PROGRAMA DE APOYO A LA PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA RECONSTRUCCIÓN DE FLORIDA

DIRECTRICES

Este documento proporciona las pautas para la implementación del programa de Apoyo a la Planificación General Reconstruir Florida (GPS, por sus siglas en inglés) administrado por el Departamento de Oportunidades Económicas (DEO, por sus siglas en inglés) del Estado de Florida. Este programa está financiado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés) de EE. UU. Subvención en bloque de desarrollo comunitario (CDBG-MIT, por sus siglas en inglés) asignación de mitigación como se describe en la Ley Pública 115-123.

VERSION 1.5

9/17/2021

HISTORIAL DE VERSIONES

Número de versión	Fecha de Cambio	Resumen de Cambios
1.0		Version original
1.1-1.2		Cambios no substánciales en el documento
1.3	6/11/2021	Se actualizó la sección “Contra el fraude, el despilfarro y el abuso”
1.4	8/2/2021	Se actualizó las referencias a la “Oficina de Recuperación ante Desastres” a “Oficina de Resiliencia a Largo Plazo” Se actualizó la dirección de la oficina DEO
1.5	9/17/2021	La Tabla historial de versiones, y las secciones de política de versiones y control de cambios de políticas fueron insertadas Páginas del documento fueron renumeradas Se realizaron modificaciones al formato del documento para crear coherencia entre todos los documentos de directrices del programa

La Oficina de Resiliencia a Largo Plazo estableció una nueva Política de Versión en agosto de 2021. Existen brechas en el historial de versiones antes de este cambio.

POLÍTICA DE VERSIONES

El historial de versiones se registra en la tabla de historial de versiones (página i), con notas relacionadas con los cambios de versión. Las fechas de cada publicación también se registran en esta tabla.

Los cambios sustanciales en este documento que reflejen un cambio de política darán lugar a la publicación de una nueva versión del documento. Por ejemplo, un cambio de política sustancial después de la publicación de la versión 1.0 daría lugar a la publicación de la versión 2.0, un aumento en el número de la versión principal. Los cambios no sustantivos, como la redacción y edición menores o la aclaración de la política existente que no afectan a la interpretación o aplicabilidad de la política, se incluirán en las actualizaciones de versiones menores, denotadas por un aumento del número secuencial detrás del número de la versión principal (es decir, Versión 2.1, Versión 2.2, etc.).

CONTROL DE CAMBIOS DE POLÍTICAS

La revisión y los cambios de la política de la Oficina de Resiliencia a Largo Plazo del Estado de Florida se consideran a través de un proceso de control de cambios. Las aclaraciones, adiciones o supresiones de la política son necesarias durante el curso del programa para definir con mayor precisión las reglas por las que funcionará el Programa. El personal del programa documentará las solicitudes de cambio de política que se registrarán en los archivos del programa. Las solicitudes se recopilan y se presentan al personal de supervisión en una reunión sobre políticas. Si es necesario, se puede invitar a expertos en la materia que trabajen en un área política o en un área de tareas concreta que se vea afectada por la decisión política para que colaboren en la evaluación de la misma. Las reuniones políticas se celebrarán con la frecuencia necesaria para considerar las decisiones políticas críticas para hacer avanzar el Programa de manera oportuna. Las decisiones políticas se documentarán y darán lugar a la revisión del documento en cuestión.

Tabla de contenido

Lista de figuras y tablas v
Parte 1: Definiciones y Acrónimos 1
Parte 2: Visión general del programa 3
2.1 Propósito del programa 3
2.2 Proceso del programa 4
2.3 Visión general de apoyo a la planificación general de Florida(GPS) 5
2.4 Actividades elegibles 6
2.5 Requisitos del programa 7
2.6 Solicitud de servicios y beneficios del programa 7
2.7 Áreas elegibles 8
2.8 Asignación 9
2.9 Cronología de asistencia de la solicitud 9
2.10 Objetivos nacionales 9
2.11 Gestión del programa 10
2.12 Igualdad de oportunidades 10
2.13 Conflicto de intereses 11
2.14 Contra el fraude, el despilfarro y el abuso 12
2.15 Archivos, registros e informes 12
2.16 Registros públicos 13
2.17 Sección 3 13
2.18 Revisión Ambiental 13
2.19 Programa de ingreso 14
Parte 3: Información del subreceptor 15
3.1 Elegibilidad 15
3.2 Petición de solicitudes 15
3.3 Proceso de solicitud 15
3.4 Requisitos de la solicitud 16
3.5 Requisito de notificación pública 16
3.6 Respuesta del proceso de revisión del solicitante 17
Parte 4: Puntuación 18

4.1 Determinación de adjudicación 18
4.2 Asistencia técnica 20
4.3 Responsabilidades del subreceptor 20
4.4 Cumplimiento y Monitoreo del Subreceptor 21
4.5 Apelaciones 21
4.5.1 Apelaciones informales 21
4.5.2 Apelaciones formales / Aviso de derechos administrativos 22
Parte 5: Parte 5 - Financiera 24
5.1 Costos elegibles y no elegibles 24
5.2 Método de financiación 24
5.3 Suministro de Fondos 24
5.4 Resumen de la duplicación de beneficios (DOB) 24
5.5 Subrogación 25
5.6 Presupuesto 26
5.7 Requisitos de adquisición 26
Apéndices 27
Apéndice A – Formulario de solicitud 27
Apéndice B – Instrucciónes de aplicación y lista de verificación 31
Rebuild Florida GPS Checklist 31
Apéndice C – Muestra de solicitud completada 37
Apéndice D – Plantilla del plan de aplicación 46
Apéndice E – Hoja de trabajo del presupuesto 49

Lista de figuras y tablas

Lista de figuras

Figura 1: Líneas de vida de la comuidad....4
Figura 2: Proceso preliminar—Solicitud, Evaluación y adjudicación....5
Figura 3: Proceso de implemetación—Servicio, Entrega y Complimiento....5
Figura 4: Mitigación HUD y zonas estatales del MID.... 10

Lista de tablas

Tabla 1: Asignació de fondos del CDBG-MIT 4
Tabla 2: GPS....5
Tabla 3: HUD MID Condados de área y código postales 8
Tabla 4: Condados del área estatal MID....8
Tabla 5: Criterios de cumplimiento del umbral obligatorio 18
Tabla 6: Rúbrica de evaluación de puntuación del programa.... 18

Parte 1: Definiciones y Acrónimos

Plan de acción: El Plan de Acción de Mitigación del Estado de Florida detalla el plan para llevar a cabo actividades estratégicas y de alto impacto para minimizar o eliminar riesgos y reducir las pérdidas de futuros desastres. El Plan también describe la oportunidad de mejorar los protocolos y procedimientos de planificación estatales y locales. El plan fue presentado al HUD el 3 de febrero de 2020 y aprobado el 2 de abril de 2020.

Solicitante: Cualquier entidad que presente una respuesta a los peticiónes de solicitudes (RFA, por sus siglas en inglés) para financiamiento potencial a través del programa CDBG-MIT.

AMI – Ingreso medio del área: El ingreso familiar medio (punto medio) para un área ajustada según el tamaño del hogar según lo publicado y actualizado anualmente por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD). Una vez que se determinan los ingresos del hogar, se compara con el límite de ingresos del HUD para ese tamaño de hogar.

CDBG: subvención en bloque de desarrollo comunitario, financiado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.

CDBG-MIT: Subvención en bloque de desarrollo comunitario para proyectos de mitigación.

CDBG-DR: Subvención en bloque de desarrollo comunitario para proyectos de recuperación ante desastres.

CFHP: Programa de endurecimiento de instalaciones críticas.

Acto de copeland: Anti-Kickback Act (Ley antisoborno)

CWHSSA: Ley de horas de trabajo por contrato de normas de seguridad

DBA: Ley de Davis-Bacon (DBA)

DEO – Departamento de Oportunidades Económicas **:** Administrador del programa CDBG-MIT financiado por HUD bajo la Ley Pública 115-123. DEO es la autoridad estatal designada por el gobernador responsable de administrar todos los fondos de mitigación de riesgos y recuperación de desastres a largo plazo otorgados al estado por HUD.

DEM: (Florida) División de Manejo de Emergencias.

DOB – Duplicación de beneficios: Se produce una duplicación de beneficios si DEO brinda asistencia a un participante con el mismo propósito que cualquier asistencia financiera o en especie previa brindada a una entidad con el mismo propósito. El programa DEO CDBG-MIT tiene prohibido crear un DOB. Esta prohibición proviene de la Ley de Asistencia por Desastre y Emergencia de Robert T. Stafford (Ley de Stafford) y, por lo tanto, estas otras fuentes de fondos deben deducirse de cualquier posible adjudicación o gasto para participantes individuales.

FEMA: Agencia Federal de Manejo de Emergencias.

FR – Registro federal**:** El diario oficial del gobierno federal de los Estados Unidos que contiene las reglas de las agencias gubernamentales, las reglas propuestas y los avisos públicos. Se emite un Aviso de Registro Federal (FRN) para cada desastre financiado por CDBG-DR. El FRN describe las reglas que se aplican a cada asignación de fondos para desastres.

HUD: Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU.

LMH – Hogar de ingreso bajos a moderados: Un hogar que tiene un ingreso igual o inferior al límite de ingresos bajos de la Sección 8 establecido por HUD.

LMI – Objectivo nacional de ingresos bajos a moderados: Actividades que benefician a los hogares cuyo ingreso bruto anual total no excede el 80% del AMI, ajustado por el tamaño de la familia. La elegibilidad de ingresos se

determinará y verificará de acuerdo con la guía de HUD. Los límites de ingresos más actuales, publicados anualmente por HUD, se utilizarán para verificar la elegibilidad de ingresos de cada hogar que solicita asistencia en el momento en que se brinda asistencia.

- **Extremadamente bajo:** El ingreso anual del hogar es de hasta el 30% del ingreso familiar promedio del área, según lo determinado por HUD, ajustado por el tamaño de la familia.
- **Muy bajo:** El ingreso anual del hogar es entre el 31% y el 50% del ingreso familiar promedio del área, según lo determinado por HUD, ajustado según el tamaño de la familia.
- **Bajo:** El ingreso anual del hogar es entre 51% y 80% del ingreso familiar promedio del área, según lo determinado por HUD, ajustado por el tamaño de la familia.

MIDs – Áreas más impactadas y angustiadas: Áreas de mayor impacto según lo determinado por HUD o el estado utilizando las mejores fuentes de datos disponibles para calcular la cantidad de daños por desastre. Las áreas MID designadas por HUD incluyen Brevard, Broward, Clay, Collier, Duval, Hillsborough, Lee, Miami-Dade, Monroe, Orange, Osceola, Palm Beach, Polk, St. Johns, St. Lucie y Volusia; y códigos postales 32084, 32091, 32136, 32145, 32771, 33440, 33523, 33825, 33870, 33935 y 34266. Las áreas MID identificadas por el estado también incluyen aquellos condados que recibieron Asistencia Individual (IA) y Asistencia Pública (PA) a través de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA).

RFAs – Petición de solicitudes: El aviso de DEO solicitando solicitudes de financiamiento como un subreceptor para el programa CDGB-MIT.

Respuesta: Cualquier solicitud recibida para recibir fondos de CDBG-MIT.

Subreceptor: Cualquier entidad a la que DEO le haya otorgado fondos para implementar un proyecto CDBG-MIT y que haya ejecutado un acuerdo de subreceptor.

Acuerdo de Subreceptor: Un acuerdo entre DEO y un subreceptor que recibió fondos para implementar un proyecto CDBG-MIT. El acuerdo detalla las condiciones bajo las cuales se proporcionan los fondos y las obligaciones contractuales que debe cumplir el subreceptor.

***Subrogation*:** La subrogación es una doctrina legal que permite a una entidad asumir los derechos de otra. En el contexto de las subvenciones de mitigación, un subreceptor debe celebrar un acuerdo de subrogación en el que la agencia de financiación (DEO) obtenga el derecho de cobrar cualquier pago de mitigación adicional que la entidad obtenga para el mismo propósito después de que la entidad haya recibido los beneficios del GPS.

UGLG: Unidaddes del gobierno local general , incluidas ciudades, pueblos, aldeas, condados y otros municipios de un estado.

Parte 2: Visión general del programa

2.1 Propósito del programa

En abril de 2018, el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) anunció que el estado recibiría $633,485,000 dólares en fondos para apoyar los esfuerzos de mitigación a largo plazo (después de los huracanes Hermine, Matthew e Irma) a través del Programa de Mitigación de Subsidios en Bloque para el Desarrollo de la Comunidad (CDBG-MIT) del HUD. El registro federal Vol. 84, No. 45838, que delinea todos los requisitos del programa, fue publicado el 30 de agosto de 2019.

Este financiamiento está diseñado para abordar las necesidades de mitigación para garantizar que el estado de Florida sea más resistente a futuros desastres naturales. El Departamento de Oportunidades Económicas de Florida (DEO) es la agencia principal y la entidad responsable de administrar los fondos CDBG-MIT asignados al estado. El Plan de Acción del estado de Florida, que fue aprobado por HUD el 2 de abril de 2020, detalla cómo esta financiación, junto con las asignaciones posteriores, se distribuirán para abordar las necesidades de mitigación no satisfechas en Florida que representan inversiones estratégicas específicas para los beneficiarios en función de lo riesgos actual o previsibles.

El propósito de esta asignación es apoyar la planificación de mitigación de alta calidad que construirá una base para la coordinación continua y los resultados basados en datos en el estado de Florida. Los proyectos de planificación deben estar orientados hacia proyectos regionales que mitiguen los riesgos de alto impacto e integren múltiples programas y fuentes de financiamiento. Los planes resultantes deben detallar los peligros de la comunidad y presentar soluciones realistas para el tratamiento de estos peligros.

Se alienta a las comunidades a trabajar con los vecinos para identificar peligros comunes y crear un plan regional que beneficie a más de una comunidad.

Los planes finales deben incluir una Evaluación de las necesidades de mitigación de los riesgos de desastres, incluidos los efectos anticipados de futuros eventos climáticos extremos y otros peligros, como se describe en 84 FR 45838.

Estos fondos de mitigación representan una oportunidad única y significativa para que el estado, en las áreas más afectadas por desastres recientes, lleve a cabo actividades estratégicas y de alto impacto para minimizar o eliminar riesgos y reducir las pérdidas de futuros desastres. Además de mitigar los riesgos de desastres, los fondos brindan la oportunidad de mejorar los protocolos y procedimientos de planificación estatales y locales.

El enfoque de Florida es apoyar las inversiones informadas por datos a través de proyectos de alto impacto que reducirán los riesgos atribuibles a desastres naturales, con especial atención a las pérdidas repetitivas de propiedad e infraestructura crítica. La estrategia de DEO se basa en una Evaluación integral de necesidades de mitigación basada en el riesgo, presentada en su Plan de acción, que identificó inundaciones, tormentas severas, ciclones tropicales, erosión costera e incendios forestales como los riesgos más importantes para los floridanos.

El estado apoya la adopción de políticas que reflejen las prioridades locales y regionales que tendrán efectos duraderos en la reducción del riesgo comunitario, para incluir la reducción del riesgo en las líneas de vida de la comunidad. Las líneas de vida de la comunidad permiten el funcionamiento continuo de las funciones gubernamentales y las empresas críticas que son esenciales para la salud y la seguridad humana o la seguridad económica.

El objetivo es ayudar a protejer las líneas vitales de la comunidad que se ilustran en la **Figura 1**:

Figura 1: Líneas de vida de la comuidad

La tabla 1 ilustra el plan de Florida para la asignación de fondos del CDBG-MIT.

Tabla 1: Asignació de fondos del CDBG-MIT

Asignación de fondos del CDBG-MIT		
Programa	Asignación	Porcentaje de financiación
Infraestructura	**$550,000,000**	**87%**
• Programa de Recontrucción de la infraestructura General de Florida	$475,000,000	75%
• Reconstruir el programa de endurecimiento de las instalaciones críticas de Florida	$75,000,000	12%
Costo de planificación y administración	**$83,485,000**	**13%**
• Programa de apoyo a la planificación general de la Reconstrucción de Florida	$20,000,000	3%
• Administración de DEO	$31,674,250	5%
• Planificación de DEO	$31,810,750	5%
Asignación total	**$633,485,000**	**100%**

2.2 Proceso del programa

Los programas del CDBG-MIT se entregarán en un proceso de varios pasos para cumplir con todas las reglamentaciones y requisitos aplicables. El proceso preliminar incluye un Petición de solicitudes (RFA, por sus siglas en inglés) y la presentación de solicitudes por parte de las entidades elegibles, seguido de un proceso de evaluación y calificación de la solicitud que dará como resultado la adjudicación de fondos y la ejecución de un acuerdo de subreceptor. Los subreceptores seleccionados serán responsables de la prestación de los servicios.

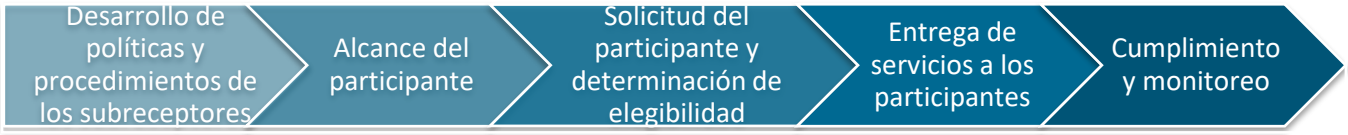
Durante el proceso de implementación, a medida que los subreceptores cumplan con los entregables especificados, se proporcionará financiamiento del programa a los beneficiarios del subreceptor. Los subreceptores deben desarrollar e implementar políticas, procedimientos y procesos para entregar proyectos / servicios. Los proyectos / servicios pueden ser proporcionados por el subreceptor directamente o en asociación con socios gubernamentales, del sector privado o sin fines de lucro. Al finalizar el plazo especificado en el acuerdo del subreceptor, la subvención se cerrará. DEO, con el apoyo brindado por sus socios designados, supervisará a los subreceptores durante toda la duración del proyecto.

La figura 2 ilustra el proceso preliminar.

Figura 2: Proceso preliminar—Solicitud, Evaluación y adjudicación

La figura 3 ilustra el proceso de aplicación.

Figura 3: Proceso de implemetación—Servicio, Entrega y Complimiento



2.3 Visión general de apoyo a la planificación general de Florida(GPS)

El programa GPS está diseñado para brindar oportunidades de financiamiento a unidades del gobierno local general (UGLG), instituciones educativas, agencias estatales, organizaciones sin fines de lucro y no gubernamentales con el propósito de desarrollar y actualizar planes estatales, regionales y locales.

DEO reconoce que la planificación es un aspecto importante de la mitigación y que no todos los UGLG tienen acceso al personal de planificación a tiempo completo. El programa GPS proporciona fondos raramente accesibles para crear planes regionales que permitirán al estado de Florida soportar futuros desastres.

HUD ha reconocido que las estrategias de mitigación más efectivas son de escala regional. Por esta razón, HUD renunció a los requisitos en 24 CFR 570.483 (b) (5), que limitan las circunstancias bajo las cuales las actividades de planificación pueden alcanzar un objetivo nacional de ingresos bajos a moderados. En cambio, se requiere que Florida cumpla con 24 CFR 570.208 (d) (4) cuando financia subvenciones de planificación. HUD recomienda que las actividades de planificación se coordinen con los gobiernos locales y los consejos de planificación regionales.

DEO ha asignado $ 20,000,000 en fondos del CDBG-MIT para el programa GPS. DEO utilizará un modelo de subreceptor para entregar fondos para proyectos aprobados. Se otorgarán fondos a subreceptores seleccionados a través de un proceso de petición de solicitudes (RFA) de acuerdo con las pautas de aplicación establecidas y los criterios de evaluación. Este no es un programa de subvención directa.

Una visión general del programa de GPS se ilustra en la **Tabla 2**.

Tabla 2: GPS

Programa de apoyo a la planificación general de la reconstrucción de Florida	
Dólares de financiación	$20,000,000
Porcentaje de Financiación	3%
Tipo de aplicación	Subreceptor

Eligibilidad del solicitante	UGLG, agencias estatales agencias sin fines de lucro, e instituciones educativas
Eligibilidad geográfica	HUD y las zonas designadas por el estado MID.
Objetivos nacionales cumplidos	LMI y Necesidad Urgente.
Riesgo de peligro abordados	Inundaciones, tormentas severas, ciclones tropicales, erosión costera, incendios forestales.
Líneas de vida protegidas	Seguridad y protección, alimentos, agua y refugio, salud y medicina, energía, comunicación, transporte y materiales peligrosos.

- Monto máximo por proyecto: 10 millones de dólares
- Monto mínimo por proyecto: 20,000 dólares

2.4 Actividades elegibles

Las actividades elegibles se limitan a proyectos que mejoran los mecanismos de planificación de mitigación estatales y locales, sin embargo, una amplia variedad de planes son elegibles para solicitar financiamiento.

Los ejemplos de planes elegibles incluyen, pero no se limitan a:

- Planes de mitigación regionales;
- Modernización y planificación de resistencia;
- Planes integrales de mejoramiento de capital y desarrollo comunitario;
- Planes de inundación y planes de manejo de humedales;
- Planes de uso de la tierra y entorno urbano;
- Planes de preservación histórica;
- Área pequeña, vivienda y planes de vecindario;
- Integración de planes de mitigación con otras iniciativas de planificación; y
- Un desarrollo de inventario de propiedades con contaminación ambiental conocida o sospechada.

Además de los planes de mitigación, el programa GPS permite una variedad de actividades de mitigación, que incluyen:

- Evaluación de vivienda justa;
- Actualización de mapas, datos y otras capacidades para comprender mejor los riesgos de desastres en evolución;
- Planificación y actividades de servicio público necesarias para reducir las primas del seguro contra inundaciones en el programa de incentivos voluntario del Sistema de Clasificación de la Comunidad del Programa Nacional de Seguro contra Inundaciones;
- Campañas de educación y divulgación diseñadas para alertar a las comunidades y posibles beneficiarios sobre oportunidades para mitigar aún más los riesgos identificados a través de seguros, mejores prácticas y otras estrategias;
- Desarrollo e implementación de códigos de construcción modernos y resistentes para mitigar los riesgos actuales y futuros; y

- Mejora y actualización del registro de bienes inmuebles y sistemas de información de tierras.

2.5 Requisitos del programa

1. Los fondos deben usarse únicamente para los gastos necesarios relacionados con las actividades de mitigación en las áreas del MID por las cuales el Presidente declaró un desastre mayor en 2015, 2016 o 2017 de conformidad con la Ley de Asistencia de Emergencia y Socorro en Desastres de Robert T. Stafford de 1974.
2. Al menos el 50% de los fondos deben gastarse en áreas MID identificadas por HUD. El 50% restante se puede gastar en áreas MID identificadas por el estado que fueron declaradas áreas de desastre elegibles para asistencia individual y pública de FEMA.
3. Los fondos no pueden usarse para suplantar fuentes de financiamiento o programación existentes.
4. Las entidades que solicitan financiación a través del programa GPS deben presentar una solicitud que cumpla con los criterios descritos en la Parte 4.
5. Todos los proyectos de CDBG-MIT deben cumplir con todos los requisitos federales, estatales y locales aplicables.
6. Cualquier plan que considere la vivienda debe llevar a cabo una revisión afirmativa del Plan de Vivienda Justa (AFFH) para garantizar la igualdad.
7. Una vez completada la subvención, los subreceptores deben presentar una prueba del producto de trabajo completado de que la solicitud declarada sería el resultado final de los fondos de la subvención.

2.6 Solicitud de servicios y beneficios del programa

El ciclo de presentación de solicitudes para el programa de GPS se abrirá el **15 de Mayo de 2020** y cerrará el **31 de Julio de 2020, a las 5pm EST.** La aplicación para el programa GPS estará disponible en el sitio web de la mitigación de DEO: http://floridajobs.org/rebuildflorida/mitigation. Los solicitantes pueden elegir entre enviar las solicitudes en línea o como un PDF que se puede completar.

Solo se considerarán las solicitudes de subreceptor GPS completadas, incluida toda la documentación de respaldo solicitada. DEO desarrolló una guía de referencia de aplicación para proporcionar orientación a los solicitantes (ver Apéndice B). Las solicitudes solo se aceptarán durante el ciclo de solicitud publicado.

Los solicitantes deben demostrar que tienen la capacidad y la experiencia para llevar a cabo las actividades para las que solicitan los fondos. Los solicitantes deben explicar cómo el plan incorporará los comentarios de los miembros de la comunidad y cómo el plan final se pondrá a disposición del público. Los solicitantes también deben describir en qué circunstancias se debe actualizar el plan y cómo se financiará esa actualización.

Las solicitudes se prepararán a expensas del solicitante y los costos no son reembolsables utilizando los fondos de la subvención CDBG-MIT.

Las solicitudes de subvención competitivas recibidas por DEO serán evaluadas y calificadas en una escala de 100 puntos. Las aplicaciones se clasifican según el puntaje asignado. Las aplicaciones de más alto rango se recomiendan para financiamiento. Las solicitudes se financian, en orden de clasificación, en la mayor medida permitida por los fondos disponibles.

Para recibir acceso a la aplicación electrónica, instrucciones y lista de verificación de envío fáciles de usar de DEO, hay un registro de aplicación GPS disponible.Esta inscripción se abrirá el **8 de mayo de 2020** y permanecerá abierta durante todo el ciclo de presentación. Para incribirse, los solicitantes deben abrir este enlace: floridajobs.org/rebuildflorida/mitigation/general-planning-support-program y hacer clic en “Online Application”. Se solicitará un nombre de contacto y una dirección de correo electrónico. Una vez registrado, el solicitante recibirá por correo electrónico un enlace web de solicitud individualizada. El paquete de solicitud estará disponible en el sitio web de CDBG-MIT a partir del 15 de mayo de 2020.

Se alienta a los solicitantes a usar la aplicación electrónica; sin embargo, los solicitantes pueden usar una aplicación PDF rellenable que está disponible. La versión en PDF se puede descargar, completar y enviar en línea a cdbg-mit@deo.myflorida.com o enviarla por correo a:

Atención: Oficina de Resiliencia a Largo Plazo

Departamento de Oportunidades Económicas de Florida

Equipo de Mitigación

107 East Madison Street

Caldwell Building, MSC 160

Tallahassee, FL 32399-2100

Si se presenta una solicitud en papel en lugar de una solicitud electrónica, se deben enviar dos copias impresas idénticas, incluidos los anexos o documentos de respaldo. Las solicitudes en papel deben estar matasellados antes del 31 de julio de 2020. No se aceptarán solicitudes tardías, bajo ninguna circunstancia, incluidos los problemas de entrega. DEO enviará por correo electrónico las confirmaciones de recibo de la solicitud a medida que lleguen y / o al cierre del negocio el martes 4 de agosto de 2020.

DEO se compromete a garantizar un ciclo de aplicación sencillo y sin complicaciones. Para facilitar ese objetivo, los solicitantes recibirán varios recursos durante el ciclo de solicitud, incluida una guía de referencia de la solicitud, un seminario web y llamadas telefónicas individuales con el personal de DEO. La guía de referencia de la aplicación está disponible en el Apéndice B.

Los solicitantes pueden verificar el estado de sus envíos enviando un correo electrónico a cdbg-mit@deo.myflorida.com, llamando a la línea gratuita de mitigación al (833)347-7863 o consultando en línea en: floridajobs.org/rebuildflorida/mitigation/general-planning-support-program.

2.7 Áreas elegibles

Al menos el 50% de los fondos deben gastarse en áreas MID identificadas por HUD. El 50% restante puede gastarse en áreas MID identificadas por el estado. **Las tablas 3 y 4** identifican áreas elegibles para financiamiento de CDBG-MIT; el HUD y las áreas identificadas por el estado como MID.

Tabla 3: HUD MID Condados de área y código postales

Condados de HUD MID	Brevard, Broward, Clay, Collier, Duval, Hillsborough, Lee, Miami Dade, Monroe, Orange, Osceola, Palm Beach, Polk, St. Johns, St. Lucie, and Volusia
Código postales de HUD MID	32084, 32091, 32136, 32145, 32771, 33440, 33523, 33825, 33870, 32068, 33935, 34266

Tabla 4: Condados del área estatal MID

Condados del área de estado MID	Alachua, Baker, Bradford, Charlotte, Citrus, Columbia, DeSoto, Dixie, Flagler, Gilchrist, Glades, Hardee, Hendry, Hernando, Highlands, Indian River, Lafayette, Lake, Leon, Levy, Manatee, Marion, Martin, Nassau, Okeechobee, Pasco, Pinellas, Putnam, Sarasota, Seminole, Sumter, Suwannee, Taylor, Union, Wakulla

2.8 Asignación

Se ha asignado un total de $ 20,000,000 para el programa GPS. Esta asignación puede aumentarse o disminuirse según la demanda del programa mediante la modificación del Plan de Acción, sujeto a la aprobación de HUD.

2.9 Cronología de asistencia de la solicitud

El ciclo de presentación de solicitudes para el Programa GPS se abrirá el 15 de mayo de 2020 y se cerrará el 31 de julio de 2020. DEO organizará un seminario web el 21 de mayo de 2020 a las 2:00 p.m. EST para proporcionar una visión general de las Directrices, específicas del proceso de solicitud. El seminario web incluirá un período de preguntas y respuestas en vivo. A partir del 25 de mayo de 2020, DEO también brindará a los solicitantes la oportunidad de programar un teléfono individual de 20 minutos. llamadas con el personal de mitigación de DEO. Estas llamadas brindarán a los solicitantes la oportunidad de hacer preguntas y / o discutir temas específicos de su proyecto y el proceso de solicitud.

Durante todo el ciclo de la solicitud, la asistencia técnica también está disponible enviando consultas a la bandeja de entrada del correo electrónico de Mitigación en cdbg-mit@deo.myflorida.com. El programa responderá a todas las consultas de manera oportuna. Los solicitantes también pueden visitar la página web del programa para ver la barra de progreso en la parte superior de la página que indica el estado del ciclo de la solicitud.

2.10 Objetivos nacionales

Todos los proyectos respaldados por la asistencia de la Subvención global de desarrollo comunitario de HUD (CDBG) deben cumplir uno de los tres objetivos nacionales del CDBG:

1. Beneficiando a personas de ingresos bajos y moderados (LMI);
2. Abordar una necesidad de salud o bienestar comunitario urgente grave y de reciente surgimiento; o
3. Prevención o eliminación de los barrios marginales y de las condiciones de deterioro.

La asignación del GPS de DEO se centra en abordar las necesidades urgentes y de LMI. (Según 84 FR 45838, los criterios de los barrios bajos y las zonas de tugurios son "generalmente no apropiados" en el contexto de las actividades de mitigación y requerirían una aprobación previa especial de HUD para ser considerados.)[1]

HUD ha reconocido que las estrategias de mitigación más efectivas son de escala regional. Por esta razón, HUD renunció a los requisitos en 24 CFR 570.483 (b) (5), lo que limita las circunstancias bajo las cuales las actividades de planificación pueden cumplir un objetivo nacional de ingresos bajos a moderados. En cambio, DEO debe cumplir con 24 CFR 570.208 (d) (4), que afirma que las actividades de planificación cumplen con un Objetivo Nacional.

Los solicitantes del GPS deberán identificar toda el área (no LMI y LMI) que se beneficiarán del proyecto propuesto. Luego, DEO utilizará la guía de HUD para calcular el porcentaje de beneficio de LMI de cada proyecto.

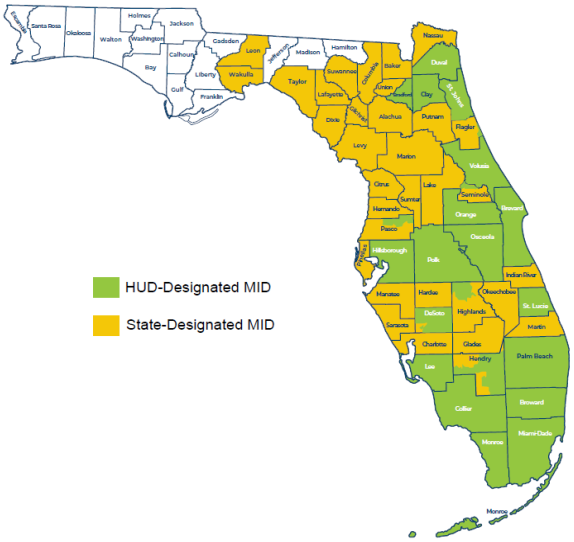
Según lo requerido por el Registro Federal, vol. 84, N ° 169, el estado designará al menos el 50% ($ 316,742,500) de la asignación de CDBG-MIT para abordar las necesidades de mitigación y resiliencia en las áreas MID

[1] Federal Register – 6109-N-02, V.A.13.f.

identificadas por HUD. El 50% restante puede gastarse en áreas MID identificadas por el estado que fueron declaradas áreas de desastre elegibles tanto para Asistencia Individual como Pública de FEMA, categorías A - G.

La figura 4 es un mapa de HUD y de las áreas designadas por el estado como MID.

Figura 4: Mitigación HUD y zonas estatales del MID



2.11 Gestión del programa

DEO es la agencia responsable de la administración de los fondos de mitigación asignados a actividades en Florida. El programa CDBG-MIT está financiado por HUD bajo la Ley Pública 115-123.

DEO ejecutará acuerdos subrecipientes con solicitantes seleccionados, quienes completarán proyectos y / o brindarán servicios. Los subreceptores deben certificar que tienen, o desarrollarán y mantendrán, la capacidad para llevar a cabo actividades de mitigación de manera oportuna y que han revisado los requisitos de 84 FR 45838-45871. El contacto del programa *para los subreseptores solamente* es:

Atención: Oficina de Resiliencia a Largo Plazo

Departamento de Oportunidades Económicas de Florida

Equipo de mitigación

107 East Madison Street

Caldwell Building, MSC 160

Tallahassee, FL 32399-2100

(833) 347-7863

cdbg-mit@deo.myflorida.com

2.12 Igualdad de oportunidades

Las políticas federales aseguran que ninguna persona sea excluida, se le nieguen beneficios o se la discrimine por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad o edad en virtud de cualquier programa financiado total o parcialmente por fondos CDBG-MIT. DEO y subreceptores no pueden discriminar en ninguna de las siguientes áreas: decidir quién será admitido o tendrá acceso a cualquier programa o actividad financiada por CDBG-MIT;

brindar oportunidades o tratar a cualquier persona con respecto a dicho programa o actividad; o tomar decisiones de empleo en la administración de dicho programa o actividad o en relación con este.

DEO requiere que cualquier entidad que reciba asistencia a través de la subvención CDBG-MIT cumpla con los requisitos de la Parte 3 del presente. Además, DEO y subreceptores deben administrar y financiar programas que estén en conformidad con el título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 USC 2000d), la Ley de Equidad de Vivienda (42 USC 3601-3619) y las regulaciones de implementación, y afirmativamente más vivienda justa.

DEO requiere que los subreceptores certifiquen que han adoptado y están aplicando políticas que: 1) prohíben el uso de fuerza excesiva por parte de las agencias de aplicación de la ley dentro de su jurisdicción contra cualquier persona involucrada en manifestaciones no violentas de derechos civiles y 2) prohíben físicamente la entrada o salida de una instalación o ubicación que es objeto de tales demostraciones no violentas de derechos civiles dentro de su jurisdicción.

Cualquier persona que crea que él o ella, o cualquier clase específica de individuos, ha sido objeto de discriminación ilegal puede presentar una queja con respecto a la supuesta discriminación :

Oficina de Derechos Civiles

Departamento de Oportunidades Econónomicas de Florida

107 East Madison Street

Caldwell Building, MSC 150

Tallahassee, FL 32399-4129

(850) 921-3205

Civil.Rights@deo.myflorida.com

Oficina Regional de Atlanta de la FHEO

Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE. UU

Five Points Plaza

40 Marietta Street, 16th Floor

Atlanta, GA 30303-2806

(404) 331-5140

ComplaintsOffice04@hud.gov

Puede encontrar más información sobre la elegibilidad para presentar una queja de igualdad de oportunidades, límites de tiempo, instrucciones y procedimientos en:

http://www.floridajobs.org/office-directory/office-for-civil-rights/about-our-services/discrimination-complaints.

2.13 Conflicto de intereses

Los funcionarios y empleados estatales, empleados de DEO, subreceptores, contratistas y consultores que ejercen funciones con respecto a las actividades CDBG-MIT o que están en condiciones de participar en un proceso de toma de decisiones o de obtener información privilegiada con respecto a tales actividades, tienen prohibido recibir cualquier beneficio de la actividad, ya sea para ellos mismos o para aquellos con quienes tienen lazos familiares o comerciales, durante su mandato.

Para los propósitos de esta sección, “familia” se define para incluir padres (incluidos suegra y suegro), abuelos, hermanos (incluyendo cuñada y cuñado) e hijos de un oficial cubierto bajo las regulaciones de conflicto de intereses en 24 CFR 570.489 (h).

De acuerdo con 24 CFR 570.489 (h) (2) - Conflictos prohibidos: a excepción de los costos administrativos o de personal elegibles, la regla general es que nadie que ejerza o haya ejercido funciones o responsabilidades con respecto a las actividades CDBG-MIT asistido bajo esta subparte o quienes están en condiciones de participar en un proceso de toma de decisiones o de obtener información privilegiada con respecto a tales actividades, pueden obtener un interés financiero o beneficio de la actividad, o tener un interés o beneficio de la actividad, o tener interés en cualquier contrato, subcontrato o acuerdo con respecto al mismo, o los ingresos derivados del mismo, ya sea para ellos mismos o aquellos con quienes tienen lazos familiares o comerciales, durante su mandato o durante un año a partir de entonces.

De acuerdo con 24 CFR 570.489 (h) (4): se puede otorgar una excepción a la disposición sobre conflictos de intereses después de que se determine que dicha excepción servirá para promover el propósito de la Ley y la administración efectiva y eficiente del programa o proyecto del estado o unidad del gobierno local general, según corresponda. También se puede otorgar una excepción si se determina que todas las inquietudes generadas por el posible conflicto de intereses se han abordado de manera adecuada y pública y que una excepción serviría para promover los propósitos del Título I de la Ley de Vivienda y Desarrollo Comunitario de 1974 y la administración efectiva y eficiente del programa. Ninguna de las partes entrará en conflicto de intereses hasta que DEO haya otorgado una solicitud de excepción.

2.14 Contra el fraude, el despilfarro y el abuso

Los constituyentes, empleados y contratistas de Rebuild Florida pueden denunciar sospechas de fraude, despilfarro o abuso poniéndose en contacto con el personal de los Servicios de Administración de Constituyentes, enviando información a través del formulario en línea de Denuncia de Fraude, Despilfarro o Abuso (http://floridajobs.org/rebuildflorida/report; todos los campos de información de contacto son opcionales para permitir el anonimato) o enviando un correo electrónico a cdbg-dr_antifraudwasteabuse@deo.myflorida.com.

Todos los casos de sospecha de fraude se tomarán en serio, y las denuncias se comunicarán al Director de Cumplimiento e Informes de la OLTR y a la Oficina del Inspector General de la DEO en OIG@deo.myflorida.com. Si la OIG de DEO determina que es apropiado, coordinará su investigación con agencias como la Oficina del Inspector General de Florida, la Oficina del Fiscal General de Florida o el Departamento de Regulación Empresarial y Profesional de Florida.

Todos los casos corroborados de fraude, despilfarro o abuso de fondos públicos se remitirán al Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD), a la línea directa de fraude de la Oficina del Inspector General (OIG) (teléfono: 1-800-347-3735 o correo electrónico: hotline@hudoig.gov) y al representante de Planificación y Desarrollo Comunitario (CPD) del DEO. *La OLTR debe dar una respuesta oportuna en un plazo de 15 días laborables a partir de la recepción de la denuncia, tal como se indica en el documento 84 FR 169.*

La Política integral de e lucha contra el fraude, el despilfarro y el abuso de la Oficina de resiliencia a largo plazo se puede encontrar aquí.

2.15 Archivos, registros e informes

DEO y los subreceptores mantendrán archivos y registros precisos sobre sus proyectos y DEO retendrá toda la documentación pertinente para la subvención entre HUD y DEO. El cumplimiento se mantendrá de acuerdo con los requisitos de informes tal como se detallan en el Manual de procedimientos y políticas de DEO en (www.floridajobs.org/rebuildflorida/mitigation).

Todos los registros oficiales de las actividades del proyecto se mantienen durante un período de cinco años después de la fecha de cierre de la subvención.

2.16 Registros públicos

El Gerente de Servicios Constituyentes de la Oficina de Resiliencia a Largo Plazo actuará como Enlace de la División de Registros Públicos y es el contacto principal para todas las solicitudes de registros públicos con respecto al Programa de la Oficina de Resiliencia a Largo Plazo / Reconstrucción de Desastres de Florida. El Enlace de la División de Registros Públicos de la Oficina de Resiliencia a Largo Plazo coordinará con los respectivos gerentes de cada programa para determinar (1) qué es y qué no es un registro receptivo; y (2) dónde encontrar todos los registros receptivos.

De acuerdo con el Artículo 1, Sección 24, Constitución de Florida, y el Capítulo 119, Estatutos de Florida, DEO está sujeto a las leyes de registros públicos de Florida. En consecuencia, a menos que exista una exención, todos los registros producidos o recibidos de conformidad con la ley o en relación con los negocios oficiales de DEO se pueden solicitar y proporcionar para su inspección. Los subreceptores que participan en el GPS también están sujetos a las leyes de registros públicos de Florida. Todas las solicitudes de registros públicos hechas a DEO se procesarán de acuerdo con la Política administrativa 1.06 de DEO, Procesamiento de solicitudes de registros públicos. Los registros públicos en poder de los subreceptores pueden solicitarse contactando al subreceptor relevante.

Puede encontrar orientación detallada sobre solicitudes de registros públicos en los siguientes recursos:

El Gobierno de Florida en el Manual ''Sunshine'':

http://myfloridalegal.com/webfiles.nsf/WF/RMAS-9UPM53/$file/2015SunshineLawManual.pdf

Ley de Registros Públicos de Florida, Capítulo 119, Estatutos de Florida: http://www.leg.state.fl.us/statutes/index.cfm?App_mode=Display_Statute&URL=0100-0199/0119/0119.html

2.17 Sección 3

La Ley de Vivienda y Desarrollo Urbano de 1968, Sección 3, ordena que los beneficiarios de los fondos CDBG-MIT brinden, en la mayor medida posible, capacitación, empleo, contratación y otras oportunidades económicas a personas de bajos y muy bajos ingresos o inquietudes comerciales que brinden oportunidades económicas para personas con LMI.

Los objetivos numéricos de la Sección 3 son objetivos mínimos que deben alcanzarse para que HUD considere a un destinatario en cumplimiento. Si una entidad no cumple con los objetivos numéricos de la Sección 3, debe documentar adecuadamente los esfuerzos realizados para cumplir los objetivos numéricos. El objetivo numérico mínimo para el empleo es el 30% del número total de nuevas contrataciones que deben ser residentes de la Sección 3, anualmente; es decir, tres de cada 10 nuevos empleados necesarios para completar un proyecto / actividad cubiertos por la Sección 3 deben ser residentes de la Sección 3. Los objetivos mínimos para la contratación son:

- El 10% del monto total en dólares de todos los contratos cubiertos de la Sección 3 para trabajos de construcción para el mantenimiento, reparación, modernización o desarrollo de viviendas públicas o indias o trabajos de construcción que surjan en relación con la rehabilitación de viviendas, construcción de viviendas y otras construcciones públicas, deben ser otorgado a las empresas de la Sección 3; y
- El 3% del monto total en dólares de todos los contratos cubiertos de la Sección 3 que no sean de construcción se debe otorgar a las empresas de la Sección 3.

2.18 Revisión Ambiental

Todos los CDBG-MIT y las actividades relacionadas están sujetos a las disposiciones de la Ley Nacional de Política Ambiental de 1969 (NEPA), así como a las regulaciones ambientales de HUD provistas en 24 CFR parte 58. El

propósito principal de estas regulaciones es proteger y mejorar el Calidad del entorno natural. De acuerdo con 24 CFR 58.34 (a), las actividades asociadas con los proyectos de GPS están exentas de revisión ambiental. Sin embargo, el subreceptor debe documentar por escrito su determinación de que cada proyecto está exento y cumple con las condiciones especificadas para tal exención bajo 24 CFR 58.34 (a).

DEO actualmente cuenta con personal que supervisará el cumplimiento ambiental. Además, el personal actual puede ser aumentado por proveedores externos adquiridos a través de solicitudes competitivas.

2.19 Programa de ingreso

Este programa no creará ingresos del programa.

Parte 3: Información del subreceptor

DEO utilizará un modelo de subreceptor para entregar el GPS. Los subreceptores serán seleccionados a través de un proceso competitivo de RFA. Este programa no es un programa de subvención directa. No se pagarán fondos directamente a las personas.

3.1 Elegibilidad

Las entidades que son elegibles para aplicar incluyen:

- Unidades de Gobierno Local General (UGLG);
- Instituciones educativas;
- Agencias estatales;
- Organizaciones sin fines de lucro

Para ser elegible para recibir fondos, una solicitud de subvención debe:

1. Estar en conformidad con el Plan de Mitigación del Estado y el Plan de Mitigación Local o Tribal aprobado bajo 44 CFR parte 201.4; o para los gobiernos tribales indios que actúan como beneficiarios, cumplir con el Plan de mitigación tribal aprobado bajo 44 CFR 201.7;
2. Tener un impacto beneficioso sobre el área MID designada, incluso si se encuentra fuera del área designada;
3. Sea rentable y dé como resultado un plan procesable proporcione estrategias para actividades de mitigación de alto impacto.
4. Cumplir con el requisito de notificación pública. (Consulte la Sección 3.5, Requisito de notificación pública.)

3.2 Petición de solicitudes

El ciclo de presentación de solicitudes para la financiación de GPS se abrirá el 15 de mayo de 2020 y finalizará el 31 de julio de 2020. El registro de solicitudes se abrirá el 8 de mayo de 2020 y permanecerá abierto durante todo el ciclo de presentación. Para registrarse, los solicitantes deben abrir este enlance: floridajobs.org/rebuildflorida/mitigation y haga clic en “Application Packet”. Se solicitará un nombre de contacto y una dirección de correo electrónico. Una vez registrado, el solicitante recibirá por correo electrónico un enlace web de solicitud individualizada. El paquete de solicitud estará disponible en el sitio web de CDBG-MIT a partir del 15 de mayo de 2020.

3.3 Proceso de solicitud

Los solicitantes elegibles serán invitados a presentar solicitudes que propongan proyectos de GPS para su financiación a través del programa CDBG-MIT. Las respuestas se evaluarán para garantizar que los proyectos propuestos cumplan con los criterios mínimos descritos en los materiales de aplicación provistos en los Apéndices A - C de estas Directrices. Las respuestas que cumplan con los requisitos de umbral mínimo se evaluarán de acuerdo con los criterios de calificación enumerados en la Parte 4. Los siguientes apéndices se incluyen en estas Directrices:

- Apéndice A – Formulario de solicitud
- Apéndice B – Instrucciones de aplicación y lista de verificación
- Apéndice C – Muestra de solicitud completada

3.4 Requisitos de la solicitud

Las solicitudes deben, a un alto nivel *, describir el plan que se propone y abordar cómo y por qué debe crearse, actualizarse o integrarse para mitigar los riesgos atribuibles a las amenazas identificadas en la Evaluación de Necesidades de Mitigación Basada en Riesgos del Plan de Acción del Estado de Florida. Los planes también deben incluir un presupuesto propuesto con una descripción detallada de los costos anticipados por categoría, incluidos los servicios de apoyo y la gestión y administración del programa.

*Los requisitos específicos de la solicitud se detallan en la Parte 4 de estas Directrices y en los Apéndices A - C.

Las respuestas pueden incluir propuestas asociaciones de subreceptores con entidades públicas, privadas o sin fines de lucro para entregar proyectos de GPS. Si un solicitante tiene la intención de utilizar una asociación para completar un proyecto, la respuesta debe documentar cómo se seleccionarán los socios. Cualquier entidad que figure como excluida, inhabilitada o suspendida en el Sistema de Administración de adjudicación (https://sam.gov/SAM/), incluidas las empresas afiliadas con el mismo número de identificación de empleador (EIN), no es elegible para recibir fondos de GPS y no puede ser seleccionado como un subreceptor, socio, subcontratista o proveedor.

Las solicitudes se evaluarán para determinar el valor de mitigación y la rentabilidad del proyecto propuesto. La estrategia de planificación y la capacidad de gestión del solicitante deben ser evidentes.

3.5 Requisito de notificación pública

Las entidades elegibles (como UGLG, organizaciones sin fines de lucro e instituciones educativas) deben recibir comentarios del público sobre su solicitud cumpliendo con uno o con ambos de estos nuevos formatos de notificación:

1. **Publicar información sobre el proyecto en línea**: publique la información sobre su proyecto en su sitio web público y permita un período de comentarios públicos de 14 días. Indique el o los tipos de proyectos que se realizarán, la fuente, la cantidad de fondos disponibles para las actividades, la fecha en que deben hacerse los comentarios y una persona de contacto para obtener la copia de la solicitud propuesta.
2. **Organizar una reunión pública virtual:** los solicitantes deben proporcionar la misma documentación que normalmente se requeriría para demostrar que se celebró una reunión, incluyendo las actas y un aviso de reunión pública. La notificación debe publicarse en un periódico de circulación general y en el sitio web de su entidad. Indique el o los tipos de proyectos que se realizarán, la fuente, la cantidad de fondos disponibles para las actividades, la fecha en que deben hacerse los comentarios y una persona de contacto para obtener la copia de la solicitud propuesta. Los solicitantes deben establecer un período de comentarios de 10 días, que debe publicarse antes de presentar la solicitud.

La evidencia de la notificación pública debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Documentación de la la notificación del periódico.
- Impresión de la página web de la entidad que muestra la notificación pública.
- Documentación de que las necesidades de los ciudadanos que no hablan inglés se hayan cumplido donde sea razonable esperar que participe un número significativo de los ciudadanos que no hablan inglés. En este caso, la documentación deberá traducirse al español y al criollo.

La evidencia de una reunión pública con los gobiernos tribales y de la ciudad debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La notificación pública de la reunión debe proporcionarse al menos cinco días antes de la reunión.
- La documentación de la reunión debe incluir las hojas de registro y las actas.

Las instrucciones para proporcionar evidencia del cumplimiento de este requisito de notificación pública se incluyen en el Apéndice B, en los requisitos de solicitud y en la lista de verificación.

3.6 Respuesta del proceso de revisión del solicitante

Durante el proceso de revisión de la solicitud, los solicitantes deben responder de manera oportuna a las solicitudes de DEO de información / materiales para completar el proceso de evaluación. Cualquier solicitud de información adicional incluirá una fecha de vencimiento definitiva para la devolución de la información solicitada. Si el solicitante necesita una extensión, una aclaración o asistencia, el solicitante puede hacer su solicitud dentro del plazo de respuesta asignado. Si un solicitante no proporciona la información / materiales solicitados o no solicita una extensión o asistencia, la respuesta del solicitante será cerrada y descalificada.

Parte 4: Puntuación

4.1 Determinación de adjudicación

DEO aplicará un proceso de dos fases para revisar las solicitudes:

1. Primera fase: Las solicitudes se evaluarán primero para los **Criterios de cumplimiento del umbral obligatorio, Tabla 5.** Esta fase no tiene puntaje. DEO revisará aún más solo las aplicaciones que pasan la Fase Uno.
2. Fase dos: Si se cumplen los Criterios de umbral obligatorios, se iniciará la segunda fase del proceso de revisión. Las solicitudes serán revisadas y calificadas según la **Rúbrica de evaluación de los criterios de puntación, Tabla 6.**

Solo se puntuará la aplicación en sí (incluidos los archivos adjuntos solicitados). Los documentos presentados con la solicitud que no fueron solicitados no serán calificados. El equipo de evaluación estará compuesto por personal de CDBG-MIT que puntuará de manera independiente y objetiva las solicitudes de acuerdo con la Rúbrica de evaluación de criterios de puntuación. Los puntajes de los revisores se promediarán para determinar un puntaje final para cada aplicación.

Cada elemento de la Rúbrica de evaluación de criterios de puntuación tiene un valor asociado. Se puede otorgar un máximo potencial de 100 puntos. Si las respuestas elegibles exceden los fondos disponibles, los solicitantes recibirán fondos en orden de clasificación según los puntajes de evaluación. DEO se reserva la opción de financiar todas, una parte o ninguna de cada solicitud presentada por un solicitante.

Se notificará a los solicitantes que su solicitud se envió con éxito por correo electrónico.

Tabla 5: Criterios de cumplimiento del umbral obligatorio

Criterios de umbral – Parte A
La solicitud está firmada y completa.
La solicitud fue presentada a tiempo.
El solicitante es un UGLG elegible, institución educativa, agencia estatal o entidad sin fines de lucro.
El proyecto del solicitante beneficia a HUD y / o áreas MID identificadas por el estado.

Tabla 6: Rúbrica de evaluación de puntuación del programa

Puntos disponibles	Categorías de puntuación	Rúbrica de evaluación
25 pto	**Descripción del proyecto**	Escriba una visión general / resumen, que no exceda las 2.500 palabras, del proyecto que se propone. 1) Indique el propósito del proyecto, área de beneficio, y una descripción de la actividad propuesta. 2) Especifique los riesgos que se mitigarán al completar este proyecto. 3) Describa cómo se realizará el trabajo y el equipo que lo hará. 4) Explicar el método utilizado para determinar los requisitos de financiación del proyecto. 5) Describa los resultados anticipados. 6) ¿Se ha creado ya un plan integral?

		En caso afirmativo, describa cómo el plan o actividad propuesto se integrará con el plan integral y adjunte el resumen ejecutivo del plan integral.
25 pto	**Valor de la comunidad**	Describa, en 1,500 palabras o menos, el valor de la actividad propuesta para la comunidad en circunstancias normales y en tiempos de desastres naturales. Incluir: las líneas de vida de la comunidad le sirvieron a este proyecto; cómo el proyecto mejora la resiliencia de la comunidad; la notificación pública del proyecto planificado; y la participación de la comunidad en el proceso de planificación del proyecto.
20 pto	**Plan de capacidad**	Proporcione una descripción general del plan estratégico de 1.500 palabras o menos que aborde los objetivos, las partes interesadas, el plan de trabajo (tareas principales y entregables), recursos (personal y presupuesto) y controles de monitoreo / calidad. Identifique los miembros del personal que serán responsables y / o los puestos que se cubrirán para la gestión y mantenimiento del proyecto GPS. Proporcione un perfil corto de cada persona de su personal actual que realice tareas relacionadas con el proyecto y una descripción del puesto para cualquier nueva contratación que se asignará al trabajo del proyecto. Si su proyecto requerirá de herramientas específicas o de personal calificado, como para hacer el mapeo, ¿tiene las capacidades y el personal para completar su plan? Adjunte un documento de Word con el resumen c curricular o currículum vitae del equipo de planificación en la carpeta zip. Describa las circunstancias bajo las cuales se actualizará este plan y defina cómo se financiarán las actualizaciones posteriores.
15 pto	**Plan de implementación**	Use la Plantilla del plan de implementación que se proporciona en el Apéndice D para preparar un cronograma cronológico para toda la vida del proyecto que organice el trabajo en tareas lógicas y manejables y entregas.
10 pto	**Presupuesto**	Incluya el presupuesto de su proyecto utilizando la Hoja de trabajo del presupuesto proporcionada en el Apéndice E. Asegúrese de que su presupuesto sea razonable, apropiado y preciso. ¿Los artículos presupuestados son consistentes con la descripción del proyecto y las tareas? ¿La cantidad solicitada cae dentro del mínimo permitido ($ 20,000) y máximo ($ 10,000,000) del GPS? Asegúrese de que no haya duplicación de beneficios
5 pto	**Dólares apalancados**	Si su proyecto implica el uso calificado de fondos o servicios equivalentes o apalancados, describa los detalles del uso del fondo apalancado / servicio. Asegúrese de que no haya duplicación de beneficios. ¿Hay fondos locales o de otro tipo disponibles para abordar el proyecto propuesto en su totalidad o en parte? En caso afirmativo, informe todas las fuentes de financiamiento y la cantidad disponible. Revele las fuentes y usos de los fondos que no son de CDBG-MIT. ¿Qué otras entidades federales, estatales y / o locales ha contactado con respecto al financiamiento del proyecto propuesto y cuáles fueron los resultados?
100 pto		**Puntuación máxima total**

4.2 Asistencia técnica

DEO está organizando un seminario web, llamadas telefónicas individuales de 20 minutos para proporcionar una visión general de estas Directrices y el proceso de solicitud. Además, los socios designados brindarán asistencia técnica a los subreseptores relacionados con los requisitos y el cumplimiento de CDBG-MIT. También se brindará asistencia como resultado de las actividades de monitoreo y a la solicitud del subreceptor.

4.3 Responsabilidades del subreceptor

Los subreceptores tienen las siguientes responsabilidades y deben:

- Presentar una cuenta precisa de cómo la ausencia de un plan ha afectado a la comunidad;
- Presentar un alcance detallado de trabajo;
- Celebrar un acuerdo de subreceptor con DEO específico para el GPS;
- Cumplir con todos los términos y condiciones del acuerdo de subreceptor , las pautas de GPS, el Plan de acción de mitigación y las leyes federales, estatales y locales aplicables;
- Elaborar políticas y procedimientos para detectar y prevenir el fraude, el desperdicio y el abuso que describan cómo el subreceptor verificará la exactitud de la información e informará casos de sospecha de fraude, desperdicio o abuso;
- Siga un plan detallado de participación ciudadana que satisfaga los requisitos de 24 CFR 570.486;
- Desarrollar políticas y procedimientos para quejas y reclamos y para apelaciones. Estas políticas y procedimientos deben estar disponibles para los participantes y solicitantes participantes;
- Actualizar las políticas y procedimientos de la aplicación o el programa a solicitud del DEO;
- Documentar todas las quejas, reclamos y apelaciones recibidas. Para cumplir con los requisitos de HUD, se debe responder a cada reclamo, queja o apelación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción;
- Mantener los archivos organizados y hacerlos accesibles para DEO o sus representantes cuando lo soliciten;
- Mantener libros, registros y documentos relacionados con el GPS de acuerdo con los procedimientos y prácticas contables generalmente aceptados que reflejen de manera suficiente y adecuada todos los gastos de fondos provistos por DEO bajo este programa. Todos los registros deben mantenerse durante cinco años después del cierre de la subvención;
- Conservar registros suficientes para documentar las actividades del programa, los participantes y los servicios, y para demostrar el cumplimiento de las Directrices del programa GPS, el acuerdo del subreceptor y las leyes y regulaciones federales, estatales y locales aplicables. Todos los registros deben mantenerse durante cinco años después del cierre de la subvención;
- Asegurarse de que los socios, subcontratistas, proveedores u otras entidades a quienes el subreceptor tenga la intención de desembolsar fondos de GPS no estén incluidos como excluidos, prohibido o suspendidos en el Sistema de Administración de adjudicación (https://sam.gov/SAM/), incluidas las empresas afiliadas con el mismo EIN;
- Cumplir con el requisito de que los subreceptores no llevarán a cabo ninguna de las actividades bajo su acuerdo con DEO de una manera que resulte en una duplicación prohibida de beneficios según lo definido por la Sección 312 de la Ley de Asistencia de Emergencia y Socorro en Desastres de Robert T. Stafford de 1974;
- Proporcionar un cronograma detallado para la implementación consistente con los hitos descritos en estas Directrices del Programa e informe mensualmente el progreso real contra el progreso proyectado;

- Presentar un informe trimestral a DEO que describa las actividades completadas en el trimestre anterior.
    - El informe debe incluir métricas financieras que demuestren los costos de implementación hasta la fecha con el gasto proyectado.
    - informe debe incluir documentación del número de quejas recibidas, la naturaleza de la queja y si esa queja fue respondida dentro de los 15 días posteriores a la recepción.
    - Se pueden requerir requisitos de informes trimestrales adicionales, dependiendo del diseño específico del programa implementado por un subreseptor.
- Proporcionar un informe mensual a la DEO en el que se detallen los fondos de subvención aprobados comparados con los fondos desembolsados; y
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones del acuerdo con el subreceptor.

4.4 Cumplimiento y Monitoreo del Subreceptor

Como receptor de fondos federales, DEO se encarga de garantizar que cualquier subreceptor tenga la capacidad y los medios para entregar proyectos y servicios y que los costos de sus actividades sean permisibles, razonables y necesarios. Por lo tanto, cada subreceptor evaluado por DEO debe demostrar la capacidad organizativa y la experiencia de implementación necesarias para brindar servicios. Cada subreceptor debe cumplir con las métricas de rendimiento para la implementación. Además, todos los subreceptores estarán sujetos a monitoreo de rutina y revisión de cumplimiento por parte de DEO o sus representantes con base en un análisis de riesgo inicial. El monitoreo incluirá:

- Evaluación de la organización, las adquisiciones, las políticas y los procedimientos del subreceptor;
- Cumplimiento a laley de Stafford;
- Normas de costo permisibles, necesarias y razonables;
- Gestión financiera, gestión de archivos y documentación ;
- Cumplimiento de los objetivos nacionales; y
- La presentación de informes y el cumplimiento de estas directrices, el Acuerdo con el subrecipiente y las leyes y reglamientos aplicables.

DEO supervisará el GPS directamente y a través de socios designados. Esto incluye la verificación de documentos oficiales contra registros estatales, revisión de materiales de solicitud y documentación de gastos, y visitas físicas al sitio para verificar el cumplimiento y el uso apropiado de los fondos. HUD puede realizar revisiones adicionales. Las revisiones de monitoreo pueden ser anunciadas o no anunciadas. El monitoreo puede llevarse a cabo en el sitio o de forma remota. La documentación revisada puede seleccionarse al azar. Las solicitudes y la documentación del proyecto deben ser mantenidas y puestas a disposición por subreceptores. Todos los resultados del monitoreo se registrarán en detalle para el cumplimiento del programa y el uso de los fondos.

Cualquier problema de incumplimiento puede clasificarse como hallazgos u observaciones. Los subreceptores que no cumplan con los requisitos, o que recibieron fondos por error, pueden ser obligados a reembolsar los fondos de la subvención al estado de Florida, de conformidad con el acuerdo del subreceptor.

4.5 Apelaciones

4.5.1 Apelaciones informales

Las apelaciones solo pueden presentarse tras la entrega de una decisión adversa del programa con respecto a la elegibilidad, los beneficios o el cierre de una solicitud. Las apelaciones deben presentarse dentro de los parámetros establecidos por este procedimiento de apelaciones. Los participantes no pueden apelar la política

del programa. Si a un solicitante se le niegan los servicios o beneficios del programa y desea apelar, se puede presentar una apelación ante la DEO de la siguiente manera:

- Todas las cartas de apelación deben ser presentadas por escrito dentro de los 30 días de la fecha de la carta de denegación vía:
    - Correo de EE.UU a:

      Attention: Office of Long-Term Resiliency, Appeals Team

      Florida Department of Economic Opportunity

      107 East Madison Street

      Caldwell Building, MSC 400

      Tallahassee, FL 32399
    - Enviar por correo electrónico a: cdbg-drappeals@deo.myflorida.com
- Todas las cartas de apelación deben incluir:
    - La razón de la apelación;
    - Una explicación clara que describa las pruebas de que la denegación fue contraria a las leyes o reglamentos aplicables o de alguna otra manera no equitativa;
    - La razón por la que el solicitante tiene derecho al servicio o prestación que se le denegó, retrasó, redujo, modificó o terminó;
    - El recurso propuesto por el solicitante;
    - Nombre, dirección y teléfono de contacto de la entidad que presenta la apelación, y
    - Firma y fecha.

Una apelación iniciada por un solicitante con DEO debe seguir los procedimientos de apelación por escrito, que pueden incluir, entre otros, audiencias informales, revisión de terceros o revisión administrativa. Se enviará una carta de determinación, posterior a la apelación, a la entidad que inició la apelación. Los solicitantes pueden contactar a DEO para obtener más información sobre el procedimiento de la apelación.

4.5.2 Apelaciones formales / Aviso de derechos administrativos

Cualquier persona cuyos intereses sustanciales se vean afectados por la determinación de DEO tiene la oportunidad de una audiencia administrativa de conformidad con la sección 120.569 de los Estatutos de Florida. Para conocer el contenido requerido de una petición que desafía la acción de la agencia, consulte las reglas 28-106.104 (2), 28-106.20 (2) y 28-106.301, Código Administrativo de Florida.

Dependiendo de si los hechos materiales se disputan en la petición, se llevará a cabo una audiencia de conformidad con las secciones 120.569 y 120.57 (1), de los Estatutos de la Florida, o las secciones 120.569 y 120.57 (2), de los Estatutos de la Florida. De conformidad con la sección 120.573, de los Estatutos de la Florida, y el Capítulo 28-106, Parte IV, Código Administrativo de la Florida, la mediación está disponible para resolver disputas administrativas. Cualquier petición debe presentarse ante el secretario de la agencia dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la determinación de DEO

Si un solicitante presenta una solicitud de reconsideración o apelación informal, el requisito de presentar oportunamente una acción de la agencia que desafía la petición se cancelará hasta que el Departamento emita una decisión según cualquiera de los métodos. En ese momento comenzará una nueva ventana de apelación. Ningún solicitante perderá sus derechos bajo el Capítulo 120, de los Estatutos de la Florida, al presentar una solicitud de reconsideración o una solicitud de apelación informal.

Cualquier petición debe presentarse ante el secretario de la agencia dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de esta determinación. Una petición se presenta cuando es recibida por:

Attention: Agency Clerk

Department of Economic Opportunity

Office of the General Counsel

107 East Madison Street,

Caldwell Building, MSC 110

Tallahassee, Florida 32399-4128

Fax: (850) 921-3230
correo electrónico: Agency.Clerk@deo.myflorida.com

Parte 5: Parte 5 - Financiera

5.1 Costos elegibles y no elegibles

Todos los costos deben ser elegibles por CDBG-MIT. Todos los costos deben cumplir con los requisitos del 24 CFR 570 y 2 CFR 200.

Los costos elegible por el GPS incluyen, pero no se limitan a:

- Recursos relacionados con las actividades del GPS;
- Divulgación de los participantes; y
- Gestión y administración del programa.

Los costos no elegibles para el GPS incluyen, pero no se limitan a:

- Costos de materiales o suministros no relacionados con actividades del GPS;
- Costos no asociados con el desarrollo de planes o actividades de planificación;
- Muebles y bienes personales, incluidos vehículos de motor y accesorios;
- Costos incurridos antes de la fecha de ejecución de un acuerdo de subreceptor;
- Actividades políticas o cabildeo;
- Los pagos a una empresa con fines de lucro, mientras que la empresa o el propietario de la empresa es objeto de conclusiones no resueltas por incumplimiento de la asistencia del CDBG;
- Construcción, ingeniería y otros costos asociados con un plan específico; o
- Cualquier costo determinado como no permitido o no elegible de conformidad con las leyes o regulaciones estatales o federales aplicables, o la orientación de HUD, DEO o cualquier agencia estatal o federal aplicable.

5.2 Método de financiación

La financiación se proporcionará mensualmente en forma de reembolso de costos una vez que se hayan completado los entregables acordados. Los subreceptores deben verificar toda la documentación y los costos antes de enviar el reembolso de costos a DEO. Los subreceptores deben proporcionar los informes requeridos y la documentación de respaldo para ser reembolsados.

5.3 Suministro de Fondos

Los subreceptores deben acordar utilizar los fondos del GPS para complementar en lugar de suplantar los fondos disponibles de otra manera. Los subreceptores deben documentar que los fondos de GPS otorgados están por encima y más allá de las asignaciones anuales que se proporcionan para el mismo propósito. Los fondos de GPS pueden utilizarse después de que se hayan gastado todos los demás fondos disponibles para proporcionar beneficios al participante con el mismo propósito. Cualquier suplantación de fondos será tratada como una duplicación de beneficios o fraude, desperdicio y abuso, y está sujeta a su recuperación bajo los términos del acuerdo de sub-receptor.

5.4 Resumen de la duplicación de beneficios (DOB)

Los solicitantes elegibles pueden haber recibido previamente asistencia de otras fuentes para el mismo propósito que el GPS. Según los requisitos de la Ley de Asistencia por Desastre y Emergencia de Robert T. Stafford, según lo interpretado y aplicado por HUD, DEO y sus subreceptores, se debe considerar cierta ayuda recibida por una

persona o entidad para determinar la cantidad de asistencia que se puede otorgar. DEO y los subreceptores deben seguir las instrucciones de HUD, y DOB. Los solicitantes deben proporcionar cualquier información sobre los beneficios recibidos que pueda crear un DOB al subreceptor apropiado. El subreceptor debe realizar la verificación de diligencia debida de la información DOB.

La Ley de Asignaciones Suplementarias que autoriza la financiación de CDBG-MIT y la Ley de Stafford incluyen restricciones sobre el uso de los fondos del programa CDBG-MIT para proporcionar asistencia cuando los proveedores de seguros u otras entidades federales o estatales ya han financiado la totalidad o una parte de la actividad. La Ley Stafford también contiene requisitos de elegibilidad para los beneficiarios que han recibido fondos previos por desastre en función de si cumplen con los requisitos asociados con la recepción de esos fondos. Cuando corresponda, los destinatarios deben cumplir con estas restricciones o se denegará la financiación. Los participantes deben informar toda la asistencia financiera, incluso:

- Programas locales, estatales o federales;
- Organizaciones privadas o sin fines de lucro; y
- Cualquier otra asistencia recibida para el propósito para el cual el participante solicita y recibe fondos o servicios.

Los fondos proporcionados por cualquier entidad del gobierno federal, estatal o local, o por una fuente privada o sin fines de lucro destinada al mismo propósito que el GPS se consideran DOB y, según la ley federal, deben deducirse de la asistencia proporcionada por el GPS. Todos los fondos adicionales pagados a los participantes para el mismo propósito que el GPS después de que se completen los servicios del GPS deben devolverse a DEO. Los participantes en el GPS deben aceptar reembolsar cualquier asistencia duplicada que se considere DOB.

5.5 Subrogación

La subrogación es una doctrina legal que permite a una persona asumir los derechos de otra. En el contexto de las subvenciones de mitigación, un participante de GPS debe celebrar un acuerdo de subrogación en el que la agencia de financiación (DEO) obtiene el derecho de cobrar cualquier pago de mitigación adicional que el participante reciba para el mismo propósito después de que el participante haya celebrado un acuerdo de subvención para Beneficios del GPS.

Todos los fondos duplicados recibidos deben ser remitidos o contabilizados por el programa, sin importar de cuándo la reciba la entidad. Si una entidad recibe fondos adicionales para el mismo propósito que la adjudicación del GPS, incluso después de que se ejecute la adjudicación del GPS o se completen los servicios del GPS, se requiere que la entidad informe el financiamiento adicional al programa.

Al aceptar la adjudicación, los subreceptores acuerdan que informarán cualquier fondo duplicado al programa cada vez que lo reciban. Al recibir un informe de que se han recibido beneficios adicionales, el programa volverá a calcular la adjudicación de la entidad y proporcionará instrucciones sobre si la adjudicación se reducirá en dicho monto, o si la entidad debe remitir dichos montos al programa como reembolso (cuando sea adicional asistencia recibida después de los desembolsos del programa). Cada subreceptor se ejecutará y estará sujeto a un acuerdo de subrogación.

Los subreceptores deben acordar subrogar (comprometerse con el estado de Florida) cualquier pago futuro que puedan recibir después de la adjudicación de cualquier fuente que represente un posible DOB. El acuerdo de subrogación requiere que el solicitante notifique a DEO si se reciben fondos adicionales y que ayude a DEO a recaudar los montos adeudados de estas fuentes. Todas las partes deberán cumplir con las medidas estándar contra el fraude.

DEO ejercerá toda la debida diligencia normal en el cobro de los montos adeudados a través del contacto con los adjudicatarios y continuará los esfuerzos de investigación y cobro que pueden incluir cartas de demanda, corte de

reclamos menores, presentación de sentencias y / u otra actividad de cobro. La actividad de cobro después de las cartas de demanda se determinará en consulta con el DEO y / o la Oficina del Fiscal General de Florida.

5.6 Presupuesto

DEO ejercerá toda la diligencia debida normal en la recaudación de fondos CDBG-MIT que se puede utilizar para cumplir con la parte local de un requisito de igualación, o de costo compartido u otra contribución para programas de subvenciones federales o estatales si los fondos se utilizan para llevar a cabo una actividad de mitigación de GPS elegible. Los fondos pueden equipararse con las subvenciones de mitigación administradas por FEMA y el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos. (El monto máximo para el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de EE. UU. Es de $ 250,000). Las actividades que se financian con dólares equivalentes deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del programa CDBG-MIT y el programa federal que se apoya con las cantidades de fondos CDBG-MIT adeudadas a través del contacto con los premiados y perseguirán esfuerzos de investigación y cobro que pueden incluir cartas de demanda, corte de reclamos menores, presentación de sentencias y / u otra actividad de cobro. La actividad de cobro después de las cartas de demanda se determinará en consulta con el DEO y / o la Oficina del Fiscal General de Florida.

Los solicitantes deben describir cómo tratarán de maximizar los resultados de las inversiones y el grado en que se aprovecharán los fondos CDBG-MIT, incluso a través de asociaciones público-privadas y otras fuentes federales, estatales, locales, privadas y sin fines de lucro para generar fuentes más efectivas e integrales resultados de mitigación. Los fondos apalancados para cada actividad deben identificarse en el sistema de informes de subvenciones de recuperación de desastres.

Aunque no existe un requisito para la igualación local, los subsidios de planificación pueden o no cubrir el costo total de todas las actividades de planificación para proyectos futuros. Los solicitantes deben esperar contribuir con recursos al proceso de planificación para desarrollar un proyecto exitoso.

5.7 Requisitos de adquisición

Se aplican normas de adquisición federales, estatales y locales al comprar servicios, suministros, materiales o equipos. DEO y todos los subreceptores deben cumplir con el proceso de adquisición ordenado por los códigos del gobierno federal y estatal, ya que son aplicables al GPS. El proceso de adquisición incluye la decisión de comprar, así como el proceso para completar la compra.

El gobierno federal ha establecido un conjunto de reglas de adquisición en 2 CFR Parte 200 que se aplican a los proyectos CDBG-DR. 24 CFR 570.502 requiere el cumplimiento de 2 CFR Parte 200 para proyectos CDBG-DR, con ciertas exenciones limitadas (ver también 24 CFR 85.36 y 24 CFR 84.40-48, según corresponda). Estas reglas están vigentes para garantizar que los dólares federales se gasten de manera justa y fomentar la competencia abierta por el mejor nivel de servicio y precio. Si ocurriera un conflicto entre las regulaciones federales y locales de adquisiciones, se seguirán las regulaciones más estrictas.

Apéndices

Apéndice A – Formulario de solicitud

Reconstruir Florida CDBG: solicitud del programa de apoyo a la planificación general de la mitigación
Título oficial del proyecto

información del aplicante					
Nombre oficial de la entidad solicitante				FEIN #:	
Contacto principal del proyecto				DUNS #	
Nombre:			Correo electrónico:		
Título:				número de teléfono del contacto principal:	
DIRECCIÓN POSTAL:					
Ciudad:		Estado:		Código postal	

Enumere las entidades co-solicitantes, si las hay:	Persona de contacto:	Dirección de correo electrónico:

Descripción del proyecto (límite de 2500 palabras)		
Escriba una descripción general y resumen del proyecto que se propone: 1) Indique el propósito del proyecto, el área de beneficio y una descripción de la actividad propuesta. 2) Especifique los riesgos que se mitigarán al completar este proyecto. 3) Describa cómo se hará el trabajo y el equipo que lo hará. 4) Explique el método utilizado para determinar los requisitos de financiamiento del proyecto. 5) Describa los resultados previstos. 6) ¿Se ha creado ya un plan integral? En caso afirmativo, describa cómo el plan o actividad propuesto se integrará con el plan integral y adjunte el resumen ejecutivo del plan integral.		
Insertar un adjunto:		Título de la carpeta zip: EntityNamePD_GPS

Descripción del proyecto (límite de 2500 palabras)

Escriba una descripción general y resumen del proyecto que se propone: 1) Indique el propósito del proyecto, el área de beneficio y una descripción de la actividad propuesta. 2) Especifique los riesgos que se mitigarán al completar este proyecto. 3) Describa cómo se hará el trabajo y el equipo que lo hará. 4) Explique el método utilizado para determinar los requisitos de financiamiento del proyecto. 5) Describa los resultados previstos. 6) ¿Se ha creado ya un plan integral? En caso afirmativo, describa cómo el plan o actividad propuesto se integrará con el plan integral y adjunte el resumen ejecutivo del plan integral.		
Insertar un adjunto:		Título de la carpeta zip: EntityNamePD_GPS

Valor comunitario (límite de 1500 palabras)		
Describa: el valor del proyecto para la comunidad en circunstancias normales y en tiempos de desastres naturales. Incluya: las líneas de vida de la comunidad que le sirvieron a este proyecto; cómo el proyecto mejora la resiliencia de la comunidad; la notificación pública del proyecto planificado; y la participación de la comunidad en el proceso de planificación del proyecto.		
Insertar un adjunto:		Título del documento: EntityNameCV_GPS

Plan de capacidad (límite de 1500 palabras)		
Proporcione una descripción general del plan estratégico que aborde los objetivos, las partes interesadas, el plan de trabajo (tareas principales y entregables), los recursos (personal y presupuesto) y controles de seguimiento y calidad. Identificar a los miembros del personal que serán responsables y / o los puestos que se cubrirán para la gestión y mantenimiento del proyecto GPS. Proporcione un breve perfil de cada una de las personas que forman parte de su personal actual y que realiza tareas relacionadas con el proyecto, así como una descripción del puesto para los nuevos empleados que se asignarán para que trabajen el proyecto. Si su proyecto requerirá de herramientas específicas o de personal calificado, como para hacer el mapeo, ¿tiene las capacidades y el personal para completar su plan? Adjunte un documento de Word con el resumen c curricular o currículum vitae del equipo de planificación en la carpeta zip. Describa las circunstancias bajo las cuales se actualizará este plan y defina cómo se financiarán las actualizaciones posteriores.		
Insertar un adjunto:		Título de la carpeta zip: EntityNameCP_GPS

Plan de implementación		
Utilice la plantilla del plan de aplicación que se encuentra en el apéndice D para preparar un calendario cronológico para la vida total del proyecto, el cual deberá organizar el trabajo en tareas, y en resultados lógicos y manejables.		
Insertar un adjunto:		Por favor, cambie el nombre de la plantilla: EntidadNombreIP_GPS

Presupuesto					
Incluya el presupuesto de su proyecto utilizando la hoja de cálculo del presupuesto que se le proporciona como Apéndice E (y en la solicitud de GPS, Apéndice A). Asegúrese de que su presupuesto sea razonable, apropiado y preciso. ¿Los elementos presupuestados son coherentes con la descripción y las tareas del proyecto? ¿La cantidad solicitada se encuentra dentro del mínimo permitido (20 000 $) y máximo (10 000 000 $) del GPS? Asegúrese de que no haya duplicación de beneficios.					
Insertar un adjunto:		Por favor, cambie el nombre de la plantilla: EntityNameBudget_GPS			
¿Existe duplicación de beneficios?		Sí:		No:	
Todos los fondos identificados para su uso en su proyecto deben divulgarse y detallarse en su totalidad para garantizar la precisión del presupuesto y que no se dupliquen los beneficios.					
¿Se utilizarán fondos distintos a los del CDBG MIT para financiar este proyecto? En caso afirmativo, detalle los fondos anticipados o comprometidos en la sección de dólares apalancados.		Sí:		No:	

Dinero apalancado
Si su proyecto implica el uso calificado de los fondos o servicios de contrapartida o apalancados, describa los detalles del uso de los fondos y servicios apalancados. ¿Hay fondos locales o de otro tipo disponibles para abordar el proyecto propuesto en su totalidad o en parte? En caso afirmativo, informe todas las fuentes de financiamiento y la cantidad disponible. Revele las fuentes y usos de los fondos que no son de CDBG-MIT. ¿Qué otras entidades federales, estatales y / o locales ha contactado con respecto al financiamiento del proyecto propuesto y cuáles fueron los resultados? Ponga "N / A" si esta sección no es aplicable a su proyecto.

Cumplimiento
De acuerdo con 84 FR 45838 30 de agosto de 2019 Sección VA (18), “El estado realizará revisiones y auditorías, incluyendo las revisiones in situ de cualquier subbeneficiario, agencias públicas designadas y gobiernos locales, según sea necesario o apropiado para cumplir con los requisitos de la sección 104 (e) (2) de HCDA, según la enmienda, modificada por esta notificación. En caso de incumplimiento de estos requisitos, el estado tomará las acciones que sean apropiadas para prevenir la continuación de la deficiencia, mitigar cualquier efecto o consecuencia adversa y prevenir una recurrencia. El estado establecerá remedios para el incumplimiento por parte de los subbeneficiarios designados, agencias públicas o gobiernos locales".

¿Puede certificar que cumple con las regulaciones de registro estatales y federales como se describe en 84 FR 45838?	Sí:		No:	
Firma y fecha				
Como contacto principal de la entidad para este proyecto, certifico: 1. Todo el personal, contratistas, proveedores y socios comunitarios de nuestra iniciativa de mitigación: A. Cumplirán con todos los requisitos de HUD y Florida en la administración de las actividades propuestas financiadas por CDBG-MIT; B. Trabajará de manera cooperativa para ejecutar el acuerdo del sub beneficiario que proporciona el la vía para los programas y / o proyectos CDBG-MIT exitosos y; 2. Toda la información enviada en esta solicitud es verdadera y precisa.				
Firma:		Fecha:		

El botón imprimir solo imprimirá la aplicación y no los documentos adjuntos. El botón enviar enviará la solicitud por el correo electrónico a cdbg-mit@deo.myflorida.com. Por favor, adjunte todos los documentos pertinentes a este correo electrónico.

Aplicación de la impresión

Presente la solicitud

Apéndice B – Instrucciónes de aplicación y lista de verificación

Rebuild Florida GPS Checklist

Project Name:_____

This Checklist is designed to aid the applicant through the application process. As such, it does not need to be submitted with the completed application to DEO.

✔	**Informacion de Solicitud Requerida**
	La solicitud esta firmada, fechada, y completa
	Números FEIN y DUNS has sido provistos
	La solicitud es de una UGLG elegible, una agencia estatal o una entidad sin fines de lucro o no gubernamental que solicitó en asociación con una UGLG o una agencia estatal
	Se proporcionan el título del proyecto, el nombre del contacto principal, la dirección y los métodos de contacto.
	La descripción del proyecto explica claramente el plan o la actividad a completar.
	La descripción del proyecto aborda qué riesgos mitigarán el plan o la actividad.
	El valor de la comunidad describe claramente las líneas de vida de la comunidad a las que les presta el servicio.
	El valor de la comunidad demuestra cómo el plan o la actividad mejorará la resiliencia de la comunidad.
	El plan de capacidad identifica las metas, las partes interesadas, el plan de trabajo, los recursos y los controles de seguimiento y calidad para el plan o actividad.
	Se identifican los miembros del personal y sus responsabilidades
	Se identifican a los contratistas o a las entidades de terceros.
	La plantilla del plan de implementación se completa y se adjunta a la solicitud.
	La plantilla de presupuesto se completa y se adjunta a la solicitud.
	Este proyecto no tiene duplicación de beneficios.
	La plantilla del presupuesto se completa y se adjunta a la solicitud.

Completar la solicitud de GPS de Reconstruir Florida

Informacion del aplicante:

1. Primero escriba el título del proyecto GPS en "Título oficial del proyecto".
2. En “Información del solicitante”, complete el nombre oficial de la entidad solicitante, es decir, la UGLG, agencia o entidad principal que solicita este programa. Utilice el nombre de su entidad oficial, ya que será el nombre que se utilizará para el desembolso de fondos.
3. A continuación, complete el nombre, el cargo, el correo electrónico, la dirección postal y el número de teléfono del contacto principal del proyecto. Esta persona será la primera persona en ser contactada por DEO con respecto al proyecto GPS propuesto, en caso de que surja la necesidad.
4. Asegúrese de completar tanto el número FEIN como el DUNS de la entidad.
5. Por último, si hay otras UGLG, agencias o entidades que sean co-solicitantes para este proyecto propuesto, indique el nombre de la entidad oficial, la persona de contacto y el correo electrónico.

Descripcion del proyecto:

1. Adjunte un documento de Word titulado: EntityNamePD_GPS de la descripción general del proyecto que no exceda las 2.500 palabras. Un ejemplo del título del documento que envía el Departamento de Bomberos de la ciudad de Leon County se vería así: LeonCountyFirePD_GPS
2. 2. Consulte este enlace para crear archivos zip: https://support.microsoft.com/en- us / help / 14200 / windows-compress-descompress-zip-files

Valor Comunitario:

En una carpeta zip, adjunte un documento de Word titulado: EntityNameCV_GPS del valor comunitario general del proyecto propuesto sin exceder las 1,500 palabras.

Plan de capacidad:

Proporcione una descripción general del plan, que no exceda las 1.500 palabras, que describa su proyecto de GPS propuesto. Etiquetará el documento titulado: EntityNameCP_GPS

1. Utilice la plantilla del Plan de implementación proporcionada que se encuentra en el Apéndice D de las Directrices de GPS para completar la información. Cambie el nombre de la plantilla: EntityNameIP_GPS.
2. 2. Completará el cronograma para describir la vida del proyecto propuesto, teniendo en cuenta las tareas manejables y los entregables con fechas aproximadas incluidas.

Instrucciones de la plantilla del plan de implementación:

Ingrese el nombre del proyecto, el nombre de la entidad solicitante oficial y el nombre y número de teléfono del contacto principal en el espacio del encabezado en la parte superior de la plantilla.

Esta plantilla se puede personalizar para adaptarse a su proyecto. Siéntase libre de editar los segmentos y agregar notas cuando sea necesario.

1. El cuadro titulado "Línea de tiempo del plan de implementación del GPS" mostrará una línea de tiempo visual de los datos que ingrese en el cuadro "Tareas".
2. 2. El recuadro "Tareas" debe enumerar las principales tareas manejables y entregables del proyecto propuesto e incluir toda la vida del proyecto. Ingrese las fechas aproximadas de inicio y finalización de cada tarea y / o entregable en las pestañas "Inicio" y "Fin". La "duración" abarca el número de días durante los que se ejecuta la tarea. Excel ya debería calcular la duración según las fechas de inicio y finalización que ingrese. Si este no es el caso, ingrese el número de días

como la duración de cada tarea y / o entregable. Etiquete cada tarea y / o entregable de manera adecuada en la sección "Etiqueta".

una. Dentro del cuadro "Tareas", hay 15 espacios disponibles para las tareas del cronograma del proyecto. Al agregar / cambiar tareas dentro del cuadro, seleccione la fila (seleccione los valores en "Inicio" a "Etiqueta").

Tasks

Start	End		Duration	Label
02/03	03/03		29	DEO Award and Subrecipient Agreement
03/03	04/03		30	Example Plan1 Design
03/03	04/03		30	Example Plan2 Design
04/04	05/04		25	Mapping Upgrades
05/06	07/06		60	Community Outreach Phase 1
07/08	08/08		31	Community Outreach Phase 2
05/06	07/06		60	Building Codes Evaluation
07/08	08/08		31	Administrative Changes
08/20	09/01		12	Plan Implementation
09/01	12/25		115	Plan Updates
10/01	10/10		9	Sample Text
10/10	10/27		17	Sample Text
11/11	11/30		19	Sample Text
12/01	12/31		30	Sample Text
12/31	01/13		13	Sample Text

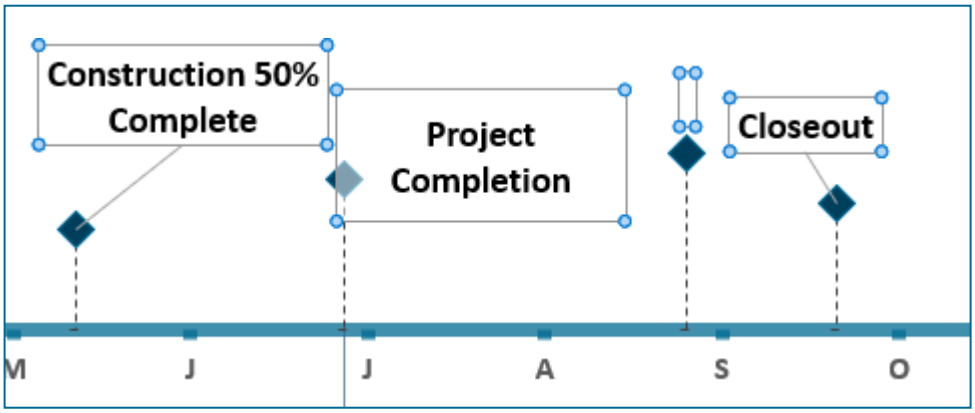
A. Para este ejemplo, la tarea resaltada "Texto de muestra" debe moverse debajo de la celda "Mapeo de actualizaciones". Una vez que seleccione la fila, haga clic derecho, seleccione "Cortar", y debería aparecer una línea de puntos alrededor de la fila seleccionada. A continuación, seleccione la fila "Fase 1 de alcance comunitario". Haga clic derecho y seleccione "Insertar celdas cortadas". Ahora aparecerá "Texto de muestra" en "Actualizaciones de mapas". La línea de tiempo visual sobre las "Tareas" también reflejará estos cambios.

Tasks

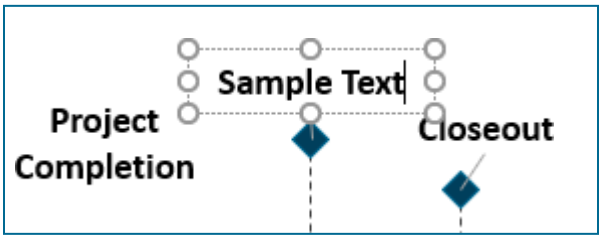
Start	End		Duration	Label
02/03	03/03		29	DEO Award and Subrecipient Agreement
03/03	04/03		30	Example Plan1 Design
03/03	04/03		30	Example Plan2 Design
04/04	05/04		25	Mapping Upgrades
10/01	10/10		9	Sample Text
05/06	07/06		60	Community Outreach Phase 1
07/08	08/08		31	Community Outreach Phase 2
05/06	07/06		60	Building Codes Evaluation
07/08	08/08		31	Administrative Changes
08/20	09/01		12	Plan Implementation
09/01	12/25		115	Plan Updates
10/10	10/27		17	Sample Text
11/11	11/30		19	Sample Text
12/01	12/31		30	Sample Text
12/31	01/13		13	Sample Text

Siga estas pautas para personalizar su línea de tiempo. Puede agregar líneas dentro de la sección "Tareas" debajo de las tareas existentes resaltando las filas del cuadro completo, haga clic derecho, seleccione "Insertar ...", aparecerá un cuadro de diálogo, seleccione "Desplazar celdas hacia abajo", seleccione "Aceptar". Esto desplazará todos los cuadros debajo de la fila seleccionada hacia abajo en la hoja de Excel.

1. El cuadro "Hitos" se puede utilizar para enumerar los principales hitos del proyecto, como el inicio o la finalización del proyecto. Cualquier cambio en este cuadro se puede realizar siguiendo las instrucciones descritas anteriormente. Es posible que deba agregar manualmente la etiqueta de su nuevo hito. Puede hacerlo haciendo clic en uno de los textos de hitos existentes en la línea de tiempo visual. Por ejemplo, puede hacer clic en "Liquidación" encima del icono de diamante. Todos los demás cuadros de texto para hitos deben estar delimitados por cuadros.



A continuación, seleccione la casilla que no tiene etiqueta. Ahora ingrese la etiqueta de este hito



Puede mover y cambiar el tamaño de cada cuadro de texto

1. El cuadro "Notas" le permite enumerar cualquier nota adicional sobre la línea de tiempo del proyecto que pueda ser necesaria para que DEO lea.

Presupuesto:

1. Utilice la Hoja de trabajo presupuestaria proporcionada que se encuentra en el Apéndice E de las Directrices de GPS para completar la información. Cambie el nombre de la plantilla con su EntityNameBudget_GPS.
2. 2. Seleccione Sí / No para responder si su proyecto incluye una duplicación de beneficios. Cualquier proyecto que incluya una duplicación de beneficios no será elegible para un programa CDBG-MIT.
3. 3. Seleccione Sí / No si prevé recibir fondos que no sean fondos CDBG-MIT. Si la respuesta es sí, entonces en la sección "Dólares apalancados" deberá detallar cualquier solicitud de fondos y cuándo se asignarán esos fondos para su proyecto. Incluya la agencia / entidad que proporciona los fondos y el monto total.

Instrucciones de la plantilla de presupuesto:

Ingrese el nombre del proyecto, el nombre del contacto principal y el número de teléfono y el nombre oficial de la entidad solicitante.

Esta plantilla se puede personalizar para adaptarse a la propuesta de presupuesto de su proyecto. Siéntase libre de editar los segmentos de la mano izquierda y agregar notas cuando sea necesario.

Si una sección no tiene suficientes celdas para la categoría en la que está trabajando, puede agregar celdas adicionales resaltando una fila completa y haciendo clic derecho. Aparecerá un cuadro de diálogo que

le permite agregar una fila de celdas. Haga clic en "Insertar" y luego seleccione "Insertar arriba" o "Insertar debajo", dependiendo de dónde desee que se coloque la nueva fila. La nueva fila aparecerá arriba o debajo de la fila que resaltó.

En el lado izquierdo de la plantilla hay una lista de proyectos principales y subgrupos relacionados. Puede editar cada una de estas áreas para que se ajuste a su plan presupuestario propuesto. Por ejemplo, si no tiene Actividades de mitigación, puede eliminar esa fila y los subgrupos relacionados.

2. Enumere las fuentes previstas y comprometidas de otras fuentes de financiación de proyectos en la categoría "Fuentes de otros fondos". Estos fondos no son fondos CDBG-MIT. Incluya entidades con las que se haya puesto en contacto, incluso si aún no se ha hecho un compromiso de financiación. Revele la cantidad que solicitó o espera recibir. Si necesita agregar filas en esta sección, siga las instrucciones para agregar filas descritas anteriormente.

3. Puede utilizar la columna "Notas" del lado derecho para elaborar los elementos presupuestados según sea necesario

Dólares apalancados:

1. . Si sospecha que su proyecto incluye el uso de fondos o servicios de contrapartida o apalancados, lea las Pautas de GPS, Parte 4.6 para asegurarse de que su proyecto sea elegible para esta sección.
2. 2. Describa los detalles de los fondos o servicios apalancados que utiliza su proyecto en el espacio provisto. Identificar y responder:
    A. ¿Hay fondos locales o de otro tipo disponibles para abordar el proyecto propuesto en su totalidad o en parte?
        i. En caso afirmativo, informe todas las fuentes de financiación y la cantidad disponible.
    B. B. Revelar fuentes y usos de fondos no CDBG-MIT.
    C. C. ¿Qué otras entidades federales, estatales y / o locales ha contactado con respecto a la financiación del proyecto propuesto y cuáles fueron los resultados?
3. Si su proyecto no incluye fondos de contrapartida o apalancados, escriba "N / A" en esta sección.

Cumplimiento:

Al seleccionar "Sí" en esta sección, certifica que su entidad y los co-solicitantes cumplirán con todos los requisitos estatales y de DEO como se describe en 84 FR 45838

Firma y Fecha:

Como la entidad de contacto principal para este proyecto, certifico que el personal, los contratistas, los proveedores y los socios comunitarios de nuestra iniciativa de mitigación:

1. Cumplirá con todos los requisitos de HUD y Florida en la administración de las actividades propuestas financiadas por CDBG-MIT;

2. Trabajará de manera cooperativa para ejecutar el Acuerdo de sub-beneficiario que proporciona el camino para programas y / o proyectos CDBG - MIT exitosos y;

3. Certificar que toda la información enviada en esta Solicitud es verdadera y precisa

Botones Imprimir y Enviar:

Seleccione "Imprimir" para imprimir su solicitud completa. Los archivos adjuntos no se imprimirán con la aplicación al seleccionar el botón "Imprimir". Imprima todos los documentos adjuntos por separado y envíe por correo la solicitud completa a:

Atencion: Rebuild Florida Mitigation Team

Florida Department of Economic Opportunity 107 East Madison Street

Caldwell Building, MSC 400 Tallahassee, FL 32399

Seleccione "Enviar solicitud" para que su solicitud se envíe por correo electrónico directamente al equipo de mitigación de Rebuild Florida a: CDBG-MIT@deo.myflorida.com. Aparecerá un cuadro de diálogo que le permitirá enviar la aplicación por correo electrónico y adjuntar todos los archivos necesarios.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, envíe un correo electrónico al equipo de Mitigación a: CDBG- MIT@deo.myflorida.com

Apéndice C – Muestra de solicitud completada

Date: 05/15/2020

Reconstruir Florida CDBG: solicitud del programa de apoyo a la planificación general de la mitigación

Título oficial del proyecto

Pensacola Stormwater Drainage Plan

información del aplicante

City of Pensacola

Nombre oficial de la entidad solicitante	City of Pensacola			FEIN #:	98-38475837
Contacto principal del proyecto Nombre:	Peyton Wolf			DUNS #:	11111111
Título	City Planner		Correo electrónico:	Peyton.Wolf@Pensacola.gov	
DIRECCIÓN POSTAL:	111 Main Street			número de teléfono del contacto principal:	(800)555-5555
Ciudad:	Pensacola	Código postal:	FL	Zip Code:	11111

Please list co-applicant entities if any:	Contact Person:	E-mail Address:
Escambia County	Maxwell Walsh	Maxwell.Walsh@escambia.gov
Northwest Florida Water Management District	Melissa Arline	Melissa.Arline@NorthwestFLWMD.com

Descripción del proyecto (límite de 2500 palabras)

Escriba una descripción general y resumen del proyecto que se propone:

1) Indique el propósito del proyecto, el área de beneficio y una descripción de la actividad propuesta. 2) Especifique los riesgos que se mitigarán al completar este proyecto. 3) Describa cómo se hará el trabajo y el equipo que lo hará. 4) Explique el método utilizado para determinar los requisitos de financiamiento del proyecto. 5) Describa los resultados previstos. 6) ¿Se ha creado ya un plan integral? En caso afirmativo, describa cómo el plan o actividad propuesto se integrará con el plan integral y adjunte el resumen ejecutivo del plan integral.

Insertar un adjunto:		Título de la carpeta zip: EntityNamePD_GPS

Valor comunitario (límite de 1500 palabras)

Describa: el valor del proyecto para la comunidad en circunstancias normales y en tiempos de desastres naturales. Incluya: las líneas de vida de la comunidad que le sirvieron a este proyecto; cómo el proyecto mejora la resiliencia de la comunidad; la notificación pública del proyecto planificado; y la participación de la comunidad en el proceso de planificación del proyecto.

Insertar un adjunto:		Título del documento: EntityNameCV_GPS

Plan de capacidad (límite de 1500 palabras)		
Proporcione una descripción general del plan estratégico que aborde los objetivos, las partes interesadas, el plan de trabajo (tareas principales y entregables), los recursos (personal y presupuesto) y controles de seguimiento y calidad. Identificar a los miembros del personal que serán responsables y / o los puestos que se cubrirán para la gestión y mantenimiento del proyecto GPS. Proporcione un breve perfil de cada una de las personas que forman parte de su personal actual y que realiza tareas relacionadas con el proyecto, así como una descripción del puesto para los nuevos empleados que se asignarán para que trabajen el proyecto. Si su proyecto requerirá de herramientas específicas o de personal calificado, como para hacer el mapeo, ¿tiene las capacidades y el personal para completar su plan? Adjunte un documento de Word con el resumen c curricular o currículum vitae del equipo de planificación en la carpeta zip. Describa las circunstancias bajo las cuales se actualizará este plan y defina cómo se financiarán las actualizaciones posteriores.		
Insertar un adjunto:		Título de la carpeta zip: EntityNameCP_GPS

Plan de implementación		
Utilice la plantilla del plan de aplicación que se encuentra en el apéndice D para preparar un calendario cronológico para la vida total del proyecto, el cual deberá organizar el trabajo en tareas, y en resultados lógicos y manejables.		
Insertar un adjunto:		Por favor, cambie el nombre de la plantilla: EntidadNombreIP_GPS

Presupuesto				
Incluya el presupuesto de su proyecto utilizando la hoja de cálculo del presupuesto que se le proporciona como Apéndice E (y en la solicitud de GPS, Apéndice A). Asegúrese de que su presupuesto sea razonable, apropiado y preciso. ¿Los elementos presupuestados son coherentes con la descripción y las tareas del proyecto? ¿La cantidad solicitada se encuentra dentro del mínimo permitido (20 000 $) y máximo (10 000 000 $) del GPS? Asegúrese de que no haya duplicación de beneficios.				
Insertar un adjunto:		Por favor, cambie el nombre de la plantilla: EntityNameBudget_GPS		
¿Existe duplicación de beneficios?	Sí:		No:	✔
Todos los fondos identificados para su uso en su proyecto deben divulgarse y detallarse en su totalidad para garantizar la precisión del presupuesto y que no se dupliquen los beneficios.				
¿Se utilizarán fondos distintos a los del CDBG MIT para financiar este proyecto? En caso afirmativo, detalle los fondos anticipados o comprometidos en la sección de dólares apalancados.	Sí:	✔	No:	

Dinero apalancado

Si su proyecto implica el uso calificado de los fondos o servicios de contrapartida o apalancados, describa los detalles del uso de los fondos y servicios apalancados. ¿Hay fondos locales o de otro tipo disponibles para abordar el proyecto propuesto en su totalidad o en parte? En caso afirmativo, informe todas las fuentes de financiamiento y la cantidad disponible. Revele las fuentes y usos de los fondos que no son de CDBG-MIT. ¿Qué otras entidades federales, estatales y / o locales ha contactado con respecto al financiamiento del proyecto propuesto y cuáles fueron los resultados? Ponga "N / A" si esta sección no es aplicable a su proyecto.

The City of Pensacola has allocated $10,000 to the Pensacola Stormwater Drainage Plan.

Cumplimiento

De acuerdo con 84 FR 45838 30 de agosto de 2019 Sección VA (18), "El estado realizará revisiones y auditorías, incluyendo las revisiones in situ de cualquier subbeneficiario, agencias públicas designadas y gobiernos locales, según sea necesario o apropiado para cumplir con los requisitos de la sección 104 (e) (2) de HCDA, según la enmienda, modificada por esta notificación. En caso de incumplimiento de estos requisitos, el estado tomará las acciones que sean apropiadas para prevenir la continuación de la deficiencia, mitigar cualquier efecto o consecuencia adversa y prevenir una recurrencia. El estado establecerá remedios para el incumplimiento por parte de los subbeneficiarios designados, agencias públicas o gobiernos locales".

¿Puede certificar que cumple con las regulaciones de registro estatales y federales como se describe en 84 FR 45838?	Sí:	✔	No:	

Firma y fecha

Como contacto principal de la entidad para este proyecto, certifico:

A. Todo el personal, contratistas, proveedores y socios comunitarios de nuestra iniciativa de mitigación:
   1. Cumplirán con todos los requisitos de HUD y Florida en la administración de las actividades propuestas financiadas por CDBG-MIT;
   2. Trabajará de manera cooperativa para ejecutar el acuerdo del sub beneficiario que proporciona el la vía para los programas y / o proyectos CDBG-MIT exitosos y;

B. Toda la información enviada en esta solicitud es verdadera y precisa.

Firma: Peyton Wolf

Fecha: 05/15/2020

El botón imprimir solo imprimirá la aplicación y no los documentos adjuntos. El botón enviar enviará la solicitud por el correo electrónico a cdbg-mit@deo.myflorida.com. Por favor, adjunte todos los documentos pertinentes a este correo electrónico.

Aplicación de la impresión

Presente la solicitud

Descripción del proyecto

La ciudad de Pensacola, en coordinación con el condado de Escambia y el Distrito de Administración del Agua (WMD por sus siglas en inglés) del Noroeste de Florida, está buscando fondos para crear un sistema de drenaje de aguas pluviales. El plan beneficiará al área metropolitana de Pensacola, así como a los suburbios circundantes y áreas de humedales. La necesidad de este plan se ha establecido en el Plan Integral de la Ciudad y el producto final proporcionará una estrategia de implementación para las acciones de mitigación del drenaje de aguas pluviales.

Pensacola ha enfrentado históricamente problemas de drenaje durante las tormentas severas y los ciclones tropicales. La inundación de la lluvia en cortos periodos de tiempo desborda el sistema existente y da lugar a inundaciones en las zonas residenciales y comerciales. Además, las inundaciones intermitentes provocan que los desechos de la ciudad sean arrastrados a los humedales que rodean la ciudad, lo cual contamina y daña las aguas de los Estados Unidos. El propósito de este plan es identificar las causas específicas de las inundaciones y adaptar el sistema actual para mitigar los peligros de las inundaciones causadas por las tormentas severas y los ciclones tropicales.

El plan incluirá una evaluación de riesgos del sistema de drenaje de aguas pluviales actual basada en la guía de mitigación de peligros de FEMA, incluyendo la identificación de la ubicación, extensión y ocurrencias previas de los peligros naturales, la probabilidad de eventos de peligros futuros, resúmenes de las áreas más vulnerables, pérdidas potenciales debido a eventos peligrosos y cambios en el desarrollo en áreas propensas al peligro. Se desarrollará una estrategia de mitigación basada en los hallazgos de la evaluación de riesgos. El plan resultante proporcionará un plan para los elementos de acción de mitigación concretos que la ciudad integrará en sus planes futuros y para los cuales solicitará financiamiento.

El desarrollo del plan comenzará con las reuniones del comité con planificadores de la ciudad, funcionarios del condado, representantes de WMD, representantes del Consejo de Planificación Regional de la Costa Esmeralda, el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos y otras partes interesadas. El comité de planificación buscará la opinión del público a través de una encuesta en línea y proporcionará una dirección de correo electrónico a través de la cual el público pueda comunicar sus inquietudes. Además, un total de tres reuniones públicas les ofrecerán a los miembros de la comunidad la oportunidad de expresar sus preocupaciones sobre los peligros y sugerir estrategias de mitigación. Las reuniones se llevarán a cabo en los siguientes intervalos: antes de la primera reunión del comité; durante la fase de evaluación de riesgos; y una vez finalizada la evaluación de riesgos.

Los planificadores de la ciudad inscribirán el plan. El equipo de planificación de la ciudad de cuatro personas está actualmente dirigido por Peyton Wolf. Peyton ha sido el planificador de la ciudad durante 24 años y tiene una Maestría en Planificación Pública de FSU. Quinn James ha sido urbanista durante doce años y se especializa en la planificación de vecindarios y diseño comunitario. Avery White ha sido el planificador de la ciudad durante siete años y se especializa en la planificación del transporte ambiental. El último miembro del equipo es Taylor Adams, quien ha sido especialista en Sistemas de Información Geográfica (GIS por sus siglas en inglés) de la ciudad durante tres años.

El monto de financiamiento solicitado se basa en seis meses de sueldos del equipo de planificación y administración de subvenciones, el costo del software GIS más actualizado y los costos administrativos estimados.

El resultado anticipado es un plan de drenaje de aguas pluviales para la ciudad de Pensacola que identifique los peligros actuales y futuros, los activos de la comunidad, resuma la vulnerabilidad de las aguas pluviales, establezca y priorice las metas de mitigación y presente una estrategia de implementación. La estrategia de implementación incluirá una discusión de las posibles oportunidades de financiamiento.

Pensacola cuenta actualmente con un Plan Integral que analiza la necesidad de actualizaciones del drenaje de aguas pluviales. Véase el resumen ejecutivo adjunto y la página específica que menciona la planificación del drenaje de las aguas pluviales.

Valor de la comunidad

El Plan de Drenaje de Aguas Pluviales de Pensacola le proporcionará valor a la comunidad en circunstancias normales y en tiempos de un desastre natural mediante la creación de un plan de proyectos que mejorarán la resistencia de la ciudad de Pensacola, los barrios circundantes y los humedales protegidos alrededor de la ciudad. El objetivo de este proyecto es identificar los peligros que presentan las inundaciones, resumir la vulnerabilidad ante las inundaciones y presentar un plan de implementación de las metas y actividades de mitigación. Una vez logrado este objetivo, la ciudad de Pensacola estará en condiciones de emprender las actividades de mitigación que le proporcionarán valor a la comunidad al reducir la ocurrencia y la frecuencia de las inundaciones. El resultado general será una ciudad resistente que esté preparada para un aumento de los fenómenos meteorológicos extremos.

El plan de drenaje de aguas pluviales de Pensacola le brindará servicios a las siguientes líneas de vida de la comunidad: seguridad y protección; alimento, agua y refugio; salud y medicina; energía; comunicaciones; transporte; y materiales peligrosos. El plan proporcionará un plan para reducir las inundaciones en Pensacola y las áreas circundantes, lo cual resultará en menos inundaciones que pondrían en peligro la seguridad de los residentes y obligarán a los propietarios a abandonar su principal fuente de refugio. La reducción de las inundaciones también permitirá que los servicios críticos como el servicio médico, las comunicaciones, la energía y el transporte sigan funcionando durante las condiciones que actualmente resultarían en inundaciones. Finalmente, la reducción de las inundaciones garantizará que los materiales peligrosos permanezcan contenidos de manera segura durante las condiciones climáticas adversas.

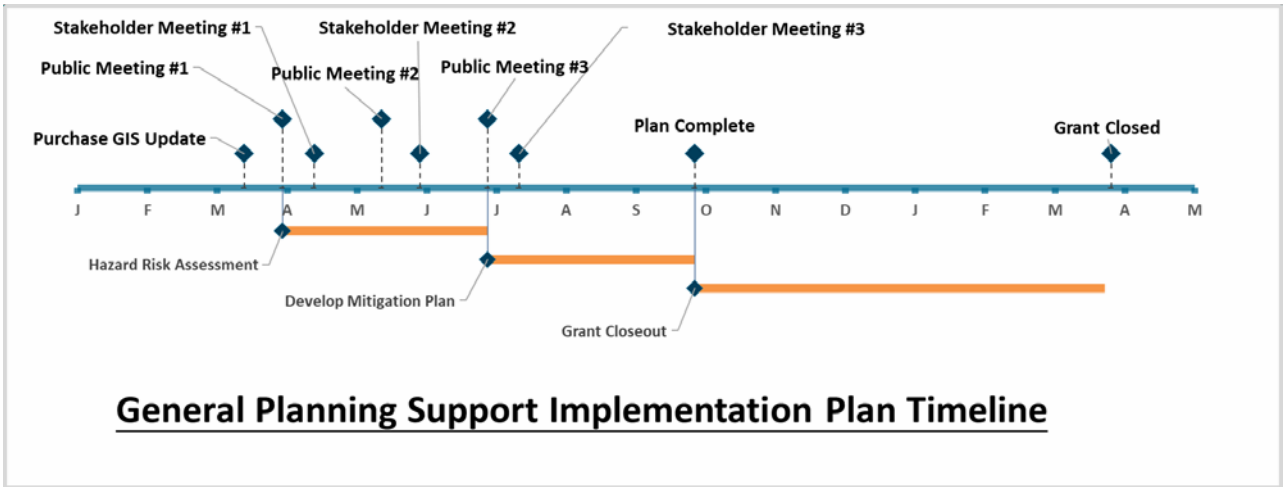
El comité de planificación buscará la opinión del público a través de una encuesta en línea y proporcionará un correo electrónico a través del cual el público puede comunicar sus inquietudes. Además, un total de tres reuniones públicas les brindarán a los miembros de la comunidad la oportunidad de expresar sus preocupaciones sobre los peligros y sugerir las estrategias de mitigación. Las reuniones se llevarán a cabo en los siguientes intervalos: antes de la primera reunión del comité; durante la fase de evaluación de riesgos; y una vez finalizada la evaluación de riesgos. El plan final se publicará en el sitio web de la planificación de la ciudad de Pensacola: www.Pensacola.gov/Planning.

Plan de capacidad

Este objetivo del plan de drenaje de aguas pluviales de Pensacola es identificar los peligros presentados por las inundaciones, resumir la vulnerabilidad ante las inundaciones y presentar un plan de implementación de las metas y actividades de mitigación. La ciudad de Pensacola se coordinará con las partes interesadas, incluyendo al condado de Escambia, el Distrito de Administración del Agua del Noroeste de Florida, el Consejo de Planificación Regional de la Costa Esmeralda, el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los EE. UU. Y los líderes comunitarios. Las principales tareas del trabajo incluyen una evaluación de riesgos de peligros, reuniones públicas, la compra de la actualización del software GIS y el plan final de drenaje de aguas pluviales de Pensacola. Los recursos actuales incluyen un personal dedicado al equipo de planificación, un especialista en SIG y una asignación de 10 000 $ por parte de la ciudad para este proyecto. La subvención sería supervisada por el equipo de gestión de subvenciones de la ciudad.

El plan de drenaje de aguas pluviales de Pensacola será implementado por el equipo de planificación de la ciudad y la administración de la subvención estará a cargo del administrador de subvenciones de la ciudad. El equipo de planificación de la ciudad de cuatro personas está actualmente dirigido por Peyton Wolf; Peyton ha sido el planificador de la ciudad durante 24 años y tiene una Maestría en Planificación Pública de FSU. Quinn James ha sido urbanista durante 12 años y se especializa en planificación de vecindarios y diseño comunitario. Avery White ha sido el planificador de la ciudad durante siete años y se especializa en la planificación del transporte ambiental. El último miembro del equipo es Taylor Adams, quien ha sido especialista en Sistemas de Información Geográfica (GIS por sus siglas en inglés) de la ciudad durante tres años. Adjunto encontrará los currículos de los cuatro miembros del equipo de planificación. Actualmente, la ciudad cuenta con un equipo dedicado de administradores de subvenciones que están disponibles para administrar esta subvención de planificación.

El Plan de Drenaje de Aguas Pluviales debe actualizarse a más tardar 20 años después de su finalización, o en el caso de que un cambio significativo del clima haga que el plan quede obsoleto. La ciudad buscará los fondos actualizados de una subvención de planificación de mitigación, como una nueva asignación de CDBG-MIT o una Subvención de Mitigación de Peligros de FEMA.



Plan de drenaje de aguas pluviales de Pensacola

para la ciudad de Pensacola

Peyton Wolf (800)555-5555

Miércoles, 1 de abril de 2020

Tareas

Inicio	Fin		Duración	Etiqueta
01/04	01/07		91	Evaluación de riesgos y peligros
01/07	01/10		92	Desarrollo de un plan de mitigación
01/10	01/04		182	Cierre de la subvención

Hitos

Date	Label
4/1/2020	**Reunión pública #1**
3/15/2020	**Comprar la actualización de GIS**
4/15/2020	**Reunión de las partes interesadas #1**
5/15/2020	**Reunión pública #2**
6/1/2020	**Reunión de las partes interesadas #2**
7/1/2020	**Reunión pública #3**
7/15/2020	**Reunión de las partes interesadas #3**
10/1/2020	Plan completo
4/4/2021	Subvención cerrada
	Insertar nuevas filas encima de esta

Mitigación de FL CDBG

Presupuesto del proyecto del programa de apoyo a la planificación general (Plantilla)

Nombre del proyecto:		Nombre y número de teléfono del contacto principal:		Nombre oficial de la entidad solicitante:	

Proyecto			**Presupuesto**		**Notas**
Descripción	CDBG MIT Importe	Otras no es de CDBG MIT Fondos	Fuente de los fondos*	Fondos totales (CDBG-MIT y otra)	
1. Planes de mitigación					
Planes regionales de mitigación					
Planes de modernización y resiliencia	60 000 $	10 000 $	Ciudad de Pensacola	70 000 $	Plan de drenaje de aguas pluviales de Pensacola
Planes integrales					
Planes de mejora del capital					
Planes de uso del suelo					
Otros planes					
2. Actividades de mitigación					
Mapeo y actualizaciones de datos	5000 $	:	:	5000 $	Actualizar el software GIS
Programa NFIP CRS					

Campañas de educación y divulgación					
Códigos de construcción modernos y resilientes					
Registro de la propiedad y del sistema de información sobre la tierra					
Administración	10 000 $	:	:	10 000 $	
Planificación					
Totales:	75 000 $	10 000 $		85 000 $	

*** Todos los fondos identificados para su uso en su proyecto deben divulgarse y detallarse en su totalidad para garantizar la precisión del presupuesto y que no se dupliquen los beneficios. Indique a continuación las fuentes e importes de otros fondos necesarios para completar el proyecto, incluyendo los fondos locales y las subvenciones de otros organismos. También deben incluirse los fondos previstos o comprometidos.**

Fuente de otros fondos	Importe
1. City of Pensacola	$10,000
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Apéndice D – Plantilla del plan de aplicación

Instrucciones para usar la plantilla del plan de implementación

Ingrese el nombre del proyecto, el nombre oficial de la entidad solicitante y el nombre y número de teléfono del contacto principal en el espacio del encabezado en la parte superior de la plantilla.

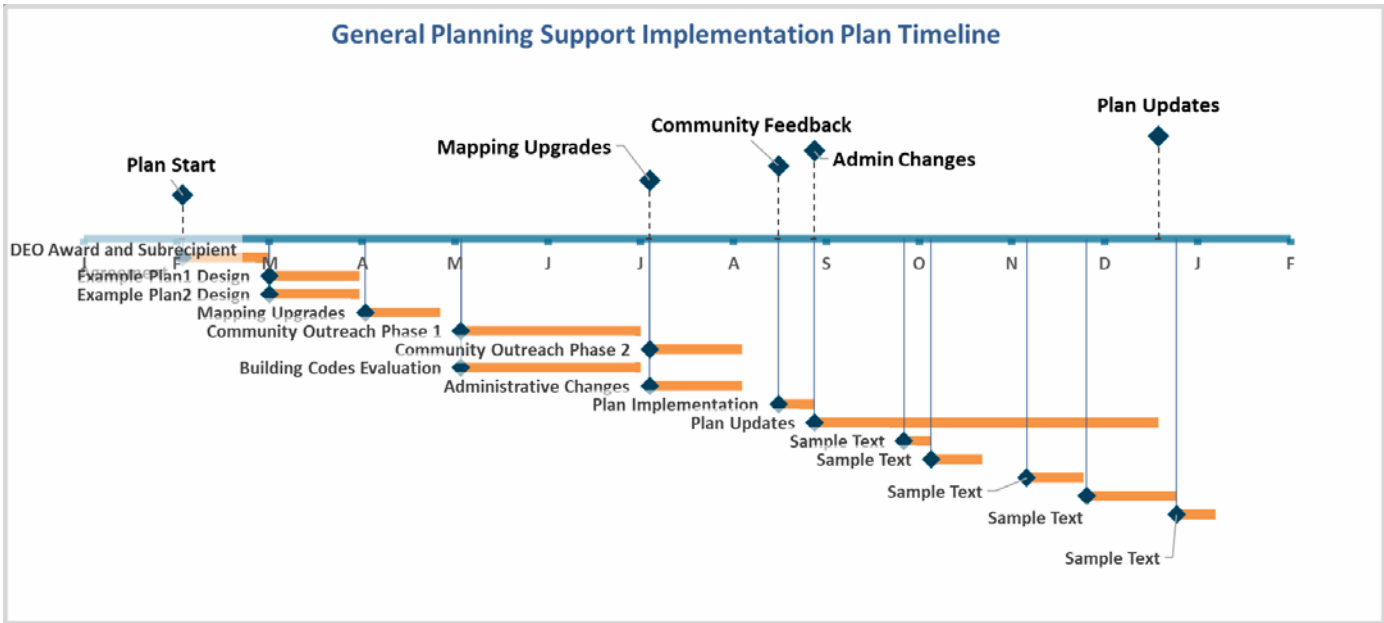
Esta plantilla se puede personalizar para adaptarse a su proyecto. Siéntase libre de editar los segmentos y añadir notas cuando sea necesario.

1. El cuadro titulado "Cronograma del plan de implementación del programa de apoyo a la planificación general" mostrará un cronograma visual de los datos que ingrese en el cuadro de "Tareas".
2. El cuadro de "Tareas" debe enumerar las principales tareas manejables y entregables del proyecto propuesto e incluir toda la vida del proyecto. Ingrese las fechas aproximadas de inicio y finalización de cada tarea y / o entregable en las pestañas de "Inicio" y "Finalización". La "Duración" abarca el número de días que dura la tarea. Excel ya debe calcular la duración en función de las fechas de inicio y finalización que ingrese. Si no es el caso, introduzca el número de días como duración de cada tarea y / o entregable. Etiquete cada tarea y / o entregable apropiadamente bajo la sección de "Etiqueta".
    A. Dentro del cuadro de "Tareas", hay 15 espacios disponibles para las tareas del cronograma del proyecto. Al añadir o modificar las tareas dentro del cuadro, seleccione la fila (seleccione los valores de "Inicio" a la "Etiqueta").
    B. Para este ejemplo, la tarea del "Texto de la muestra" debe moverse hasta la tarea de "Mapeo de actualizaciones". Una vez que seleccione la fila, haga clic derecho, seleccione "Cortar", debe aparecer una línea de puntos alrededor de la fila seleccionada. A continuación, seleccione la fila de "Fase 1 del alcance comunitario". Haga clic derecho y seleccione "Insertar las celdas cortadas". Ahora aparecerá un "Texto de muestra" en las "Actualizaciones de mapeo". La línea de tiempo visual sobre las "Tareas" también reflejará estos cambios.

Siga estas pautas para personalizar su línea de tiempo. Puede agregar líneas dentro de la sección "Tareas" debajo de las tareas existentes resaltando las filas de los cuadros completos, haga clic con el botón derecho, seleccione "Insertar", aparecerá un cuadro de diálogo, seleccione "Desplazar las celdas de abajo", seleccione "Okey". Esto desplazará todos los cuadros de abajo de la fila seleccionada en la hoja de Excel.

1. El cuadro "Hitos" se puede utilizar para enumerar los principales hitos del proyecto, como el inicio o la finalización del proyecto. Cualquier cambio en esta casilla puede realizarse siguiendo las indicaciones descritas anteriormente. Es posible que deba agregar manualmente la etiqueta de su nuevo hito. Para ello, haga clic en uno de los textos de los hitos existentes en la línea de tiempo visual. Por ejemplo, puede hacer clic en los "Cambios del administrador" encima del icono del diamante. Todos los demás cuadros de texto para los hitos deben estar delineados por cuadros.

    A continuación, seleccione el cuadro que no tiene la etiqueta. Ahora introduzca la etiqueta de este hito. Puede mover y cambiar el tamaño de cada cuadro de texto.
2. El cuadro "Notas" le permite enumerar cualquier nota adicional sobre la línea de tiempo del proyecto que pueda ser necesaria para que DEO la lea.



Nombre del proyecto
Nombre oficial de la entidad solicitante
Nombre y número del contacto principal
Fecha

Tareas

Inicio	Fin		Duración	Etiqueta
02/03	03/03		29	Adjudicación de DEO y acuerdo del subbeneficiario
03/03	04/03		30	Ejemplo del diseño del Plan 1
03/03	04/03		30	Ejemplo del diseño del Plan 2
04/04	05/04		25	Mapeo de actualizaciones
05/06	07/06		60	Alcance comunitario Fase 1
07/08	08/08		31	Alcance comunitario fase 2
05/06	07/06		60	Evaluación de los códigos de construcción
07/08	08/08		31	Cambios administrativos
08/20	09/01		12	Implementación del plan
09/01	12/25		115	Actualizaciones del plan

10/01	10/10		9	Texto de la muestra
10/10	10/27		17	Texto de la muestra
11/11	11/30		19	Texto de la muestra
12/01	12/31		30	Texto de la muestra
12/31	01/13		13	Texto de la muestra

Hitos

Fecha	Etiqueta
03/02/2020	**Inicio del plan**
08/07/2020	**Mapeo de actualizaciones**
20/08/2020	**Comentarios de la comunidad**
01/09/2020	**Cambios del administrador**
25/12/2020	**Actualizaciones del plan**
	Insertar nuevas filas encima de esta

Apéndice E – Hoja de trabajo del presupuesto

Instrucciones de la plantilla del presupuesto del proyecto del programa de apoyo a la planificación general

Esta plantilla se puede personalizar para que se adapte a la propuesta de presupuesto de su proyecto. Siéntase libre de editar los segmentos de la izquierda y añada notas cuando sea necesario.

Si una sección no tiene suficientes celdas para la categoría en la que está trabajando, puede agregar celdas resaltando una fila completa y haciendo clic con el botón derecho. Aparecerá un cuadro de diálogo que le permite agregar una fila de celdas. Haga clic en "Insertar" y luego seleccione "Insertar arriba" o "Insertar abajo", dependiendo de dónde quiera colocar la nueva fila. La nueva fila aparecerá arriba o debajo de la fila que resaltó.

Ingrese el nombre del proyecto, el nombre del contacto principal y el número de teléfono y el nombre oficial de la entidad solicitante.

1. En el lado izquierdo de la plantilla hay una lista de los principales elementos del proyecto numerados del 1 al 3. Debajo de cada proyecto principal hay subgrupos relacionados. Puede editar cada una de estas áreas para que se ajuste a su plan del presupuesto propuesto. Por ejemplo, si no tiene fortalecimiento mecánico, puede eliminar esa fila numerada y los subgrupos relacionados.
2. Enumere las fuentes previstas y comprometidas de otras fuentes de financiamiento de proyectos en la categoría de “Fuentes de otros fondos”. Estos fondos no son de CDBG-MIT. Incluya las entidades con las que se ha puesto en contacto, incluso si aún no ha hecho un compromiso de financiamiento. Divulgue la cantidad que solicitó o espera recibir. Si tiene que añadir filas en esta sección, siga las instrucciones para añadir las filas indicadas anteriormente.
3. Puede usar la columna de notas del lado derecho para ampliar los elementos presupuestados según sea necesario.

Mitigación de FL CDBG

Presupuesto del proyecto del programa de apoyo a la planificación general (Plantilla)

Nombre del proyecto:		Nombre y número de teléfono del contacto principal:		Nombre oficial de la entidad solicitante:	

Proyecto	**Presupuesto**				**Notas**
Descripción	CDBG MIT Importe	Otros que no son CDBG-MIT Fondos	Fuente de los fondos*	Fondos totales (CDBG-MIT y otra)	
1. Planes de mitigación					
Planes regionales de mitigación					
Planes de modernización y resiliencia					
Planes integrales					
Planes de mejora del capital					
Planes de uso del suelo					
Otros planes					
2. Actividades de mitigación					
Mapeo y actualizaciones de datos					
Programa NFIP CRS					

Campañas de educación y divulgación					
Códigos de construcción modernos y resilientes					
Registro de la propiedad y del sistema de información sobre la tierra					
Administración					
Planificación					
Totales:					

*** Todos los fondos identificados para su uso en su proyecto deben divulgarse y detallarse en su totalidad para garantizar la precisión del presupuesto y que no se dupliquen los beneficios. Indique a continuación las fuentes e importes de otros fondos necesarios para completar el proyecto, incluyendo los fondos locales y las subvenciones de otros organismos. También deben incluirse los fondos previstos o comprometidos.**

Fuente de otros fondos	Importe
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	