>Iowa Kansas Missouri Nebraska</p>	<p>USEPA Region 7 11201 Renner Boulevard (RGAD/ECO) Lenexa, Kansas 66219</p> <p><b>Contacto primario:</b> Brendan Corazzin <a href="mailto:corazzin.brendan@epa.gov">corazzin.brendan@epa.gov</a> (913) 551-7429</p> <p><b>Contacto alternativo:</b> Althea Moses (913) 551-7649 <a href="mailto:moses.althea@epa.gov">moses.althea@epa.gov</a></p>
<p><b>Región 8:</b></p> <p>Colorado Montana North Dakota South Dakota Utah Wyoming</p>	<p>USEPA Region 8 (8ENF-EJ) 1595 Wynkoop Denver, CO 80202-2466</p> <p><b>Contacto primario:</b> April Nowak (303) 312-6528 <a href="mailto:nowak.april@epa.gov">nowak.april@epa.gov</a></p>
<p><b>Región 9:</b></p> <p>Arizona California Hawaii Nevada American Samoa Guam</p>	<p>USEPA Region 9 CED-1 75 Hawthorne Street San Francisco, CA 94105</p> <p><b>Contacto primario:</b> Carlin Hafiz (213) 244-1814 <a href="mailto:hafiz.carlin@epa.gov">hafiz.carlin@epa.gov</a></p> <p><b>Contacto alternativo:</b> Deldi Reyes (415) 972-3795 <a href="mailto:reyes.deldi@epa.gov">reyes.deldi@epa.gov</a></p>

Región	Información del contacto
<b>Región 10:</b>  Alaska Idaho Oregon Washington	USEPA Region 10 (CRE-164) 1200 Sixth Avenue Seattle, WA 98101  <b>Contacto primario:</b> Sheryl M. Stohs (206) 553-0250 <a href="mailto:stohs.sheryl@epa.gov">stohs.sheryl@epa.gov</a>  <b>Contacto alterno:</b> Running Grass (206)553-2899 <a href="mailto:Grass.running@epa.gov">Grass.running@epa.gov</a>

Las preguntas tienen que hacerse por escrito a través de correo electrónico ([oeigrants@epa.gov](mailto:oeigrants@epa.gov)) antes del **11 de febrero de 2014**. Las preguntas y sus respuestas se publicarán en el sitio web con la información sobre el programa de subvenciones <http://www.epa.gov/compliance/environmentaljustice/grants/ej-smgrants.html>.

## SECCIÓN VIII – INFORMACIÓN ADICIONAL

Véase los apéndices en las páginas siguientes

*Algunos formularios federales a continuación han sido traducidos al español para su información, pero tenga en cuenta que el paquete de su solicitud tiene que incluir estos formularios cumplimentados en su versión oficial en inglés.*

APÉNCICE A

Formulario breve para determinar la elegibilidad básica

Se utilizará este formulario para determinar si usted cumple con todos los requisitos básicos de elegibilidad. Tendrá que cumplir con todas las áreas a continuación:

1) Elegibilidad del solicitante. Para ser elegible, el solicitante tiene que pertenecer a una de las entidades siguientes:

- Organizaciones sin fines de lucro incorporadas (y grupos de justicia ambiental);..... □
• Gobiernos de tribus reconocidas por el gobierno federal;..... □
• Organizaciones tribales..... □

Mi organización está localizada en el mismo estado, territorio, mancomunidad o tribu en que el proyecto propuesto se llevará a cabo (identifique) ..... □

Además, los solicitantes elegibles tienen que demostrar que han trabajado directamente con la comunidad afectada.

Las entidades siguientes son INELEGIBLES para recibir acuerdos cooperativos. Sin embargo, exhortamos a que se formen alianzas con estas organizaciones por su asistencia técnica:

- Universidades;
• Hospitales;
• Gobiernos estatales y locales y sus entidades;
• Entidades cuasigubernamentales (e.g., distritos de distribución de agua, servicios públicos);
• Organizaciones nacionales y los capítulos de esas organizaciones;
• Organizaciones multiestatales;
• Organizaciones sin fines de lucro que conducen actividades de cabildeo conforme a la Sección 3 de la Ley de Divulgación de Cabildeo de 1995; y
• Organizaciones que actúan como "agentes fiscales".

2) Leyes ambientales que cualifican. Below is a list of qualified environmental statutes. You must identify at least one of the qualified environmental statutes associated with your project.

- Ley de Agua Limpia, Sección 104(b)(3)..... □
• Ley de Agua Potable Segura, Sección 1442(c)(3) ..... □
• Ley de la Disposición de Desperdicios Sólidos, Sección 8001(a) ..... □
• Ley de Aire Limpio, Sección 103(b)(3)..... □
• Ley del Control de Substancias Tóxicas, Sección 10(a) ..... □
• Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Raticidas, Sección 20(a) ..... □
• Ley de Protección Marina, Investigación y Santuarios, Sección 203 ..... □

3) Actividades elegibles. El proyecto debe llevar a cabo actividades elegibles conforme a uno de las leyes ambientales arriba mencionadas. Explique cómo el proyecto está unido al problema local del medio ambiente o la salud pública en la comunidad afectada (véase la Sección I.C). Los proyectos propuestos no pueden usarse para programas rutinarios de implementación, la implementación de medidas de restauración rutinarias de protección ambiental o para completar el trabajo que se supone se hubiese completado mediante otra subvención o un acuerdo cooperativo previo ..... □

4) **Documentos requeridos.** Utilice esta lista de comprobación para asegurarse que presente todos los documentos necesarios. Todos los elementos siguientes **tienen** que ser incluidos.

- Formulario Breve de los Criterios de Elegibilidad .....□
- SF-424, Solicitud de Asistencia Federal (Formulario en el Apéndice B) .....□
- SF-424 A, Información Presupuestaria para Programas Sin Construcción .....□
- Formulario de Contactos Claves (Apéndice C) .....□
- Plan de Trabajo .....□
- Presupuesto Detallado (Plantilla opcional y ejemplo en el Apéndice D).....□
- Medidas de Desempeño (Plantilla opcional y ejemplo en el Apéndice E) .....□
- Currículum Vitae del PM y Personal Clave .....□
- Cuestionario sobre El Plan de Garantía de Calidad del Proyecto (Apéndice F) .....□
- Acreditación de Estatus de Organización Sin Fines de Lucro.....□
- Memorandos de Acuerdo (MOA) .....□

<b>Solicitud de Asistencia Federal SF-424</b>		Versión 02
*1. Tipo of presentación: <input type="checkbox"/> Presolicitud <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Solicitud cambiada/corregida	*2. Tipo de solicitud <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Continuación <input type="checkbox"/> Revisión	* Si es una revisión, seleccione la letra(s) adecuada  *Otra (especifique) _____
3. Fecha de recibo:		4. Identificador del solicitante:
5a. Identificador de la entidad federal:		*5b. Identificador de la adjudicación federal:
<b>Para uso del estado solamente:</b>		
6. Fecha de recibo por el estado:		7. Identificador de la solicitud estatal:
<b>8. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE:</b>		
*a. Nombre legal:		
*b. Número del patrono/Número de identificación del contribuyente (EIN/TIN):		*c. DUNS de la organización:
<b>d. Dirección:</b>		
* Calle 1: _____		
Calle 2: _____		
* Ciudad: _____		
Condado: _____		
* Estado: _____		
Provincia: _____		
* País: _____		
* Código postal: _____		
<b>e. Unidad organizacional:</b>		
Nombre del departamento:		Nombre de la división:
<b>f. Nombre e información de la persona con quien comunicarse con preguntas referentes a esta solicitud:</b>		
Prefijo: _____		
*Primer nombre: _____		
Segundo nombre: _____		
*Apellido: _____		
Sufijo: _____		
Título:		
Afluencia organizacional:		
*Número de teléfono:		Número de facsímil:
*Correo electrónico:		

US EPA ARCHIVE DOCUMENT

**Solicitud de Asistencia Federal SF-424**

Versión 02

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

Tipo de solicitante 2: Seleccione el tipo de solicitante:

Tipo de solicitante 3: Seleccione el tipo de solicitante:

\*Otro (especifique)

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

**11. Número del Catálogo de Asistencia Doméstica Nacional (CFDA):** \_\_\_\_\_

Título CFDA: \_\_\_\_\_

**\*12 Número de la oportunidad de financiamiento:** \_\_\_\_\_

\*Título: \_\_\_\_\_

**13. Número de identificación de la competición:** \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

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

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

**16. Distrito electoral del:**

\*a. Solicitante:

\*b. Programa/Proyecto:

**17. Proyecto propuesto:**

\*a. Fecha de comienzo:

\*b. Fecha de terminación:

**18. Financiamiento estimado (\$):**

\*a. Federal \_\_\_\_\_

\*b. Solicitante \_\_\_\_\_

\*c. Estado \_\_\_\_\_

\*d. Local \_\_\_\_\_

\*e. Otro \_\_\_\_\_

\*f. Ingresos del programa \_\_\_\_\_

\*g. TOTAL \_\_\_\_\_

**\*19. ¿La solicitud está sujeta a una revisión estatal conforme el proceso de la Orden Ejecutiva (E.O.) 12372?**

- a. Conforme al proceso de la Orden Ejecutiva 12372, la solicitud se le hizo disponible al estado para su revisión en \_\_\_\_\_
- b. El programa está sujeto a la E.O. 12372, pero no ha sido seleccionado para revisión por el estado.
- c. El programa no está cubierto por la E.O. 12372.

**\*20. ¿El solicitante está moroso en alguna deuda federal? (Si contesta "Sí", incluya una explicación.)**

Sí

No

US EPA ARCHIVE DOCUMENT

**Solicitud de Asistencia Federal SF-424**

Versión 02

21. \*Con mi firma en esta solicitud, certifico que (1) las declaraciones incluidas en la lista de certificaciones\*\* y (2) las declaraciones aquí vertidas son verdaderas, completas y correctas según mi conocimiento. Además proporciono las garantías necesarias\*\* y me comprometo a cumplir con los términos resultantes de yo aceptar la adjudicación. Entiendo que cualquier declaración o alegación falsa, ficticia o fraudulenta puede conllevar penalidades criminales, civiles o administrativas en mi contra. (Código de EE.UU., Título 218, Sección 1001)

\*\* Sí, estoy de acuerdo

\*\* La lista de certificaciones y garantías, o un sitio web en donde se encuentre la lista, se incluye en el anuncio o en las instrucciones específicas de la agencia

**Representante autorizado:**

Prefijo: \_\_\_\_\_

\*Primer nombre: \_\_\_\_\_

Segundo nombre: \_\_\_\_\_

\*Apellido: \_\_\_\_\_

Sufijo: \_\_\_\_\_

\*Título:

\*Número de teléfono:

Número de facsímil:

\*Correo electrónico:

\*Firma del representante autorizado:

\*Fecha:

Traducción del Formulario Estándar (SF) 424  
Prescrito por el Comunicado de OMB A-102

(Revisado 10/2005)

**Solicitud de Asistencia Federal SF-424**

Versión 02

**\*Explicación del solicitante sobre morosidad de deuda federal**

A continuación se debe explicar si la organización que solicita la asistencia está morosa en alguna deuda federal.

**US EPA ARCHIVE DOCUMENT**

INSTRUCTIONS FOR THE SF-424

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 60 minutes per response, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0043), Washington, DC 20503.

**PLEASE DO NOT RETURN YOUR COMPLETED FORM TO THE OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET. SEND IT TO THE ADDRESS PROVIDED BY THE SPONSORING AGENCY.**

This is a standard form (including the continuation sheet) required for use as a cover sheet for submission of preapplications and applications and related information under discretionary programs. Some of the items are required and some are optional at the discretion of the applicant or the Federal agency (agency). Required items are identified with an asterisk on the form and are specified in the instructions below. In addition to the instructions provided below, applicants must consult agency instructions to determine specific requirements.

Item	Entry:	Item	Entry:
1.	<b>Type of Submission:</b> (Required): Select one type of submission in accordance with agency instructions. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preapplication</li> <li>• Application</li> <li>• Changed/Corrected Application – If requested by the agency, check if this submission is to change or correct a previously submitted application. Unless requested by the agency, applicants may not use this to submit changes after the closing date.</li> </ul>	10.	<b>Name Of Federal Agency:</b> (Required) Enter the name of the Federal agency from which assistance is being requested with this application.
		11.	<b>Catalog Of Federal Domestic Assistance Number/Title:</b> Enter the Catalog of Federal Domestic Assistance number and title of the program under which assistance is requested, as found in the program announcement, if applicable.
2.	<b>Type of Application:</b> (Required) Select one type of application in accordance with agency instructions. <ul style="list-style-type: none"> <li>• New – An application that is being submitted to an agency for the first time.</li> <li>• Continuation - An extension for an additional funding/budget period for a project with a projected completion date. This can include renewals.</li> <li>• Revision - Any change in the Federal Government's financial obligation or contingent liability from an existing obligation. If a revision, enter the appropriate letter(s). More than one may be selected. If "Other" is selected, please specify in text box provided.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Increase Award      B. Decrease Award</li> <li>C. Increase Duration    D. Decrease Duration</li> <li>E. Other (specify)</li> </ul> </li> </ul>	12.	<b>Funding Opportunity Number/Title:</b> (Required) Enter the Funding Opportunity Number and title of the opportunity under which assistance is requested, as found in the program announcement.
		13.	<b>Competition Identification Number/Title:</b> Enter the Competition Identification Number and title of the competition under which assistance is requested, if applicable.
		14.	<b>Areas Affected By Project:</b> List the areas or entities using the categories (e.g., cities, counties, states, etc.) specified in agency instructions. Use the continuation sheet to enter additional areas, if needed.
3.	<b>Date Received:</b> Leave this field blank. This date will be assigned by the Federal agency.	15.	<b>Descriptive Title of Applicant's Project:</b> (Required) Enter a brief descriptive title of the project. If appropriate, attach a map showing project location (e.g., construction or real property projects). For preapplications, attach a summary description of the project.
4.	<b>Applicant Identifier:</b> Enter the entity identifier assigned by the Federal agency, if any, or applicant's control number, if applicable.		
5a.	<b>Federal Entity Identifier:</b> Enter the number assigned to your organization by the Federal Agency, if any.	16.	<b>Congressional Districts Of:</b> (Required) 16a. Enter the applicant's Congressional District, and 16b. Enter all District(s) affected by the program or project. Enter in the format: 2 characters State Abbreviation – 3 characters District Number, e.g., CA-005 for California 5 <sup>th</sup> district, CA-012 for California 12 <sup>th</sup> district, NC-103 for North Carolina's 103 <sup>rd</sup> district. <ul style="list-style-type: none"> <li>• If all congressional districts in a state are affected, enter "all" for the district number, e.g., MD-all for all congressional districts in Maryland.</li> <li>• If nationwide, i.e. all districts within all states are affected, enter US-all.</li> <li>• If the program/project is outside the US, enter 00-000.</li> </ul>
5b.	<b>Federal Award Identifier:</b> For new applications leave blank. For a continuation or revision to an existing award, enter the previously assigned Federal award identifier number. If a changed/corrected application, enter the Federal Identifier in accordance with agency instructions.		
6.	<b>Date Received by State:</b> Leave this field blank. This date will be assigned by the State, if applicable.	17.	<b>Proposed Project Start and End Dates:</b> (Required) Enter the proposed start date and end date of the project.
7.	<b>State Application Identifier:</b> Leave this field blank. This identifier will be assigned by the State, if applicable.	18.	<b>Estimated Funding:</b> (Required) Enter the amount requested or to be contributed during the first funding/budget period by each contributor. Value of in-kind contributions should be included on appropriate lines, as applicable. If the action will result in a dollar change to an existing award, indicate only the amount of the change. For decreases, enclose the amounts in parentheses.
8.	<b>Applicant Information:</b> Enter the following in accordance with agency instructions: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Legal Name:</b> (Required): Enter the legal name of applicant that will undertake the assistance activity. This is the name that the organization has registered with the Central Contractor Registry. Information on registering with CCR may be obtained by visiting the Grants.gov website.</li> <li>b. <b>Employer/Taxpayer Number (EIN/TIN):</b> (Required): Enter the Employer or Taxpayer Identification Number (EIN or TIN) as assigned by the Internal Revenue Service. If your organization is not in the US, enter 44-4444444.</li> <li>c. <b>Organizational DUNS:</b> (Required) Enter the organization's DUNS or DUNS+4 number received from Dun and Bradstreet. Information on obtaining a DUNS number may be obtained by visiting the Grants.gov website.</li> <li>d. <b>Address:</b> Enter the complete address as follows: Street address (Line 1 required), City (Required), County, State (Required, if country is US), Province, Country (Required), Zip/Postal Code (Required, if country is US).</li> <li>e. <b>Organizational Unit:</b> Enter the name of the primary organizational unit (and department or division, if applicable) that will undertake the</li> </ul>	19.	<b>Is Application Subject to Review by State Under Executive Order 12372 Process?</b> Applicants should contact the State Single Point of Contact (SPOC) for Federal Executive Order 12372 to determine whether the application is subject to the

US EPA ARCHIVE DOCUMENT

	<p>assistance activity, if applicable.</p> <p><b>f. Name and contact information of person to be contacted on matters involving this application:</b> Enter the name (First and last name required), organizational affiliation (if affiliated with an organization other than the applicant organization), telephone number (Required), fax number, and email address (Required) of the person to contact on matters related to this application.</p>	<p>State intergovernmental review process. Select the appropriate box. If "a." is selected, enter the date the application was submitted to the State</p>		
20.		<p><b>Is the Applicant Delinquent on any Federal Debt? (Required)</b> Select the appropriate box. This question applies to the applicant organization, not the person who signs as the authorized representative. Categories of debt include delinquent audit disallowances, loans and taxes.</p> <p>If yes, include an explanation on the continuation sheet.</p>		
8.	<p><b>Type of Applicant: (Required)</b> Select up to three applicant type(s) in accordance with agency instructions.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>A. State Government</p> <p>B. County Government</p> <p>C. City or Township Government</p> <p>D. Special District Government</p> <p>E. Regional Organization</p> <p>F. U.S. Territory or Possession</p> <p>G. Independent School District</p> <p>H. Public/State Controlled Institution of Higher Education</p> <p>I. Indian/Native American Tribal Government (Federally Recognized)</p> <p>J. Indian/Native American Tribal Government (Other than Federally Recognized)</p> <p>K. Indian/Native American Tribally Designated Organization</p> <p>L. Public/Indian Housing Authority</p> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>M. Nonprofit with 501C3 IRS Status (Other than Institution of Higher Education)</p> <p>N. Nonprofit without 501C3 IRS Status (Other than Institution of Higher Education)</p> <p>O. Private Institution of Higher Education</p> <p>P. Individual</p> <p>Q. For-Profit Organization (Other than Small Business)</p> <p>R. Small Business</p> <p>S. Hispanic-serving Institution</p> <p>T. Historically Black Colleges and Universities (HBCUs)</p> <p>U. Tribally Controlled Colleges and Universities (TCCUs)</p> <p>V. Alaska Native and Native Hawaiian Serving Institutions</p> <p>W. Non-domestic (non-US) Entity</p> <p>X. Other (specify)</p> </td> </tr> </table>	<p>A. State Government</p> <p>B. County Government</p> <p>C. City or Township Government</p> <p>D. Special District Government</p> <p>E. Regional Organization</p> <p>F. U.S. Territory or Possession</p> <p>G. Independent School District</p> <p>H. Public/State Controlled Institution of Higher Education</p> <p>I. Indian/Native American Tribal Government (Federally Recognized)</p> <p>J. Indian/Native American Tribal Government (Other than Federally Recognized)</p> <p>K. Indian/Native American Tribally Designated Organization</p> <p>L. Public/Indian Housing Authority</p>	<p>M. Nonprofit with 501C3 IRS Status (Other than Institution of Higher Education)</p> <p>N. Nonprofit without 501C3 IRS Status (Other than Institution of Higher Education)</p> <p>O. Private Institution of Higher Education</p> <p>P. Individual</p> <p>Q. For-Profit Organization (Other than Small Business)</p> <p>R. Small Business</p> <p>S. Hispanic-serving Institution</p> <p>T. Historically Black Colleges and Universities (HBCUs)</p> <p>U. Tribally Controlled Colleges and Universities (TCCUs)</p> <p>V. Alaska Native and Native Hawaiian Serving Institutions</p> <p>W. Non-domestic (non-US) Entity</p> <p>X. Other (specify)</p>	<p>21. <b>Authorized Representative: (Required)</b> To be signed and dated by the authorized representative of the applicant organization. Enter the name (First and last name required) title (Required), telephone number (Required), fax number, and email address (Required) of the person authorized to sign for the applicant.</p> <p>A copy of the governing body's authorization for you to sign this application as the official representative must be on file in the applicant's office. (Certain Federal agencies may require that this authorization be submitted as part of the application.)</p>
<p>A. State Government</p> <p>B. County Government</p> <p>C. City or Township Government</p> <p>D. Special District Government</p> <p>E. Regional Organization</p> <p>F. U.S. Territory or Possession</p> <p>G. Independent School District</p> <p>H. Public/State Controlled Institution of Higher Education</p> <p>I. Indian/Native American Tribal Government (Federally Recognized)</p> <p>J. Indian/Native American Tribal Government (Other than Federally Recognized)</p> <p>K. Indian/Native American Tribally Designated Organization</p> <p>L. Public/Indian Housing Authority</p>	<p>M. Nonprofit with 501C3 IRS Status (Other than Institution of Higher Education)</p> <p>N. Nonprofit without 501C3 IRS Status (Other than Institution of Higher Education)</p> <p>O. Private Institution of Higher Education</p> <p>P. Individual</p> <p>Q. For-Profit Organization (Other than Small Business)</p> <p>R. Small Business</p> <p>S. Hispanic-serving Institution</p> <p>T. Historically Black Colleges and Universities (HBCUs)</p> <p>U. Tribally Controlled Colleges and Universities (TCCUs)</p> <p>V. Alaska Native and Native Hawaiian Serving Institutions</p> <p>W. Non-domestic (non-US) Entity</p> <p>X. Other (specify)</p>			

## APÉNDICE C

(Formulario aprobado por OMB Número: 2030-0020)



## FORMULARIO DE CONTACTOS CLAVES

**Representante autorizado:** *Los adjudicaciones originales y las enmiendas serán enviadas a este individuo para su revisión y aprobación, salvo que se indique de otra manera.*

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Dirección completa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

**Depositario:** *Individuo autorizado a recibir pagos.*

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

**Contacto administrativo:** *Individuo con quien la oficina patrocinadora del programa se puede comunicar con respecto a asuntos administrativos (i.e., cálculo de la tasa de costos indirectos, pedidos de presupuestos, etc.)*

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Número de facsímil: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Investigador principal:** *Individuo responsable de completar la parte técnica del trabajo propuesto.*

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Número de facsímil: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección del sitio web: \_\_\_\_\_

Traducción del Formulario de la EPA 5700-54 (Rev 4-02)

## APÉNDICE D

### Ejemplo de presupuesto detallado para la subvenciones del EJPCS

	Description	Total
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Project Manager @ \$50,000 annual salary X 30% of time on project = \$30,000 for two years</li> <li>▪ Outreach worker @ \$35,000 annual salary X 20% of time on project = \$14,000</li> <li>▪ Community support leader @ \$20,000 annual salary X 15% = \$6,000</li> </ul>	\$50,000
Fringe Benefits	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Project Manager 15% of salary (includes medical, dental, life insurance) = \$3,000 for two years</li> <li>▪ Outreach worker 10% of salary (includes medical, dental, life insurance) = \$1,400</li> <li>▪ Community support leader 10% of salary (includes medical, dental, life insurance) = \$1,200</li> </ul>	\$5,600
Travel	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Local mileage for Project Manager for partner meetings: 25 miles @ \$0.55/mi. X 32 meetings = \$440.00</li> <li>▪ Local mileage for Outreach worker for community outreach efforts: 10 miles @ \$0.55/mi. X 30 times X 12 months = \$1,980</li> <li>▪ Travel to 2 regional seminars: Per diem - \$30 per day X 3 days = \$90; Airfare = \$1,360</li> </ul>	\$3,870.00
Equipment (purchase greater than \$5,000)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ None</li> </ul>	\$0
Supplies	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 20 reams of copy paper @ \$4.00 for outreach materials = \$80</li> <li>▪ Laptop computer for Outreach worker to work off-site on community \$1,500</li> <li>▪ Miscellaneous supplies for staff on this project = \$1,500</li> <li>▪ Air Monitor = 3,830.00</li> <li>▪ Filters (500 filter) = 2,000</li> </ul>	\$7,910
Contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bookkeeper/Accountant \$10/hr @ 3 hrs/week @ 104 weeks = \$3,120</li> <li>▪ Lab to conduct tests @\$45*500 = \$22,500</li> </ul>	\$25,620
Construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ None</li> </ul>	0
Other	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sub-grant = \$15,000</li> <li>▪ Outreach materials/Postage = \$1,500</li> <li>▪ Indirect Cost = 5,000</li> <li>▪ Printing Cost 1,500</li> <li>▪ Meeting logistics = 3,000</li> </ul>	26,000
		<b>\$120,000</b>

## APÉNDICE E

### Ejemplo de medidas de desempeño / hitos

#### Creating Partnerships to Develop Inter-agency Air Quality Guidance

	Resources/Inputs	Activities	Outputs	Outcomes
<b>Semi-Annual</b> (six months after beginning of project)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staff time</li> <li>▪ In-kind contributions</li> <li>▪ Additional grants</li> <li>▪ Volunteers</li> <li>▪ Partnering Organizations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identify potential partners in city, county, state government, public health office, universities to draft and implement air quality guidance</li> <li>▪ Partner meetings to discuss how to formulate an interagency air quality guidance</li> </ul>	<p><b><u>Developing a comprehensive understanding</u></b></p> <p>8 meetings on quarterly basis to formulate air quality guidance</p> <p>Draft air quality guidance</p>	<p><b><u>Creating Partnerships</u></b></p> <p>Increase # of various stakeholders participating to address issues concerning air quality</p> <p><b><u>Educating the Community</u></b></p> <p>Increase in # of stakeholders who are informed of the immediate impacts of poor air quality in target community</p> <p>Increase in # of residents who participate in the partner meetings</p>
<b>Annual</b> (at the end of the project)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staff time</li> <li>▪ In-kind contributions</li> <li>▪ Additional grants</li> <li>▪ Volunteers</li> <li>▪ Partnering Organizations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conduct door knocking to solicit resident support and input</li> <li>▪ Generate report and brochures on air quality data</li> </ul>	<p><b><u>Engaging and informing the Community</u></b></p> <p>Create one report on the status of air quality, 4 brochures on specific neighborhood data</p> <p>Reach 250 residents in community through door knocking</p> <p>Disseminate report and brochures to 250 residents</p>	<p><b><u>Engaging and informing the Community</u></b></p> <p>Increase in number of residents aware of air quality issues in community</p> <p>Increase in number of residents actively participating in the project</p> <p>Improved air quality</p>

## APÉNDICE F

### Oficina de Justicia Ambiental Requisito del Plan de Garantía de Calidad del Proyecto (QAPP, por sus siglas en inglés)

Marque Sí o No para cada una de las declaraciones a continuación según apliquen a su proyecto específico. Si contesta **Sí** a cualquiera de las declaraciones, usted **TIENE QUE PRESENTAR** un Plan de Garantía de Calidad del Proyecto conforme a los requisitos de la EPA, y el QAPP tiene que ser aprobado **antes** de que comiencen las actividades.

Luego le proporcionaremos más información de cómo preparar un QAPP. Mientras tanto, visite el sitio web <http://www.epa.gov/ogd/grants/assurance.htm> que ofrece una guía de qué tiene que presentarse para las subvenciones/acuerdos cooperativos.

1. Su proyecto incluirá la toma de muestras de agua subterránea, suelos, sedimentos, agua superficial, aire, flora o fauna para análisis químico o biológico.  
Sí  No
2. Su proyecto usará base de datos computarizados existentes que contienen datos analíticos o información personal previamente recolectada.  
Sí  No
3. Su proyecto usará investigación histórica existente relacionada con este proyecto o propuesta.  
Sí  No
4. Su proyecto implementará búsquedas de escrituras de propiedades o sitios actuales.  
Sí  No
5. Su proyecto evaluará antecedentes médicos de la población cubierta por la subvención.  
Sí  No
6. Su proyecto reunirá datos meteorológicos para determinar tendencias del clima o de mezclas del aire.  
Sí  No
7. Su proyecto usará estudios estadísticos existentes o llevará a cabo estos estudios como parte del proyecto.  
Sí  No
8. Su proyecto creará nuevas bases de datos de la información reunida.  
Sí  No
9. Su proyecto usará esta información con propósitos de litigio.  
Sí  No
10. Su proyecto usará esta información para hacer recomendaciones de decisiones ambientales.  
Sí  No

## APÉNDICE G

### GUÍA SOBRE LAS RESTRICCIONES DE CABILDEO

El propósito de esta guía es recordarles a las organizaciones sin fines de lucro, las universidades y otros beneficiarios no gubernamentales de subvenciones de que, con muy pocas excepciones, los fondos de subvenciones federales no se pueden usar como fondos de costos compartidos para llevar a cabo actividades de cabildeo. Las restricciones de cabildeo se explican en el Comunicado Número A-21 de la Oficina de Gestión y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés), "Principios de Costo para Instituciones Educativas", 61 Registro Federal 20880 (8 de mayo de 1996), y el Comunicado Número A-122 de OMB, "Principios de Costo para Organizaciones Sin Fines de Lucro"; "Revisión de Cabildeo" 49 Registro Federal 18260 (27 de abril de 1984). Como beneficiario de fondos de la EPA, usted tiene que estar al tanto y cumplir con estas restricciones.

El Comunicado A-122 aborda los costos de servicios de información pública que no se relacionan con cabildeo. El Adjunto B del Comunicado, en el párrafo 36, hace admisible, con aprobación previa de la agencia federal, los costos asociados con folletos, boletines informativos y otras formas de servicios de información si su propósito es: informar o instruir individuos, grupos o el público en general; interesar individuos o grupos para que participen en un programa de servicio del beneficiario; o divulgar los resultados de actividades patrocinadas o no patrocinadas. El objetivo general de las restricciones es prohibir el uso de fondos consignados para propósitos de cabildeo, publicidad o propaganda diseñados para apoyar o derrotar legislación. Las restricciones no afectan el intercambio normal de información o actividades de cabildeo llevadas a cabo con sus propios fondos (siempre que no se usen para parear los fondos de la subvenciones).

Según los Comunicados A-21 y A-122, los costos de las de las siguientes actividades son inadmisibles:

- (1) Las contribuciones, endosos, publicidad o actividades similares que pretenden influenciar elecciones, referendos, iniciativas o procesos similares federales, estatales o locales.
- (2) Apoyo administrativo o financiero directo e indirecto de partidos políticos, campañas, comités de acción política u otras organizaciones creadas para influenciar elecciones. Los beneficiarios pueden ayudar a recolectar e interpretar información. Sin embargo, estos esfuerzos tienen que ser con propósitos educativos solamente y no pueden involucrar actividades de partidos políticos o medidas para influenciar una elección.
- (3) Intentos de influenciar la introducción, aprobación o cambio de legislación federal o estatal mediante la comunicación con miembros o empleados del Congreso o la legislatura estatal, que incluyen intentos de usar funcionarios estatales y locales para el cabildeo en el Congreso y la legislatura estatal. Por ejemplo, usted no puede cargar la subvención por sus costos de enviar información a miembros del Congreso para alentarlos a que tomen una acción en particular. También está prohibida la comunicación con cualquier funcionario o empleado gubernamental para influenciar una decisión de firmar o vetar legislación federal o estatal. La restricción no cubre el cabildeo a nivel local.
- (4) Intentos para influenciar la introducción, aprobación o cambio de legislación federal o estatal mediante la preparación, uso o distribución de publicidad o propaganda, *i.e.*, esfuerzos de cabildeo de base comunitaria para obtener acción grupal de los miembros del público, que

incluye los intentos de afectar la opinión pública y fomentar la acción del grupo. Por ejemplo, son inadmisibles los costos de imprimir y distribuir a los miembros del público o los medios algún informe producido como resultado de la subvención, si pretenden influenciar legislación.

(5) Asistir a sesiones legislativas o audiencias de comité, reunir información sobre legislación, y actividades similares, cuando pretende apoyar o preparar cabildeo inadmisibles.

### **Excepciones**

Hay tres excepciones a la lista de actividades de cabildeo inadmisibles en los Comunicados A-21 y A-122. Estas excepciones no necesariamente hacen admisibles los costos de estas actividades. Las excepciones hacen los costos potencialmente admisibles. La admisibilidad dependerá de si los costos particulares son razonables, necesarios e imputables a la subvención. La primera excepción es por la presentación técnica y factual (sin abogar) al Congreso, la legislatura estatal, miembro o empleado sobre algún tema que se relacione directamente con el desempeño de la subvención, como respuesta a una petición (no necesariamente por escrito) del cuerpo o empleado legislativo. Las peticiones que no son hechas por escrito deben ser documentadas por los beneficiarios en sus archivos. La información que se presente debe ser fácil de acceder y producir. Los costos de viaje, alojamiento y alimentos relacionados con la presentación, por lo general, son inadmisibles salvo que se relacionen con las declaraciones en una audiencia fija de congreso a petición escrita del presidente o portavoz de la minoría de ese comité del Congreso. La segunda excepción es para las acciones que traten de influenciar la legislación estatal para una reducción directa de los costos reales del desempeño del proyecto de la subvención federal o para proteger la autoridad del beneficiario para llevar a cabo el proyecto. La excepción no aplica a las acciones que solo intenten transferir costos de una fuente a otra. Por ejemplo, en respuesta a los recortes de financiamiento federal, un beneficiario que recibe fondos federales cabildea por fondos estatales para reemplazar o reducir a parte federal de los costos de su proyecto para el año próximo. El costo de esa actividad de cabildeo no sería admisible porque su propósito no es reducir el costo real de desempeñar el trabajo, sino que es cambiar de financiamiento federal a financiamiento estatal. Por último, los Comunicados A-21 y A-122 permiten los costos de cabildeo si estos son específicamente permitidos por ley.

### **Tasa de costos indirectos**

Si desea que se le reembolse sus costos indirectos (*overhead*), tendrá que identificar los costos totales por cabildeo en su tasa propuesta de costos indirectos para que el gobierno evite subsidiar el cabildeo. Esto concuerda con los requisitos de los comunicados sobre la declaración de costos en las actividades inadmisibles. Este requisito se necesita para cuando el gobierno calcule la cantidad de costos indirectos que le pagará a la organización. Esto no incluye los costos de actividades inadmisibles que la organización cuente como costos indirectos.

### **Aplicación**

En los casos en que el cabildeo indebido se realice con los fondos de la subvención, la EPA podrá recuperar el dinero usado indebidamente, suspender o terminar la subvención y adoptar medidas para prevenir que el beneficiario reciba otras subvenciones federales por un periodo de tiempo determinado. Su coordinador de proyecto está disponible para contestar sus preguntas o dudas.