



Pautas para la Subvención TAG

\$ 2.5 millones en subvenciones disponibles para ayudar a las organizaciones comunitarias de California que deseen participar en el proceso de limpieza de propiedades contaminadas en sus comunidades.

Noviembre de 2023

Enmendado el 18 de diciembre de 2023

El Departamento de Control de Sustancias Tóxicas de California se enorgullece de administrar el programa de **Subvención de Asistencia Técnica (TAG, por sus siglas en inglés)** para ayudar a las comunidades vulnerables a participar activamente en el monitoreo de las actividades de limpieza ambiental que las afectan.

Este documento contiene información sobre el programa de la TAG, los gastos admisibles y cómo solicitarlo.

▶▶ ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.0 Introducción

1.1	Misión de la TAG.....	1
1.2	Visión de la TAG	1
1.3	Antecedentes de la TAG	1
1.4	Recursos de la TAG.....	2
1.5	Descripción de la subvención	2

2.0 Resumen de criterios de elegibilidad de la TAG

2.1	Candidatos elegibles	4
2.2	No elegibles para la solicitud	6
2.3	Sitios elegibles	6
2.4	Comunidades elegibles	6
2.5	Actividades y gastos elegibles	7
2.6	Anticipos	8
2.7	Actividades o costos que no son elegibles.....	8

3.0 Solicitud

3.1	Documentos necesarios para la solicitud.....	9
3.2	Información necesaria para la solicitud	10
3.3	Preguntas sobre la solicitud	10
3.3.1	Elegibilidad.....	10
3.3.2	Contactos para la solicitud y equipo del proyecto	11
3.3.3	Información del Sitio	11
3.3.4	Plan de trabajo y detalle presupuestario de la TAG.....	11
3.3.5	Descripción y participación de la comunidad	12
3.3.6	Capacidad del solicitante para manejar la subvención.....	14
3.3.7	Solicitud de anticipo (si corresponde).....	14
3.3.8	Información adicional.....	15
3.3.9	Firmas y certificados	15
3.4	Verificación	16

4.0 Acuerdo de subvención y administración

4.1	Acuerdo de la TAG.....	18
4.2	Plazos de la solicitud y período de financiación	18
4.3	Salarios vigentes y diversidad de proveedores.....	19
4.4	Proceso de reembolso de la TAG.....	20
4.5	Requisitos de facturación	20
4.6	Requisitos de los informes.....	21

4.7	Asistencia técnica.....	21
4.8	Procedimientos de cierre.....	21
4.9	Rescisión e incumplimiento del acuerdo de la TAG	22
4.9.1	Circunstancias en las que el grupo comunitario puede rescindir el acuerdo de la TAG	22
4.9.2	Incumplimiento del acuerdo de la TAG.....	22
Anexo A: Asesor técnico.....		23
Anexo B: Ciencia comunitaria y muestreos comunitarios de confirmación		25
Anexo C: Descripción de las actividades de cada tarea		27
Anexo D: Definiciones.....		31
Anexo E: Consejos Fluxx		33

1.0 INTRODUCCIÓN

1.1. Misión de la TAG

La misión del programa de Subvenciones de Asistencia Técnica (TAG) es conceder subvenciones para implicar activamente a las comunidades vulnerables y marginadas en las Acciones de Respuesta del Departamento de Control de Sustancias Tóxicas (DTSC, por sus siglas en inglés). El programa de la TAG forma parte de la Iniciativa de Limpieza en Comunidades Vulnerables (CVCI, por sus siglas en inglés). La CVCI es una iniciativa de \$ 500 millones cuyo objetivo es lograr la equidad ambiental por medio de estructuras de reforma de las tasas y una serie de proyectos financiados que protegen a la población y el medio ambiente de California con prioridad para atender a los más vulnerables.

1.2. Visión de la TAG

La visión del programa de la TAG es proporcionar las herramientas que la comunidad necesita para participar en las decisiones relacionadas con la limpieza de los sitios y así impulsar los objetivos de la justicia ambiental a través de un apoyo conjunto y una profunda inversión en las comunidades vulnerables y marginadas.

1.3. Antecedentes de la TAG

En 2021, el gobernador Gavin Newsom firmó el Proyecto de Ley del Senado (SB, por sus siglas en inglés) 158 (Capítulo 73, Estatutos de 2021) en el cual se asignan \$ 500 millones para que el DTSC se encargue de la contaminación conocida o percibida mediante la investigación y limpieza de propiedades contaminadas y para el establecimiento de varios programas para financiar limpiezas y/o la participación comunitaria. Todos los programas CVCI dan prioridad a las propiedades en comunidades históricamente vulnerables y desfavorecidas. El programa de la TAG, en el marco de la CVCI, proporciona financiación para que las comunidades participen en las decisiones relacionadas con la limpieza del sitio.

El programa de la TAG proporcionará aproximadamente \$ 2,5 millones en subsidios para comunidades y Tribus afectadas por un sitio para limpieza¹ del DTSC activo para contratar Asesores Técnicos (TA) independientes para ayudar a entender y participar en las Acciones de Respuesta para el Sitio.

Esta guía sobre generalidades y solicitudes del programa de la TAG proporciona instrucciones a los solicitantes para completar la solicitud de la TAG y describe el proceso del DTSC para seleccionar a los beneficiarios de las subvenciones de la TAG.

¹ Consulte las definiciones en el Anexo D (Definiciones).

1.4. Recursos de la TAG

Los siguientes recursos están disponibles en el sitio web de la TAG (<https://dtsc.ca.gov/tag/>):

- Solicitud de la TAG
- Asistencia técnica para los solicitantes mediante el apoyo prestado por el [Centro para el Reciclaje Creativo del Terreno](#)
- Página web con los [proyectos elegibles de la TAG](#)
- Preguntas frecuentes (PF)

1.5. Descripción de la subvención

El objetivo del programa de la TAG es proporcionar fondos a las comunidades elegibles para que se involucren e informen más sobre las acciones de respuesta que abordan los retos ambientales a los que se enfrentan estas comunidades. Las acciones de respuesta incluyen actividades llevadas a cabo para abordar un vertido o posible vertido de contaminación en una propiedad que se encuentra bajo la supervisión del DTSC². Los fondos de la TAG pueden utilizarse para financiar servicios prestados por TA independientes, incluidos proyectos de ciencia comunitaria³ que cuenten con la orientación general del TA, con el objetivo de comunicar de forma efectiva la información técnica a las comunidades y fomentar su participación.

Los solicitantes pueden solicitar, y el DTSC conceder, subvenciones de entre \$ 40 000 y \$ 150 000⁴ para pagar a un Asesor Técnico (TA, por sus siglas en inglés) que lleve a cabo cualquiera de las siguientes actividades:

- Asistir en la interpretación de información sobre la naturaleza del peligro o peligro potencial de un vertido o posible vertido de un material peligroso en un sitio para limpieza.
- Asistir en la interpretación de información relacionada con un Sitio para limpieza, incluidos estatutos ambientales, políticas y documentos de orientación; así como documentos producidos como parte de una investigación de sitio o cualquier otro tipo de acción de respuesta para un vertido (o posible vertido), como la operación y el mantenimiento de una acción de respuesta⁵.
- Comunicar a la comunidad el proceso reglamentario, incluidas las investigaciones, las evaluaciones de riesgos y las limpiezas de los sitios.

² Sólo son elegibles para la TAG los sitios para limpieza que se encuentran bajo la supervisión del DTSC.

³ La ciencia comunitaria se define como el trabajo científico realizado por miembros del público en general en colaboración con científicos profesionales o bajo la dirección de los mismos. La ciencia comunitaria ofrece a los miembros de la comunidad un componente educativo, así como la oportunidad de formular sus propias preguntas, participar en la recolección de muestras de confirmación de la comunidad y abogar por sí mismos.

⁴ Los solicitantes que propongan un plan de trabajo que incluya el muestreo comunitario de confirmación podrán beneficiarse de las subvenciones de mayor cuantía.

⁵ Los borradores de los planes de trabajo e informes para el Sitio para limpieza estarán disponibles para su revisión previa solicitud, ya que estarán en desarrollo.

- Asistir a reuniones públicas relacionadas con el Sitio para limpieza y proporcionar resúmenes a la comunidad.
- Ayudar al beneficiario y a la comunidad a redactar el material de divulgación.
- Informar sobre los enfoques y principios científicos utilizados en las investigaciones y limpiezas de los Sitios para mejorar la comprensión de las medidas reglamentarias por parte de la comunidad.
- Interpretar y explicar las exposiciones a productos químicos o los riesgos asociados a los contaminantes.
- Traducir información técnica y científica compleja a términos comprensibles para una persona sin conocimientos técnicos o científicos.
- Realizar muestreos comunitarios de confirmación en relación con un vertido o posible vertido de una sustancia peligrosa en un Sitio para limpieza. El muestreo comunitario de confirmación tiene por objeto garantizar que la contaminación relacionada con el sitio no haya migrado fuera de los límites del Sitio para limpieza, para confirmar que el sitio se haya caracterizado correctamente y sus límites se hayan delineado adecuadamente o que se haya limpiado hasta alcanzar los niveles de limpieza correspondientes. Por ejemplo, las muestras de confirmación pueden ser recogidas por el TA o pueden ser recolectadas como muestras divididas por el consultor de la Parte Responsable o por el personal del DTSC que trabaje en el proyecto, según las indicaciones de la comunidad. Todas las actividades de muestreo requerirán el consentimiento voluntario (permiso) del propietario del Sitio o de la Parte Responsable. Véase el anexo B para obtener más información sobre el muestreo comunitario de confirmación.
- Desarrollar y facilitar programas de Ciencia Comunitaria para el beneficiario y los miembros interesados de la comunidad que sean coherentes con los requisitos del lenguaje estatutario para el programa de la TAG con el fin de mejorar el conocimiento y la comprensión de las acciones e impactos ambientales.
- Realizar recorridos del perímetro del sitio (del Sitio para limpieza) o recorridos de laboratorio (cuando lo apruebe el propietario del sitio o el laboratorio, según corresponda) y proporcionar educación y demostraciones a los miembros de la comunidad sobre cómo se utiliza el equipo de muestreo.
- Observar y recibir "muestras divididas" conforme a protocolos estrictos de cadena de custodia, que serán analizadas por un laboratorio independiente certificado elegido por el beneficiario, para confirmar de forma independiente las actividades de muestreo supervisadas por el DTSC.
- Recomendar al DTSC realizar muestreos adicionales en los lugares de muestreo del suelo in situ⁶. El DTSC decidirá si las ubicaciones recomendadas serán solicitadas a la Parte Responsable. El TA podrá, con el permiso de las Partes responsables del Sitio, observar las actividades de

⁶ "In situ" se refiere a los límites conocidos del Sitio para limpieza. "Fuera del sitio" se refiere a zonas fuera de los límites conocidos del Sitio para limpieza.

muestreo in situ del DTSC o recolectar muestras in situ, de conformidad con los protocolos estándar de garantía de calidad y los objetivos de calidad de los datos, que serán analizados por un laboratorio independiente certificado elegido por el beneficiario.

- Realizar o recomendar ubicaciones de muestreo del suelo fuera del sitio⁶. Si el TA recibe el consentimiento (permiso) voluntario de los propietarios, ya sean particulares (terrenos privados) o entidades gubernamentales (terrenos públicos), se podrá llevar a cabo muestreos fuera del sitio que siga los protocolos de garantía de calidad y los objetivos de calidad de los datos, incluidos (pero no limitados a):
 - > Muestreo de suelos de jardines y/o patios residenciales que puedan haber sido impactados por la limpieza del Sitio.
 - > Muestreo del aire interior de acuerdo con las orientaciones del DTSC para el muestreo del aire interior.
 - > Control del desagüe de aguas superficiales y pluviales.
 - > Supervisión para confirmar que todos los controles establecidos para el proyecto funcionan adecuadamente (por ejemplo, garantizar que los acopios de tierra contaminada están cubiertos adecuadamente, que se mantienen las vallas, etc.).
 - > Control del aire perimetral: polvo, compuestos orgánicos volátiles u olores.
 - > Monitoreo del suelo posiblemente contaminado que se desplaza fuera del sitio a partir del tráfico de camiones del Sitio para limpieza o monitoreo "de seguimiento".

2.0 RESUMEN DE CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LA TAG

2.1 Candidatos elegibles

Un candidato elegible debe ser un grupo u organización comunitaria que cumpla el criterio # 1 O # 2 que figuran a continuación. Todos los solicitantes deben cumplir el criterio # 3.

1. El solicitante es una organización sin fines de lucro 501(c)(3) calificada o tiene un patrocinador fiscal⁷ y ha presentado lo siguiente a través de Fluxx⁸:
 - Tres cartas de apoyo de miembros de la comunidad en las que se confirme que el solicitante es miembro de la comunidad y se respalde la solicitud de subvención del

⁶ "In situ" se refiere a los límites conocidos del Sitio para limpieza. "Fuera del sitio" se refiere a zonas fuera de los límites conocidos del Sitio para limpieza.

⁷ El patrocinio fiscal es una relación que permite a una organización sin fines de lucro 501(c)(3) exenta de impuestos (el patrocinador) otorgar su condición de exenta de impuestos y ciertos beneficios administrativos a un grupo o entidad no exenta de impuestos (el socio patrocinado) mediante una relación contractual. Para obtener más información sobre el patrocinio fiscal, consulte el sitio web de la TAG.

⁸ Fluxx es el portal en línea de solicitud de subvenciones del DTSC. El anexo E proporciona consejos para navegar por Fluxx.

solicitante; O una petición con un mínimo de 10 firmas de miembros de la comunidad en la cual se indique su apoyo a la solicitud de subvención del solicitante⁹.

- Carta de intención de solicitar una TAG. La carta de intención debe incluir el nombre, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono diurno y la dirección postal de una persona de contacto en nombre del grupo solicitante e incluir información sobre la intención del grupo de solicitar una subvención. El DTSC publicará la carta de intención en un periódico local o en formas electrónicas de comunicación para [Enmendado, 18/12/23] informar al resto de la comunidad que su grupo está interesado en solicitar una TAG. El aviso también explicará que otros grupos de su comunidad interesados en solicitar una TAG pueden ponerse en contacto con su grupo y unirse a su equipo o pueden presentar su propia carta de intención. Los demás grupos de su comunidad dispondrán de 15 días para ponerse en contacto con su grupo y debatir la posibilidad de trabajar juntos para presentar una solicitud al DTSC como coalición; de lo contrario, podrán presentar su propia carta de intención. Una vez transcurrido el plazo de 15 días, los grupos interesados dispondrán de 30 días para presentar sus solicitudes. Si se recibe más de una carta de intención para la misma limpieza del Sitio, el DTSC clasificará las solicitudes en función de los criterios de puntuación, como se indica en la sección 3.4 (Verificación).
- 2.** El solicitante es una tribu, independientemente de su reconocimiento federal, que está cultural, regional o tradicionalmente afiliada a tierras o recursos de California, incluidos los que figuran en la Lista de Consulta Tribal de California elaborada por la Comisión del Patrimonio Nativo Americano de California (NAHC, por sus siglas en inglés).
- Las tribus también deben presentar tres cartas de apoyo O 10 firmas por parte de miembros de la comunidad (como se describió anteriormente). Otra alternativa es que las tribus presenten una carta de un consejo tribal, consejo del pueblo, comité empresarial tribal o equivalente.
 - Las tribus también deben presentar una carta de intención para solicitar una TAG (como se describió anteriormente).
- 3.** Todos los solicitantes deben incluir en su solicitud a un administrador de la subvención¹⁰ que viva en la comunidad afectada¹¹ por la limpieza del Sitio.

⁹ Las cartas de apoyo y las firmas de petición deben provenir de miembros de la comunidad que vivan a menos de 5 millas del Sitio para limpieza, que tengan al menos 18 años y que vivan en domicilios diferentes. Las cartas de apoyo y las peticiones deben incluir las direcciones de residencia de los miembros de la comunidad firmantes.

¹⁰ Un administrador de subvenciones es una persona que maneja la subvención, actúa como contacto principal para la subvención, es responsable de garantizar que se cumplan los plazos, mantiene correspondencia con el DTSC, maneja el presupuesto, redacta informes y supervisa al grupo comunitario.

¹¹ Una "comunidad afectada por la limpieza del Sitio" se refiere a una comunidad que está sujeta a una amenaza real o potencial para la salud, la economía o el medio ambiente como resultado de la limpieza del Sitio.

2.2 No elegibles para solicitar

Los siguientes grupos, entidades o individuos no son elegibles para solicitar financiación de la TAG:

- Entidades gubernamentales.
- Una entidad que haya causado o contribuido a cualquier vertido o amenaza de vertido de sustancias peligrosas en el Sitio para limpieza (incluidos los propietarios/operadores actuales o pasados).
- Cualquier persona afiliada a cualquier otra persona o entidad que sea potencialmente responsable de la contaminación en el Sitio para limpieza. Las afiliaciones pueden ser familiares, contractuales (no incluye escrituras o acuerdos relacionados con una posible compra), financieras, o corporativas que sean el resultado de una reorganización de una entidad empresarial con responsabilidad potencial. Esto se aplica a todas las parcelas que forman parte del Sitio para limpieza.
- Particulares (deben presentar la solicitud como grupo comunitario).

2.3 Sitios elegibles

Cada solicitante pedirá una subvención asociada a un sitio para limpieza del DTSC (sitio) específico. Sólo se concederá una subvención por sitio. Los sitios elegibles deben cumplir los siguientes criterios:

- El sitio debe ser un sitio para limpieza del DTSC que esté activo. Los sitios para limpieza del DTSC activos pueden encontrarse en [EnviroStor](#). Los sitios activos son los que se encuentran actualmente bajo la supervisión del programa de limpieza del DTSC, en fases de investigación, limpieza o en fase de operación y mantenimiento.

2.4 Comunidades elegibles

Deben cumplirse los siguientes criterios:

- Cada solicitante representa a una comunidad afectada¹² por la limpieza del Sitio y ubicada dentro de un radio de 5 millas del sitio.
- Cada solicitante debe presentar una descripción de la forma en que la comunidad se ve afectada por la limpieza del sitio.
- Deben cumplirse uno o más de los siguientes requisitos:
 - > La comunidad tiene una puntuación CalEnviroScreen (CES, por sus siglas en inglés) del 75 % o superior, por lo que representa las zonas con mayor carga de contaminación.

¹² Consulte la nota a pie de la página 11 para la definición de "comunidad afectada por una limpieza del sitio".

- > La comunidad tiene un porcentaje de pobreza CES del 50 % o superior, independientemente de la puntuación CES total.
- > La comunidad es tribal, independientemente de su reconocimiento federal, que está cultural, regional o tradicionalmente afiliada a tierras o recursos de California, incluidos los que figuran en la Lista de Consulta Tribal de California elaborada por la NAHC.
- > Circunstancias especiales: en caso de que no se cumpla ninguno de los criterios anteriores o no se disponga de puntuación CES, la comunidad deberá demostrar los motivos por los que se encuentra en desventaja y desatendida (por ejemplo, vulnerabilidad al cambio climático, carencia de alimentos, falta de instalaciones médicas, catástrofes naturales recientes¹³, etc.). Las comunidades que demuestren circunstancias especiales podrán ser consideradas elegibles a discreción del DTSC.

Visite el [sitio web de la TAG](#) para acceder a una [herramienta web interactiva que muestra los proyectos elegibles de la TAG](#). Los [proyectos elegibles de la TAG](#) son los Sitios para limpieza que reúnen los criterios enumerados en esta sección.

2.5 Actividades y gastos elegibles

Las siguientes actividades y gastos (# 1 al # 7) son elegibles para su reembolso con la financiación de la TAG:

1. Gastos incurridos bajo un contrato con un TA, que reúna las cualidades enumeradas en el anexo A, para llevar a cabo una o más de las tareas enumeradas en la sección 1.5 de estas orientaciones.
2. Gastos asociados a las actividades de muestreo (por ejemplo, alquiler de equipos, análisis de laboratorio) dirigidas por el TA, pero que pueden no estar incluidos en el contrato del TA.
3. Gastos derivados de contratos para actividades relacionadas con la participación comunitaria y la accesibilidad lingüística, por ejemplo:
 - Obtención de un facilitador que dirija las reuniones comunitarias para debatir sobre el sitio
 - El costo de un puesto en eventos comunitarios (por ejemplo, mercado de agricultores, ferias, etc.)
 - La elaboración de hojas informativas u otros materiales educativos
 - La traducción de materiales
 - La contratación de intérpretes para eventos o reuniones
4. Otros gastos de actividades realizadas por el beneficiario, como la participación de la comunidad,

¹³ En los últimos 3 años.

las adquisiciones, la administración de la subvención, la elaboración de informes, el mantenimiento de la página web, etc. no deben superar en conjunto el 20 % del total de la subvención concedida.

5. Alquiler de espacios para reuniones.
6. Gastos de impresión y franqueo.
7. Gastos de viaje (para el TA u otro contratista) para asistir a reuniones o visitas al lugar, tales como kilometraje por el uso de vehículos personales, recibos de estacionamiento o transporte público.

2.6 Anticipos

Un solicitante que cumpla los criterios mínimos exigidos por la sección 11019.1 del Código de Gobierno puede presentar una solicitud de anticipo (hasta el 25 % del importe de la subvención) para completar las actividades que le permitan iniciar las tareas propuestas. El anticipo se refiere a un pago por adelantado del gasto en que se incurre; dicha solicitud debe incluir estimados de costos, entre otra documentación (visite <https://www.dtsc.ca.gov/tag/> para obtener más información).

Las solicitudes de anticipos se presentarán junto con la solicitud durante el proceso de solicitud y están disponibles para los solicitantes que sean una organización 501(c)(3) que pueda demostrar estar al corriente con el Servicio de Impuestos Internos. Los anticipos sólo están disponibles para las subvenciones concedidas antes del 30 de abril de 2025. Los anticipos se limitan a las necesidades inmediatas mínimas de efectivo necesarias para llevar a cabo el propósito del proyecto de subvención, según lo determinado por el DTSC, y están sujetos a la aprobación por parte del DTSC del plan de trabajo del solicitante y la justificación por escrito. Los recibos reales de los gastos deberán presentarse en un plazo de 30 días a partir del momento en que se incurra en el gasto.

Los siguientes son ejemplos de gastos elegibles para el anticipo:

- Retención para gastos del TA
- Depósito bancario inicial para abrir una cuenta, si es necesario
- Alquiler de espacios para reuniones públicas
- Convocatoria pública de actividades y reuniones relacionadas con la subvención

2.7 Actividades o costos que no son elegibles

Las siguientes actividades no pueden financiarse con fondos de la TAG:

- Demandas u otras acciones legales.
- Honorarios de abogados.

- El tiempo dedicado por su TA a asistir a un abogado en la preparación de una acción legal o en la preparación y actuación como testigo experto en cualquier procedimiento legal.
- Actividad política y cabildeo.
- Gastos de matrícula u otros gastos de capacitación de los miembros de su grupo o de su TA.
- Actividades sociales, recaudación de fondos o diversiones.
- Recibir asistencia técnica sobre cuestiones no relacionadas con la medida de respuesta.
- Preparación y presentación independiente (sin la participación de la comunidad) de comentarios técnicos por parte de la comunidad.
- Recopilación de nuevos datos sobre la salud con fines de pruebas médicas y desarrollo de estudios médicos.
- Preparación de propuestas o subvenciones.
- Recargo de un contratista principal por subcontratos u otros gastos directos.
- Imprevistos presupuestarios o financiación no asignada.
- Cualquier actividad excepto las aprobadas en el acuerdo de la TAG.

3.0 SOLICITUD

Para simplificar y agilizar el proceso de solicitud de la TAG, el DTSC está suscrito a Fluxx, una plataforma de administración de subvenciones que alberga la solicitud de la TAG, la información posterior a la concesión de la subvención y un proceso para cumplir los requisitos de presentación de informes de los beneficiarios, incluidos los acuerdos, los informes trimestrales, las solicitudes de reembolso y las enmiendas. La solicitud de la TAG debe completarse en línea en Fluxx. Los solicitantes deben crear una cuenta con un nombre de usuario y una contraseña.

3.1 Documentos necesarios para la solicitud

Deberán presentarse los siguientes documentos con la solicitud:

- Prueba del estado sin fines de lucro 501(c)(3)
- Contrato de patrocinio fiscal (si corresponde)
- Carta de intención
- Cartas de apoyo (3) o petición (10 firmas)

3.2 Información necesaria para la solicitud

La siguiente información deberá estar disponible al momento de completar la solicitud, ya que será necesaria para responder a las preguntas de la misma:

- Información de contacto del solicitante
- Número **EnviroStor** del sitio
- Resumen de elegibilidad de la comunidad (puntuación **CalEnviroScreen** y otras descripciones aplicables)
- Plan de trabajo, presupuesto y calendario estimado de ejecución de la TAG
- Descripción del enfoque de su grupo con respecto a la participación comunitaria
- Descripción de la capacidad de su grupo para manejar la subvención

3.3 Preguntas sobre la solicitud

Las secciones de la solicitud se enumeran a continuación y se describen en las siguientes secciones:

- 3.3.1 Elegibilidad
- 3.3.2 Contactos para la solicitud y equipo del proyecto
- 3.3.3 Información del Sitio
- 3.3.4 Plan de trabajo y detalle presupuestario de la TAG
- 3.3.5 Descripción y participación comunitaria (enfoque a la participación comunitaria)
- 3.3.6 Capacidad del solicitante para manejar la subvención
- 3.3.7 Solicitud de anticipo
- 3.3.8 Información adicional
- 3.3.9 Firmas y certificados

3.3.1 Elegibilidad

- El solicitante es: (seleccione una opción)
 - > Representante de un grupo comunitario; o
 - > Representante de una tribu.

- La comunidad es una tribu o se considera desfavorecida (seleccione todas las opciones que correspondan):
 - > Comunidad tribal
 - > La comunidad tiene un percentil CES >75
 - > La comunidad tiene una tasa de pobreza CES >50
 - > Otros: se ve desfavorecida por otras razones no reflejadas en el CES.

Si selecciona "otros", incluya una descripción de 500 palabras o menos que describa por qué el solicitante considera que la comunidad está desfavorecida e incluya datos de CES o similares (como **EJScreen** de la Agencia de Protección del Medio Ambiente de los Estados Unidos (US EPA, por sus siglas en inglés)). De conformidad con el artículo 1, sección 31 de la Constitución de California, el DTSC no tendrá en cuenta datos relativos a raza, sexo, color, etnia o nacionalidad en el ejercicio de su facultad discrecional de conceder una subvención a un solicitante que seleccione "otro".

3.3.2 Contactos para la solicitud y equipo del proyecto

- Nombre, datos de contacto y función del solicitante.
- Nombre e información de contacto del administrador de la subvención (si es distinto del solicitante) (OBSERVACIÓN: el administrador de la subvención debe residir en la comunidad o **en la zona del proyecto elegible** para la TAG).
- Enumere otros miembros del equipo, información de contacto y funciones.

3.3.3 Información del sitio

- Nombre del sitio
- Número de **EnviroStor**
- Dirección

3.3.4 Plan de trabajo y detalle presupuestario de la TAG

Al solicitar una TAG, el solicitante debe completar una tabla presupuestaria en la cual seleccione las tareas elegibles, un plazo estimado y el importe del presupuesto. Hay cinco tareas generales entre las que se puede elegir:

- Asesor técnico
- Gastos de laboratorio
- Actividades realizadas por el beneficiario

- Participación comunitaria y accesibilidad lingüística
- Otras (actividades no incluidas en las categorías anteriores)

La descripción de las actividades que pueden llevarse a cabo en cada tarea figuran en el anexo C para su información. Estas actividades representarán el plan de trabajo para la subvención.

[Enmendado, 18/12/23]

La tabla 1 está en blanco y presenta la información que se solicitará para completar esta sección de la solicitud; no obstante, la introducción de esta información se guiará en Fluxx.

Tabla 1. Tarea, presupuesto y plazos.

Tarea	Presupuesto	Plazos (aprox.)	
		Inicio	Finalización
Asesor técnico			
Gastos de laboratorio			
Actividades realizadas por el beneficiario			
Participación comunitaria y accesibilidad lingüística			
Otros			
Total			

De forma narrativa, mediante la tabla 1. Tarea, presupuesto y plazos, describa en 500 palabras o menos cómo planea utilizar los fondos de la subvención especificando la tarea, el presupuesto y el plazo anteriores, así como el anexo C de las pautas. Describa las actividades que tiene previsto realizar en relación con cada una de las tareas para las que solicita financiación. Su descripción debe detallar las actividades de su plan y las razones por las que las ha seleccionado. Si se le concede la subvención, los beneficiarios deberán presentar un plan de trabajo definitivo en un plazo de 60 días a partir de la firma del acuerdo de subvención. [Enmendado, 18/12/23].

3.3.5 Descripción y participación de la comunidad

De forma narrativa, los solicitantes deberán:

- En 350 palabras o menos, describir la comunidad, incluida la información demográfica sobre las lenguas habladas en la comunidad, los niveles de educación de la comunidad y otros factores que servirán de base para las actividades de divulgación del solicitante en la comunidad. Incluya también qué hace que esta comunidad sea desfavorecida (independientemente de la puntuación CES). La descripción puede incluir, entre otras cosas, las formas en que la comunidad se ve afectada de manera desproporcionada por la contaminación ambiental u otros peligros, y/o una descripción de la comunidad con respecto a las concentraciones de personas con bajos ingresos, alto desempleo, bajos niveles de propietarios de viviendas, carga de alquileres altos, poblaciones sensibles o bajos niveles de estudios.

- En 350 palabras o menos, describa los conocimientos del solicitante sobre el sitio para limpieza, las preocupaciones generales de la comunidad y el modo en que el Asesor Técnico contribuirá a resolverlas.
- En 350 palabras o menos, describa cómo la subvención aumentará la participación y los conocimientos de la comunidad en relación con el Sitio para limpieza y el proceso de limpieza en general.
- En 350 palabras o menos, describa cómo la subvención ayudará a reducir el impacto de las injusticias ambientales.
- En 350 palabras o menos y a partir de la tabla 2 como ejemplo, describa cómo el beneficiario de la subvención llevará a cabo la participación comunitaria y describa los pasos específicos que su grupo dará para compartir la información recopilada en su proyecto de la TAG con el resto de la comunidad (reuniones públicas, boletines informativos, sitio web, biblioteca de información, etc.). El beneficiario deberá demostrar que sus actividades de divulgación facilitarán un acceso lingüístico aplicable a las lenguas más utilizadas en la comunidad afectada. Esto se convertirá en su plan de participación comunitaria. La tabla 2 debe incluir una lista de las principales actividades o productos de trabajo que su grupo llevará a cabo o producirá durante el periodo de la subvención. A continuación se facilita un ejemplo de una actividad.

Tabla 2. Plan de participación comunitaria

Actividad/producto elaborado	Plazos	Resultado
Ejemplo: reclutar a miembros de la comunidad para que formen parte de la coalición mediante el envío de correos electrónicos, folletos y visitas a domicilio.	Para el 5° mes de la subvención.	Se forma la coalición.
Ejemplo: encuentros educativos mensuales con los residentes para explicar el proceso de limpieza del Sitio.	Mensualmente, a partir del 6° mes de la subvención.	Aumentar los conocimientos de los residentes sobre la limpieza.
Ejemplo: taller público para solicitar y proporcionar comentarios públicos sobre el Sitio para limpieza.	Al momento de la publicación del plan de medidas de restauración.	Los comentarios de la comunidad se presentan y envían al administrador del proyecto del DTSC.

3.3.6 Capacidad del solicitante para manejar la subvención

En un informe de 500 palabras o menos, los solicitantes describirán la capacidad del grupo para manejar la subvención y cumplir los requisitos de la subvención a tiempo. Incluya el nombre de las personas que serán responsables de la administración de la subvención (Administrador de la subvención), la experiencia previa del administrador en materia de subvenciones y los procedimientos de la entidad solicitante para el mantenimiento de registros y la rendición de cuentas financieras en relación con el manejo de la subvención. Si el administrador de la subvención tiene una experiencia limitada en materia de subvenciones, describa otra experiencia que le permita desempeñar con éxito las tareas requeridas.

3.3.7 Solicitud de anticipo (si corresponde)

Si el solicitante pide un anticipo, tenga en cuenta que, de conformidad con el artículo 11019.1 del Código de Gobierno, deben cumplirse determinados requisitos para poder beneficiarse del anticipo. Estos requisitos se enumerarán en la solicitud de anticipo, disponible en [https:// dtsc.ca.gov/tag/](https://dtsc.ca.gov/tag/), en diciembre de 2023 si decide solicitar el mismo.

- i. Proporcionar un presupuesto detallado, plazos de gastos y un plan de trabajo elaborados en la forma y manera especificadas por la agencia administradora estatal.
- ii. Presentar la documentación requerida por la agencia administradora estatal para justificar la necesidad del anticipo, que puede incluir, entre otros, facturas, contratos, estimados, registros de nóminas y registros financieros.
- iii. Demostrar buena reputación ante el Servicio de Impuestos Internos.
- iv. Obtener un seguro, si así lo exige la agencia administradora estatal y se estipula en el acuerdo de subvención.
- v. Depositar los fondos recibidos como anticipo en una cuenta que genere intereses y esté asegurada a nivel federal que permita hacer un seguimiento de los intereses devengados y los retiros. Cualquier interés acumulado se considerará dinero de la subvención, sujeto a las leyes y reglamentos federales, y el beneficiario informará de los intereses devengados por el anticipo a la agencia administradora estatal.
- vi. Establecer procedimientos para minimizar la cantidad de tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos y el gasto de dichos fondos por parte del beneficiario o el subreceptor. No se efectuarán nuevos anticipos hasta que el beneficiario pueda demostrar que todos los fondos anticipados anteriormente se han gastado o que existe un plan para garantizar que dichos fondos se gastan en el momento oportuno.
- vii. Presentar informes trimestrales, como mínimo, sobre la utilización de los fondos anticipados. La agencia administradora estatal puede exigir informes de progreso sobre la utilización de los fondos anticipados. Toda la financiación no utilizada proporcionada como anticipo, pero no gastada dentro del plazo de la subvención, se devolverá al Estado.

- viii.** Proporcionar un informe de situación a la agencia administradora estatal tras el gasto de un anticipo que incluya un resumen del trabajo realizado, pruebas del gasto y otra información asociada.

Para obtener más información, consulte la sección 11019.1 del Código de Gobierno.

3.3.8 Información adicional

El solicitante tiene la opción de proporcionar información crítica en la solicitud que es posible que no se refleje a través de las respuestas a las preguntas y la información solicitada. Si este es el caso, esta sección puede completarse para proporcionar al DTSC un contexto útil adicional.

3.3.9 Firmas y certificados

Para poder solicitar financiación y presentar una solicitud completa, todos los solicitantes deberán dar fe o aceptar lo siguiente:

- El Solicitante declara que el firmante es un representante de la comunidad o tribu afectada por un sitio para limpieza activo y certifica, a su leal saber y entender, que la información contenida en esta solicitud, incluidos los anexos, es veraz y completa y describe con exactitud al Solicitante, al sitio para limpieza y las condiciones relacionadas. El solicitante certifica que el administrador de la subvención reside entre 5 millas del sitio para limpieza pertinente.
- El solicitante se compromete a cumplir el acuerdo de la TAG si se le concede.
- El Solicitante certifica que ha leído, comprende y acepta cumplir las disposiciones sobre el "Conflicto de intereses" establecidas en el Acuerdo de la TAG. El Solicitante afirma que no existe tal conflicto de intereses. (Entre los ejemplos del conflicto de intereses se incluyen, entre otros, la contratación de un familiar del beneficiario como TA, hacer cualquier otro uso de la financiación de la TAG para beneficio personal o familiar, o tener una afiliación con una parte responsable o cualquier otra parte con un interés financiero en el Sitio).
- El Solicitante se compromete a informar sin demora al DTSC de cualquier cambio que se produzca en la información contenida en esta solicitud.
- El Solicitante reconoce que el DTSC debe cumplir la Ley de Registros Públicos de California (PRA, por sus siglas en inglés) (Código de Gobierno, Sección 7920.000 y consiguientes), que puede requerir que el DTSC divulgue información relativa a esta solicitud o sitio en respuesta a las solicitudes de la PRA que el DTSC reciba del público, y que el DTSC protegerá la confidencialidad de la información personal proporcionada en esta solicitud sólo en la medida autorizada por la ley y necesaria para lograr un propósito legal del DTSC.

- El solicitante acepta que el DTSC tiene derecho a distribuir, transmitir, publicar o copiar, en cualquier medio, ya sea en su totalidad o en parte: la información, las fotografías o los dibujos que el DTSC obtenga en virtud de la TAG para cualquier uso, incluso, entre otros, la documentación del proyecto, la divulgación pública, el contenido de la web y las redes sociales, y los materiales de promoción. Esto no se aplica a la información que contenga información comercial confidencial.

3.4 Verificación

Se verificará que las solicitudes estén completas, como se indica en la Tabla 3. La solicitud se dividirá en cuatro categorías: (1) Elegibilidad; (2) Presupuesto, plan de trabajo y plazos; (3) Descripción y participación comunitaria; y (4) Capacidad para manejar la subvención. Se revisará la categoría de elegibilidad para verificar que los solicitantes cumplan con los requisitos para recibir una subvención. Las otras tres categorías se puntuarán con base en "aprobado/no aprobado". Si se reciben dos solicitudes para un mismo sitio, se puntuarán y clasificarán las solicitudes. Para pasar una categoría, la solicitud debe recibir al menos el 50% del valor máximo de puntos. Cada categoría debe recibir una puntuación aprobada para que la solicitud se apruebe en general.

Tabla 3. Verificación de la solicitud

Categoría	Valor en puntos	Criterios de verificación
(1) Elegibilidad	Sin puntos: el solicitante debe cumplir con la elegibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El solicitante es: (una de las siguientes opciones le aplica) <ul style="list-style-type: none"> > Representante de una comunidad*; o > Representante de una tribu. <p><i>* Los grupos comunitarios deben ser una organización sin fines de lucro 501(c)(3) (o el patrocinador fiscal debe ser una organización sin fines de lucro 510(c)(3)).</i></p> • La comunidad está afectada por un Sitio para limpieza activo: <ul style="list-style-type: none"> > El sitio para limpieza del DTSC activo está situado en un radio de 5 millas. • La comunidad es una tribu o se considera desfavorecida (seleccione todas las opciones que correspondan): <ul style="list-style-type: none"> > Comunidad tribal. > La comunidad tiene un percentil CalEnviroScreen >75. > La comunidad tiene una tasa de pobreza >50. > Otros: se ve desfavorecida por otras razones no reflejadas en CalEnviroScreen. Si selecciona "otros", incluya una descripción de 500 palabras o menos que describa por qué el solicitante considera que la comunidad está desfavorecida e incluya datos de CalEnviroScreen o similares (como EJScreen de US EPA). • Se presentó la documentación adecuada para el anticipo (según corresponda)

<p>(2) Presupuesto, plan de trabajo y plazos</p>	<p>50 puntos</p> <p>Se requieren 25 puntos para aprobar esta categoría.</p> <p>El presupuesto se valorará con 20 puntos, el plan de trabajo con 20 puntos y el plazo con 10 puntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Es justificable el presupuesto que se propone en función de las tareas del plan de trabajo? • ¿Las tareas del plan de trabajo son viables en el plazo propuesto? • ¿Coinciden las tareas del plan de trabajo con el ámbito de la subvención? • ¿Son mutuamente consistentes las tareas, el presupuesto y los plazos del plan de trabajo? • ¿Las tareas del plan de trabajo coinciden en general con las actividades que se llevan a cabo en el sitio para limpieza del DTSC?
<p>(3) Descripción y participación comunitaria</p>	<p>30 puntos</p> <p>Se requieren 15 puntos para aprobar esta categoría.</p> <p>Cada pregunta de la sección 3.3.5 valdrá 6 puntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se describe adecuadamente la comunidad (incluida una descripción de las lenguas habladas y otros factores demográficos que afectan a la divulgación)? • ¿Describe el solicitante por qué la comunidad está preocupada por el sitio y cómo ayudará el Asesor Técnico a resolver estas preocupaciones? • La respuesta describe cómo fomentará el solicitante la participación pública. • La respuesta indica cómo contribuirá la subvención a reducir el impacto de las injusticias ambientales. • ¿Tiene el solicitante un plan para comunicar la información al grupo y a la comunidad a su alrededor? ¿Proporciona el solicitante un plan para facilitar la accesibilidad al idioma?

<p>(4) Capacidad para manejar la subvención</p>	<p>20 puntos</p> <p>Se requieren 10 puntos para aprobar esta categoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La respuesta incluye una descripción de los mecanismos demostrados de mantenimiento de registros y responsabilidad financiera que ayudarán al solicitante a manejar la subvención. • La respuesta incluye una descripción de la experiencia del administrador de la subvención y (si corresponde) de otros miembros de la entidad solicitante en el manejo de subvenciones. Si el administrador de la subvención tiene una experiencia limitada en materia de subvenciones, incluya una descripción de otra experiencia que le permita desempeñar satisfactoriamente las tareas requeridas. • En la respuesta se describe el plan de manejo del presupuesto, el plan de trabajo y el plazo. El solicitante dispone de un plan que le permitirá mantener las actividades dentro del presupuesto, los plazos y el alcance previstos.
---	---	--

▶▶ 4.0 ACUERDO DE SUBVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

4.1 Acuerdo de la TAG

Una vez seleccionada una solicitud para una subvención, se elaborará un acuerdo de la TAG. El solicitante se convierte entonces en "beneficiario". El Acuerdo de la TAG incorporará diversos elementos de la solicitud de la TAG, ya sea por referencia o mediante anexos. El Acuerdo de la TAG especifica los términos y condiciones de la financiación. Si se concede, el solicitante deberá firmar el acuerdo de la TAG en un plazo de 30 días a partir de la notificación por correo electrónico de la adjudicación de la subvención. La firma confirma que el beneficiario está de acuerdo con las bases y condiciones de la subvención. El Acuerdo de la TAG contendrá los términos específicos de la subvención. En caso de conflicto entre la descripción general y la guía de solicitud del programa de la TAG y el acuerdo de la TAG, prevalecerá el acuerdo de la TAG.

4.2 Plazos de la solicitud y período de financiación

Las solicitudes deberán presentarse a más tardar el 15 de enero de 2025. Todos los trabajos ambientales deberán estar terminados antes del 15 de enero de 2027. El periodo de financiación dependerá de la fecha de solicitud y adjudicación. Todas las facturas finales deberán presentarse antes del 1 de marzo de 2027.

4.3 Salarios vigentes y diversidad de proveedores

Los proyectos que reciben una adjudicación de fondos públicos y que implican trabajos de construcción, reforma, demolición, instalación o reparación superiores a \$ 1000 se consideran proyectos de "obras públicas" sujetos a las leyes de salarios vigentes. (Consulte el Capítulo 1 de la Parte 7 de la División 2 del Código Laboral de California, a partir de la Sección 1720 y el Título 8 del Código de Reglamentos de California, Capítulo 8, Subcapítulo 3, a partir de la Sección 16000).

Los proyectos considerados "obras públicas" exigen, entre otras cosas, el pago de los salarios vigentes, que pueden ser considerablemente más elevados que los salarios no vigentes.

Cuando un beneficiario de una TAG contrata a un TA para realizar actividades de muestreo (muestreo del suelo, muestreo del vapor del suelo, muestreo del aire interior o muestreo de agua subterránea), el proyecto de la TAG puede considerarse un proyecto de "obras públicas". Todos los beneficiarios de la TAG que contraten a un TA para llevar a cabo actividades de muestreo son plenamente responsables de determinar si su proyecto es una "obra pública" y de cumplir con todos los requisitos de obras públicas de California, si corresponde. Si un beneficiario de la TAG determina que su proyecto sí constituye una "obra pública", entonces el contrato con el TA debe exigir que éste cumpla con todos los requisitos de obras públicas de California. Tenga en cuenta que la revisión y preparación de material escrito y la asistencia a reuniones por parte de un asesor técnico debidamente calificado no están sujetas al salario vigente.

El DTSC ha solicitado una resolución por escrito al Director del Departamento de Relaciones Industriales de California (DIR, por sus siglas en inglés) con respecto a si en las actividades de muestreo que un beneficiario de la TAG podría contratar a un TA para desempeñar sus tareas se considerarían un proyecto de "obras públicas" sujeto a las leyes de salarios vigentes. El DTSC compartirá la determinación del Director del DIR con los beneficiarios. Sin embargo, los beneficiarios siguen siendo responsables de determinar si su propio proyecto es un proyecto de "obras públicas" y, en caso afirmativo, el cumplimiento de todos los requisitos aplicables.

El DIR es responsable de administrar y hacer cumplir los requisitos de obras públicas y las leyes de salarios vigentes. Puede encontrar más información sobre los requisitos de obras públicas y las leyes de salarios vigentes en el sitio web del DIR, en los siguientes enlaces: obras públicas (<https://www.dir.ca.gov/Public-Works/PublicWorks.html>); preguntas frecuentes sobre las obras públicas (<https://www.dir.ca.gov/public-works/publicworkssb854faq.html>); organismos adjudicadores (<https://www.dir.ca.gov/Public-Works/Awarding-Bodies.html>); y requisitos de salario prevaleciente (<https://www.dir.ca.gov/Public-Works/Prevailing-Wage.html>).

Cualquier pregunta relacionada con el cumplimiento de los requisitos de las obras públicas y las leyes de salarios debe dirigirse al DIR a publicworks@dir.ca.gov o al (833) 526-4636.

Diversidad de proveedores: se recomienda a los solicitantes que lleven a cabo actividades de divulgación inclusivas para proveedores diversos, como empresas pertenecientes a veteranos discapacitados, empresas desfavorecidas o pequeñas empresas.

4.4 Proceso de reembolso de la TAG

La TAG es una subvención basada en el reembolso. Para manejar de forma eficaz los recursos internos, el DTSC exige a los beneficiarios que presenten facturas al DTSC. Estas facturas deben corresponder a trabajos ya realizados, pero no tienen que haber sido pagadas. Las facturas deben presentarse en cantidades mínimas de \$ 1000. Una vez aprobados, los beneficiarios recibirán un cheque de la Oficina del Contralor del Estado en un plazo aproximado de 90 días. Asimismo, el DTSC no reembolsará intereses, sanciones, impuestos derivados de la concesión de la subvención ni multas.

La TAG reembolsa a los beneficiarios los gastos elegibles incurridos directamente por el beneficiario. Los beneficiarios estarán autorizados a "gastar" a partir de la fecha en que el DTSC firme el Acuerdo de la TAG. Los gastos incurridos antes de la firma del Acuerdo de la TAG no podrán reembolsarse.

Si los beneficiarios no solicitan el reembolso en un plazo inicial de ocho meses a partir de la vigencia del Acuerdo de la TAG, el presupuesto de dicha TAG podrá ser objeto de redistribución y la subvención podrá rescindirse.

4.5 Requisitos de facturación

Las facturas deben incluir lo siguiente:

- Lista del personal que cobró su tiempo durante el periodo del informe
- Horas trabajadas por el personal
- Tarifa horaria del personal
- Tareas correspondientes a los cargos
- Lista detallada de los gastos materiales (por ejemplo, alquiler de equipos de muestreo, gastos de laboratorio, gastos de impresión, gastos de reserva de salas)
- Las facturas deben organizarse por los gastos relacionados con el contrato del Asesor Técnico y los gastos efectuados directamente por el beneficiario. Como se detalla en el anexo C, las actividades realizadas por el beneficiario no deben superar el 20 % del total de la subvención.

4.6 Requisitos de los informes

El beneficiario deberá presentar informes de progreso para poner al día al DTSC sobre las actividades de la subvención:

- El beneficiario deberá presentar informes de progreso trimestrales que resuman el gasto de los fondos, las actividades de la subvención realizadas durante el período del informe, el cumplimiento de los plazos y el plan propuesto para las actividades que se realizarán durante el siguiente trimestre. Tenga en cuenta que el DTSC puede solicitar informes de progreso adicionales para realizar un seguimiento de la subvención. Asimismo, recuerde que los fondos de anticipos deben incluirse en los informes de progreso, pero su seguimiento debe realizarse por separado de los fondos generales de la subvención.
- El beneficiario deberá presentar un informe de situación al DTSC una vez efectuado el gasto completo de un anticipo que incluya un resumen del trabajo realizado, la prueba del gasto y otra información asociada.
- Una vez finalizada la subvención, el beneficiario deberá presentar un informe de cierre, que se describe con más detalle en la sección 4.8.

4.7 Asistencia técnica

El DTSC ha contratado a un Proveedor de Asistencia Técnica (TAP, por sus siglas en inglés), el Centro para el Reciclaje Creativo del Terreno (**CCLR**, por sus siglas en inglés), una organización sin fines de lucro que se especializa en el apoyo a los terrenos abandonados y el reciclaje de tierras. El CCLR puede ayudar a los solicitantes a familiarizarse con este documento, evaluar si una comunidad es elegible para la TAG y responder preguntas adicionales sobre el programa. El CCLR también puede proporcionar asistencia para la solicitud. Póngase en contacto con el CCLR a través del [sitio web de la TAG](#) para programar su cita ahora.

4.8 Procedimientos de cierre

El beneficiario proporcionará al DTSC un aviso de intención de finalizar la subvención una vez concluidas las actividades de la TAG. Las actividades de la subvención no podrán facturarse después del 1 de marzo de 2027 y deberá presentarse un formulario de finalización antes de esta fecha.

En un plazo de 60 días a partir de la presentación del aviso de finalizar, el beneficiario deberá presentar un informe de finalización en el que se resuman todas las medidas adoptadas, los recursos comprometidos y las enseñanzas extraídas de la realización de las actividades de la TAG. En el informe de finalización se documentará que las actividades de la TAG se llevaron a cabo de conformidad con el Acuerdo de la TAG.

A menos que el DTSC autorice una prórroga, el beneficiario deberá pagar todas las facturas relacionadas con la TAG antes del 30 de abril de 2027. El beneficiario deberá devolver al DTSC, en un plazo de 15 días a partir del 30 de abril de 2027, todos los fondos no utilizados proporcionados como anticipo, pero que no se hayan gastado dentro del plazo de la subvención, según lo establecido por el Código de Gobierno 11019.1(d)(3)(B).

4.9 Rescisión e incumplimiento del Acuerdo de la TAG

El DTSC o el beneficiario de la subvención tienen la facultad de rescindir el Acuerdo de la TAG según se indica a continuación.

4.9.1 Circunstancias en las que el grupo comunitario puede rescindir el acuerdo de la TAG

El beneficiario de la subvención podrá rescindir el acuerdo de la TAG mediante el envío de una notificación por escrito al DTSC en la que se expliquen los motivos por los que se desea rescindir el acuerdo de la TAG y la fecha de entrada en vigor. El grupo comunitario o beneficiario deberá devolver los fondos del anticipo no utilizados en un plazo de 15 días laborales a partir de la notificación.

4.9.2 Incumplimiento del Acuerdo de la TAG

El DTSC puede tomar las siguientes medidas si el beneficiario de la subvención incumple los términos y condiciones del acuerdo de la TAG:

- Retener temporalmente los pagos hasta que se corrija la irregularidad;
- No reembolsar la totalidad o parte de la actividad o acción incumplida;
- Suspender total o parcialmente la adjudicación;
- No conceder más ayudas (financiación) para el proyecto;
- Exigir la devolución inmediata de los fondos del anticipo sin utilizar;
- Adoptar medidas para hacer cumplir la ley;
- Establecer condiciones especiales en el acuerdo de la TAG; y
- Adoptar otras medidas que puedan estar legalmente disponibles.

ANEXO A: ASESOR TÉCNICO

Un asesor técnico es una persona que reúne las condiciones enumeradas a continuación y que proporcionará al beneficiario una revisión imparcial e independiente de la información relacionada con el Sitio para limpieza. Los asesores técnicos deberán estar capacitados en áreas relacionadas con el tipo de contaminación y los problemas específicos del Sitio para limpieza.

Calificaciones clave de un Asesor Técnico:

- Conocimientos demostrados en materia de residuos peligrosos o tóxicos o de salud pública en lo que respecta a sustancias peligrosas/residuos tóxicos.
- Capacitación académica en una disciplina pertinente (por ejemplo, bioquímica, toxicología, salud pública, ciencias medioambientales, ingeniería, derecho y planificación ambientales o un área relacionada).
- Capacidad para traducir información técnica ambiental en términos comprensibles para una persona sin conocimientos técnicos o científicos.
- Experiencia en la redacción e interpretación de documentos técnicos ambientales.
- Excelentes competencias de comunicación.
- Experiencia en la dirección de reuniones comunitarias.
- Experiencia de trabajo con comunidades desfavorecidas.
- Capacidad para comprender la legislación y las orientaciones ambientales.
- Experiencia en comunicación con agencias gubernamentales reglamentarias.
- Si el muestreo comunitario de confirmación forma parte del ámbito de trabajo del asesor técnico, deberá poseer una licenciatura en una disciplina pertinente (por ejemplo, bioquímica, toxicología, salud pública, ciencias medioambientales, ingeniería, derecho y planificación ambiental, o un área relacionada) se requiere para el personal que supervisa el muestreo (ya sea el asesor técnico o un subcontratista).
- Si el muestreo comunitario de confirmación forma parte del ámbito de trabajo del asesor técnico, se requiere experiencia y capacitación específica en muestreo ambiental en el Estado de California.
- Certificación de capacitación en Operaciones con Residuos Peligrosos (HAZWOPER, por sus siglas en inglés) de 40 horas si hay participación en actividades de muestreo in situ o visitas al sitio durante el trabajo ambiental activo.

Dónde encontrar un asesor técnico:

- Departamentos universitarios de ciencias, ingeniería o planificación (según el enfoque)
- Organizaciones y grupos profesionales y técnicos
- Grupos ambientales
- Revistas especializadas
- Conferencias sobre el medio ambiente
- Departamentos de salud estatales y locales
- Motor de búsqueda (en línea)
- Empresas de consultoría ambiental
- Organizaciones locales sin fines de lucro
- Foros ambientales en línea
- Otros beneficiarios de la TAG

Observación: el DTSC se reserva el derecho de solicitar una prueba de las competencias del asesor técnico antes de reembolsar al beneficiario los gastos de dicho asesor.

ANEXO B: CIENCIA COMUNITARIA Y MUESTREO COMUNITARIO DE CONFIRMACIÓN

El muestreo de ciencia comunitaria y muestreo comunitario de confirmación de la TAG permite la participación de los miembros de la comunidad en la investigación y el monitoreo de las acciones de respuesta en su área. La ciencia comunitaria apoya la educación de los miembros de la comunidad interesados, así como la recopilación de datos de monitoreo durante las acciones de respuesta en los Sitios para limpieza supervisados por el DTSC. El muestreo comunitario de confirmación está diseñado para garantizar que la contaminación relacionada con el sitio no haya migrado fuera de los límites del Sitio para limpieza; para confirmar que el sitio haya sido debidamente caracterizado y sus límites adecuadamente delineados; o que haya sido limpiado hasta los niveles de limpieza aplicables para proteger la salud humana y el medio ambiente. Las muestras comunitarias de confirmación pueden ser recolectadas por el asesor técnico o pueden ser recolectadas como muestras divididas por el consultor de la Parte responsable o por el personal del DTSC que trabaje en el proyecto, según las indicaciones de la comunidad.

El DTSC investiga las emisiones relacionadas con un Sitio para limpieza mediante un enfoque de "múltiples líneas de pruebas" y define el alcance para abordar la extensión prevista de los impactos. La ciencia comunitaria y el muestreo de confirmación comunitario de la TAG es una extensión del proceso de investigación y monitoreo para abordar las inquietudes de la comunidad que exceden el alcance de la investigación del Sitio. La ciencia comunitaria y/o el muestreo comunitario de confirmación debe estar alineado con la Acción de Respuesta y con los contaminantes y usos históricos del sitio. La información relacionada con el sitio se puede encontrar en Envirostor. Tanto el DTSC como la US EPA, así como otras entidades, conservan amplias bibliotecas de orientaciones para guiar la aplicación técnica de los programas de muestreo y análisis. Se puede acceder a estas orientaciones a través de la página web de www.dtsc.ca.gov y www.epa.gov, respectivamente.

La ciencia comunitaria o el muestreo de confirmación comunitario de la TAG in-situ requerirá la aprobación del propietario/parte responsable para acceder a la propiedad para visitas al sitio o muestreo in situ. Si el propietario no autoriza el acceso, el asesor técnico podría recomendar otras ubicaciones para el muestreo in situ de cualquier medio y para cualquier sustancia química o preocupación relevante, que serían revisadas por el DTSC y, si se acuerda, compartidas con la parte responsable. Independientemente de la actividad o la ubicación, es necesario contar con protocolos de muestreo o seguimiento bien planificados y documentados para que el DTSC pueda verificar la naturaleza de los datos.

La ciencia comunitaria o el muestreo de confirmación comunitario fuera del sitio requiere el consentimiento (permiso) voluntario de los propietarios, ya sean particulares (terrenos privados) o entidades gubernamentales (terrenos públicos). Al igual que en la recopilación de datos in situ, los procedimientos deben seguir protocolos de garantía de calidad para asegurar que el resultado sea representativo de las condiciones relacionadas con el Sitio para limpieza. Algunas actividades fuera del sitio podrían incluir, entre otras:

- Muestreo de suelos de jardines y/o patios residenciales que puedan haber sido impactados por el Sitio para limpieza
- Evaluación de la intrusión de vapor de acuerdo con las orientaciones del DTSC para el muestreo del aire interior
- Control del desagüe de aguas superficiales y pluviales
- Supervisión para confirmar que todos los controles establecidos para el proyecto funcionan adecuadamente (es decir, garantizar que los acopios de tierra contaminada están cubiertos adecuadamente, que se mantienen las vallas, etc.)
- Control del aire perimetral: polvo, compuestos orgánicos volátiles (COV) y/u olores
- Monitoreo del suelo posiblemente contaminado que se desplaza fuera del sitio a partir del tráfico de camiones desde el sitio o monitoreo "de seguimiento"

Cuando se realice la ciencia comunitaria o el muestreo comunitario de confirmación, los procedimientos deben seguir protocolos documentados de garantía y control de calidad (QA/QC, por sus siglas en inglés) (plan de muestreo y plan de proyecto de garantía de calidad) para garantizar que la calidad de los datos sea útil para los fines previstos. Debe definirse la finalidad de un programa de ciencia comunitaria o muestreo comunitario de confirmación de la TAG. En función de la finalidad del muestreo, podrán definirse también los objetivos de calidad de los datos requeridos. Los datos deben servir para diversos fines, como la educación de la comunidad sobre las actividades de muestreo, la evaluación de las decisiones ambientales y el apoyo a las medidas reglamentarias. No todos los datos deben alcanzar los máximos niveles de exactitud, precisión y capacidad de repetición, pero todas las muestras deben ser representativas de su finalidad. El asesor técnico es responsable de documentar la finalidad del programa de muestreo y de cumplir/documentar los protocolos y procedimientos adecuados de toma de muestras para la matriz y los contaminantes que se están muestreando en apoyo de la finalidad. Los programas de ciencia comunitaria y muestreo comunitario de confirmación, si están destinados a apoyar la toma de decisiones reglamentarias, serán revisados por el DTSC para comprobar el cumplimiento de los protocolos establecidos y los requisitos de garantía de calidad. La US EPA produce una variedad de documentos de normas de programas de calidad que describen procedimientos y estándares, además de proporcionar orientación para la preparación de programas de QA/QC. Estos materiales pueden encontrarse en la siguiente página web: www.epa.gov/quality. Asimismo, la US EPA ha desarrollado documentación de apoyo específica para la ciencia participativa (anteriormente conocida como ciencia ciudadana), que puede encontrarse en <https://www.epa.gov/participatory-science>, incluido el Manual de garantía de calidad y documentación de la ciencia ciudadana y los documentos de plantillas.

▶▶ ANEXO C: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA CADA TAREA

Descripción de las actividades que pueden realizarse bajo cada tarea:

Categoría de tarea	Actividad	Descripción de la actividad (con fines informativos)
Asesor técnico	Revisión de documentos	<p>Revisión de documentos técnicos relacionados con la investigación y/o limpieza del sitio para comunicarse con la comunidad.</p> <p>Revisar las leyes, políticas y orientaciones ambientales en apoyo de la revisión técnica.</p> <p>Ayudar a los miembros de la comunidad a preparar comentarios o preguntas relacionados con los documentos del sitio y el proceso de limpieza.</p>
	Reuniones públicas	<p>Asistir a las reuniones públicas organizadas por el DTSC o la parte responsable y facilitar resúmenes de las mismas para que los miembros que no hayan podido asistir sepan lo que ha ocurrido en la reunión.</p> <p>Ayudar a la comunidad en las reuniones públicas.</p> <p>Presentar información y/o responder a preguntas en reuniones dirigidas por grupos comunitarios en relación con el sitio.</p>
	Asistencia a la participación comunitaria	Ayudar a redactar el material de divulgación.
	Evaluación e interpretación de datos	<p>Evaluar los datos de muestreo recopilados por el consultor de la parte responsable o para el muestreo comunitario de confirmación (por ejemplo, interpretar los datos de muestreo, los datos de control del aire, los datos de confirmación de la excavación, los informes de campo, etc.) y proporcionar actualizaciones y resúmenes a la comunidad.</p> <p>Interpretar y explicar las exposiciones a productos químicos o los riesgos asociados a los contaminantes.</p>

Asesor técnico <i>(continuación)</i>	Comunicar información compleja.	<p>Transmitir los enfoques y principios científicos utilizados en las investigaciones y limpiezas de sitios.</p> <p>Traducir información técnica y científica compleja. Puede incluir la traducción de idiomas.</p> <p>Comunicar el proceso normativo relacionado con la investigación y/o limpieza del sitio.</p>
	Ciencia comunitaria y muestreo comunitario de confirmación.	<p>Desarrollar y dirigir oportunidades de ciencia comunitaria, como recorridos al perímetro del sitio y recorridos al laboratorio (si se aprueban).</p> <p>Actividades de muestreo comunitario de confirmación del plomo que pueden incluir la recomendación de la obtención de muestras adicionales por la parte responsable/propietario, la observación de la recolección y recepción de muestras divididas bajo protocolos estrictos de cadena de custodia, o la recolección de sus propias muestras in situ o fuera del sitio. A continuación, estas muestras se analizarán en un laboratorio independiente certificado elegido por el beneficiario, para confirmar de forma independiente las actividades de muestreo supervisadas por el DTSC.</p> <p>Colaborar en la preparación, el seguimiento y el análisis de los proyectos de muestreo comunitario de confirmación (por ejemplo, preparación de supervisores de polvo fuera del sitio, observaciones de los resultados de los supervisores de polvo, análisis de los resultados de los supervisores de polvo).</p> <p>Desarrollar oportunidades de ciencia comunitaria para ayudar a comprender y participar en las actividades del sitio (por ejemplo, demostración de procedimientos/equipos de muestreo).</p> <p>Alquilar de equipos para ayudar a la ciencia comunitaria o al muestreo comunitario de confirmación (por ejemplo, supervisores de polvo, XRF, PID).</p> <p>En el anexo B figura información adicional sobre el muestreo comunitario de confirmación.</p>

Gastos de laboratorio	Análisis de laboratorio	Costos de análisis de las muestras recolectadas de acuerdo con las orientaciones del TA.
	Gastos de envío	Gastos de envío de muestras que podrían no estar incluidos en los gastos de laboratorio.
Actividades realizadas por el beneficiario (no más del 20 % del total de la subvención)	Planificación de la subvención	Reuniones o comunicaciones con la comunidad para coordinar las actividades que realizará el TA.
	Adquisiciones	Tiempo dedicado a realizar actividades de contratación y adquisición.
	Informes	Elaboración de informes trimestrales que indiquen qué se ha hecho en cada tarea, cuánto presupuesto se ha gastado y cuánto del anticipo se ha utilizado (si corresponde). Finalización del informe de cierre de la subvención.
	Administración de subvenciones	Incluye el tiempo dedicado a manejar el presupuesto de la subvención y la documentación relacionada (facturas, recibos, etc.) Adquisiciones: incluye el tiempo dedicado a redactar solicitudes de propuestas para servicios del TA.
	Página web	Desarrollo de un sitio web y el mantenimiento del mismo con información actualizada.
Participación comunitaria y accesibilidad lingüística	Materiales y eventos educativos	Desarrollo de material educativo (hojas informativas, carteles, folletos, etc.) Organización de actividades educativas que forman parte de la Ciencia Comunitaria incluido: los recorridos al sitio, los recorridos a los laboratorios o las demostraciones de los procesos y los equipos de muestreo.
	Participación comunitaria	Compromiso para fomentar la participación de la comunidad en reuniones de grupo u otras reuniones públicas sobre el sitio celebradas por el DTSC o la parte responsable/propietario. Las actividades pueden incluir: apoyo a la facilitación, desarrollo de folletos/material de comunicación, cursos de desarrollo de la capacidad, actividades docentes.
	Impresión y franqueo	Gastos de impresión y/o franqueo

Participación comunitaria y accesibilidad lingüística (continuación)	Facilitación	<p>Facilitar reuniones comunitarias.</p> <p>Acuerdo para la contratación de un facilitador.</p>
	Accesibilidad lingüística	Contrato para la contratación de intérpretes o la traducción de material educativo y de divulgación.
	Espacio para reuniones	Espacio para reuniones y servicios para celebrar una reunión pública/comunitaria.
Otros	Otra actividad no mencionada anteriormente	Se debe introducir la descripción. Si el solicitante utiliza el patrocinio fiscal y se incurrirá en una tasa por el patrocinio, debe incluirlo en "otros".

ANEXO D: DEFINICIONES

Anticipo: pago por adelantado del gasto que se va a incurrir; la solicitud debe incluir un estimado de los costos.

Sitio para limpieza: Sitios con evidencia de uno o varios vertidos de sustancias peligrosas que podrían suponer una amenaza significativa para la salud pública o el medio ambiente. El DTSC emite órdenes a las partes responsables para obligar a la limpieza de estos sitios. En caso de que no se encuentre a ninguna parte responsable o de que ésta no tome las medidas apropiadas y oportunas, el DTSC podrá destinar fondos estatales para llevar a cabo la limpieza. Si es necesario, podrán adoptarse medidas de emergencia.

Ciencia comunitaria: trabajo científico realizado por miembros del público en general en colaboración con científicos profesionales o bajo su dirección. La ciencia comunitaria ofrece a los miembros de la comunidad un componente educativo, así como la oportunidad de formular sus propias preguntas, participar en la recolección de muestreos comunitarios de confirmación, y abogar por sí mismos.

Muestreo comunitario de confirmación: recopilación de una muestra ambiental iniciada por la comunidad. Éste tiene por objeto garantizar que la contaminación relacionada con el sitio no haya migrado fuera de los límites del Sitio para limpieza, para confirmar que el sitio se haya caracterizado correctamente y sus límites se hayan delineado adecuadamente y/o que se haya limpiado hasta alcanzar los niveles de limpieza correspondientes.

Patrocinio fiscal: es una relación que permite a una organización sin fines de lucro 501(c)(3) exenta de impuestos (el patrocinador) otorgar su condición de exenta de impuestos y ciertos beneficios administrativos a un grupo o entidad no exenta de impuestos (el socio patrocinado) mediante una relación contractual. La organización sin fines de lucro 501(c)(3) debe haber obtenido la exención fiscal y tener un acuerdo jurídicamente vinculante con el grupo comunitario beneficiario. Con ese acuerdo, la organización sin fines de lucro 501(c)(3), en calidad de patrocinadora, puede recibir donaciones y subvenciones para ese proyecto y proporcionar a los donantes pruebas de su contribución deducible de impuestos. Se puede encontrar un directorio de patrocinadores fiscales en [FiscalSponsorDirectory.org](https://www.fiscalsponsordirectory.org).

Administrador de la subvención: persona que maneja la subvención, actúa como contacto principal para la subvención, es responsable de garantizar que se cumplan los plazos, mantiene correspondencia con el DTSC, maneja el presupuesto y los gastos, coordina con el patrocinador fiscal la presentación de facturas y otras responsabilidades fiscales (si corresponde), redacta informes y supervisa al grupo comunitario.

Acción de respuesta: en el caso de esta subvención, las acciones de respuesta son actividades llevadas a cabo en sitios bajo la supervisión del programa de mitigación y restauración de sitios del DTSC.

Parte responsable: una parte responsable puede incluir lo siguiente en relación con la contaminación en una propiedad:

- **Propietarios/operadores actuales.** A pesar de que esto excluye la propiedad adquirida a través de una ejecución hipotecaria o un interés de seguridad, esto incluye a los propietarios actuales, incluso si no contribuyeron al vertido peligroso.
- **Antiguo propietario/operador** en el momento en que se produjo la contaminación. Los propietarios/operadores anteriores también son responsables de cualquier vertido de sustancias tóxicas que se haya producido durante su posesión/control del terreno. Incluso una parte que no sea/no haya sido propietaria de una instalación puede ser responsable como "operador" si tenía un control sustancial sobre las actividades que condujeron al vertido de sustancias peligrosas.
- **Organizadores.** Se trata de una persona/entidad que organizó el desecho de una sustancia peligrosa en un sitio.
- **Transportistas.** Persona/entidad que transportó una sustancia peligrosa al sitio. Asimismo, aunque el transportista traslade la sustancia de una zona contaminada de una parcela a otra zona no contaminada, puede considerarse responsable.

Muestra dividida: muestra tomada al mismo tiempo y en el mismo lugar que otras muestras, pero enviada a un laboratorio distinto para su análisis.

Área de proyecto elegible para la TAG: un área que se encuentra dentro de un radio de 5 millas de un sitio para limpieza activo del DTSC y que tiene un puntaje CalEnviroScreen de >75 o un índice de pobreza CalEnviroScreen de >50.

Asesor técnico: es una persona que reúne las condiciones enumeradas en el anexo A y que proporcionará al beneficiario una revisión imparcial e independiente de la información relacionada con el sitio para limpieza. Los asesores técnicos deberán estar capacitados en áreas relacionadas con el tipo de contaminación y los problemas específicos del sitio para limpieza.

ANEXO E: CONSEJOS FLUXX

Utilice los siguientes consejos para navegar de forma eficaz por Fluxx. [Aquí](#) encontrará una guía del usuario de Fluxx más completa.

- Chrome es el navegador de preferencia.
- Para entrar en el modo de edición de un borrador de solicitud o responder a una solicitud de revisión, seleccione **Editar** en la parte superior derecha.
- Fluxx no guarda los datos de forma automática. **Asegúrese de Guardar con frecuencia.**
- El texto en **NEGRITA** indica un campo obligatorio.
- Si Fluxx no responde, haga clic en **Guardar** para actualizar la página sin perder su progreso.
Si actualiza el navegador y no lo guardó, perderá su progreso.
- **No se pueden hacer cambios después de enviar una solicitud.**
- **Si tiene problemas con Fluxx, envíe un correo electrónico a ApplicationPortal@dtsc.ca.gov. Incluya el número de identificación de la solicitud, una descripción del problema y capturas de pantalla, si corresponde.**
- Una vez en el modo de edición, utilice el **Índice** para avanzar rápidamente a una sección en particular.
- Haga clic en la flecha de una sección para expandirla o contraerla.
- Puede imprimir una copia de sus propias respuestas. Seleccione el botón **Guardar y cerrar** situado en la parte inferior derecha y, a continuación, seleccione el icono **Imprimir** situado en la parte superior derecha.
- **Guardar y cerrar** le permite guardar sus respuestas y reanudar su solicitud en otro momento.
- Si aún no ha enviado su solicitud, puede seguir editándola con el botón **Editar** situado en la parte superior derecha del formulario.
- Cuando haya introducido y proporcionado toda la información necesaria para procesar su solicitud, haga clic en **Guardar y cerrar** para salir del modo de edición.
- A continuación, haga clic en **Enviar** para enviar su solicitud para revisión.