|  |  |
| --- | --- |
| ­­­\\win.root.sonoma.gov\data\OSD\Logos\District Logos\2018 Logo\AG+OpenSpace_Logo_Hz.jpg | **PROGRAMA DE SUBVENCIONES EQUIVALENTES 2022** |
| SOLICITUD PARA EL PROGRAMA |
| Las solicitudes deben ser entregadas antes del 1ro de julio de 2022 |
| 1. Formato
	1. Los solicitantes deben presentar versiones de propuestas impresas y electrónicas. Etiquete claramente cada artículo y numere todas las páginas en orden secuencial.
	2. Propuestas Impresas. Envíe una (1) propuesta impresa, incluyendo la Documentación de Respaldo que aplique, en una carpeta de tres anillos separada por pestañas y divisores de etiquetas. Imprima por los dos lados, utilizando papel de 81/2" x 11", siempre que sea posible. Si es necesario, las páginas no deben exceder hojas de papel de 11" x 17". Presente los materiales en el orden presentado en la solicitud.
	3. Propuestas Electrónicas. Envíe lo siguiente en un (1) CD o en una unidad flash USB:
* Una (1) versión de Microsoft Word (.docx o compatible) e la Solicitud del Programa de Subvenciones Equivalentes (MGP, por sus siglas en inglés)
* Un (1) archivo .pdf, combinado, incluyendo la Solicitud MGP, fotos y documentación de respaldo
* Archivos individuales de todas las fotos en formato .jpg
	1. Envíe las presentaciones impresas y electrónicas a:

**MATCHING GRANT PROGRAM 2022**Lori S. MacNab, Matching Grant Cycle 2022 CoordinatorSonoma County Ag + Open Space747 Mendocino Avenue, Suite 100 Santa Rosa, CA 954011. Fecha Limite

Las solicitudes deben ser recibidas antes de las 5:00pm del viernes 1ro de julio de 2022.1. Preguntas

Lori S. MacNab, Matching Grant Cycle 2022 Coordinator(707) 565.7360,matchinggrant@sonoma-county.org1. Formato y Contenido de la Solicitud

Para facilitar la revisión y la evaluación, la presentación de la solicitud debe estar organizada y presentarse en el orden que se provee a continuación. Si una pregunta, o documentación de respaldo, no se aplica a su proyecto, solo escriba (N/A). |

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN  | 1. TABLA DE CONTENIDOS |
| [1. TABLA DE CONTENIDOS 2](#_Toc99806138)[2. FORMULARIO DE SOLICITUD 3](#_Toc99806139)[3. DECLARACIÓN RESUMIDA DEL PROYECTO 6](#_Toc99806140)[4. CUALIFICACIONES MÍNIMAS 6](#_Toc99806141)[5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 8](#_Toc99806142)[6. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO 22](#_Toc99806143) |
| Para actualizar la Tabla de Contenidos, haga clic dentro de la tabla que esta continuación. Haga clic en la *pestaña* de **Referencias** y haga clic *en* **Actualización de la Tabla** en las herramientas de la Tabla de Contenidos. |

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN  | 2. FORMULARIO DE SOLICITUD |
|  |
| Título del proyecto: |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |
| **Nombre de la agencia/organización que solicita financiamiento:**  |  |
| Nombre: |  |
| Dirección: |  |
| Ciudad: |  | Estado: |  | Código Postal: |  |
| Gerente del Proyecto que representa a la agencia/organización: |
| Nombre: |  | Título: |  |
| Firma: |  | Teléfono: |  |
| Correo electrónico: |  |
| Persona autorizada que representa a la agencia/organización: |
| Nombre: |  | Título: |  |
| Firma: |  | Teléfono: |  |
| Correo electrónico: |  |
| Co-solicitante Nombre de la agencia/organización que se une a la solicitud de financiamiento:  |
| Nombre: |  |
| Dirección: |  |
| Ciudad: |  | Estado: |  | Código Postal: |  |
|  |
| Co-solicitante Representante autorizado: |  |
| Nombre: |  | Título: |  |
| Firma: |  | Teléfono: |  |
| Correo electrónico: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Proyecto: |  |
| Haga clic aquí para elegir un tipo de proyecto |
| Si en la parte de arriba se seleccionó un Proyecto Combinado, indique el tipo de proyecto que es elegible: |  |
| Ubicación/dirección del proyecto: |
| Ubicación: |  |
| Número(s) del Evaluador de la Parcela: |
|  |
| Número de Acres: |  | Distrito Supervisorial: (haga clic aquí para ver el mapa de distritos actualizado) |
|  |  | Haga clic aquí para elegir un Distrito Supervisorial. |
| Designación del Plan General: |
|  |
| Designación de zonificación: |
|  |
| Solicitud de financiación: |
|  |
| Solicitud de Fondos de Subvención: | $ |  |  |
| Fondos de Equivalentes: | $ |  |  |
| Costo Total del Proyecto de Subvención Equivalente: | $ |  |  |
| COSTO TOTAL DEL PROYECTO: | $ |  |  |
|  |
| Si el proyecto MGP es parte de un proyecto más grande o de varias etapas, proporcione una breve explicación del alcance y el costo total del proyecto más grande, y cómo el proyecto MGP encaja en todo el proyecto. |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN  | 3. DECLARACIÓN RESUMIDA DEL PROYECTO |
| Haga un resumen del propósito y los objetivos del proyecto que propone. Si el proyecto incluye acceso público, incluya una descripción de la naturaleza y la extensión del acceso público previsto o actual. Describa cómo el proyecto cumple con la intención del Programa de Subvenciones Equivalentes. Siempre que sea posible, incluya información específica sobre los resultados anticipados (es decir, número de acres comprados, pies de arroyo restaurados, longitud del sendero construido). |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN  | 4. CUALIFICACIONES MÍNIMAS |

Todos los solicitantes deben cumplir con todos los siguientes requisitos para ser considerados elegibles para el financiamiento de MGP.

1. Solicitante Elegible:

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para elegir un tipo de solicitante.  |
| Si está aplicando en grupo con otros solicitantes, por favor describa la elegibilidad de cada solicitante. Documentación adicional se proporcionará en la Sección de Documentación de Respaldo. |

2. Tipo de Proyecto Elegible:

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para elegir un tipo de proyecto. |

**Adquisición/Compra**

Proporcione una descripción narrativa sobre los siguientes aspectos del proyecto de adquisición. Cuando corresponda, proporcione la información adicional como archivos adjuntos, en la sección de Documentación de Respaldo de la solicitud.

1. Confirmación del vendedor dispuesto (por ejemplo, acuerdo de compra y venta, carta de intención);
2. Estado de las negociaciones con el vendedor;
3. Valuación[[1]](#footnote-1);
4. Acuerdos relacionados con la propiedad, el uso o el mantenimiento (por ejemplo, arrendamientos);
5. Documentación de usos históricos y existentes de la propiedad;
6. Documentación de las condiciones de título u otras restricciones de propiedad que podrían afectar la finalización exitosa del proyecto;
7. Aprobaciones requeridas para la implementación del proyecto y/o cualquiera de los dos y permisos, requisitos de zonificación (por ejemplo, planificación de la Ciudad/Condado, Junta/Concejo Municipal);
8. Permisos requeridos;
9. Cumplimiento de CEQA (por ejemplo, tipo de revisión de CEQA requerida en función de los posibles impactos o exenciones que apliquen), o documento CEQA adoptado;
10. Revisión requerida por otras agencias; y
11. Ilustración visual del proyecto con descripción del tipo y el área total de la superficie impermeable/de paisaje de estructuras rígidas, si es relevante (por ejemplo, diseños conceptuales)

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

**Mejoras**

Proporcione una descripción narrativa sobre los siguientes aspectos del proyecto de adquisición. Cuando corresponda, proporcione la información adicional como archivos adjuntos, en la sección de Documentación de Respaldo de la solicitud.

* 1. Ilustración visual del proyecto y/o finalización de los planes de restauración/construcción con descripción del tipo y el área total de la superficie impermeable/de paisaje de estructuras rígidas, si corresponde;
	2. Alcance comunitario para pedir opiniones y comentarios sobre el diseño del proyecto (por ejemplo, agendas de reuniones, plan de alcance comunitario, resumen de comentarios públicos);
	3. Restricciones de propiedad y/o impuestos sobre el título de propiedad que podrían afectar la finalización exitosa del proyecto;
	4. Acuerdos relacionados con la propiedad, el uso o el mantenimiento y mejoras de la propiedad;
	5. Aprobaciones requeridas para la implementación del proyecto y/o cualquiera de los dos y permisos, requisitos de zonificación (por ejemplo, planificación de la Ciudad/Condado, Junta/Concejo Municipal);
	6. Revisión requerida por otras agencias; y

Cumplimiento de CEQA (por ejemplo, tipo de revisión de CEQA requerida en función de los posibles impactos o exenciones que apliquen).

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

1. Autorización (adjuntar autorización en la sección de documentos de respaldo)

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

1. Ubicación del Proyecto
	1. ¿El proyecto propuesto está dentro de media milla de cualquier límite de crecimiento urbano existente, dentro del límite de área de servicio urbano o dentro del bloque de censo comunitario con una población de más de 100?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. Si la respuesta es sí, ¿qué comunidad?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. Si la respuesta es no, ¿en qué comunidad se encuentra el proyecto?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

1. Revisión fiscal — (Proporcione la información financiera en la sección de Documentación de Respaldo. Consulte la pestaña que dice Verificación Fiscal en la Matriz de Evaluación para obtener información sobre cómo se utiliza la información financiera en la evaluación).

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

1. Naturalmente a largo plazo
	1. Describa cómo el proyecto propuesto es por naturaleza a largo plazo (por ejemplo, proporcionará beneficios comunitarios durante al menos 30 años).

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN  | 5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 1. Intención del Programa
	1. Espacio Abierto Nuevo o Ampliado
		1. ¿El proyecto adquiere de nuevos terrenos para espacios públicos abiertos para la agricultura, la recreación y/o la restauración de recursos naturales? Por favor, explique.
 |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Si el proyecto adquiere nuevo terreno, ¿es adyacente al terreno de espacio abierto existente? Describa cómo la adquisición ampliará el espacio abierto de la comunidad existente.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Si el proyecto no es para la compra de tierras, ¿busca el proyecto desarrollar, restaurar o construir mejoras en terrenos baldíos nuevos o ampliados para espacios abiertos comunitarios?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Por favor, enumere cualquier espacio público abierto localizado dentro de media milla del proyecto propuesto.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. Otra Intención del Programa

En la caja que está a continuación, describa cómo el proyecto propuesto logrará cualquiera o todos los siguientes:

* + 1. **Conecta** las comunidades a espacios abiertos a través de senderos u otras conexiones. Se le da preferencia a los proyectos que incluyen conexiones de senderos regionales.
		2. **Protección** y/o **construcción** del acceso público al Russian River, al Océano Pacífico u otras vías fluviales.
		3. **Implementación** de técnicas de **restauración** para restaurar o mejorar hábitats naturales y nativos**.**
		4. **Protección** de especies vegetales y/o animales nativos del área.
		5. **Construcción** de un espacio de reunión de comunidad pública al aire libre en un entorno natural. Se le da preferencia a los proyectos en los que actualmente no existe un espacio de reunión comunitaria.
		6. **Desarrollo** de nuevas oportunidades recreativas al aire libre, basadas en la naturaleza. Se le da preferencia a los proyectos que se encuentran donde actualmente no existen oportunidades de recreación al aire libre.
		7. **Construcción** de servicios para proporcionar oportunidades de educación pública sobre el mundo natural y/o la agricultura local.
		8. **Protección** de tierras de cultivo que proporcionan espacios verdes urbanos y acceso a alimentos y fibra cultivados localmente y brindan oportunidades para que el público experimente la agricultura, la producción agrícola y/o la producción de alimentos y fibras.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

1. Necesidades
	1. ¿Qué necesidad(es) comunitaria(s) y/o ambiental(es) aborda(n) este proyecto? Por favor describa la importancia de esta necesidad.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. ¿Cómo promoverá este proyecto las políticas y objetivos de un plan o planes locales y/o regionales adoptados? Por favor identifique todos esos planes y la prioridad de este proyecto tal como se describe en el plan o planes adoptados.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. Si no es por un plan regional o local, ¿cómo se ha determinado la(s) necesidad(es) de este proyecto?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

1. Beneficios
	1. ¿Cuáles son los beneficios anticipados para la comunidad humana? Describa los beneficios anticipados, y preferiblemente cuantificables, para la comunidad resultantes de este proyecto. Ejemplos de beneficios comunitarios incluyen, pero no se limitan a: protección de recursos de vistas panorámicas; creación o desarrollo de nuevas oportunidades públicas recreativas y/o educativas, en especial cuando no existen actualmente; el acceso a los productos agrícolas cultivados localmente; creación de conexiones con terrenos de espacios abiertos; mejoras en la salud pública; la protección de los recursos naturales; y beneficios para la economía local.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. ¿Cuáles son los beneficios anticipados para las plantas nativas, la vida silvestre y los ecosistemas? Describa los beneficios anticipados, y preferiblemente cuantificables, para los hábitats nativos, las plantas y la vida silvestre. Los ejemplos de beneficios de los recursos naturales incluyen, pero no se limitan a: proteger/proporcionar hábitat para anidar o alimentarse; eliminar especies no nativas y/o invasoras; restaurar plantas nativas; proteger los vínculos del hábitat; mejorar la calidad del agua; restauración ribereña; y proteger el acceso de la vida silvestre a las rutas de migración.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. ¿Cómo medirá usted el éxito de cualquier beneficio anticipado?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. ¿Hay otros beneficios para el proyecto? Si la respuesta es sí, por favor describa.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

1. Preparación
	1. **Tareas del Proyecto/ Cronograma/Presupuesto**Usando las tablas que están a continuación, haga un cronograma listando cada artículo y un presupuesto detallado que identifique todas las tareas requeridas para implementar el proyecto, y el cronograma general del proyecto que incluya los logros completados. Asegúrese de que los plazos propuestos cumplan con los requisitos de las **Directrices de MGP**. Identifique la fuente de financiamiento para cada elemento, como el Programa de Subvenciones Equivalentes de Ag + Open Space, otras subvenciones y contribuciones en especie y de voluntariado.

Agregue líneas adicionales según sea necesario utilizando el signo de + a la derecha de cada sección de tareas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRONOGRAMA DEL PROYECTO |  | COSTO DEL PROYECTO |

|  |  |
| --- | --- |
| **TAREA 1** |  |
|  Administración de proyectos 1 |  | **FONDOS SOLICITADOS DEL AG + OPEN SPACE**  |  |  **FONDOS EQUIVALENTES** |  | **TOTAL** |
| TAREAS | DESCRIPCIÓN | LOGROS COMPLETADOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN |  | CANTIDAD | % DEL TOTAL |  | FUENTE DE FONDOS EQUIVALENTES | CANTIDAD | ESTATUS **2** | FECHA **2** | % DEL TOTAL |  | AG + FONDOS DE ESPACIO ABIERTO+ FONDO EQUIVALNTE |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  | 0 |
| **SUBTOTAL** |  | **$ 0** | **0%** |  |  | **$ 0** |  |  | **0%** |  | **$ 0** |

NOTAS:

**1** No puede exceder el 25% del total de fondos de subvención, el 25% del total de Fondos Equivalentes

**2**  Identifique el Estatus de Equivalencia como "Asegurado" o "Anticipado" e ingrese la fecha de cuando los fondos serán recibidos

**3** Los costos de Operaciones y Mantenimiento no son elegibles para el financiamiento de la subvención y no pueden exceder el 50% de los Fondos Equivalentes

|  |  |
| --- | --- |
| **TAREA 2** |  |
|  Planificación, Diseño, Cumplimiento Ambiental y Permisos 1 |  | **FONDOS SOLICITADOS DEL AG + OPEN SPACE** |  |  **FONDOS EQIVALENTES** |  | **TOTAL** |
| TAREAS | DESCRIPCIÓN | LOGROS COMPLETADOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN |  | CANTIDAD | % DEL TOTAL |  | FUENTE DE FONDOS EQUIVALENTES | CANTIDAD | ESTATUS **2** | FECHA **2** | % DEL TOTAL |  | AG + FONDOS DE ESPACIO ABIERTO+ FONDO EQUIVALNTE |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.3 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  | 0 |
| **SUBTOTAL** |  | **$ 0** | **0%** |  |  | **$ 0** |  |  | **0%** |  | **$ 0** |
| NOTAS:**1** No puede exceder el 25% del total de fondos de subvención, el 25% del total de Fondos Equivalentes**2**  Identifique el Estatus de Equivalencia como "Asegurado" o "Anticipado" e ingrese la fecha de cuando los fondos serán recibidos**3** Los costos de Operaciones y Mantenimiento no son elegibles para el financiamiento de la subvención y no pueden exceder el 50% de los Fondos Equivalentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **TAREA 3** |  |
| Implementación/Construcción/Adquisición de Proyectos |  | **FONDOS SOLICITADOS DEL AG + OPEN SPACE** |  |  **FONDOS EQUIVALENTES** |  | **TOTAL** |
| TAREAS | DESCRIPCIÓN | LOGROS COMPLETADOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN |  | CANTIDAD | % DEL TOTAL |  | FUENTE DE FONDOS EQUIVALENTES | CANTIDAD | ESTADO **2** | FECHA **2** | % DEL TOTAL |  | AG + FONDOS DE ESPACIO ABIERTO+ PARTIDO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  |  |
| **SUBTOTAL** |  | **$ 0** | **0%** |  |  | **$ 0** |  |  | **0%** |  | **$ 0** |
| NOTAS:**1** No puede exceder el 25% del total de fondos de subvención, el 25% del total de Fondos Equivalentes**2**  Identifique el Estatus de Equivalencia como "Asegurado" o "Anticipado" e ingrese la fecha de cuando los fondos serán recibidos**3** Los costos de Operaciones y Mantenimiento no son elegibles para el financiamiento de la subvención y no pueden exceder el 50% de los Fondos Equivalentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **TAREA 4** |  |
|  Operación y Mantenimiento3 |  | **FONDOS SOLICITADOS DEL AG + OPEN SPACE** |  |  **FONDOS EQIVALENTES** |  | **TOTAL** |
| TAREAS | DESCRIPCIÓN | LOGROS COMPLETADOS | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN |  | CANTIDAD | % DEL TOTAL |  | FUENTE DE FONDOS EQUIVALENTES | CANTIDAD | ESTADO **2** | FECHA **2** | % DEL TOTAL |  | AG + FONDOS DE ESPACIO ABIERTO+ PARTIDO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.3 | Introduzca la descripción. | Introduzca los logros completados | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % |  | Fondo Equivalente A | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  | $ 0 |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente B | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Fondo Equivalente C | $ 0 | Elija el estatus | Introduzca la fecha. | % |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | 0 | 0 |  |  | 0 |  |  | 0 |  | 0 |
| **SUBTOTAL** |  | **$ 0** | **0%** |  |  | **$ 0** |  |  | **0%** |  | **$ 0** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TOTAL |  | **$ 0** | **0%** |  |  | **$ 0** |  |  | **0%** |  | **$ 0** |
| NOTAS:**1** No puede exceder el 25% del total de fondos de subvención, el 25% del total de Fondos Equivalentes**2**  Identifique el Estatus de Equivalencia como "Asegurado" o "Anticipado" e ingrese la fecha de cuando los fondos serán recibidos**3** Los costos de Operaciones y Mantenimiento no son elegibles para el financiamiento de la subvención y no pueden exceder el 50% de los Fondos Equivalentes |

* 1. **lanificación y Diseño**: Demostraciones de solicitud de planificación sólida, consistencia con los planes relevantes de la jurisdicción donde aplica (por ejemplo, Ciudad, Condado), entendimiento de las aprobaciones/permisos/requisitos de CEQA/ADA.
		1. Describa el proceso de planificación y diseño del proyecto hasta hoy.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Describa los usos actuales e históricos de la propiedad.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Describa los aspectos físicos de la propiedad y cualquier recurso natural que estén presentes, incluidas las comunidades de vegetación, la tierra, la hidrología, la vida silvestre y otros recursos naturales significativos.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Cómo incorporará el proyecto elementos naturales en el diseño? Los ejemplos incluyen planes de paisajismo (dieno del paisaje), protección de árboles nativos existentes y otras plantas, áreas verdes, etc.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Cómo limitará el proyecto la cantidad de superficies impermeables y/o paisajes de superficies solidas en el diseño? Incluya en su respuesta el porcentaje de la propiedad que estará cubierta por estructuras, superficies impermeables u otro paisaje de superficies solidas.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Describa la proximidad del proyecto propuesto a una ciudad o comunidad, incluyendo los métodos de transporte que están disponibles para que el público tenga acceso al proyecto, las calles y carreteras, transporte público, senderos no motorizados o rutas de viaje y otras rutas de acceso.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Cuáles son las actividades públicas que estarán disponibles en el proyecto (si es que las hay)?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Cómo cumplirá el proyecto con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Hay algún problema de competencia o conflictos de interés entre el acceso público y la protección de los recursos naturales? Si es así, por favor explique cómo son o serán abordados.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Si los planes del proyecto incluyen el acceso público, ¿hay alguna limitación que se pueda anticipar para que haya acceso al público? Si es así, por favor descríbala. Ejemplos incluyen la cantidad de estacionamiento, las horas de operación, las necesidades de personal, los costos de usuario o estacionamiento, las restricciones estacionales o las consideraciones ecológicas.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Cómo se mantendrá y protegerá el proyecto del deterioro y del vandalismo?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Anticipa usted que haya algunos impedimentos para la finalización del proyecto? Si es así, ¿cómo se abordarán? Ejemplos de posibles impedimentos incluyen, pero no se limitan a: toxinas en la propiedad; y la presencia de importantes recursos culturales, históricos o arqueológicos, oposición comunitaria.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Hay algún otro factor que pudiera afectar el cronograma del proyecto? Si es así, por favor explique cómo abordara estos factores.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Describa cómo usted proporcionará la gestión/manejo y el mantenimiento del proyecto, incluyendo:
* ¿Qué está planeado para el mantenimiento a largo plazo?
* ¿Quién realizará el mantenimiento a largo plazo? Describa su experiencia en el mantenimiento de este tipo de proyectos.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Cómo será financiado el mantenimiento a largo plazo?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Identifique y describa los pasos que se tomaran inmediatamente después de la aceptación del proyecto en el Programa de Subvenciones Equivalentes.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. **Experiencia:** Demostrar que el solicitante y/o sus socios tienen la experiencia y la capacidad para completar y mantener el proyecto.
		1. ¿Tiene su organización experiencia en completar y mantener este tipo de proyectos o proyectos similares? Si es así, por favor descríbalo. Si no es así, describa cómo planea adquirir esta experiencia.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Describa sus asociaciones con otras entidades, así como la función de cada entidad en el proyecto.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Describa brevemente las cualificaciones de todos los socios del proyecto, consultores y/o subcontratistas anticipados y explique su experiencia y capacidad para realizar las tareas propuestas.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Ha recibido el solicitante o co-solicitante fondos del MGP para este u otros proyectos? Si es así, liste el proyecto y describa el estatus de esos fondos.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* 1. **Financiamiento del Proyecto/Seguridad de los Fondos Equivalentes:** El solicitante debe demostrar que la solicitud de fondos de subvención, combinados con los fondos equivalentes, serán suficientes para proveer la finalización exitosa del proyecto. Las respuestas deben corresponder a la información de costos del proyecto proporcionada anteriormente en la tabla de Tareas del Proyecto/Presupuesto del Cronograma anterior.
		1. Utilizando la información proporcionada en la tabla anterior, describa los componentes específicos del proyecto que se completarían utilizando los fondos del Ag + Open Space MGP solicitados, así como los componentes específicos del proyecto que se completarían utilizando fondos de equivalencia. Describa cómo fueron calculados estos costos.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. Describa el estatus de todos los fondos de equivalencia identificados en la sección de Costos del Proyecto anterior, incluyendo la fuente de donde provienen los fondos equivalentes y si los fondos equivalentes están asegurados o si aún están pendientes (proporcione la fecha prevista para recibirlos). Si los costos de operaciones y mantenimiento (referidos aquí como O&M) se han identificado como fondos equivalentes en el presupuesto, describa en detalle las actividades específicas de O&M incluidas en los cálculos y cómo fue calculada la cantidad. Si se incluyen los servicios de voluntariado, describa esos servicios, quién los proporcionará y cómo se obtuvo el valor de los servicios. Para cualquier contribución en especie, describa cómo se obtuvo ese valor.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. ¿Qué esfuerzos se han hecho para obtener financiación de otras fuentes? ¿Cuáles fueron los resultados de esos esfuerzos?

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

* + 1. En algunas ocasiones, el Ag + Open Space puede otorgar una financiación parcial a los solicitantes de MGP. Si se le otorga una cantidad menor a la cantidad solicitada ¿hay componentes del proyecto que aún se podrían completar? Si es así, describa qué componentes y sus costos. De no ser así, describa el por qué.

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

1. Otras Consideraciones: Los siguientes son factores adicionales que son analizados como parte del proceso de evaluación del MGP. Consulte las Directrices y la Matriz de Evaluación de MGP para obtener más información. En el espacio que está a continuación, por favor proporcione cualquier información relacionada con estas consideraciones.
	1. **Diversidad, Equidad, e Inclusion**
	2. **Apoyo Comunitario**
	3. **Desempeño en Proyectos MGP Anteriores y/o Actuales**
	4. **Proyectos en Áreas Afectadas por Incendios e Inundaciones**
	5. **Calidad de la Solicitud**

|  |
| --- |
| Haga clic aquí para introducir el texto. |

|  |  |
| --- | --- |
| SECCIÓN  | 6. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO |
| Por favor, incluya la siguiente documentación de respaldo según corresponda a su proyecto. |
| 1. Resolución de Autorización Certificada Consejo de Administración. Consulte las Directrices del MGP para conocer los requisitos específicos contenidas en la resolución. Si dos entidades aplican como co-solicitantes, se requiere una resolución del consejo de administración por cada solicitante. Un ejemplo de la resolución se encuentra en las Directrices MGP, Apéndices A-3.
2. Mapa de Ubicación. El mapa debe indicar claramente el sitio del proyecto en relación con las principales características geográficas (por ejemplo, ciudades, calles principales, carreteras), así como las tierras protegidas y públicas cercanas, si es posible.
3. Mapa del Sitio. Una imagen aérea del sitio del proyecto con todos los elementos existentes claramente marcados (por ejemplo, límite de la propiedad, puntos de acceso, calles, vías fluviales, estructuras o instalaciones existentes, mejoras propuestas, etapas del proyecto).
4. Mapa de las Parcelas. Proporcione una fotocopia de la Oficina del Asesor <http://www.sonoma-county.org/assessor/>, resaltando las parcelas del proyecto.
5. Fotografías. Proporcione hasta cuatro páginas de 8 1/2 "x 11" de fotografías del sitio del proyecto, que reflejen su condición actual y el área circundante. Incluya archivos .jpeg separados de las fotos en su envío por correo electrónico.
6. Representación Visual del Proyecto. Para todos los proyectos, proporcione cualquier bosquejo o concepto final, un plan maestro o de gestión/manejo completado para el proyecto. Como mínimo, proporcione un dibujo que muestre las características propuestas que se identifican en el proyecto que se propone y la estimación del porcentaje y la descripción de las superficies impermeables/de paisaje sólido. Si la solicitud de subvención incluye uno o más edificios, tenga en cuenta la función y los pies cuadrados aproximados de cada uno.
7. Título de Propiedad. Proporcione un informe preliminar del título de propiedad que cubra todas las parcelas del proyecto.
8. Propiedad Legal. Proporcione el nombre del titular de la propiedad o nombre del titular legal y la prueba de propiedad (puede ser los derechos de servidumbre registrada o un cambio de titular de propiedad).
9. Carta del Vendedor Dispuesto. Para proyectos de adquisición, presente documentación, como una carta de intención o un acuerdo de compra, que demuestre la voluntad del propietario de negociar la venta de la propiedad al solicitante.
10. Acuerdo de Co-Solicitante o Propietario de Terreno. Si corresponde, proporcione un acuerdo entre los co-solicitantes y/o un acuerdo entre el solicitante y el propietario de las tierras (por ejemplo, acuerdo de tenencia de las tierras, arrendamiento, memorando de entendimiento). Consulte las Directrices de MGP para conocer los requisitos de contenido específicos para el acuerdo. Si aún no se ha ejecutado un acuerdo, una carta firmada por todas las partes indicando su intención de celebrar dicho acuerdo es aceptable al momento de la solicitud inicial de subvención.
11. Operaciones y Mantenimiento. Si las operaciones y el mantenimiento serán realizados por una entidad que no sea el solicitante, proporcione evidencia de que dicha entidad ha acordado hacerlo, por ejemplo, a través de un acuerdo operativo, una carta de intención o un memorando de entendimiento firmado por todas las partes.
12. Subarrendamientos o Acuerdos. Si corresponde, proporcione una lista de todos los demás arrendamientos o acuerdos que afecten la propiedad del proyecto o la operación y mantenimiento del proyecto.
13. Evaluación u Otra Identificación del Valúo (solamente copia electrónica). Para proyectos de adquisición, proporcione una evaluación completa de la propiedad realizada de acuerdo con las Pautas y Estándares del Ag + Open Space. Consulte las Directrices de MGP para obtener más información. Si una evaluación no está disponible en el momento de la solicitud, el solicitante puede presentar otra identificación, como una opinión de valúo de un evaluador. Por favor explique el plazo necesario para obtener una evaluación.
14. Compromisos de Fondos Equivalentes. Proporcione documentación de respaldo para todos los fondos equivalentes en el presupuesto, identificados como comprometidos o asegurados. Ejemplos de fondos equivalentes incluyen: cartas de concesión de subvenciones, acuerdos de subvención y cartas de compromiso.
15. Permisos/Aprobaciones. Si corresponde, proporcione copias de los permisos/aprobaciones obtenidas en relación con el proyecto. Si los documentos son muy extensos (de más de 4 páginas), proporcione una lista e incluya la primera página de cada documento con copia impresa. Incluya todos los documentos en su totalidad de forma electrónica.
16. Cumplimiento Ambiental. Si está disponible, proporcione una copia de todos los documentos que se presentaron de conformidad con la CEQA para este proyecto (por ejemplo, el Aviso de Exención, el Aviso de Determinación, la Declaración de Mitigación Negativa, o el Informe de Impacto Ambiental). Si un documento es muy extenso (de más de 4 páginas), proporcione una lista e incluya la primera página de cada documento con copia impresa. Incluya todos los documentos en su totalidad de forma electrónica.
17. Requisitos para una Organización Sin Fines de Lucro. Proporcione copias de los siguientes documentos: 1) evidencia de que la corporación está calificada bajo la Sección 501(c) (3) del Código del Servicio de Impuestos Internos; 2) Certificado de Exención de Retención del Formulario 590 de California; 3) Registro de Datos del Beneficiario del Formulario 204 de California; 4) Artículos de Incorporación, y 5) Estatutos de la Organización.
18. Informe de Auditoría (copia electrónica solamente). Proporcione una copia electrónica del informe anual de auditoría independiente más reciente y, si corresponde, el memorando de control interno, o incluya una dirección web donde se pueda ver en línea el informe de auditoría más reciente.
19. Currículum de Project Manager. Proporcione el currículum del Gerente de Proyecto identificado en el Formulario de Solicitud.
20. Cartas de Apoyo. Proporcione cartas de apoyo de las agencias, funcionarios y organizaciones participantes. No proporcione cartas de apoyo de miembros individuales de la comunidad.

Diríjalas a: Misti Arias, Gerente GeneralSonoma County Agricultural Preservation and Open Space District,747 Mendocino Avenue, Santa Rosa, CA 95401 |

1. Se proporcionará solo para la revisión del personal de Ag + Open Space. El personal no conservará copias de la valuación, la cual permanecerá confidencial a menos que el solicitante u otros terceros indiquen lo contrario. [↑](#footnote-ref-1)