ESPACIOS COMUNITARIOS

PROGRAMA DE SUBVENCIONES EQUIVALENTES

SOLICITUD COMPLETA

1. **Proceso**

El proceso de solicitud del Programa de Subvenciones Equivalentes consta de dos pasos destinados a apoyar y poner en marcha el desarrollo de proyectos listos para espacios abiertos centrados en la comunidad, reduciendo al mismo tiempo la carga administrativa general del solicitante.

Primero, los solicitantes rellenan una breve solicitud previa para evaluar la elegibilidad y la preparación del proyecto, y para solicitar asistencia técnica para aquellas organizaciones que carecen de capacidad y cuyo proyecto propuesto sirve a una comunidad económicamente desatendida. Si la solicitud previa del proyecto se considera elegible y lista, se invitará al solicitante a rellenar una solicitud completa. Si el proyecto no se considera elegible y/o lista, el personal trabajará con los solicitantes para identificar posibles soluciones.

1. **Solicitudes aceptadas de forma continua**

Las solicitudes completas se aceptan de forma continua. Tras la presentación y revisión de la solicitud, el personal se pondrá en contacto con los solicitantes para informarles de los siguientes pasos del proceso de solicitud. Las solicitudes se agruparán anualmente para su consideración. Las fechas y plazos relacionados con las recomendaciones de financiación específicas y la aprobación se publicarán en el sitio web de Ag + Open Space. **Para la próxima ronda de financiación, las solicitudes completas deberán recibirse antes del 16 de agosto de 2024.** Las solicitudes recibidas después de esas fechas se tendrán en cuenta para el siguiente proceso de recomendación de financiación.

1. **Formato** 
   1. Etiquete cada elemento y numere todas las páginas en orden secuencial.
   2. **Presentación electrónica.** Por favor, envíe lo siguiente:
      * Una (1) solicitud del Programa de Subvenciones Equivalentes (PSE, o MGP por sus siglas en inglés) en versión Microsoft Word (.docx o compatible)
      * Archivos individuales de la documentación justificativa requerida (*Sección 6. Lista de comprobación*)
      * Archivos .jpg individuales de todas las fotos y PDF de los mapas
   3. Envíelo en línea a **[matchinggrant@sonoma-county.org](mailto:matchinggrant@sonoma-county.org.)**[.](mailto:matchinggrant@sonoma-county.org.)
2. **Preguntas**

Pamela Swan, Coordinadora de Subvenciones

(707) 565.7348, [**matchinggrant@sonoma-county.org**](mailto:matchinggrant@sonoma-county.org)

1. **Contenido de la aplicación**

Para facilitar la revisión y la evaluación, la solicitud deberá organizarse y presentarse en el orden que se indica a continuación. Si la documentación justificativa no se aplica a su proyecto, anote (N/A). Si tiene preguntas relacionadas, póngase en contacto con la Coordinadora de Subvenciones (información de contacto mencionado antes).

1. [ÍNDICE 2](#_bookmark0)

S E C C I Ó N

1. **ÍNDICE**
2. [FORMULARIO DE SOLICITUD 3](#_bookmark1)
3. [RESUMEN DEL PROYECTO 5](#_bookmark2)
4. [CUALIFICACIONES MÍNIMAS 5](#_bookmark3)
5. [CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7](#_bookmark5)
6. [LISTA DE COMPROBACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO 16](#_bookmark6)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S E C C I Ó N | | **2 . FORMULARIO DE SOLICITUD** | | | | |
| **Título del proyecto:** | | | | | | |
| Haga clic aquí para introducir el texto | | | | | | |
| **Nombre de la agencia/organización que solicita la financiación:** | | | | | | |
| Nombre: | Haga clic aquí para introducir el nombre de su organización o agencia. | | | | | |
| Dirección: | Haga clic aquí para introducir la dirección de su organización. | | | | | |
| Ciudad: | Introduzca la ciudad | | Estado: | Introduzca el Estado | Código postal: | Introduzca el código postal |
| **Director de proyecto que representa la agencia/organización:** | | | | | | |
| Nombre: | Introduzca el nombre del director. | | Título: | Introduzca el título. | | |
| Firma: |  | | Teléfono: | Introduzca el número de teléfono. | | |
| Email: | Introduzca la dirección de correo electrónico | | | | | |
| **Persona autorizada que representa la agencia/organización:** | | | | | | |
| Nombre: | Introduzca el nombre de la persona autorizada. | | Título: | Introduzca el título. | | |
| Firma: |  | | Teléfono: | Introduzca el número de teléfono. | | |
| Email: | Introduzca la dirección de correo electrónico | | | | | |

Introduzca APN(s)

Seleccione el tipo de proyecto

**Ubicación/dirección del proyecto:**

Ubicación: Introduzca la dirección del proyecto

**Para confirmar la parcela: <https://common1.mptsweb.com/mbap/sonoma/asr>**

**Acres:**

**Distrito de Supervisión: ([haga clic en el último mapa del Distrito)](https://sonomacounty.ca.gov/Board-of-Supervisors/Supervisorial-District-Map/)**

Introduzca los acres

Seleccione el distrito de supervisión.

**Tipo de proyecto:**

**Designación del Plan General (PG, o GP por sus siglas en inglés):**

**Enumere la designación del uso del terreno del Plan General. El proyecto debe ajustarse al Plan General aplicable (del Condado o de una ciudad incorporada), como se indica en las Directrices.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Haga clic aquí para introducir la Designación del Plan General | | |
| **Designación de zonificación:**  **El proyecto debe ajustarse a la zonificación de la jurisdicción del lugar, como se indica en las Directrices.** | | |
|  | | |
| **Solicitud de financiación: Copia los números de la solicitud previa. Modifíquela si es necesario.** | | |
|  | | |
| Subvención solicitada: **$**  Fondos equivalentes: **$**  Coste total del proyecto de subvención compartida: **$**  **COSTE TOTAL DEL PROYECTO: $** |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  | | |
|  | | |
| Si el proyecto PSE forma parte de un proyecto más amplio o en varias fases, facilite a continuación una breve explicación del alcance total y el coste del proyecto más amplio, y de cómo encaja el proyecto PSE en este contexto. (*Límite máximo de 100 palabras)*   |  | | --- | | Introduzca el texto | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| S E C C I Ó N | **3 . DECLARACIÓN DEL ESTADO DEL PROYECTO** |
| **Resuma: propósito y objetivos del proyecto, basándose en el contenido de la solicitud previa**.(*Límite de 700 palabras)*   1. **Objetivos principales** - Describa los objetivos del proyecto propuesto 2. **Fase del proyecto** - Estado del proyecto 3. **Socios del proyecto** - Incluya a los socios clave del proyecto y sus respectivas funciones 4. **Actividades principales elegibles** – Tareas principales del proyecto 5. **Acceso público**- Si el proyecto incluye *acceso público*, incluya una breve descripción 6. **Necesidades de la comunidad** - Compromiso, papel de la comunidad, organizaciones 7. **Cuantificación de los resultados previstos**: número de acres adquiridas, pies de arroyo restaurados, longitud del sendero construido, etc.  |  | | --- | | Introduzca el texto | | |
|  | |

**4 .** **REQUISITOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD**

S E C C I Ó N

**La solicitud previa** ha determinado la elegibilidad *inicial* del proyecto por cumplir con las calificaciones mínimas. A continuación, por favor:

1. Confirme los siguientes requisitos y modifíquelos en caso necesario.
2. Explique brevemente los requisitos de elegibilidad que se solicitan a continuación.
3. Presentar la documentación de apoyo que se indica a continuación (*Consulte la lista de comprobación, pág. 19*)

**Proyecto de adquisición*:*** *(Límite de 500 palabras)*

Si su proyecto es un proyecto de adquisición, proporcione breves descripciones narrativas sobre los siguientes aspectos del proyecto de adquisición, según sea necesario. Cuando proceda, facilite información adicional como anexos *(Consulte la Lista de comprobación pág. 19).*

* 1. **Presentar contrato de compraventa firmado o carta de intenciones** que documente la voluntad del vendedor;
  2. **Indicar el estado de las negociaciones** con el vendedor;
  3. **Presentar la tasación** **o el dictamen de valor\*** (si no se dispone de una tasación en el momento de presentar la solicitud, se acepta un dictamen de valor, aunque se exigirá una tasación completa que se ajuste a las Directrices y Normas de Tasación de Ag +Open Space si el proyecto es aceptado en el programa);
  4. **Presentar cualquier contrato de arrendamiento u otros acuerdos clave** relacionados con la propiedad, el uso o el mantenimiento;
  5. **Presentar documentación sobre cualquier uso histórico y existente conocido** de la propiedad; **Presentar documentación sobre las condiciones del título** u otras restricciones de la propiedad que puedan afectar a la finalización satisfactoria del proyecto;
  6. **Describir las aprobaciones necesarias** para la ejecución del proyecto y/o cualquier permiso, requisitos de zonificación, actualización del estado de la CEQA (por ejemplo, planificación de la Ciudad/Condado, Junta/Consejo Municipal);

## Describir los permisos y/o requisitos de zonificación

* 1. **Describir la situación de la CEQA** (por ejemplo, tipo de revisión de la CEQA
  2. **Presentar una representación visual del proyecto y describa** eltipo y la superficie total de la superficie impermeable/“hardscape”, si procede (por ejemplo, diseños conceptuales).
  3. **Presentar un mapa de ubicación** enel que se indique el sitio del proyecto en relación con los principales elementos geográficos (ciudades, autopistas, carreteras), así como los terrenos protegidos y públicos cercanos, si es posible.
  4. **Presentar** **una imagen aérea** del sitio del proyecto con los elementos existentes claramente marcados (por ejemplo, límites de la propiedad, puntos de acceso, calles, vías fluviales, estructuras existentes, mejoras propuestas, fases del proyecto).
  5. **Enviar el** **mapa de parcela** de la oficina del Tasador del Condado: [Mapa de Parcelas del Tasador](https://common1.mptsweb.com/mbap/SONOMA/asr)
  6. **Documentar la divulgación pública** para obtener aportaciones y comentarios sobre el diseño del proyecto (órdenes del día de las reuniones, plan de divulgación, resumen de los comentarios del público).

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

\*Se facilitará únicamente para revisión del personal de Ag + Open Space. El personal no se quedará con una copia de la tasación, que será confidencial a menos que el solicitante o terceros la divulgue.

**Proyecto de mejora *:*** *(Límite de 500 palabras)*

**Describa brevemente los siguientes aspectos del proyecto de mejora según sea necesario.** Cuando proceda, facilite información adicional como anexos (*Consulte la Lista de comprobación, pág. 15*).

* + 1. **Presentar documentación sobre el control del terreno**, ya sea la propiedad o un acuerdo con el propietario.
    2. **Presentar una representación visual** (diseño conceptual) del proyecto y/o planes de construcción/restauración comuna descripción del tipo y superficie total de superficie impermeable/”hardscape”, si procede.
    3. **Presentar un mapa de ubicación** el que se indique el sitio del proyecto en relación con los principales elementos geográficos (ciudades, autopistas, carreteras), así como los terrenos protegidos y públicos cercanos, si es posible.
    4. **Presentar una imagen aérea** del sitio del proyecto con los elementos existentes claramente marcados (por ejemplo, límites de la propiedad, puntos de acceso, calles, vías fluviales, estructuras existentes, mejoras propuestas, fases del proyecto).
    5. **Presentar el mapa de parcela** con las parcelas del proyecto resaltadas: <https://common1.mptsweb.com/mbap/sonoma/asr>
    6. **Facilitar cualquier acuerdo relacionado con la propiedad, el uso o el mantenimiento** (arrendamientos, licencias, servidumbres, etc.).

## Presentar documentación sobre los usos históricos y actuales de la propiedad.

* + 1. **Aportar documentación sobre las condiciones del título** u otras restricciones de la propiedad que afecten a la realización del proyecto.
    2. **Describir las aprobaciones necesarias para el proyecto** (planificación municipal, comarcal, junta, consejos).

## Describir los permisos y/o requisitos de zonificación necesarios.

* + 1. **Describir la revisión requerida por otros organismos**.
    2. **Proporcionar cualquier actualización sobre el cumplimiento de la CEQA** (por ejemplo, tipo de revisión de la CEQA basada en los impactos potenciales de las exenciones aplicables).
    3. **Documentar la divulgación** pública para obtener aportaciones y comentarios sobre el diseño delproyecto(órdenes del día de las reuniones, plan de divulgación, resumen de los comentarios del público).

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

1. **Resolución de autorización:** Adjunte la Resolución de autorización ejecutada en la sección de documentos justificativos, y añada las explicaciones necesarias *(Límite de palabras: 100 palabras)*

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

|  |  |
| --- | --- |
| S E C C I Ó N | **5 . CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. **Objetivo del programa**   En qué medida conforme el proyecto con el *[Lenguaje de Autorización del PSE](https://www.sonomaopenspace.org/wp-content/uploads/Measure-F_Expenditure-Plan-2006_Exhibit-A.pdf)* y con *[la Iniciativa de Tierras Vitales](https://www.sonomaopenspace.org/how-we-work/vital-lands/).*   * 1. **Creación y mejora de espacios abiertos**      1. ¿El proyecto **adquiere *y* mejora** terrenos para espacios públicos abiertos destinados a la agricultura, el ocio y/o la restauración de recursos naturales? Explíquelo. (*Límite de 100 palabras)* | |
| Introduzca el texto | |

1. **¿Adquiere** el proyecto terrenos para espacios abiertos públicos con fines agrícolas, recreativos y/o de restauración de recursos naturales? (*Límite de 100 palabras)*

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

1. **¿Mejora** el proyecto los terrenos para espacios abiertos públicos destinados a la agricultura, el ocio y/o la restauración de recursos naturales? (*Límite de 100 palabras)*

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

1. **Otras intenciones del programa PSE** - Describa cómo cumplirá el proyecto las siguientes intenciones del programa PSE*. (Límite de 500 palabras)*
   1. **Vincular las comunidades a los espacios abiertos** mediante la cercanía de propiedades, senderos u otras conexiones. Se dará preferencia a los proyectos que incluyan conexiones de senderos regionales.
   2. **Aplicar técnicas de restauración** para recuperar o mejorar los hábitats naturales y autóctonos**.**
   3. **Construir un espacio público de reunión comunitaria al aire libre** en un entorno natural. Se dará preferencia a los proyectos en los que no exista actualmente ningún espacio de reunión comunitario.
   4. **Desarrollar nuevas oportunidades recreativas al aire libre basadas en la naturaleza**. Se dará preferencia a los proyectos ubicados en lugares donde actualmente no existen oportunidades de ocio al aire libre.
   5. **Construir instalaciones para ofrecer oportunidades de educación pública** sobre el mundo natural y/o la agricultura local.
   6. **Proteger y/o mejorar el espacio abierto en una comunidad afectada significativamente por incendios o inundaciones.**
   7. **Proteger y/o diseñar resiliencia climática,** proyecto ubicado y/o que construya resiliencia al cambio climático.
   8. **Proteger, crear y/o mejorar** el acceso público al Río Ruso, al Océano Pacífico o a otras vías fluviales. *(Adquisición, Proyectos de mejora)*
   9. **Proteger** especies de plantas y/o animales autóctonas. (*Proyectos de adquisición*)
   10. **Proteger** las tierras de cultivo que proporcionan espacios verdes urbanos y acceso a alimentos y fibras cultivados localmente, y ofrece al público la oportunidad de experimentar la agricultura, la producción agrícola y/o la producción de alimentos y fibras. *(Adquisición, Proyectos de mejora)*

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

# Necesidad

**Medida en que el proyecto satisface necesidades bien identificadas en la zona geográfica del proyecto.** *(Límite de 250 palabras para a-e).*

## Apoyo comunitario

¿A qué necesidades comunitarias y/o medioambientales responde este proyecto? **Adjunte** documentación sobre el apoyo de la comunidad (talleres públicos, cartas, demonstraciones). Describa cualquier oposición o impacto negativo involuntario y cómo se abordará.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

## Documentación del sector público

¿Avanzará este proyecto las políticas de uno o varios planes locales y/o regionales adoptados? Cítelo y descríbalo.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

## Comunidad en la que no se ha concedido financiación del PSE en los tres últimos ciclos del PSE

Medido a nivel de tramo censal. Abra el mapa de *adjudicaciones recientes del PSE* en el [Mapa Web del PSE,](https://experience.arcgis.com/experience/b6a27a614be14a8591704106dc170895/page/Page/?views=Recent-MGP-Awards) navegue hasta la ubicación del proyecto y haga clic en el área del proyecto para determinar si el proyecto se encuentra en una zona censal en la que *no se ha adjudicado* ningún proyecto del PSE en los tres últimos ciclos del PSE. Indique el estado a continuación.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

## Espacios abiertos en una comunidad desatendida: ¿se ubicará este proyecto en una comunidad desatendida?

Abra el mapa de *análisis de carencias de parques* en el [Mapa Web del PSE,](https://experience.arcgis.com/experience/b6a27a614be14a8591704106dc170895/page/Page/?views=Park-Gap-Analysis) navegue hasta la ubicación del proyecto y haga clic dentro del área del proyecto para determinar si el proyecto está situado en una de las comunidades del condado que carecen de espacios abiertos (sin acceso a un parque a una distancia de 10 minutos a pie). Indique el estado a continuación.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

1. **Prioridades estratégicas del condado *(Límite de 100 palabras cada una para a-d).***

## Medida en que el proyecto satisface las prioridades estratégicas del Condado, incluidos los objetivos de equidad y justicia climática.

* 1. **Estado del proyecto: Comunidad ambientalmente vulnerable**

Abra el mapa *CalEnviro Screen 4.0* en el [Mapa Web del PSE,](https://experience.arcgis.com/experience/b6a27a614be14a8591704106dc170895/page/Page/?views=CalEnviroScreen-4.0) navegue hasta la ubicación del proyecto y haga clic dentro del área del proyecto para determinar si el proyecto está ubicado en uno de los 25 % de tramos censales del condado con mayor vulnerabilidad ambiental. Indique el % del proyecto a continuación.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

## Estado del proyecto: Retrato de la comunidad del Condado de Sonoma: Salud y bienestar

Abra el mapa del *Índice de Desarrollo Humano (IDH, o HDI por sus siglas en inglés)* del *Retrato de Sonoma* en el [Mapa Web del PSE,](https://experience.arcgis.com/experience/b6a27a614be14a8591704106dc170895/page/Page/?views=Portrait-of-Sonoma-HDI) navegue hasta la ubicación del proyecto y haga clic dentro del área del proyecto para determinar si el proyecto se encuentra en un tramo censal por debajo de la puntuación media del IDH del condado (6.19**).** Indique a continuación el IDH del tramo censal de la ubicación del proyecto.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

## Estado del proyecto: Comunidad económicamente desatendida

Abra el mapa de *comunidades económicamente desatendidas* en el [Mapa Web del PSE,](https://experience.arcgis.com/experience/b6a27a614be14a8591704106dc170895/page/Page/?views=Economically-Disadvantaged-Communities) navegue a la ubicación del proyecto y haga clic dentro del área del proyecto para determinar si el proyecto se encuentra en una comunidad de ingresos bajos, definida como inferior al 80 % de los ingresos medios del condado. Indique a continuación el ingreso familiar media de la zona censal de la ubicación del proyecto.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

## Estado del proyecto: Comunidad sensible a los impactos del cambio climático

Impacto del cambio climático en comunidades de alta sensibilidad social, una nueva métrica del Elemento de Justicia y Seguridad Ambiental del Plan General. **El personal lo completará.**

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

# Diseño del proyecto

## Planificación y diseño

La solicitud demuestra una planificación sólida, coherente con los planes de la jurisdicción aplicable (por ejemplo, Ciudad, Condado), y la comprensión de los requisitos de aprobación/permisos/CEQA/ADA y el proceso de desarrollo. *(Límite de palabras 150 para cada pregunta i. - vii)*

* + 1. **Describa el proceso de planificación y diseño del proyecto** hasta la fecha, incluidos los requisitos de autorización (federales, estatales, locales) CEQA, cumplimiento de la ADA.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

* + 1. **¿Cómo limitará el diseño del proyecto la cantidad de superficies impermeables** y/o paisajes duros en el diseño? ¿Qué porcentaje de la propiedad (tal como está diseñada) es impermeable (adoquines, edificios)?

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

* + 1. **¿Cómo incorpora el proyecto elementos naturales en el diseño** (por ejemplo, zonas de césped, árboles, vegetación, vías fluviales, etc.)?

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

* + 1. **¿Prevé impedimentos para la finalización del proyecto**? ¿Cómo se abordarán? Ejemplos: problemas con el título, toxinas en la propiedad, recursos culturales significativos, oposición de la comunidad.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

# Disponibilidad

## El solicitante demuestra la capacidad para financiar, completar y mantener con éxito un proyecto PSE a largo plazo.

* 1. **Plan de trabajo del proyecto de aplicación -** Actividades/Cronograma/Presupuesto

Utilizando las tablas que figuran a continuación, elabore un plan de trabajo detallado que incluya las actividades, el cronograma y el presupuesto del proyecto, así como hitos concretos. Asegúrese de que las actividades, los plazos y el presupuesto propuestos incluyan *[las actividades y gastos elegibles del PSE](https://www.sonomaopenspace.org/wp-content/uploads/Eligible-Project-Activities-Examples-ADA.pdf)*[.](https://www.sonomaopenspace.org/wp-content/uploads/Eligible-Project-Activities-Examples-ADA.pdf) El solicitante debe demostrar que la solicitud de subvención del PSE con el equivalente y otros fondos pendientes y garantizados serán suficientes para completar el proyecto del PSE.

**PROGRAMA DEL PROYECTO COSTE DEL PROYECTO**

**Actividad 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administración de proyectos 1** | | | | |  | **FONDOS SOLICITADOS DE AG + OPEN SPACE** | |  | **FONDOS EQUIVALENTES** | | | | |
| TAREAS | DESCRIPCIÓN | HITOS | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | IMPORTE | % DEL TOTAL | FUENTE DE EQUIVALENTE |  | ESTADO **2** | FECHA **2** | % DEL TOTAL |
| **1 .1** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ. A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| **1. 2** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ. A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| **1. 3** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $0 | % | EQ. A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |

|  |
| --- |
| **TOTAL** |
| FONDOS DE AG + OPEN SPACE + EQUIVALENTE |
| $ 0 |
| $ 0 |
| $ 0 |

**SUBTOTAL $ 0 0% $ 0**

NOTAS:

1. Actividad 1. Administración del proyecto y Actividad 2. Planificación, diseño, cumplimiento, permisos *combinados* no pueden superar el 25 % del total de los fondos de la subvención y el 25 % del total de los fondos de contrapartida.
2. Identifique el estado del equivalente como "Asegurado" o "Anticipado" e introduzca la fecha de recepción de los fondos
3. Los costes de gestión y mantenimiento no son elegibles y no pueden superar el 50 % de los fondos de contrapartida.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad 2** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Planificación, diseño, conformidad medioambiental y permisos 1** | | | | |  | **FONDOS SOLICITADOS DE AG + OPEN SPACE** | |  | **FONDOS EQUIVALENTES** | | | | |  | **TOTAL** |
| TAREAS | DESCRIPCIÓN | HITOS | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | IMPORTE | % DEL TOTAL | FUENTE DE EQUIVALENTE | IMPORTE | ESTADO **2** | FECHA **2** | % DEL TOTAL | FONDOS DE AG + OPEN SPACE + EQUIVALENTE |
| **2 .1** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| **2 . 2** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| Partido C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| **2 . 3** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
|  |  |  |  | **SUBTOTAL** |  | **$ 0 0% $ 0 0%** | | | | | | | |  | **$ 0** |

NOTAS:

1. Actividad 1. Administración del proyecto y Actividad 2. Planificación, diseño, cumplimiento, permisos *combinados* no pueden superar el 25 % del total de los fondos de la subvención y el 25 % del total de los fondos de contrapartida.
2. Identifique el estado del partido como "Asegurado" o "Anticipado" e introduzca la fecha de recepción de los fondos.
3. Los costes de gestión y mantenimiento no son elegibles y no pueden superar el 50 % de los fondos de contrapartida.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad 3** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Ejecución/construcción/adquisición de proyectos** | | | | |  | **FONDOS SOLICITADOS DE AG + OPEN SPACE** | |  | **FONDOS EQUIVALENTES** | | | | |  | **TOTAL** |
| TAREAS | DESCRIPCIÓN | HITOS | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | IMPORTE | % DEL TOTAL | FUENTE DE EQUIVALENTE | IMPORTE | ESTADO **2** | FECHA **2** | % DEL TOTAL | FONDOS DE AG + OPEN SPACE + EQUIVALENTE |
| **2 .1** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| **2 . 2** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| Partido C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| **2 . 3** | Introduzca la descripción. | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
|  |  |  |  | **SUBTOTAL** |  | **$ 0 0% $ 0 0%** | | | | | | | |  | **$ 0** |

NOTAS:

1. Actividad 1. Administración del proyecto y Actividad 2. Planificación, diseño, cumplimiento, permisos *combinados* no pueden superar el 25 % del total de los fondos de la subvención y el 25 % del total de los fondos de contrapartida.
2. Identifique el estado del partido como "Asegurado" o "Anticipado" e introduzca la fecha de recepción de los fondos.
3. Los costes de gestión y mantenimiento no son elegibles y no pueden superar el 50 % de los fondos de contrapartida.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD 4** | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Gestión y mantenimiento 3** | | | | |  | **FONDOS SOLICITADOS DE AG + OPEN SPACE** | |  | **FONDOS EQUIVALENTES** | | | | |  | **TOTAL** |
| TAREAS | DESCRIPCIÓN | HITOS | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | IMPORTE | % DEL TOTAL | FUENTE DE EQUIVALENTE | IMPORTE | ESTADO **2** | FECHA **2** | % DEL TOTAL | FONDOS DE AG + OPEN SPACE + EQUIVALENTE |
| **4 .1** | NA | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ. A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ. B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| **4 . 2** | NA | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ. A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ. B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| **4 . 3** | NA | Introduzca los hitos. | Fecha de inicio. | Fecha final. |  | $ 0 | % | EQ. A. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % | $ 0 |
| EQ. B. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
| EQ. C. | $ 0 | Elegir estado | Introduzca la fecha. | % |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | **$ 0 0% $ 0**  **TOTAL** | | | | | | |  |  | **0%** |  | **$ 0** |
| **SUBTOTAL $ 0 0% $ 0 0% $ 0** | | | | | | | | | | | | | | | |

NOTAS:

1. Actividad 1. Administración del proyecto y Actividad 2. Planificación, diseño, cumplimiento, permisos *combinados* no pueden superar el 25 % del total de los fondos de la subvención y el 25 % del total de los fondos de contrapartida.
2. Identifique el estado del partido como "Asegurado" o "Anticipado" e introduzca la fecha de recepción de los fondos.
3. Los costes de gestión y mantenimiento no son elegibles y no pueden superar el 50 % de los fondos de contrapartida.

## Financiación de proyectos/seguridad de los equivalentes:

Hay que demostrar que la subvención solicitada combinada con el equivalente será suficiente para completar con éxito el proyecto del Programa de Subvenciones Equivalentes. Las respuestas deben corresponder a la información sobre el costo del proyecto que figura en el cuadro Tareas del proyecto/Presupuesto del programa anterior.

* + 1. A partir de la información facilitada en la tabla anterior, describa los componentes específicos del proyecto que se realizarían con los fondos del PSE solicitados de Ag + Open Space, así como los componentes específicos del proyecto que se realizarían con fondos equivalentes. Describa brevemente cómo se han estimado estos costes. *(Límite de palabras: 200)*

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

* + 1. Describa la situación de todos los fondos equivalentes identificados en la sección anterior sobre el coste del proyecto, incluida la fuente del equivalente y si está garantizada o pendiente (indique la fecha prevista). Si los costes de gestión y mantenimiento (O&M) se han identificado como contrapartida en el presupuesto, describa las actividades específicas de O&M incluidas en la estimación y cómo se ha calculado el importe. Si se incluyen servicios voluntarios, describa los servicios, quién los prestará y cómo se ha calculado el valor de los servicios. Para las contribuciones en especie, describa cómo se ha calculado el valor. *(Límite de palabras: 200)*

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

## Sostenibilidad a largo plazo: Los proyectos del PSE son proyectos de recursos comunitarios a largo plazo, idealmente 30 años o más. Los solicitantes serán evaluados en función del plan de sostenibilidad del proyecto. *(Límite de 200 palabras por sección)*

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

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

* 1. ¿Cómo se mantendrá y gestionará el proyecto a largo plazo? Describa el plan de sostenibilidad, los socios y el plan de financiación del funcionamiento y mantenimiento a largo plazo.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

* 1. A veces, Ag + Open Space puede ofrecer financiación parcial a los solicitantes del PSE. En caso de que se le conceda una financiación inferior a la solicitada, ¿hay componentes del proyecto que aún podrían completarse? Descríbalos.

|  |
| --- |
| Introduzca el texto |

|  |  |
| --- | --- |
| S E C C I Ó N | **6 . LISTA DE COMPROBACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO** |
| Incluya la siguiente documentación de apoyo en formato digital (como se indica a continuación), según proceda. | |
| **Resolución de autorización certificada del órgano gestor**. En el *Anexo A-6* de las Directrices del PSE figura un modelo de resolución.  **Mapa de ubicación.** El mapa debe indicar claramente el sitio del proyecto en relación con los principales elementos geográficos (por ejemplo, ciudades, autopistas principales, carreteras), así como los terrenos protegidos y públicos cercanos, si es posible.  **Mapa del sitio.** Imagen aérea del sitio del proyecto con los elementos existentes claramente marcados (por ejemplo, límite de la propiedad, puntos de acceso, calles, vías fluviales, estructuras existentes, mejoras propuestas, fases del proyecto).  **Mapa de parcela.** https://common1.mptsweb.com/mbap/sonoma/asr Con la(s) parcela(s) del proyecto resaltada(s).  **Fotografías.** Proporcione archivos .jpeg del proyecto, hasta cuatro páginas de 8 ½"x 11" de fotos del lugar del proyecto, que reflejen el estado actual y la zona de los alrededores. Etiquete las fotos con una descripción de una frase.  **Representación visual del proyecto.** Para todos los proyectos, facilite cualquier borrador o plan conceptual, maestro o de gestión final realizado para el proyecto. Como mínimo, proporcione un dibujo que muestre las características propuestas identificadas en el presupuesto del proyecto, la estimación del porcentaje y la descripción de las superficies impermeables/“hardscape”.  **Informe de título.** Presente un informe preliminar sobre el título que abarque todas las parcelas del proyecto.  **Proyectos de mejoras para el control de obras: titularidad legal.** Facilite el nombre del titular de la propiedad o del interés legal y una prueba del título, como una servidumbre registrada o una escritura de concesión.  **Proyectos de adquisición de control del sitio: carta de vendedor dispuesto.** Presente documentación, como una carta de intenciones o un acuerdo de compra, que demuestre la voluntad del propietario de negociar la venta de la propiedad al solicitante.  **Acuerdo con el propietario.** Si procede, facilite el acuerdo entre el solicitante y el propietario de la tierra (por ejemplo, acuerdo de tenencia de la tierra, arrendamiento, memorando de acuerdo). Consulte las Directrices del PSE para conocer los requisitos específicos de contenido del acuerdo. Si aún no se ha firmado un acuerdo, se aceptará una carta firmada por todas las partes indicando su intención de firmar dicho acuerdo en el momento de la solicitud de subvención inicial.  **Gestión y mantenimiento.** Si la gestión y el mantenimiento se realizarán a cargo de *una entidad distinta del solicitante*, aporte pruebas de que dicha entidad ha aceptado hacerlo, por ejemplo mediante un acuerdo operativo, una carta de intenciones o un memorando de acuerdo firmado por todas las partes.  **Subarrendamientos o acuerdos.** Si procede, facilite una lista de todos los demás arrendamientos o acuerdos que afecten a la propiedad del proyecto o a su gestión y mantenimiento.  **Tasación u otra identificación del valor (sólo copia electrónica).** Para los proyectos de adquisición**,** proporcione una tasación completa de la propiedad realizada de acuerdo con las Directrices y Normas de Tasación de Ag + Open Space, consulte el *Appendix A-11*. Si no se dispone de una valoración en el momento de la solicitud, el solicitante puede presentar otra identificación, como una opinión de valor de un tasador. Explique su plazo de obtener una tasación.  **Compromisos de fondos equivalentes.** Proporcione documentación justificativa de todos los fondos equivalentes identificados en el presupuesto como comprometidos o garantizados (máximo 1 página de cada uno). Ejemplos de compromisos son la carta de concesión de la subvención, el convenio de subvención y la carta de compromiso.  **Permisos/aprobaciones.** Si procede, facilite la lista de permisos/aprobaciones obtenidos en relación con el proyecto, así como el contacto del personal. El personal verificará el estado de los permisos.  **Cumplimiento de la normativa medioambiental.** Proporcione una copia de todos los documentos que se presentaron de conformidad con la CEQA para este proyecto (por ejemplo, notificación de exención, notificación de determinación, declaración negativa atenuada o informe de impacto ambiental). Si un documento es extenso (más de 2 páginas), proporcione una lista e incluya la primera página de cada documento en copia impresa. Incluya los documentos en su totalidad en formato electrónico.  **Requisitos de las organizaciones sin ánimo de lucro.** Proporcionar copias de lo siguiente: 1) prueba de que la corporación está cualificada según la Sección 501(c) (3) del Código del Servicio de Impuestos Internos; 2) Artículos de Incorporación  **Apoyo de la comunidad.** Presente cartas de apoyo y otros documentos relacionados de los organismos, funcionarios, organizaciones e individuos pertinentes. | |