



Oficina de Sustentabilidad del condado de San Mateo: Programa de Subvenciones de las 4R: **solicitud de minisubvención (\$2000-\$5000)**

Tenga en cuenta lo siguiente: Se deben llenar todas las solicitudes de subvenciones y se deben presentar en línea en inglés: <https://forms.gle/qhgG4WdQZfbHr7Xa9>.

Este documento está diseñado para ser un recurso de asistencia lingüística para aquellos solicitantes que hablan inglés como segundo idioma (ESL).

Póngase en contacto con el personal de la Oficina de Sustentabilidad (OOS): Correo electrónico sustainability@smcgov.org/por teléfono al 888-442-2666

INSTRUCCIONES IMPORTANTES PARA LLENAR LA SOLICITUD

(1) Para obtener más detalles sobre los requisitos e instrucciones de la solicitud del Programa de Subvenciones de las 4R de la Oficina de Sustentabilidad del condado de San Mateo, visite: <https://www.smcsustainability.org/waste-reduction/4rs-grants-program/> o envíe un correo electrónico a sustainability@smcgov.org (asunto: subvenciones de las 4R), o llame al 888-442-2666. Revise detenidamente los lineamientos de la solicitud de subvenciones ubicados en el sitio web anteriormente mencionado antes de llenar esta solicitud.

(2) Debido a la naturaleza competitiva de este programa de subvenciones, las solicitudes presentadas que no cumplan con las instrucciones o estén incompletas serán penalizadas o eliminadas del proceso.

(3) Todas las solicitudes deben presentarse en inglés y todas las comunicaciones actuales y futuras con el personal de la Oficina de Sustentabilidad deberán ser en inglés. Los documentos de subvenciones traducidos al chino y al español están diseñados para ser un recurso de asistencia lingüística para los solicitantes que hablan inglés como segundo idioma (ESL). Para acceder a estos documentos, visite: <https://www.smcsustainability.org/waste-reduction/4rs-grants-program/>.

(4) Responda las preguntas en las respectivas secciones de la solicitud designadas a continuación.

(5) Una vez presentada la solicitud, es definitiva y no se puede modificar.

Revise la página web de subvenciones de la Oficina de Sustentabilidad para obtener actualizaciones y anuncios sobre el Programa de Subvenciones de las 4R, ya que se puede brindar información adicional sobre el programa: <https://www.smcsustainability.org/waste-reduction/4rs-grants-program/>.

PREGUNTAS DE LA SOLICITUD

* Indica que debe responder obligatoriamente.

1. Nombre de la organización solicitante *

El nombre de la organización con la autoridad de celebrar un acuerdo oficial o contrato con el condado de San Mateo. Por ejemplo, un distrito escolar que presenta una solicitud en nombre de una de sus escuelas, los regentes de la Universidad de California que presentan una solicitud en nombre de una de sus escuelas/programas, etc.

2. Tipo de organización solicitante *

- organización sin fines de lucro
- agencia gubernamental
- institución educativa (p. ej., escuela, distrito escolar/universitario, sistema universitario estatal, etc.) pública o sin fines de lucro

3. Domicilio completo de la organización solicitante, incluida la ciudad, el estado y el código postal *

4. Nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono de la persona de contacto principal de la organización solicitante que administra los contratos *

Si su solicitud se selecciona como uno de los beneficiarios de la subvención, la OOS tendrá que trabajar directamente con la persona de contacto principal de la organización solicitante para procesar los trámites relacionados con el contrato. Indique aquí el nombre de la persona de contacto principal que está autorizada para administrar los contratos, junto con su dirección de correo electrónico y el número de teléfono.

5. Nombre de la organización beneficiaria *

El nombre de la entidad que, en última instancia, se beneficiará y en la cual se verá afectada la financiación de la subvención (p. ej., el nombre de una escuela específica, el programa/la extensión de la Universidad de California, etc.) La organización solicitante solicita la financiación de subvenciones en nombre de la organización beneficiaria. Si la respuesta es la misma que la organización solicitante, escriba «igual que la organización solicitante».

6. Domicilio completo de la organización beneficiaria, incluida la ciudad, el estado y el código postal *

Si la respuesta es la misma que la organización solicitante, escriba «igual que la organización solicitante».

7. Persona de contacto principal de la solicitud de subvención: Nombre *

8. Persona de contacto principal de la solicitud de subvención: Título *

9. Persona de contacto principal de la solicitud de subvención: Número de teléfono *

10. Persona de contacto principal de la solicitud de subvención: Dirección de correo electrónico *

11. Nombre del proyecto propuesto *

12. Monto del financiamiento solicitado (\$) *

13. Presupuesto total del proyecto (\$) *

Indique el presupuesto total del proyecto, incluido el monto solicitado para la minisubvención, así como la financiación procedente de otra fuente.

14. Duración del proyecto (fechas de inicio y finalización estimadas) *

Un año es el tiempo máximo permitido para los proyectos financiados por el Programa de Subvenciones de las 4R.

15. Marque en cuál de las 4R se centrará su proyecto propuesto (puede marcar más de una). *

- reducción
- reutilización
- reciclaje
- recuperación (compostaje)

16. Área del efecto del proyecto *

Brinde información sobre el área en la que desarrollará su proyecto. Por ejemplo, nombre del vecindario, nombre de la ciudad, nombre de la escuela, etc.

17. Alcance a las comunidades desatendidas. Limite su respuesta a 150 palabras.*

Si corresponde, explique cómo ayudará su proyecto a las comunidades desatendidas del condado de San Mateo.

18. Concepto y objetivos del proyecto: Describa su proyecto propuesto, sus objetivos y cómo este se alinea con los objetivos de la minisubvención (consulte los lineamientos de la minisubvención). Limite su respuesta a 350 palabras. *

19. Si corresponde, brinde información sobre organizaciones asociadas CONFIRMADAS.

Cuando exista una relación de asociación, colaboración o subcontratación, deberá presentarse una carta de apoyo que documente la relación. Cargue los documentos en la pregunta nro. 25 de esta solicitud (solo archivos de Microsoft Word o PDF; cantidad máxima de archivos: 1).

20. Implementación y cronograma del proyecto: En un documento independiente, en formato de tabla, brinde detalles sobre cómo implementará el proyecto propuesto y el cronograma asociado. Incluya como mínimo la siguiente información: (1) descripciones detalladas de las tareas del proyecto, (2) cronograma de cada una de las tareas del proyecto, y (3) parte responsable de cada tarea del proyecto. Cargue los documentos en la pregunta nro. 25 de esta solicitud (solo archivos de Microsoft Word o Excel, cantidad máxima de archivos: 1).

El proyecto de subvención podrá comenzar a finales del verano o principios del otoño de 2020. La OOS comenzará la distribución de fondos de subvención en septiembre de 2020. Planifique el cronograma del proyecto debidamente. Los beneficiarios tendrán como máximo un año para completar el proyecto. Se deberá presentar el informe al finalizar el proyecto o en el plazo de un año después de haber firmado el acuerdo de subvención, lo que suceda primero.

21. Entregas del proyecto: ¿Con qué entregas clave va a comprometerse y presentar al final de su proyecto? Enumere las entregas clave del proyecto. * Limite su respuesta a 200 palabras. *

Las entregas o los productos finales del proyecto que promete entregar a la OOS, variarán según el tipo de proyecto. Los ejemplos de las entregas incluyen, entre otros: cantidad de kits de herramientas de biblioteca sobre reducción de residuos desarrollados y entregados a las bibliotecas; auditorías completas de residuos anteriores y posteriores al proyecto; cantidad de talleres o clases completos/entregados; cantidad de eventos de asistencia completos; desarrollo del plan de estudios extracurricular de las 4R; cantidad de contenedores de reciclaje/compostaje comprados e instalados; una encuesta para evaluar la comprensión de los participantes; etc.

22. Presupuesto del proyecto: En un documento independiente, en formato de tabla, indique un presupuesto detallado del proyecto propuesto. Incluya como mínimo la siguiente información: (1) lista de los artículos/tareas del proyecto, (2) descripción/justificación de cada elemento/tarea del proyecto, (3) monto (\$) que la minisubvención debe financiar para cada elemento/tarea, (4) monto (\$) que debe financiar el beneficiario/otro financiador (si existiera). Cargue los documentos en la pregunta nro. 25 de esta solicitud (solo archivos de Microsoft Word o Excel, cantidad máxima de archivos: 1).

NOTA IMPORTANTE:

(1) Consulte los lineamientos de la minisubvención (sección 2: Requisitos de elegibilidad y criterios del proyecto) para conocer los detalles de los gastos elegibles y no elegibles.

(2) Los fondos de las subvenciones se pueden usar para el trabajo del personal interno o los costos de los servicios contratados (incluye la subcontratación). La tarifa por hora (\$/hora) y el total de horas estimadas deben incluirse en la sección de presupuesto de la solicitud de subvención para todo el personal del proyecto de subvención correspondiente, incluido el personal interno y del servicio contratado (incluidos los subcontratos).

(3) Consulte los lineamientos de la megasubvención (sección 3: Condiciones generales) para obtener detalles de la Ordenanza de Salario Digno del Condado y el requisito salarial vigente del Estado de California para los proyectos que se consideran un proyecto de obra pública en el Código Laboral Estatal, Sección 1720.

23. Equipo del proyecto: Indique los nombres de los miembros del equipo del proyecto, sus certificaciones y sus responsabilidades para este proyecto.*

24. Para los beneficiarios anteriores del Programa de Subvenciones de las 4R: ¿Ha recibido una subvención de las 4R (mega o mini) en los últimos dos años? Si la respuesta es sí,

explique cómo la propuesta de proyecto actual que presenta desarrollará/mejorará/ampliará el proyecto anterior, en caso de que haya una conexión con el proyecto pasado financiado por el Programa de Subvenciones de las 4R. Si la respuesta es no, escriba «N/C». Limite su respuesta a 200 palabras. *

25. Adjuntos: Cargue todos los archivos auxiliares para las preguntas nro. 19 (socios confirmados), nro. 20 (implementación del proyecto y cronograma) y nro. 22 (presupuesto del proyecto) aquí. *

Remítase a las preguntas individuales anteriores a fin de conocer los requisitos para los tipos de archivos a cargar.

26. ¿Cómo supo acerca del Programa de Subvenciones de las 4R?

27. ¿Utilizó alguno de los documentos del programa de subvenciones traducidos en español/chino como un recurso para solicitar la minisubvención?

28. Certificación de solicitud de subvención *

Certifico que la información contenida en esta propuesta es verdadera y exacta a mi leal saber y entender. Además certifico que esta solicitud de subvención se presenta con el pleno conocimiento y respaldo de la junta directiva de esta organización, la cual está facultada para hacer cumplir todas las condiciones contractuales. TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: (1) En el caso de un estudiante o grupo escolar que solicita la subvención, la solicitud debe estar verificada por un consejero que tenga al menos 18 años y, (2) una vez presentada la solicitud, es definitiva y no se puede modificar.

Al marcar esta casilla, verifico que la declaración anterior es verdadera.

Nombre de quien firma y presenta la solicitud de subvención *

Nombre de la organización solicitante *

Título *

Fecha *