



# Ciudad de Commerce City Colorado

Programa de Subsidios en Bloque para el  
Desarrollo Comunitario (CDBG)

*Organización Sin Fines de Lucro*

Formulario de Solicitud de Fondos  
de 2024

**Fecha Límite de Solicitud:**

*martes, 30 de abril a las 4:30 p.m. (MST)*

**SECCIÓN I:**  
**AÑO DEL PROGRAMA 2023 DEL CDBG NORMAS DEL CICLO DE SOLICITUD**

La Ciudad de Commerce City (Ciudad) recibió fondos anuales de parte del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. (HUD, por sus siglas en inglés) a través del Programa de Subsidio en Bloque para el Desarrollo Comunitario (CDBG, por sus siglas en inglés). Estos fondos ayudan a la Ciudad a brindar vivienda digna, un ambiente de vida adecuado y ampliar las oportunidades económicas para las personas de ingresos bajos a moderados (LMI, por sus siglas en inglés).

Las organizaciones solicitantes deben ser una (1) agencia pública, (2) entidad sin fines de lucro, u (3) departamento interno de la Ciudad (4) Organizaciones de Desarrollo Basadas en la Comunidad (CBDO, por sus siglas en inglés) y deben estar en buen estado y al día con el Estado y con la Ciudad de Commerce City.

Para ser considerado para el financiamiento, un proyecto debe beneficiar principalmente a personas de ingresos bajos y moderados o a poblaciones con necesidades especiales según lo definido por las regulaciones programáticas de HUD.

**Los solicitantes deben demostrar que han intentado obtener fondos de parte de otras fuentes. Evidencia (una carta de adjudicación, un estado de cuentas u otra documentación) de esto debe incluirse como parte de la narrativa del proyecto y presentarse con la propuesta, con la respuesta de posibles fuentes de financiamiento.**

Todas las organizaciones solicitantes deben cumplir con las siguientes normas.

**A. NORMAS DE FINANCIAMIENTO:**

- Los proyectos propuestos solo serán elegibles para financiamiento a partir del 1 de octubre de 2024, **en espera de la aprobación de parte del Concejo.**
- La cantidad máxima de financiamiento es de \$25,000,00.
- Las metas del proyecto deben ser alcanzables dentro de un período de tiempo definido (normalmente un año) y deben lograr resultados medibles.
- No se otorgarán fondos para reducir los déficits existentes, para entretenimiento, para gastos de cabildeo, para auditorías u otros gastos no elegibles bajo las Normas de la Solicitud de Fondos del CDBG.
- **Los solicitantes deberán ejecutar un contrato con la Ciudad antes de recibir los fondos aprobados. La financiación se distribuye sobre la base de reembolsos. Si su organización no tiene la capacidad para trabajar sobre la base de reembolsos, no es elegible para continuar.**
- Todos los solicitantes aprobados para financiación **deben** facilitarle a la Ciudad Certificados de Seguro en una forma aceptable para la Ciudad para todos los seguros requeridos.
- Los solicitantes deben presentar el Formulario de Divulgación de Conflicto de Intereses para **todos** los Integrantes de la Junta, la Dirección Ejecutiva y del Personal del Programa asociados con la Prestación de Servicios del Programa.
- Los proyectos **deben** cumplir con todos los requisitos de subvención correspondientes del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. (HUD).
- Los solicitantes **deben** demostrar controles administrativos y fiscales adecuados dentro de su organización actual para llevar a cabo el proyecto propuesto.

## **B. INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN:**

- Las solicitudes deben ser recibidas por la Ciudad a NO más tardar a las 5:00 p.m. MST del martes, 30 de abril de 2024. **NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES FUERA DE PLAZO.**
- Los solicitantes deben presentar una solicitud electrónica (solicitud escaneada), con documentos adjuntos, firmados y fechados.
- La copia electrónica se deberá presentar en una barra de memoria USB. Cada documento adjunto de la solicitud se deberá guardar como un archivo separado en la barra de memoria USB y e identificada tal como se describe en la lista de verificación de la solicitud (Sección 3/ página 23).
- Responda todas las preguntas que le correspondan a su proyecto de forma concisa y en el espacio facilitado. Incluir documentos adjuntos según se solicite. Si tiene alguna pregunta, llame al 720-760-5545 para hablar con la Oficina del CDBG acerca de su proyecto y de la solicitud.
- Las solicitudes fuera de plazo o incompletas no serán consideradas. Para ser considerada para la financiación, la solicitud debe estar completa con todos los documentos adjuntos requeridos. La Ciudad se reserva el derecho de negociar el alcance final del trabajo y los fondos relacionados para cualquier solicitud aprobada.
- Si desea una copia de la solicitud en forma de Microsoft Word, por favor comuníquese con [glewis@c3gov.com](mailto:glewis@c3gov.com).

### Envíe la solicitud por correo postal antes del plazo a:

City of Commerce City  
Community Development - CDBG Office  
7887 East 60<sup>th</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022-4199

### O bien entregar en persona en:

Commerce City Civic Center  
7887 East 60<sup>th</sup> Avenue  
Commerce City, CO 80022-4199  
Recepción Principal del Departamento de Construcción  
Attn: CDBG Office  
El Horario de Oficina es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**\*Los solicitantes deben presentar una solicitud separada y completa para cada tipo de proyecto para el que se solicita financiación.**

### C. PROCESO DE REVISIÓN:

- Se debe cumplir con lo siguiente o la solicitud no será revisada para financiación:
  - Solicitud completa, aprobada y presentada por la Junta Directiva o representante designado.
  - El servicio / programa / proyecto propuesto cumple uno de los Objetivos Nacionales.
- Todos los solicitantes recibirán aviso de las recomendaciones de financiación por escrito, en o bien alrededor del 1 de septiembre de 2024. **El hecho de recibir una carta de adjudicación no es una garantía de financiación.** Se requiere la aprobación final de parte del Comité de Revisión Presupuestaria de la Oficina de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
- Todas las adjudicaciones están sujetas a negociaciones adicionales previas al contrato, a una adjudicación de la asignación de derecho anual de parte del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU. a la Ciudad de Commerce City, y a una Revisión Ambiental.

Es responsabilidad de la Ciudad de Commerce City asegurar que los fondos de la Ciudad sean desembolsados y administrados de acuerdo con los reglamentos de financiación. Para poder cumplir con esta responsabilidad, la Ciudad de Commerce City llevará a cabo una revisión de todos los solicitantes que solicitan fondos para evaluar sus operaciones, servicios, proyectos y presupuestos. Cualquier proyecto y/u organización que no reciba un **puntaje mínimo de 75** no es elegible para una revisión adicional. El hecho de recibir el puntaje máximo de puntos no es una garantía de financiación. El hecho de recibir una carta de adjudicación NO es una garantía de financiación. **Las adjudicaciones previas de financiación no garantizan financiación continua o futura.**

La Ciudad, a su sola y absoluta discreción, con o sin causa, y sin responsabilidad de ningún tipo hacia ningún solicitante, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera y/o todas las solicitudes, ya sea en su totalidad o en parte, eximir cualquier informalidad o irregularidad de cualquier solicitud, cancelar la presente Solicitud de Fondos del CDBG en cualquier momento y/o tomar cualquier acción en el mejor interés de la Ciudad. La decisión de la Ciudad en todos los asuntos será definitiva. La Ciudad se reserva el derecho de contactar a un solicitante si se requiere información adicional.

Las agencias que han recibido fondos previos a través de la Ciudad de Commerce City también serán evaluadas según el desempeño pasado en la realización de actividades programáticas y según el cumplimiento contractual.

Los factores a considerar son:

- Capacidad de la agencia para cumplir con las metas de la prestación de servicios
- Gasto oportuno de fondos
- Presentación Oportuno de Informes
- Precisión de los informes
- Capacidad para cumplir con los requisitos de auditoría
- Otros requisitos contractuales programáticos y fiscales.

**SECCIÓN II:**  
**Programa de Año (PY) 2024 SOLICITUD DE CDBG**

**A. INFORMACIÓN DE LA AGENCIA**

Nombre de Organización o Agencia del Solicitante: \_\_\_\_\_

Número de Identificación Fiscal (*Tax ID Number*) \_\_\_\_\_

Identificador Único de Entidad (UEI, por sus siglas en inglés) \_\_\_\_\_

Sistema de Administración de Adjudicaciones (SAM) Número de Código CAGE \_\_\_\_\_

Fecha de Vencimiento \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

**Contacto Principal:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

Número de Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Presidente / Director Ejecutivo:** \_\_\_\_\_

Número de Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Ubicación del servicio / programa / proyecto propuesto (si es diferente de la indicada anteriormente):**

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

**Estado de Agencia**

- Sin Fines de Lucro<sup>1</sup>
- Autoridad de Vivienda
- Agencia Cuasi-Gubernamental
- Organizaciones de Desarrollo Basadas en la Comunidad (CBDO)

---

<sup>1</sup> Si una agencia sin fines de lucro gasta \$750,000 o más en adjudicaciones federales durante el año fiscal de la Agencia, se realizará una sola auditoría para ese año de acuerdo con las disposiciones de 2 CFR200 – *Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Adjudicaciones Federales; Súper Circular*; y debe presentar una copia de la auditoría más reciente a la Ciudad de acuerdo con los requisitos.

## **B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO, RESUMEN DE LA AGENCIA Y DECLARACIÓN DE NECESIDAD**

**1. Descripción del Proyecto - Todos los Solicitantes:** Facilite una descripción detallada de su proyecto propuesto. Esto debe incluir un resumen del proyecto y los objetivos que la agencia / organización logrará durante el Programa del Año. (¿Qué actividad elegible de CDBG realizará esta solicitud?)

[https://www.hudexchange.info/resources/documents/CDBG\\_Guide\\_National\\_Objectives\\_Eligible\\_Activities.pdf](https://www.hudexchange.info/resources/documents/CDBG_Guide_National_Objectives_Eligible_Activities.pdf)

*Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

**2. Descripción del Proyecto: Prestación de Servicios:** Seleccionar un área de prestación de servicios:

- Vivienda a Precio Accesible (incluyendo rehabilitación) y Falta de Vivienda
- Mejoras a Instalaciones Públicas (rehabilitación, incluyendo la adquisición y la construcción)
- Servicios Públicos (seleccionar un beneficiario principal a continuación):
  - Personas de ingresos bajos a moderados
  - Víctimas de violencia doméstica o abuso
  - Población con necesidades especiales (adultos mayores, adultos discapacitados, adultos iletrados)
  - Personas que Enfrentan Falta de Vivienda

**3. Descripción del Proyecto -Prestación de Servicios:** Seleccionar la casilla a continuación que mejor describa el proyecto:

- Nuevo Proyecto
- Continuación del Proyecto CDBG Existente
- Continuación de Proyecto Existente No-CDBG
- Ampliación de Proyecto CDBG Existente
- Amplificación de Proyecto Existente No-CDBG

**4. Resumen de la Agencia – Servicios del Programa:** Resumir la pericia profesional (*professional expertise*) relevante de los integrantes del personal del proyecto responsables de la implementación de este proyecto en su capacidad para administrar o brindar servicios del programa. Si el integrante del personal no tiene experiencia previa en la prestación del servicio propuesto, indicar la experiencia y éxitos en la prestación de servicios en programas similares. Recordar adjuntar todos los currículos del personal relevante del proyecto a la presente solicitud. Los currículos deben incluir el puesto actual en la agencia que solicita este proyecto.

*Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

**5. Resumen de la Agencia - Servicios del Programa:** Seleccionar la respuesta que mejor describa la experiencia de los integrantes del personal relevantes del proyecto con la administración del programa de programas de subvenciones.

- Varios integrantes del personal asociados directamente con el proyecto cuentan con experiencia relevante en la administración del programa, lo cual se indica en sus currículos adjuntos a esta solicitud.
- Ningún otro integrante del personal, además del gerente, asociado directamente con el proyecto tiene experiencia relevante en la administración del programa.

**6. Resumen de la Agencia – Servicios del Programa:** Seleccionar la respuesta que mejor describa los años de experiencia del gerente relevante del proyecto en la administración de programas y servicios. Esto se reflejará en el currículum del gerente de proyecto adjunto a esta solicitud.

- 5+ años de experiencia en administración de programas relevantes
- 3 - 5 años de experiencia en administración de programas relevantes
- 1 - 3 años de experiencia en administración de programas relevantes
- 0 - 11 meses de experiencia en administración de programas relevantes

7. **Resumen de la Agencia:** Cuenta esta agencia (organización) con políticas y procedimientos por escrito en vigencia para:

A. Garantizar de que ninguna persona que de otro modo sería elegible para los servicios sea excluida de la participación o que se le nieguen los beneficios ofrecidos por su programa únicamente debido a su discapacidad.

Sí

No

B. ¿Garantizar un acceso significativo a programas y actividades para personas con dominio limitado del inglés?

Sí

No

C. ¿Garantizar la no discriminación en general?

Sí

No

D. ¿Evitar cualquier conflicto de intereses con su personal y con la Junta Directiva?

Sí

No

E. Garantizar la protección de la privacidad de sus clientes?

Sí

No

8. **Resumen de la Agencia:** Número de personal dedicado a la implementación de este proyecto: \_\_\_\_\_

9. **Resumen de la Agencia:** El número de personal dedicado a la implementación de este proyecto que tiene experiencia con los programas de subvenciones de Commerce City: \_\_\_\_\_

10. **Resumen de la Agencia:** El número de personal dedicado a la implementación de este proyecto sin experiencia en subvenciones: \_\_\_\_\_

**11. Resumen de la Agencia – Todos los Solicitantes:** Facilitar un detallado plan de administración del proyecto.  
*Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

**12. Resumen de la Agencia – Administración Financiera:** Identificar y describir el software de administración de subvenciones y las capacidades de administración financiera, y las políticas y procedimientos de administración financiera de subvenciones que posee la organización para administrar este proyecto de conformidad con los requisitos federales de administración financiera establecidos en 2 CFR 200. *Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

**13. Resumen de la Agencia - Administración Financiera:** Describir la experiencia en administración de subvenciones del personal clave responsable de la administración financiera del proyecto. *Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

**14. Resumen de la Agencia – Administración Financiera:** Seleccionar la respuesta que mejor describa la administración financiera de subvenciones de la organización:

3 + años de experiencia previa con los programas de subvenciones de la Ciudad de Commerce City.

1 - 2 años de experiencia previa con los programas de subvenciones de la Ciudad de Commerce City.

Experiencia previa con programas de subvenciones similares fuera de la Ciudad de Commerce City.

**15. Resumen de la Agencia – Administración Financiera:** Describir los controles internos y la separación de funciones que la organización tiene actualmente en vigor para administrar adecuadamente los fondos públicos.

*Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

**16. Resumen de la Agencia – Administración Financiera – Todos los Solicitantes** Esta agencia / organización

cuenta con un Director Financiero dedicado o un funcionario financiero equivalente.  Sí  No

**17. Declaración de Necesidad – Respuesta Narrativa - Todos los Solicitantes** - Describir la población de enfoque del proyecto y el área de prestación de servicios. Apoyar la urgencia de satisfacer esta necesidad por medio de datos actuales. *Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

**18. Declaración de Necesidad – Respuesta Narrativa - Todos los Solicitantes:** Describir el problema o la necesidad de la comunidad que este proyecto está diseñado para abordar. *Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

**19. Declaración de Necesidad:** Seleccionar la población que mejor describa la principal población de enfoque del proyecto:

- Población de Ingresos Bajos a Moderados, incluyendo residentes PHA
- Víctimas de violencia doméstica o víctimas de abuso
- Adultos mayores, discapacitados o iletrados
- Personas que Enfrentan Falta de Vivienda

**20. Todos los Solicitantes** - Si su organización solamente recibe financiación parcial, ¿podrá completar el proyecto aprovechando otras fuentes de financiación? Describir otros recursos de financiación. *Ingrese su respuesta en el cuadro de texto que aparece a continuación. 200 palabras máximas.*

## Cronograma del Proyecto

¿Cuál es el cronograma propuesto, mes-a-mes, para el proyecto propuesto? Si este es un proyecto de construcción, incluya el diseño, la revisión de parte de la Ciudad y el plazo de los permisos.

Nota: Lo más temprano que la Ciudad podría emitir un Aviso para Proceder sería en diciembre del año de solicitud.

(Puede adjuntar una tabla, o bien utilizar la que se encuentra a continuación)

### **Cronograma**

<b>2024</b>	
<b>Mes</b>	<b>Actividad</b>
<b>1 de octubre de 2024</b>	
<b>Noviembre de 2024</b>	
<b>Diciembre de 2024</b>	
<b>2025</b>	
<b>Mes</b>	<b>Actividad</b>
<b>Enero de 2025</b>	
<b>Febrero de 2025</b>	
<b>Marzo de 2025</b>	
<b>Abril de 2025</b>	
<b>Mayo de 2025</b>	
<b>Junio de 2025</b>	
<b>Julio de 2025</b>	
<b>Agosto de 2025</b>	
<b>30 de septiembre de 2025</b>	

**FORMULARIO DE CONTRAPARTIDA Y DE EJERCER INFLUENCIA**

Cantidad de Financiación Solicitada: \_\_\_\_\_ Costo Total del Proyecto: \_\_\_\_\_

Número Projectado / Aproximado de Personas / Participantes que se Atenderán: \_\_\_\_

Número Projectado / Aproximado de Unidades que se Atenderán: \_\_\_\_

Contrapartida / Influenciada: \_\_\_\_\_ Pendiente (Solicitado): \_\_\_\_\_

Indicar las fuentes de financiación, incluyendo las cantidades, que están comprometidas y debidamente documentadas para el proyecto propuesto. Indicar la cantidad por fuente en la columna correspondiente (es decir, de contrapartida, de ejercer influencia o cantidades solicitadas).

TIPO DE FUENTE	CANTIDAD DE CONTRAPARTIDA	CANTIDAD DE EJERCER INFLUENCIA	CANTIDAD SOLICITADA	SE UTILIZARÁ PARA
<b>TOTALES</b>	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

**Recordatorio - Si no se adjunta la documentación requerida de las fuentes de financiación claramente identificadas para el período de financiación de la solicitud, la(s) fuente(s) no se tendrán en cuenta en el puntaje.**

## SOLICITUD DE FONDOS DEL CDBG PROGRAMA DEL AÑO 2022 HOJA DE CÁLCULO DEL PRESUPUESTO

FUENTES DE INGRESOS	PROPUESTO PY 2024
<b>A. FONDOS SOLICITADOS</b>	
<b>B. FUENTES DE FONDOS DE CONTRAPARTIDA</b>	
1. Fondos de Contrapartida	
2. Fondos de Ejercer Influencia	
3. Donaciones / En Especie	
<b>C. TOTAL DE FUENTES DE INGRESOS</b>	

Nombre de la Agencia: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Tipo de Proyecto: \_\_\_\_\_

# DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO	A FONDOS SOLICITADOS	B FUENTES DE FONDOS DE CONTRAPARTIDA		
				FONDOS DE CONTRAPARTIDA 1	FONDOS DE CONTRAPARTIDA 2	FONDOS DE CONTRAPARTIDA 3
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
<b>TOTAL DEL COSTO DEL PROYECTO</b>						
<b>PORCENTAJE DEL TOTAL</b>			100%			

## FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

La Ley Federal prohíbe a las personas que ejerzan o hayan ejercido funciones o responsabilidades con respecto a las fuentes de financiación administradas a través de esta jurisdicción (1) o que se encuentren en condiciones de participar en un proceso de toma de decisiones o de obtener información privilegiada con respecto a tales actividades, poder obtener un interés económico o beneficio de una actividad asistida, ya sea para sí mismos o para quienes tengan vínculos familiares o empresariales, durante su mandato o durante un año posterior al mandato.

Por lo tanto, por favor responda a las siguientes preguntas de divulgación:

1. Actualmente, presta usted servicio como un (Por Favor Marque Una Opción):

Miembro de  
Junta

Miembro de  
Comisión

Funcionario

Personal de Dirección Ejecutiva

Personal directamente asociado con la prestación de servicios del programa

2. Indicar la función que usted ejerce: \_\_\_\_\_

3. ¿Es usted socio empresarial de algún empleado de la Ciudad de Commerce City, miembro del Concejo Municipal?

(Por Favor Marque Una Opción): No  Sí

Si corresponde, por favor indique el nombre de los empleados de la Ciudad y el Departamento, los Miembros del Concejo Municipal:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Es usted, o alguno de sus familiares inmediatos, empleado(s) de la Ciudad de Commerce City, miembro del Concejo Municipal?

(Por Favor Marque Una Opción): No  Sí

Si corresponde, por favor indique el nombre de los empleados de la Ciudad y el Departamento, los Miembros del Concejo Municipal y el parentesco.

\_\_\_\_\_

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

Nombre del Empleador Actual: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

---

(1) 24 C.F.R. Artículo 570,611 (CDBG) y 2 C.F.R. Artículo 200,112 (ESG) y/o cualquier otra cita correspondiente a cualquier financiación futura que pueda ser adjudicada a esta jurisdicción.



## Firmas y Certificaciones

El solicitante certifica que toda la información en la presente propuesta se da con el propósito de obtener ayuda de financiación federal bajo el Programa del CDBG de la Ciudad de Commerce City. El solicitante acepta cumplir con todos los reglamentos emitidos de conformidad con el Programa de Subsidio en Bloque para el Desarrollo Comunitario (CDBG).

El solicitante acepta no discriminar por motivos de raza, color, sexo, religión, origen nacional, estado familiar o de discapacidad, orientación sexual, ascendencia, credo o estado civil en la ejecución del proyecto de la presente solicitud de financiación.

El solicitante certifica, mediante la presentación y ejecución de la presente solicitud, que ni él ni sus delegantes están actualmente inhabilitados, suspendidos, propuestos para la inhabilitación, declarados inelegibles o voluntariamente excluidos de la participación en esta transacción por parte de ningún departamento o agencia federal.

Certifico que toda la información facilitada en la presente solicitud de subvención del CDBG es verdadera y completa. Certifico que esta solicitud ha sido debidamente autorizada por el órgano de gobierno del solicitante. Autorizo la confirmación de cualquiera o todas las declaraciones contenidas en la presente solicitud y cualquier otra información pertinente a la presente solicitud y a mi organización.

Entiendo que cualquier información falsa u omisión de información en la presente solicitud puede someter a la persona que firma dicha solicitud a sanciones penales que pueden incluir un Delito Mayor de Clase B. Las falsificaciones u omisiones probablemente descalificarían la solicitud de financiación de mi organización. He leído, entiendo y con mi firma acuerdo con las declaraciones anteriores.

---

Representante Autorizado  
(Por favor escribir en letra de molde)

Cargo

---

Firma

Fecha

## Firmas y Certificaciones (continuación)

He revisado esta solicitud y acepto que la descripción, las metas, el impacto, el presupuesto y todos los demás aspectos facilitados acerca del proyecto descrito son actuales y precisos. Si mi organización recibe fondos de parte del CDBG, acepto que el proyecto se completará tal como se presenta en la presente solicitud (sin modificaciones, salvo que sea aprobada por Commerce City).

---

Gerente del Proyecto (Por favor  
escribir en letra de molde)

Cargo

---

Firma

Fecha

## Otros Requisitos de Presentación de Documentación

Por favor incluya la documentación pertinente para todos los artículos requeridos y correspondiente.

### Información Organizacional

- 1. Resolución de Determinación del IRS de 501(C)(3) - Requerida para Organizaciones Sin Fines de Lucro**
- 2. Facilitar una copia de la carta de determinación *original* del IRS que indique el estado.**
- 3. Confirmación de Incorporación – Requerida para Organizaciones Sin Fines de Lucro**

Incluir un certificado de Vigencia (*Certificate of Good Standing*) del registro Empresarial de la Secretaría de Estado de Colorado (*Colorado Secretary of State Business registration*).

- 4. Lista del personal clave que trabajará en este proyecto.**

La lista o documento adjunto debe incluir el nombre, el cargo y el currículum de cada integrante del personal. Identificar quién será responsable de la planificación, implementación, seguimiento, mantenimiento de registros, contabilidad, e informes. Incluir un organigrama.

- 5. Lista de Integrantes Actuales de la Junta Directiva.**

La lista o documento adjunto debe incluir todos integrantes de la junta y del comité de su organización con sus nombres, ocupaciones y/o afiliaciones comunitarias.

### Información Financiera

- 6. Formulario 990 o bien 990EZ más reciente**

- 7. Auditoría Financiera**

Facilite la auditoría financiera más reciente realizada en la agencia y los resultados de la auditoría. Si se requiere que la agencia complete una auditoría 2 CFR 200 Subparte F, esa auditoría también debe incluirse. Si la auditoría dio resultados de alguna deficiencia o una debilidad sustancial, se debe incluir una respuesta y un plan de acción para corregir la deficiencia / debilidad sustancial. Si aún no se ha completado una auditoría, indíquelo en la narrativa de la subvención y asegúrese de incluir los anexos #8 y #9, según sea necesario.

La Ciudad requerirá una auditoría financiera limpia y actualizada o una respuesta formal que demuestre las acciones tomadas por la agencia para abordar los resultados de la auditoría antes de que se pueda considerar la financiación de un proyecto.

## **8. Estados Financieros del Año Hasta la Fecha**

Presentar un Estado de Situación Financiera (Balance de Contabilidad) y un Estado de Actividades (Estado de Ingresos y Gastos) del año fiscal más reciente. Si su año fiscal es el año calendario, presente informes para 2022, así como los informes financieros anuales para 2021 si no se incluyen en la auditoría. *Los informes fiscales deben presentarse de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés).*

## **9. Presupuesto de la Agencia**

Incluya el presupuesto actual de la organización. También adjunte un presupuesto para el próximo año (el año en el que se solicitan los fondos), si su organización ya ha redactado el presupuesto del próximo año.

### Información de Cumplimiento

#### **10. Una resolución de parte de la Junta Directiva que autorice la presentación de la presente solicitud del CDBG , si corresponde.**

#### **11. Comprobante de Pertenencia, si corresponde.**

Si solicita fondos para un proyecto de mejora de vivienda, de instalación o centro o de infraestructura, facilitar comprobante de pertenencia.

#### **12. Evaluaciones o Revisiones Ambientales, si corresponde.**

Si solicita fondos para un proyecto de mejora de vivienda, de instalación o centro o de infraestructura facilitar copias de cualquier evaluación o revisión ambiental realizada en la propiedad durante los últimos 5 años.

### Información del Proyecto

#### **13. Fotografías / Representaciones / Planos, si corresponde.**

Si solicita fondos para un proyecto de mejora de vivienda, de instalación o centro o de infraestructura, por favor facilite conceptos, fotos y/o planos que ilustren las actualizaciones o mejoras solicitadas.

#### **14. Políticas y Procedimientos, si corresponde.**

Si solicita fondos para expandir un proyecto actual, facilite las Políticas y Procedimientos para el proyecto.

#### **15. Asociaciones, si corresponde.**

Si el proyecto es colaborativo, facilite cartas de organizaciones asociadas en su membrete que verifique la asociación. Describa en detalle las responsabilidades del socio, los plazos de cumplimiento y las obligaciones de financiación.

#### **16. Folletos / Volantes - opcional**

Le invitamos a facilitar folletos, volantes y otros materiales relevantes que aborden los proyectos y/o las personas a las que se le prestan servicios.

**SECCIÓN III APÉNDICE**  
**LISTA DE VERIFICACIÓN DE**  
**DOCUMENTOS REQUERIDOS Y**  
**PROCEDIMIENTOS DE ETIQUETADO**

✓	<b>Documento Requerido</b>	<b>Pestañas Separadoras Etiquetadas en Carpeta Como:</b>	<b>Documento Etiquetado en la Barra de Memoria USB Como:</b>
	Solicitud Completada	Solicitud	1_ Solicitud
	Formulario de Contrapartida y de Ejercer Influencia Completado (Sección II, página 16)	Formulario de Contrapartida y de Ejercer Influencia	2_ Formulario de Contrapartida y de Ejercer Influencia Completado
	Hoja de Cálculo del Presupuesto Completada (Sección II, página 17)	Hoja de Cálculo del Presupuesto	3_ Hoja de Cálculo del Presupuesto
	Cronograma del Proyecto Completado (Sección. II, página 15)	Cronograma del Proyecto	4_ Cronograma del Proyecto
	Resolución de parte de la Junta Directiva autorizando la solicitud y uso de fondos de la Ciudad de Commerce City	Resolución de Autorización	5_ Resolución de Autorización
	Organigrama con <b>nombres y cargos de empleados.</b>	Organigrama	6_ Organigrama
	Lista de todos los nombres y cargos actuales o propuestos del personal directamente asociado con la subvención / programa propuesto.	Personal del Programa	7_ Personal del Programa
	Descripciones de puestos con escalas salariales para Director Ejecutivo, Funcionario Fiscal, Administrador del Programa y para el Personal del Programa y cualquier otro puesto propuesto para ser financiado.	Descripciones de Puestos	8_ Descripciones de Puestos
	Currículum de Director Ejecutivo, Funcionario Fiscal, Administrador del Programa, Personal del Programa, Copias de Certificaciones, y contrato de consultoría (si corresponde).	Currículums	9_ Currículums
	Procedimientos de confidencialidad de clientes para garantizar la confidencialidad de los expedientes de los clientes.	Procedimientos de Confidencialidad	10_ Procedimientos de Confidencialidad
	Lista de Integrantes Actuales de la Junta Directiva	Junta Directiva	11_ Junta Directiva
	Formularios de Divulgación de Conflicto de Intereses para <b>todos</b> los Integrantes de la Junta Directiva / Integrantes de Comisión, Dirección Ejecutiva / Funcionarios y Personal del Programa Asociados con la Prestación de Servicios del Programa (Sección II, página 18 del presente documento).	Conflicto de Intereses	12_ Conflicto de Intereses
	Cartas de compromiso y/o de adjudicaciones de parte de otras fuentes de financiación para este proyecto (según corresponda)	Otras Fuentes de Financiación	13_ Otras Fuentes de Financiación
	Formulario 990 o bien 990EZ más reciente	Registros Financieros	14_ 990(EZ)
	Estados Financieros del Año Hasta la Fecha	Estado Financiero	15_ Estado Financiero
	Auditoría Certificada, Carta de Administración y Respuesta de la Agencia más recientes	Auditoría	16_ Auditoría
	IRS 501(c)(3) Carta de Determinación	Resolución de Agencia Sin Fines de Lucro	17_ Carta de Determinación
	Los Estatutos Más Recientes de la Organización	Estatutos de la Organización	18_ Estatutos de la Organización
	Certificado de Estado de Agencia Sin Fines de Lucro	Certificado de Estado de Agencia Sin Fines de Lucro	19_ Certificado de Estado de Agencia Sin Fines de Lucro
	Acta Constitutiva	Acta Constitutiva	20_ Acta Constitutiva
	Procedimientos para seleccionar contratistas y consultores, y políticas de adquisición de agencias.	Procedimientos de Selección	10_ Procedimientos de Selección
	Prueba de Cobertura de Responsabilidad Civil	Cobertura de Responsabilidad Civil	22_ Cobertura de Responsabilidad Civil
	Confirmación de Registro de SAM.gov	SAM.gov	23_ SAM.gov
	Otros documentos según corresponda (por ejemplo: documentos de proyecto relacionados con la construcción o con la adquisición)	Otro, según corresponda	24_ Otro



*Si tiene alguna pregunta,  
por favor, comuníquese con George en la Oficina del CDBG en:*

*[glewis@c3gov.com](mailto:glewis@c3gov.com)*

*720-760-5545*

*o bien visite [c3gov.com/CDBG](http://c3gov.com/CDBG)*

***Gracias por presentar su solicitud***