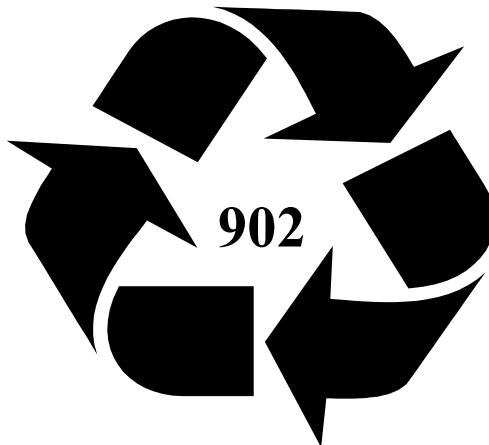




**pennsylvania**  
DEPARTMENT OF ENVIRONMENTAL  
PROTECTION

**SUBVENCIONES PARA PROGRAMAS MUNICIPALES DE  
RECICLAJE**

EN VIRTUD DE LA SECCIÓN 902 DE LA LEY 101  
LEY DE PLANIFICACIÓN, RECICLAJE Y REDUCCIÓN DE RESIDUOS MUNICIPALES  
DE JULIO DE 1988



**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE SOLICITUD PREVIA**

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE PENNSILVANIA  
OFICINA DE GESTIÓN DE RESIDUOS  
DIVISIÓN DE MINIMIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS**

**[www.dep.pa.gov](http://www.dep.pa.gov)**

# INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD PREVIA DE LA SUBVENCIÓN 902

## INSTRUCCIONES GENERALES

1. Las solicitudes de subvención deben presentarse a través del sitio web de solicitud electrónica única del Departamento de Desarrollo Económico y Comunitario (DCED), eGrants, en: <https://www.esa.dced.state.pa.us/login.aspx>. Las solicitudes deben recibirse antes de la fecha límite de presentación establecida por el Departamento y publicada en el *Pennsylvania Bulletin*, para ser elegible para la financiación. No se aceptarán solicitudes fuera de plazo. Todas las subvenciones se basan en la recepción de las tasas de reciclaje exigidas por las secciones 701 y 702 de la Ley 101 y la disponibilidad de dinero en el Fondo de Reciclaje. También debe enviarse por correo electrónico una copia de cada formulario de solicitud previa al Coordinador de Reciclaje de su condado.
2. Una solicitud completa consta de:
  - a. Parte I - Información del solicitante
  - b. Parte II. - Resumen ejecutivo
    - A. Información sobre el programa
    - B. Descripción del proyecto
  - c. Parte III - Descripción del proyecto
  - d. Parte IV - Plan de sostenibilidad del proyecto
  - e. Parte V - La Propuesta
    - A. Alcance del trabajo
    - B. Datos financieros/de finalización de los trabajos
  - f. Parte VI - Formulario de planificación del uso del suelo
  - g. Parte VII - Documentos justificativos
3. La solicitud se revisará de acuerdo con un procedimiento de revisión y evaluación desarrollado por el Departamento y descrito en la hoja informativa de este programa de subvenciones. Para más información sobre este procedimiento, póngase en contacto con el Coordinador Regional de Planificación y Reciclaje del Departamento de su área.

## PARTE I – INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Responda a todas las preguntas de la lista según corresponda. En esta sección encontrará consejos sobre cómo responder a determinadas preguntas:

*Línea n.º 1.* El solicitante debe ser un municipio según se define en la Ley 101 modificada (es decir: condado, ciudad, municipio, pueblo, distrito, municipio autónomo, consejo de gobiernos, consorcio, Autoridad de Residuos Sólidos o entidad similar). Si la solicitud representa los esfuerzos de más de un municipio, deberá designarse un municipio principal que actúe como solicitante y firmante del acuerdo. Solo puede figurar un municipio en la línea n.º 1. Los Consejos de Gobierno (COG), consorcios y entidades similares deben aportar documentación que acredite su creación conforme a 53 PA C.S. Capítulo 23, Subcapítulo A.

*Línea n.º 2.* Utilice la dirección comercial oficial del municipio.

*Línea n.º 4.* Este es el representante oficial del gobierno local con el que se contactará en relación con los detalles de la solicitud y el desarrollo del acuerdo de subvención.

*Línea n.º 6.* Introduzca la dirección de correo electrónico de la persona de contacto para la subvención.

*Línea n.º 7.* Si su municipio no tiene sitio web, deje esta línea en blanco.

## PARTE II – RESUMEN EJECUTIVO

Responda a todas las preguntas de la lista. Adjunte otras páginas, si es necesario aclarar alguna respuesta. Proporcione los documentos justificativos necesarios para verificar los componentes del programa.

## PARTE III – DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

En la página indicada, describa el proyecto que se propone financiar.

## PARTE IV – PLAN DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

Todos los solicitantes deberán presentar un plan como parte de su solicitud de financiación que incluya acciones y estrategias definitivas para optimizar la autosuficiencia del programa. El plan incluirá, como mínimo, estrategias para reducir costos y generar ingresos, disposiciones para establecer incentivos asociados a la reducción de residuos y el reciclaje, mecanismos para la divulgación pública y el aporte de las partes interesadas, y mecanismos de seguimiento para documentar el progreso hacia los hitos de sostenibilidad hasta que se alcance una sostenibilidad óptima. El informe técnico del Departamento Building Financially Sustainable Recycling Programs (Creación de Programas de Reciclaje financieramente Sostenibles) puede servir de ayuda en el desarrollo de tales métodos y estrategias. El informe técnico puede consultarse en el sitio web del Departamento de Protección Ambiental en: [https://files.dep.state.pa.us/Waste/Recycling/RecyclingPortalFiles/Documents/fin\\_sust\\_rec.pdf](https://files.dep.state.pa.us/Waste/Recycling/RecyclingPortalFiles/Documents/fin_sust_rec.pdf)

**Los solicitantes que no completen la parte de la solicitud relativa al Plan de Sostenibilidad no serán tenidos en cuenta para la financiación.**

## PARTE – LA PROPUESTA

### A. ALCANCE DEL TRABAJO

1. Proporcione una descripción narrativa de cada elemento que se vaya a comprar, adquirir o reclamar como contrapartida, incluida la función de cada uno, tal y como se indica en la Parte V.B. – Datos financieros/de finalización de los trabajos Los elementos de desarrollo del proyecto, los elementos del programa educativo, cada elemento de equipamiento y cada mejora del edificio o terreno que se vaya a financiar o reclamar como contrapartida, deben enumerarse como un elemento independiente. Deberán identificarse todos los costos o servicios en especie y explicarse la derivación de su valor.
2. Todos los solicitantes que deban notificar públicamente sus solicitudes de subvención deberán presentar documentación sobre la notificación pública, las respuestas recibidas y una explicación de por qué el solicitante ha llegado a la conclusión de que el equipo no está disponible en el sector privado. Véase la sección n.º 7 de la ficha informativa anterior. Adjunte la documentación a los formularios de solicitud como Parte VIII.
3. Deberá presentarse documentación justificativa de todos los gastos de capital previstos. Los presupuestos de licitación, las facturas, los precios de catálogo y las declaraciones de los fabricantes son ejemplos de documentación aceptable. Tenga en cuenta el programa COSTARS del Departamento de Servicios Generales a la hora de obtener cotizaciones de precios. Si no se ha utilizado COSTARS o un programa similar, deberán presentarse tres presupuestos u ofertas por separado. Los solicitantes también deben seguir sus directrices de contratación. Adjunte la documentación a los formularios de solicitud como Parte VII.

### B. DATOS FINANCIEROS/DE FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

1. Enumere los elementos descritos en la Parte V.A. – Alcance del trabajo. Indique el costo total previsto de cada elemento en la columna "Coste del elemento". Subdivida cada costo, según sea necesario, en la parte que reembolsará el DEP (Parte del DEP) y la parte que financiará el municipio (Parte del solicitante).

La parte del DEP debe ser igual pero no superior al 90% de los costos totales de elementos, a menos que el Departamento de Desarrollo Económico y Comunitario haya designado al solicitante como en dificultades financieras. Su coordinador regional de Planificación y Reciclaje del DEP lo ayudará a definir los costos aprobados del proyecto. Todos los costos indicados en la Parte V.B. – Los Datos financieros/de finalización de los trabajos deben expresarse en dólares enteros.

2. Los elementos de desarrollo del proyecto, los elementos del programa educativo, cada elemento de equipamiento y cada mejora del edificio o terreno que se vaya a financiar o reclamar como contrapartida, deben enumerarse como un elemento independiente. Deben identificarse todos los costos o servicios en especie.
3. Los costos totales de elementos deben ser iguales a la parte total del DEP más la contribución del solicitante.

## PARTE VI – FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DEL USO DEL SUELO

Complete este formulario respondiendo las preguntas correspondientes. Si su respuesta a la Pregunta 1a es "NO" en el Formulario de planificación del uso del suelo, no es necesario que complete ni firme el resto del Formulario de planificación del uso del suelo. Si su respuesta a la Pregunta 1a es "SÍ" y su respuesta a la Pregunta 1b es "SÍ" en el Formulario de planificación del uso del suelo, no es necesario que complete ni firme el resto del Formulario de planificación del uso del suelo.

El Formulario de planificación del uso del suelo debe adjuntarse a la solicitud.

Además, a efectos de completar este formulario, deben utilizarse las siguientes definiciones:

"Planes integrales y ordenanzas de zonificación" son los planes integrales del condado, municipales o multimunicipales adoptados en virtud del Código de Planificación Municipal (MPC) y las ordenanzas de zonificación adoptadas en virtud del MPC.

"Consistencia" es un acuerdo o correspondencia entre asuntos comparados que denota una conexión o relación razonable, racional y similar.

"Propuestas de minimis" son solicitudes para el desarrollo de instalaciones o infraestructuras de menor alcance; implican una modificación de una instalación o proyecto de infraestructura existente que no cambia la naturaleza básica de la instalación o infraestructura y que no altera los impactos asociados al uso del suelo. Por ejemplo, una subvención para celebrar una reunión pública a fin de determinar si existe apoyo para la creación de una vía verde o un parque, la plantación de árboles en un parque para sustituir una extensión de césped o la construcción de un buzón de recogida selectiva en una propiedad municipal se consideraría una propuesta de minimis que puede acogerse a las disposiciones de inclusión anticipada de esta política.

Las "instalaciones" son edificios y otras estructuras que implican un nuevo desarrollo de la tierra o dan lugar a un cambio en el uso existente de la tierra.

"Infraestructura" son las estructuras permanentes para el transporte, las instalaciones de alcantarillado y agua, las escuelas, los parques, las vías verdes y los espacios abiertos, los sistemas de suministro eléctrico y de gas, las instalaciones de aguas pluviales y las redes de telecomunicaciones.

## PARTE VII – DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

Cargue elementos como ordenanzas y/o reglamentos sobre residuos, reciclaje y quema, pruebas de publicación y respuestas recibidas, cotizaciones de precios y/o licitaciones, ejemplos de materiales educativos, cartas de apoyo, acuerdos intermunicipales, educación sobre basura o vertidos ilegales, documentación sobre precios basados en incentivos, programas especiales de recogida, dinero recibido de la venta de materiales reciclables conforme a la Ley 101, justificación de equipos prorrateados para reflejar el uso del reciclaje y cualquier otro elemento necesario para respaldar su solicitud de subvención.

Asegúrese de tener en cuenta el Programa de Compras Cooperativas del Departamento de Servicios Generales (COSTARS) cuando busque presupuestos para equipos. Si no se ha utilizado COSTARS o un programa similar, deberán presentarse tres presupuestos u ofertas por separado. Los solicitantes también deben seguir sus directrices de contratación.

\*\*\*Cumplimente todas las secciones del formulario de solicitud previa según las instrucciones.

### Coordinadores regionales de Planificación y Reciclaje del DEP de Pensilvania

Se requieren conferencias previas a la solicitud con los coordinadores regionales de Planificación y Reciclaje del DEP. Encontrará una lista de los coordinadores regionales de Planificación y Reciclaje del DEP en: <https://www.dep.pa.gov/Business/Land/Waste/Recycling/Municipal-Resources/Pages/Regional-Planning-and-Recycling-Coordiators.aspx>. Póngase en contacto con su coordinador regional de Reciclaje del DEP para programar su conferencia previa a la solicitud.