



Guía del Usuario de Fluxx

**Portal de Solicitud de Subvenciones de Asistencia
Técnica del Departamento del Control de Sustancias
Tóxicas**

Recordatorios

1. [Cómo Crear una Cuenta](#)
2. [Cómo Iniciar una Solicitud](#)
3. [Cómo Continuar una Solicitud Guardada](#)
4. [Cómo Añadir Usuarios a una Solicitud](#)
5. [Cómo solicitar: Elegibilidad](#)
6. [Cómo solicitar: Anticipos](#)
7. [Cómo solicitar: Presupuesto del Proyecto](#)
8. [Cómo solicitar: Descripción del Proyecto](#)
9. [Cómo solicitar: Firmas y Certificación](#)
10. [Cómo Presentar una Solicitud](#)

RECORDATORIOS

▶▶ El Portal de Solicitudes no se guarda automáticamente.
Guarde su trabajo con frecuencia.

▶▶ Si un campo o la página web no responde al completar la solicitud, intente hacer clic en **Guardar y Continuar** para actualizar.



▶▶ Chrome es el navegador de preferencia para Fluxx.

▶▶ Para cualquier otro asunto o pregunta,
póngase en contacto con DTSC_TAGFluxx@dtsc.ca.gov.

RECORDATORIOS

- ▶▶ Se pueden añadir usuarios adicionales y darles acceso a la solicitud en la sección *Contactos de la Solicitud*. Tenga en cuenta que sólo un usuario puede editar la solicitud a la vez. Haga clic [aquí](#) para acceder a las indicaciones sobre cómo añadir usuarios adicionales.
- ▶▶ Guardar y cerrar le permite guardar sus respuestas y reanudar su solicitud en otro momento.
- ▶▶ **No se pueden hacer cambios después de presentar una solicitud. Por favor, revise cuidadosamente antes de firmar y presentar.**




1. Cómo Crear una Cuenta

1A. Visite dtsc.fluxx.io

para acceder al Portal de Solicitudes del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas.

1B. Haga clic en **Crear una cuenta ahora** para crear una nueva cuenta.



**Departamento de
Control de Sustancias Tóxicas**

Portal de Solicitud/Subvención del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas

Iniciar Sesión Ahora

Nombre de usuario

Contraseña

Registrarse

¿Es nuevo en el Portal de Solicitudes/Subvenciones?

Cree su Perfil Institucional

A fin de que su solicitud sea tomada en consideración, el primer paso es que se presente y nos cuente algo sobre usted y su organización. Haga clic en el botón "Crear una cuenta ahora" a continuación, para empezar. No podrá modificar su perfil después de presentarlo, así que asegúrese de haber introducido la información correcta (incluida la dirección de correo electrónico) al completar el formulario de inscripción.

u s ac es e por am

Recibirá una notificación automática por correo electrónico del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas con la información de inicio de sesión, que le dará acceso al portal y a nuestros formularios de solicitud.

Si su solicitud es aceptada, este portal también le dará acceso a nuestras plantillas de presentación de informes. Para obtener una guía paso a paso, consulte la Guía del Usuario de Fluxx de TSC en <http://dtsc.ca.gov/wp-content/uploads/sites/31/2021/10/DTSC-Fluxx-User-Guide.pdf>

FLU: [Política de Privacidad](#) [Ayuda](#)

Crear una cuenta ahora

1. Cómo Crear una Cuenta (continuación)

1C. Introduzca información básica sobre usted y su organización.

1D. Haga clic en **Enviar Solicitud** para presentar su solicitud.

Recordatorio: Si varios usuarios van a contribuir a una única solicitud, un representante de la organización que recibirá la financiación (Subvencionado) deberá registrarse primero e iniciar una solicitud.

Departamento de
Control de Sustancias Tóxicas

Portal de Solicitud/Subvención del Departamento
del Control de Sustancias Tóxicas

Registro en el Portal del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas

NIF:
Recibido el:

Si varios usuarios van a contribuir a una única solicitud, un representante de la organización que recibirá la financiación (Beneficiario) o ejecutará el acuerdo de supervisión (Proponente) deberá registrarse primero e iniciar una solicitud. Esto garantizará que la organización correcta esté representada en la solicitud.

Posteriormente, se pueden agregar usuarios adicionales y d... al lici d i c i ó

Una vez aprobada su inscripción, recibirá un correo electrónico. Le rogamos que espere hasta 24 horas laborales para que se ap... carpeta de correo no deseado en busca del correo.

Información sobre su Organización

Tipo de Organización

Nombre de la Organización

Dirección 1

Dirección 2

Su Información de Contacto

Nombre

Apellido

Teléfono del Trabajo

Extensión de Teléfono del Trabajo

Correo electrónico

Enviar Solicitud

FLUXX

[Política de Privacidad](#) [Accesibilidad](#)

1. Cómo Crear una Cuenta (continuación)

1E. Una vez aprobada, recibirá un correo electrónico con un nombre de usuario asignado y un enlace para establecer una contraseña.

- Tenga en cuenta que la aprobación puede demorar de 1 a 2 días hábiles

Portal de Gestión de Subvenciones del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas <do-not-reply.grants07-us-east-1@fluxx.io> Jue, Ago 5, 2021 a las 9:35 AM
Respuesta a: ApplicationPortal@dtsc.ca.gov
Para:

Estimado/a [Usuario de Prueba](#)

¡Su inscripción ha sido aprobada!

Se le ha asignado el nombre de usuario: [Usuario_de Prueba](#) . Estas credenciales le permiten iniciar sesión en <https://dtsc.fluxx.io>.


Utilice el siguiente enlace para configurar su contraseña:
<https://dtsc.fluxx.io/token/66a50e672c34dfa28a102b6aa266e6ab63c572c06037256be1>

Gracias



2. Cómo Iniciar una Solicitud

2A. Introduzca sus datos de inicio de sesión para acceder al Portal.



**Departamento de
Control de Sustancias Tóxicas**
Portal de Solicitud/Subvención del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas

Iniciar Sesión Ahora

Usuario de Prueba

Regístrate

¿Es nuevo en el Portal de Solicitudes/Subvenciones?


Cree su Perfil Institucional

A fin de que su solicitud sea tomada en consideración, el primer paso es que se presente y nos cuente algo sobre usted y su organización. Haga clic en el botón "Crear una cuenta ahora" a continuación, para empezar. No podrá modificar su perfil después de presentarlo, así que asegúrese de haber introducido la información correcta (incluida la dirección de correo electrónico) al completar el formulario de inscripción.

Recibirá una notificación automática por correo electrónico del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas con la información de inicio de sesión, que le dará acceso al portal y a nuestros formularios de solicitud. Si su solicitud es aceptada, este portal también le dará acceso a nuestras plantillas de presentación de informes.

Para obtener una guía paso a paso, consulte la Guía del Usuario de Fluxx del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas en <http://dtsc.ca.gov/wp-content/uploads/sites/31/2021/10/DTSC-Fluxx-User-Guide.pdf>

Crear una cuenta ahora


[Política de Privacidad](#) [Accesibilidad](#)

2. Cómo Iniciar una Solicitud (continuación)

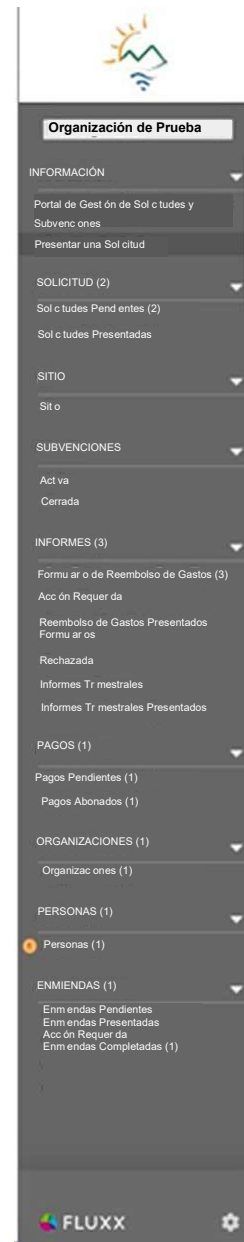
2B. Navegue por el Portal utilizando la barra de menús de la izquierda.

2C. Para iniciar una solicitud, haga clic en la pestaña **Presentar una Solicitud**.

The screenshot displays the DTSC portal interface. On the left is a vertical navigation menu with categories: 'Organización de Prueba', 'INFORMACIÓN', 'SOLICITUD (2)', 'SITIO', 'SUBVENCIONES', and 'INFORMES (3)'. The 'Organización de Prueba' category is highlighted with a green box. The 'INFORMACIÓN' section is expanded, showing 'Portal de Gestión de Solicitudes y Subvenciones' and 'Presentar una Solicitud', with the latter highlighted by a yellow box and a blue arrow. The main content area features the DTSC logo and the text 'Departamento de Control de Sustancias Tóxicas'. Below this, there is a welcome message and a list of services provided by the portal, such as requesting supervision, funding, and technical assistance. A blue arrow points from the highlighted 'Presentar una Solicitud' button in the menu to the main content area.

2. Cómo Iniciar una Solicitud (continuación)

2D. Desplácese hasta la sección "Subvención de Asistencia Técnica" y utilice el **botón verde** para iniciar una nueva solicitud.



Departamento de Control de Sustancias Tóxicas

Programa de Supervisión Voluntaria

[Iniciar una Petición de Solicitud de Supervisión de la Agencia Principal](#)

Para más información sobre los acuerdos voluntarios, visite <https://dtsc.cs.gov/brownfields/voluntary-agreements-quick-reference-guide>

Programa de Subvenciones para la Dinamización Equitativa de las Comunidades (ECRG, por sus siglas en inglés)

El plazo para la Convocatoria 2 del ECRG ha finalizado.

Es con gran placer que le damos la bienvenida a la Convocatoria 2 de la Subvención para la Dinamización Equitativa de las Comunidades (ECRG) que se inició el 14 de agosto de 2023 a las 5:00 PM Hora del Pacífico. Nuestra meta con la asignación de \$85 millones de este año es inspirar iniciativas de limpieza que se desarrollen a través de la lente de las personas que viven, trabajan, aprenden y juegan en la comunidad donde se llevará a cabo la limpieza.

Si tiene alguna pregunta relacionada con Fluxx o necesita ayuda, envíe un correo electrónico a ApplicationPortal@dtsc.ca.gov.

Le AnimaMos a utilizar los recursos que hemos creado para potenciar el acceso a nuestra financiación. Le AnimaMos a que presente su solicitud y le deseamos ECRBuenaSuerte.

Visite nuestro sitio web para encontrar recursos que le ayudarán a completar su solicitud <https://dtsc.ca.gov/ecrg-new-application-resources/>

Subvención de Asistencia Técnica (TAG, por sus siglas en inglés)

[Solicitar una Subvención de Asistencia Técnica](#)

La solicitud de TAG se abre el 20 de diciembre de 2023 a las 12:00 PM (Hora del Pacífico) y permanecerá abierta hasta el 15 de enero de 2025, o hasta que se concedan los \$2.5 millones de fondos de subvención disponibles.

Si tiene alguna pregunta sobre el uso de Fluxx para solicitar una TAG o necesita ayuda, envíe un correo electrónico a TAGFluxx@dtsc.ca.gov.

Si tiene alguna pregunta sobre el Programa de Subvenciones de Asistencia Técnica y el proceso de solicitud, visite <https://dtsc.ca.gov/tag/>.

2. Cómo Iniciar una Solicitud (continuación)

2E. Se abrirá una nueva solicitud en modo de edición y podrá comenzar la solicitud.

- **Guardar** le permite guardar su trabajo y continuar introduciendo información.
- **Guardar y Cerrar** guardará su trabajo y cerrará la solicitud actual.
- **Cancelar** sólo saldrá del modo de edición.

Organización de Prueba

ID de Solicitud: R 2023 01941
Supervisión
Gestor de Cartera:

Estatus de la Solicitud

Borrador	Con el Solicitante	Revisión	Activa	Cerrada
----------	--------------------	----------	--------	---------

▼ ÍNDICE DE

- A. Primeros Pasos
- B. Consejos para el Portal de Solicitud del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas
 - 1. Elegibilidad
 - 2. Información de Contacto
 - 3. Anticipos
 - 4. Presupuesto del Proyecto
 - 5. Descripción del Proyecto
 - 6. Firmas y Certificaciones Documentos

▼ A. Primeros Pasos

Antes de iniciar su solicitud:

1. Lea las [Directrices de la TAG](#)
2. Participe y/o vea los [seminarios web de la TAG](#)
3. Lea la información en el [sitio web de la TAG](#)
4. Programe una cita para obtener asistencia gratuita y revisión de la solicitud a través del [Proveedor de Asistencia Técnica del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas](#)

Las preguntas de la solicitud se presentarán en Fluxx en función de las respuestas de los solicitantes y es posible que el orden en que aparezcan no sea consecutivo. Deberá responder a todas las preguntas pertinentes y presentar los documentos solicitados. Toda solicitud incompleta podrá ser descalificada.

Los solicitantes serán descalificados si se determina que se ha hecho una garantía, representación o declaración falsa o en relación con la solicitud.

El DTSC se reserva el derecho de rechazar a cualquier solicitante o limitar la financiación a cualquier sitio según lo considere oportuno en función de la elegibilidad y las directrices de la TAG.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el Proveedor de Asistencia Técnica del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas, el Centro para el Reciclaje Creativo del Suelo (CCU, por sus siglas en inglés) en tag@cclr.org.

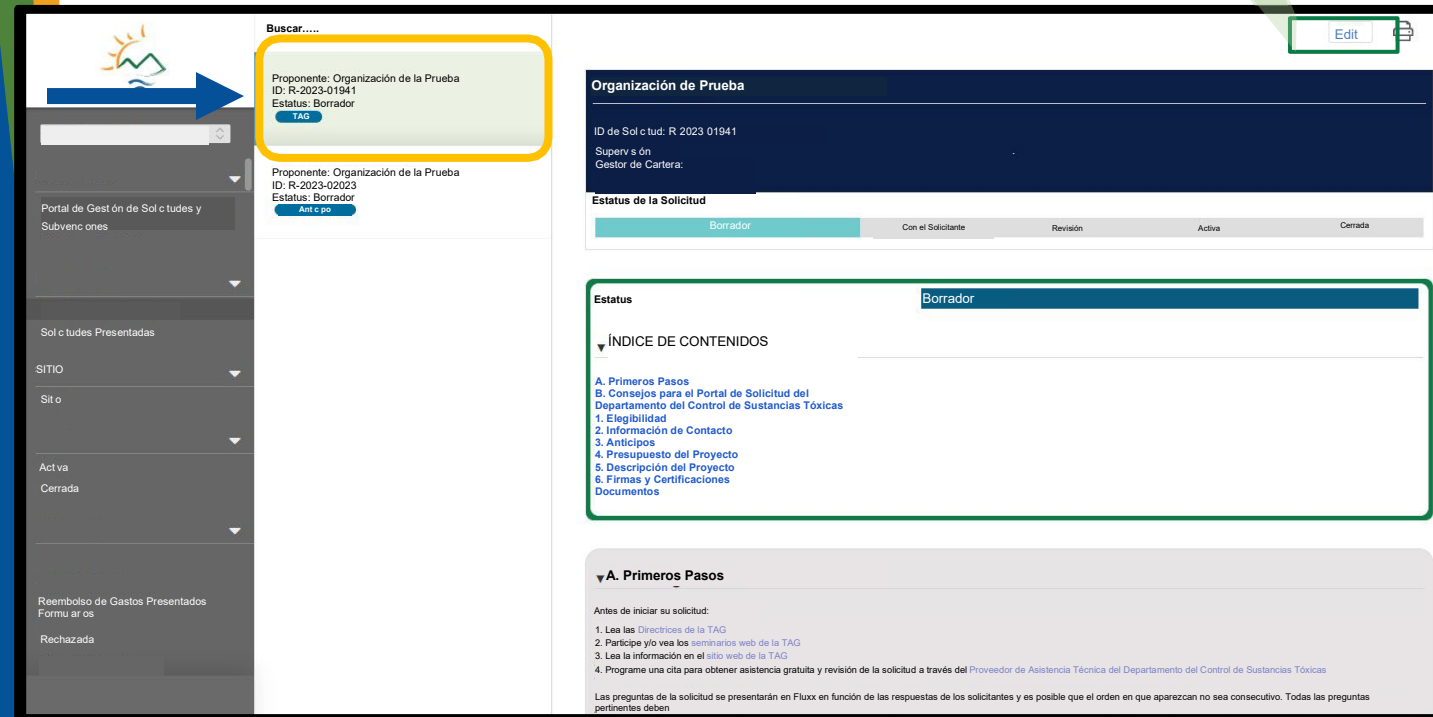
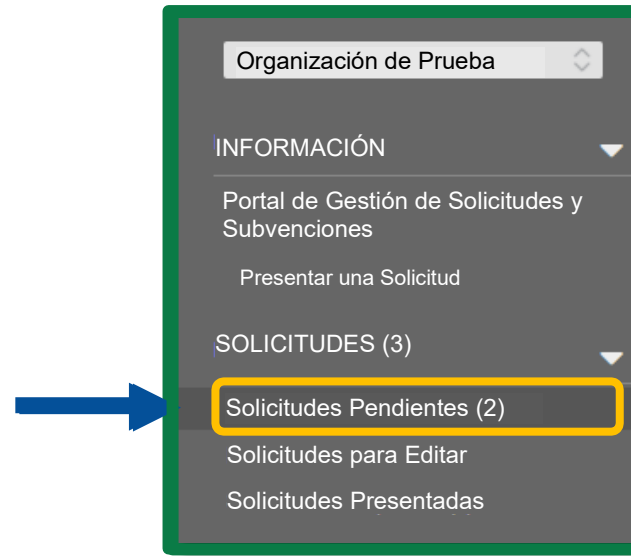
[Cancelar](#) [Guardar](#) [Guardar y Cerrar](#)

3. Cómo Continuar una Solicitud Guardada

3A. Vaya a la barra de menús ubicada en el lado izquierdo.

3B. En la sección **Solicitudes**, seleccione la tarjeta **Solicitudes Pendientes**.

3C. Seleccione su solicitud y haga clic en **editar**.



4. Cómo Añadir Usuarios a una Solicitud

4A. En el modo de edición, los usuarios adicionales que puedan contribuir a la solicitud pueden conectarse en la sección de **Información de Contacto** haciendo clic en **Agregar Nuevo** cerca del tipo de contacto pertinente.

2. Información de Contacto

El nombre de la organización que figura a continuación debe coincidir con el de la organización que recibirá la financiación y firmará el Acuerdo de la TAG.

Si está completando una solicitud en nombre de un cliente y el nombre de la organización que aparece aquí es incorrecto, cierre la sesión y vuelva a registrarse en la organización solicitante correcta utilizando la misma dirección de correo electrónico. Posteriormente, envíe un correo electrónico al Departamento del Control de Sustancias Tóxicas a DTSC_TAGprogfam@dtsc.ca.gov y solicite que su cuenta se vincule a la organización correcta y que la solicitud se actualice para mostrar la organización correcta. En el asunto del correo electrónico, incluya "ASUNTOS RELATIVOS A LA SOLICITUD DE FLUXX".

El Contacto Responsable de la Solicitud puede ser consultado para obtener aclaraciones y debe estar preparado para responder a preguntas específicas y detalladas sobre el contenido presentado en la Solicitud.

El Firmante de la Solicitud/Acuerdo será responsable de firmar tanto la Solicitud como el Acuerdo de la TAG, si se financia. No se incluirá al Firmante en la correspondencia general del proyecto. Es responsabilidad del Solicitante asegurarse de que el Firmante es consciente de su responsabilidad de firmar la Solicitud. El Acuerdo de la TAG, y retornar los documentos al Departamento del Control de Sustancias Tóxicas dentro del plazo especificado.

2.a. Organización Solicitante*	<input type="text" value="Organización de Prueba"/>
Ubicación de la Oficina Filial, si procede	<input type="text" value="Organización de Prueba - sede"/>
2.b. Contacto Principal* de la Solicitud	<input type="text" value="Prueba de Prueba"/> Agregar Nuevo
2.c. Gestor de la Subvención*.	<input type="text" value="nuevo contacto"/> Agregar Nuevo
2d. Contacto Adicional de Acceso a la Solicitud, según sea necesario	<input type="text"/> Agregar Nuevo
2.e. Acceso Adicional a la Solicitud	<input type="text"/> Agregar Nuevo

4. Cómo Añadir Usuarios a una Solicitud (continuación)

4B. Después de hacer clic en **Agregar Nuevo**, se abrirá una nueva ventana.

- Tendrá que introducir el **nombre, apellido, título y dirección de correo electrónico** del contacto para que pueda crear su propia cuenta.

4C. Haga clic en **Guardar** para cerrar la ventana y registrar información.


The screenshot displays a web application interface with a modal window titled "Agregar Nuevo" (Add New) overlaid on a background page. The background page is titled "2. Contactos de la Solicitud" (2. Request Contacts) and contains a list of contact types such as "Grantee M", "Grantee C", "Main Con", "Agreement", "Developm", "Consultan", "Attorney C", and "Grant P". The modal form "Agregar Nuevo" contains the following fields, all of which are highlighted with yellow boxes:

- Cargo:** (Title)
- Correo electrónico:** (Email)
- Teléfono:** (Phone)
- Información de Contacto:** (Contact Information)
- Prefijo:** (Prefix)
- Nombre:** (Name)
- Inicial del Segundo Nombre:** (Second Name Initial)
- Apellido:** (Last Name)
- Sufijo:** (Suffix)
- Cargo:** (Title)
- Correo electrónico:** (Email)

At the bottom right of the modal form is a button labeled "Guardar" (Save). Below the modal, a dropdown menu labeled "Gerente del Proyecto de la Subvención" (Grant Project Manager) is visible.

4. Cómo Añadir Usuarios a una Solicitud (continuación)

4D. Una vez guardado el registro, indique a su contacto que visite dtsc.fluxx.io y utilice el enlace **Restablecer o Crear contraseña** para activar su cuenta.

 **OFICINAS DE ANTIGUAS ZONAS INDUSTRIALES**
Departamento de Control de Sustancias Tóxicas • Iniciativa de limpieza en Comunidades Vulnerables

Portal de Solicitud del
Departamento del Control
de Sustancias Tóxicas

Iniciar Sesión Ahora:

Usuario

Contraseña

Regístrate

[Restablecer o crear contraseña](#)

¿Es nuevo en el Portal de Solicitud?

Cree su Perfil Institucional

Con el fin de que su solicitud sea considerada, el primer paso es que usted se presente y nos diga acerca de usted y su organización. Sírvase hacer clic en el botón "Crear una cuenta ahora" a continuación para empezar. No podrá modificar su perfil después de presentarlo, así que asegúrese de haber introducido la información correcta (incluida la dirección de correo electrónico) al completar el formulario de inscripción.

Recibirá una notificación automática por correo electrónico del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas con la información de inicio de sesión, que le dará acceso al portal y a nuestros formularios de solicitud. Si su solicitud es aceptada, este portal también le dará acceso a nuestras plantillas de presentación de informes

[Crear una cuenta ahora](#)

 FLUXX

[Política de Privacidad](#) [Accesibilidad](#)

4. Cómo Añadir Usuarios a una Solicitud (continuación)

4E. El contacto deberá introducir su dirección de correo electrónico y hacer clic en **Enviar**.

4F. El contacto recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña. Una vez completado, el usuario tendrá acceso al Portal



Crear u Olvidar
Contraseña/Inicio de Sesión

Correo electrónico

Cancelar



5. Cómo solicitar: Elegibilidad

5A. Introduzca la información solicitada. Para cargar la *Carta de Intención, la Respuesta del DTSC sobre la Carta de Intención, la Prueba del Estatus 501(c)(3)* y los *documentos de respaldo*, haga clic en el signo + ubicado en el lado derecho.

Nota: El proceso de Carta de Intención tardará más de 15 días

5B. Aparecerá una ventana emergente más pequeña; haga clic en **añadir archivos**, seleccione su archivo y, a continuación, haga clic en **iniciar carga**.

1. Elegibilidad

1.a. El Solicitante es: Representante de la comunidad

1.b. ¿Puede el solicitante presentar documentos de respaldo (Tres Cartas de Apoyo O Petición con 10 Firmas), una Carta de Intención al Departamento del Control de Sustancias Tóxicas, y Prueba del estatus sin fines de lucro de la organización o del patrocinador fiscal? Si, el solicitante puede presentar un documento

Cargue tres cartas de apoyo O una petición con 10 firmas Y una Carta de Intención al Departamento del Control de Sustancias Tóxicas Y una Respuesta del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas sobre la Carta de Intención Y una prueba del estatus de organización sin fines de lucro para la organización o el patrocinador fiscal, al final de esta sección de Elegibilidad.

1.c. ¿Está el solicitante asociado con el DTSC o es una parte responsable del sitio? No, el solicitante NO está asociado a

1.d. ¿Se encuentra el grupo comunitario a menos de 6 millas de un sitio de Limpieza activo del DTSC? Utilice la Herramienta de 5 millas de

Cargue los siguientes documentos según sea necesario: Carta de Intención al Departamento del Control de Sustancias Tóxicas, Respuesta del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas sobre la Carta de Intención, Prueba del estatus 501 (c)(3) de la organización o del patrocinador fiscal, y Documentos de Respaldo (3 Cartas de Apoyo o una Petición con 10 firmas). Una vez cargados, los documentos pasarán al área "Documentos de Respaldo".

1.e. Nom Sitio*

1.f. Direc Sitio Princ Prueba del estatus 501(c)(3)
La prueba del estatus 501 (c)3 debe presentarse en forma de "Carta de Determinación del IRS"

1.f.1. Direcci Sitio Sec

Cargue los Documentos de Respaldo a continuación haciendo clic en el botón verde "+".

Documentos de Respaldo

2-Guía para el Anticipo de Subvenciones de Asistencia Técnica 09.29.23.docx

Respuesta del Departamento del Control de Sustancias Tóxicas: Letra de Intención Agregado por Prueba de Prueba a las 5:37 AM el 18 de diciembre. 2023

Cargar archivos

Seleccione o arrastre los archivos e inicie la carga

Nombre del archivo	Tamaño	Estatus
Carta de Intención.pdf	23 MB	0%

Añadir archivos Iniciar la carga

6. Cómo solicitar: Anticipo

6A. En el cuadro que aparece, seleccione **sí** o **no**. Si la respuesta es **no**, pase a la sección siguiente. Ante un **sí**, se le pedirá que haga clic en el signo **+** ubicado en la parte inferior derecha.

6B. Aparecerá una ventana emergente más pequeña; introduzca la información solicitada y haga clic en **Guardar** para crear un nuevo registro del sitio.

▼ 3. Anticipos

3.3. ¿Va a solicitar un anticipo?

Para solicitar el anticipo debe cumplir con estos requisitos:

- El solicitante debe haber justificado su necesidad de anticipos (mediante una exposición de motivos y un análisis de liquidez con o sin anticipos).
- Los solicitantes deben estar al corriente con el IRS y presentar una copia del Informe de Auditoría Externa

Los solicitantes deben estar preparados para cargar un certificado de cuenta asegurada a nivel federal, que devengue intereses y que permita realizar un seguimiento de los intereses devengados y retirados.

Le rogamos que guarde la solicitud y pase al módulo de anticipos haciendo clic en la V verde que aparece a continuación antes de continuar con esta solicitud.

ar". Encontrará su solicitud de anticipo en "Solicitudes Pendientes" en el módulo.

Añadir una Solicitud de Anticipo

▼ ÍNDICE DE CONTENIDOS

Justificación de la Información del Beneficiario
Enviar Garantía a Documentos

AVISO IMPORTANTE PARA LOS SOLICITANTES
La información que un solicitante presenta en su solicitud determina su elegibilidad. El beneficiario deberá poner en conocimiento del Departamento de Control de Sustancias Tóxicas cualquier modificación del estatus del solicitante o del proyecto propuesto en relación con los hechos presentados en el mismo.

▼ Información del Beneficiario

Nombre del Beneficiario*

Ubicación

Guardar

7. Cómo solicitar: Presupuesto del Proyecto

7A. Haga clic en ► para desplegar hacia abajo el *Asesor Técnico*, *Costos de Laboratorio*, *Actividades Ejecutadas por el Beneficiario*, *Participación Comunitaria y Accesibilidad Lingüística*, y *Otras* e introduzca la información que se le solicite.

Nota: El presupuesto del proyecto se completará automáticamente en la tabla siguiente a medida que introduzca los campos y los guarde.

4. Presupuesto del Proyecto

4.a Complete las Tareas Propuestas para la TAG. Tabla de Cronograma y Presupuesto

Haga clic en Categoría de Tarea para añadir una tarea y complete sólo los Datos de Inicio (aprox.) y Datos de Finalización (aprox.) del Presupuesto para las tareas que planea completar. Las tareas que tiene previsto completar. La tabla siguiente se completará automáticamente con las tareas archivadas que guarde.

▼ **Asesor Técnico**

Presupuesto

Fecha de Inicio (aprox.)

Fecha de Finalización (aprox.)

▼ **Gastos de laboratorio**

▼ **Actividades Ejecutadas por el Beneficiario**

▼ **Participación Comunitaria y Accesibilidad Lingüística.**

▼ **Otros**

Categoría de tarea	Presupuesto	Fecha de inicio (aprox.)	Fecha de finalización (aprox.)
Asesor Técnico	\$900.00	1 de diciembre, de 2023	4 de diciembre, de 2023
Gastos de laboratorio	\$2,000.00	6 de noviembre, de 2023	23 de noviembre, de 2023
Actividades Ejecutadas por el Beneficiario	\$40.00	3 de diciembre, de 2023	20 de diciembre, de 2023
Participación Comunitaria y Accesibilidad Lingüística	\$990.00	5 de diciembre, de 2023	15 de diciembre, de 2023
Otros	\$100.00	15 de noviembre, de 2023	30 de noviembre, de 2023
Total	\$4,020.00		

4.b. Importe Solicitado*

4.c. En forma narrativa, utilizando la tabla anterior, así como el Apéndice C o las Directrices, en 500 palabras (2.500 caracteres) o menos, describa cómo planea utilizar los fondos de la subvención. Describa las actividades que tiene previsto realizar en el marco de cada una de las tareas para las que solicita financiación. Su descripción debe explicar sus actividades planificadas y por qué las ha seleccionado. En caso de que se les conceda la subvención, los beneficiarios deberán presentar un plan de trabajo definitivo en un plazo de 60 días a partir de la firma del Convenio de Subvención.

Caracteres restantes para el campo: 2500

8. Cómo solicitar: Descripción del Proyecto

8A. Introduzca la información solicitada. Añada una actividad de compromiso con la comunidad haciendo clic en el signo + ubicado en el lado derecho.

8B. Aparecerá una ventana emergente más pequeña; introduzca la información solicitada y haga clic en **Guardar**.

Nota: La información introducida aparecerá en la tabla una vez guardada.

5. Descripción del Proyecto


5.a. En 350 palabras (2.000 caracteres) o menos, describa la comunidad, incluyendo información sobre demografía y qué hace que esta comunidad sea desfavorecida (más allá del número de puntuación CESY)*.

Caracteres restantes para el campo: 2000

5.b. En 350 palabras (2.000 caracteres) o menos, describa los conocimientos del solicitante sobre el sitio de limpieza, las inquietudes generales de la comunidad y el modo en que el asesor técnico colaborará con estas inquietudes*.

5.e. Utilizando la siguiente tabla como ejemplo, complete las Actividades de Compromiso con la Comunidad (haciendo clic para añadir Actividad de Compromiso con la Comunidad) a continuación con las principales actividades y productos de trabajo que se producirán durante el periodo de subvención*.

Actividad/Producto Elaborado	Plazos	Resultado
Ejemplo: Reclutar a miembros de la comunidad para que formen parte de la coalición mediante correos electrónicos, folletos y visitas a domicilio	Al 5to mes de la subvención	Se forma la coalición.
Reuniones educativas mensuales con los residentes para explicar el proceso de limpieza de la instalación XYZ.	Mensualmente, a partir del 6to mes de la subvención	Aumentar el conocimiento de los residentes sobre la limpieza de XYZ.
Taller público para solicitar y aportar comentarios públicos sobre la limpieza de XYZ.	En el momento de la publicación del plan de acción de remediación	Se presentan las reacciones de la comunidad y se remiten al administrador del proyecto

Añadir Actividad de Compromiso con la Comunidad 

Actividad/Producto Elaborado: tarea Edit Ver

Actividad/Producto	Plazos	Resultado
tarea	fecha	prueba
prueba	2do del mes	prueba

Actividad/Producto Elaborado

Ejemplo: Reclutar a miembros de la comunidad para que formen parte de la coalición enviando correos electrónicos, folletos y visitas a domicilio.

Plazos

Para el 5to mes de la subvención

Resultado

Se forma la coalición.

Guardar

9. Cómo solicitar: Firma y Certificaciones

9A. Lea la sección 6 y seleccione

▣ las casillas de selección según se soliciten.

9B. Haga clic **aquí** para descargar el formulario. Guarde y complete el formulario.

9C. Para cargar el formulario completado, + ubicado en el lado derecho. Aparecerá una ventana emergente más pequeña; haga clic en **añadir archivos**, seleccione su archivo y, a continuación, haga clic en **iniciar carga**.

6. Firmas y Certificaciones

6.a. Con el fin de poder optar a la financiación y presentar una solicitud completa, todos los solicitantes deberán dar fe y aceptar lo siguiente:

6.a.1. El solicitante declara que el signatario es un representante de la comunidad o Tribu afectada por una actividad de la comunidad, incluido el solicitante, y que la información contenida en esta solicitud, incluidos los anexos, es veraz y correcta.

6.a.2. El solicitante se compromete a cumplir el acuerdo de la TAG si se le concede la subvención.

6.a.3. El solicitante se compromete a informar sin demora al Departamento del Control de Sustancias Tóxicas y siguientes, que puede requerir que el Departamento del Control de Sustancias Tóxicas reciba del público, y que el DT produzca en la información contenida en esta Solicitud.

6.a.4. El solicitante reconoce que el Departamento del Control de Sustancias Tóxicas y siguientes, que puede requerir que el Departamento del Control de Sustancias Tóxicas reciba del público, y que el DT produzca en la información contenida en esta Solicitud.

6.a.5. El solicitante consiente a que el Departamento del Control de Sustancias Tóxicas y siguientes, que puede requerir que el Departamento del Control de Sustancias Tóxicas reciba del público, y que el DT produzca en la información contenida en esta Solicitud.

Haga clic aquí para descargar el formulario de Firma y Certificación.

Adjunte a continuación una copia de su Formulario de Firma y Certificación firmado

DOCUMENTOS

Documentos

Cargar archivos

Reconocimiento de Rescisión y Satisfacción

Nombre del archivo	Tamaño	Estatus
~Carta de Intención.pdf	23 MB	0%

Agregar archivos Iniciar la carga

23 MB 0%

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE FLUXX - SOLICITUD
Borrador, 11.15.23

Nombre de la Organización en la Solicitud: _____

NIF: _____

Dirección de Correo Postal: _____

Nombre de la Persona que Firma la Certificación (La persona que firma el formulario de certificación debe estar autorizada a suscribir acuerdos legalmente vinculantes en nombre de la organización y debe ser la persona responsable del cumplimiento de los objetivos de la subvención y de los requisitos financieros y legales de la TAG. La persona debe ser el Director Ejecutivo, el Director Financiero, el Director de Operaciones o alguien legalmente autorizado para dar fe de los asuntos de esta solicitud en nombre de la organización): _____

Puesto: _____

Número de Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Al marcar las casillas, declara que lo siguiente es verídico:

El solicitante certifica que el firmante está autorizado a presentar esta solicitud en nombre de la organización.

El solicitante certifica que el firmante es un representante de la comunidad o Tribu afectada por una

10. Cómo presentar una Solicitud

10A. Una vez que haya completado la solicitud y esté listo para enviarla, haga clic en **Guardar y Cerrar**.

Recordatorio: Revise cuidadosamente su solicitud antes de enviarla. **Una vez enviada, no podrá modificarla.**

7B. Haga clic en **Enviar**, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

