



PROGRAMA DE SUBVENCIONES DE CAPITAL E INFRAESTRUCTURAS PARA PEQUEÑAS EMPRESAS INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

**anteriormente OMEE*

NOTA: Las Secciones 1 a 5 de la Solicitud del Programa de Subvención de Capital OE3 no deben exceder un total de quince (15) páginas. **La Sección 6: Lista de Documentos de Apoyo y la Sección 7: Certificación del Solicitante** no se incluyen en este límite de páginas. **Cualquier página que exceda el límite de 15 páginas para las Secciones 1 a 5 no será revisada ni considerada.**

INSTRUCCIONES POR SECCIÓN

Sección 1: Información del Negocio

- **Lugar del Proyecto (Project Location)**
 - Adjunte una foto electrónica/digital del lugar del proyecto.
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 1 – este será cargado a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 1 Documents (Documentos de la Sección 1)**.
- **Propiedad del Negocio y Certificaciones (Business Ownership and Certifications)**
 - Indique el tipo de propiedad de su negocio, como SEDI (Individuo Social y Económicamente Desfavorecido) o VSB (Empresa Muy Pequeña), y adjunte las certificaciones relevantes, como la certificación SEDI o BEP.
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 1 – este será cargado a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 1 Documents (Documentos de la Sección 1)**.
- **Certificaciones del Programa para Empresas Comerciales (BEP, por sus siglas en inglés)/Programa de Negocios de Veteranos (VBP, por sus siglas en inglés) (si aplica)**
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 1 – este será cargado a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 1 Documents (Documentos de la Sección 1)**.
- **Verificación del Área de Inversión CDFI**
 - Si su negocio está ubicado en un Área de Inversión de una Institución Financiera de Desarrollo Comunitario (CDFI, por sus siglas en inglés), incluya un mapa o documentación que verifique su ubicación dentro de la zona CDFI. Puede obtener esta información a través del siguiente sitio web:

<https://cimsprodprep.cdfifund.gov/CIMS4/apps/pn-cdfi/index.aspx?center=-98.299891,38.724&level=4>

- Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 1 – este será cargado a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 1 Documents (Documentos de la Sección 1)**.

- **Estructura del Negocio e Industria**
 - Seleccione la estructura de su negocio (por ejemplo, LLC, empresa unipersonal/propietario único) e industria. Asegúrese de que la selección de la industria coincida con las operaciones principales de su negocio.

- **Permisos/Aprobaciones del Negocio**
 - Cargue prueba de cualquier permiso o aprobación requerida, especialmente para proyectos de adquisición o renovación de propiedades.
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 1 – este será cargado a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 1 Documents (Documentos de la Sección 1)**.

- **Mejoras de Capital**
 - Si los fondos de la subvención se utilizarán para realizar mejoras de capital en estructuras de propiedad inmobiliaria/terrenos que su negocio no posee, deberá proporcionar una copia del contrato de arrendamiento u otro acuerdo (es decir, *servitudes*, derechos de paso, etc.) entre su organización y el propietario de la propiedad que permita a su negocio continuar utilizando las instalaciones mejoradas, durante un período de tiempo adecuado, conforme a la legislación estatal y reglas aplicables.
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 1 – este será cargado a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 1 Documents (Documentos de la Sección 1)**.

Sección 2: Solicitud de Fondos y Detalles del Proyecto

- **Monto de Fondos Solicitado**
 - Indique el monto de fondos que está solicitando para este proyecto. *Nota: Las asignaciones de subvenciones no excederán \$245,000.*

- **Fuentes Adicionales de Fondos**
 - Especifique si se necesitan fuentes de financiamiento adicionales fuera de los fondos de la subvención para completar el proyecto en su totalidad seleccionando "Sí" o "No".
 - Si es **Sí**, proporcione detalles de cada fuente de fondos, incluyendo:
 - **Fuente** (por ejemplo, fondos federales, estatales, préstamos, donaciones o recaudación de fondos),
 - **Estado** de los fondos (aprobados/asegurados, pendientes o no solicitados aún),y
 - **Monto** de los fondos de cada fuente.

- **Descripción del Proyecto**
 - Describa su proyecto de mejora capital propuesto con detalle en caso de ser aprobado.
 - Proporcione una visión general de todo el proyecto, incluyendo cómo las fuentes de financiamiento adicionales contribuirán a su finalización.
 - Explique claramente cómo se asignarán los fondos de la subvención solicitada dentro del proyecto.
 - Incluya el tipo específico de mejoras que realizará, tales como planificación arquitectónica y diseño de ingeniería, selección del sitio y adquisición de terrenos, adquisición de edificios, demolición, mejoras de servicios públicos, preparación y mejoras del sitio, actualizaciones de instalaciones, nueva construcción de edificios y estructuras, reconstrucción o mejora de edificios y estructuras existentes, compra de mobiliario original o equipo durable, reemplazo de bienes o expansión de edificios. Incluya detalles específicos como la cantidad de pies cuadrados a agregar, los tipos y cantidades de equipos a comprar, el alcance de las mejoras en el sitio o servicios públicos, y cualquier mejora estructural o expansión de las instalaciones.
- **Plazos específicos del Proyecto**
 - Desglosar el cronograma de su proyecto por fases, con hitos específicos y fechas estimadas para cada paso (por ejemplo, permisos obtenidos, fechas de inicio y finalización de la construcción, finalización esperada).
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 2 – este se cargará a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 2 Documents (Documentos de la Sección 2)**.

Sección 3: Panorama Financiero

- **Ingresos Anuales**
 - Indique el monto de los ingresos anuales más recientes de su empresa. Adjunte documentación de respaldo, como estados financieros o declaraciones de impuestos, para verificar esta cifra.
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 3 – este se cargará a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 3 Documents (Documentos de la Sección 3)**.
- **Margen de Ganancia**
 - Proporcione el porcentaje de margen de ganancia más reciente de su empresa. Si está disponible, adjunte documentos como estados de pérdidas y ganancias para respaldar esta información.
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 3 – este se cargará a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 3 Documents (Documentos de la Sección 3)**.
- **Obligaciones Financieras Significativas**
 - Enumere cualquier obligación financiera importante que impacte su empresa, como deudas o préstamos. Para cada obligación, incluya el tipo (por ejemplo, préstamo, línea de crédito), el monto total adeudado y el estado actual del pago (por ejemplo, al corriente, diferido, vencido).

- Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 3 – este se cargará a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 3 Documents (Documentos de la Sección 3)**.
- **Fuentes Primarias de Ingresos**
 - Describa las fuentes primarias de ingresos de su empresa. Incluya los principales productos, servicios u otras fuentes de ingresos que contribuyan a sus ingresos anuales.
- **Desafíos Financieros Recientes**
 - Explique cualquier desafío financiero reciente que haya enfrentado su empresa, como caídas en los ingresos, aumento de costos o cambios en el mercado. Describa los pasos que está tomando para abordar estos desafíos.

Sección 4: Evaluación de Impacto

- **Impacto Financiero**
 - **Impacto Financiero Proyectado del Proyecto**
 - Describa cómo este proyecto impactará positivamente su empresa financieramente. Incluya proyecciones específicas sobre el crecimiento anticipado de los ingresos, ahorros de costos o mejoras en la rentabilidad.
 - **Aumento Esperado en los Ingresos Anuales**
 - Estime el porcentaje de aumento en los ingresos anuales esperado como resultado de este proyecto. Incluya cifras específicas o proyecciones de crecimiento para los próximos 1-3 años.
 - **Reducción de Costos Operativos**
 - Enumere las áreas donde anticipa reducciones en los costos operativos (por ejemplo, eficiencia energética, eficiencia laboral). Proporcione una cantidad estimada en dólares o un porcentaje de disminución de los gastos relacionados con estas mejoras.
 - **Mejora de Rentabilidad**
 - Explique cómo este proyecto contribuirá a un aumento en la rentabilidad general, incluyendo márgenes de ganancia proyectados u otros indicadores de mejora en el rendimiento financiero.
 - Adjunte documentos de respaldo, como proyecciones financieras o estados de pérdidas y ganancias anteriores, para respaldar estos impactos.
 - Reúna este documento como parte de su Documentación de Apoyo de la Sección 4 – este se cargará a través de la Opción de Carga de Archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 4 Documents (Documentos de la Sección 4)**.

- **Impacto en el Empleo (Creación/Retención de Empleos)**
 - Utilice la tabla de **Impacto Proyectado en el Empleo** para indicar el número de empleos creados o retenidos por el proyecto.
 - **Tabla de Impacto Proyectado en el Empleo – INSTRUCCIONES – Valor FTE (por sus siglas en inglés)**
DCEO utiliza la Sección 3.2 - Impacto Proyectado en el Empleo para documentar los beneficios económicos estimados de un proyecto de subvención propuesto basado en el impacto proyectado del empleo. La Tabla de Valor FTE (Equivalente a Tiempo Completo, por sus siglas en inglés) en la Sección 3.2 estandariza el proceso de DCEO para recolectar y reportar los datos del número de empleos proyectados (estimados) a nivel de la subvención.
 - Para propósitos de DCEO, un FTE es una unidad de medida para asignar un valor numérico a un puesto de trabajo individual (tanto puestos proyectados como certificados; tanto creados como retenidos). Por ejemplo, mientras que DCEO asigna un valor FTE de 1.0 a un puesto permanente de tiempo completo, otras categorías de puestos que se estima involucren menos horas de trabajo durante el año tendrán un valor FTE más bajo de 0.5 o 0.25. DCEO utiliza este enfoque para que un conteo de empleos que incluya varias categorías de trabajos sea más preciso y no se infle ni sobrestime. Los solicitantes deben ser realistas al estimar el número de FTEs proyectados que puedan resultar directamente de una subvención.
 - Por ejemplo, al proyectar FTEs, el solicitante debe considerar que si se aprueba el financiamiento, el beneficiario deberá certificar los datos de FTE para todos los puestos creados y retenidos, utilizando el Formulario de Certificación de Conteo de Empleos FTE de DCEO. Recuerde que el conteo de FTE incluye solo los puestos que son resultado directo de una subvención de DCEO, es decir, los puestos no se crearían ni se retendrían si no fuera por la subvención proporcionada por DCEO.
 - **Puesto Creado:** Un nuevo puesto, que no existía antes de la subvención de DCEO, que debe ser desarrollado y ocupado, o un puesto existente no cubierto que debe ser ocupado; el puesto no podría ser ocupado sin la subvención proporcionada por DCEO.
 - **Puesto Retenido:** Una posición existente que se proyecta mantener y que, de no ser por el subsidio otorgado por el DCEO, sería eliminada por el beneficiario. Nota: un puesto previamente reportado como retenido durante el curso de un subsidio anterior del DCEO no puede ser proyectado nuevamente como retenido en la solicitud actual de subsidio del DCEO si la fecha de finalización del subsidio anterior es inferior a 24 meses antes de la fecha de la solicitud actual. Sin embargo, un puesto reportado como retenido durante el curso de un subsidio anterior del DCEO puede ser reportado como retenido en la solicitud actual, si la fecha de finalización del subsidio anterior ocurrió hace más de 24

meses con respecto a la fecha de la solicitud actual del DCEO.

- **Otros Impactos de Empleo:** Este es un campo de texto opcional donde puede identificar otros impactos significativos relacionados con el empleo que no se reportan como un valor de FTE (equivalente a tiempo completo). Estos impactos pueden incluir un efecto positivo en empleos no certificados u otros impactos económicos positivos dentro de la organización solicitante o en otras partes de la economía de Illinois. Este espacio también puede usarse para identificar el número de posiciones temporales a tiempo parcial que no cumplen con el requisito mínimo de 200 horas de trabajo por puesto.
- Especifique los Tipos de Puestos: (por ejemplo, tiempo completo, tiempo parcial) que serán creados o retenidos y proporcione un plazo para las contrataciones anticipadas.
- Documentación de Respaldo – Sección 4: Recolecte este documento como parte de su documentación de respaldo de la Sección 4; será cargado mediante la opción de carga de archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 4 Documents (Documentos de la Sección 4)**.
- **Impacto en la Comunidad**
 - Si su proyecto tendrá un impacto positivo en la comunidad, especialmente dentro de un Área de Inversión CDFI, describa este impacto. Puede incluir cartas de apoyo de líderes comunitarios u organizaciones para demostrar la alineación con las necesidades locales, como la revitalización económica o servicios comunitarios.
 - Documentación de Respaldo – Sección 4: Recolecte este documento como parte de su documentación de respaldo de la Sección 4; será cargado mediante la opción de carga de archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 4 Documents (Documentos de la Sección 4)**.

Sección 5: Plan de Sostenibilidad Empresarial

- **Estrategia de Sostenibilidad**
 - Explique cómo planea mantener las mejoras realizadas por este proyecto a largo plazo. Describa los indicadores clave de rendimiento (KPI, por sus siglas en inglés) que monitoreará, como el crecimiento de ingresos, ahorro de costos o impacto ambiental. Adjunte proyecciones financieras o planes de negocio que respalden su estrategia.
 - Documentación de Respaldo – Sección 5: Recolecte este documento como parte de su documentación de respaldo de la Sección 5; será cargado mediante la opción de carga de archivos en Smartsheet como parte de un documento más grande denominado **Section 5 Documents (Documentos de la Sección 5)**.

Sección 6: Lista de Verificación de Documentación de Respaldo

- **Requisitos de Documentación**
 - Revise cuidadosamente la lista de documentos requeridos. Adjunte cada documento listado, asegurándose de que esté claramente etiquetado y formateado según las especificaciones. Estos pueden incluir certificaciones, verificación de CDFI, estados financieros, planes de proyecto y cartas de apoyo.

Sección 7: Certificación del Solicitante

- **Firma y Autorización**
 - La solicitud debe ser firmada por un representante autorizado de la empresa. Asegúrese de que la firma sea realizada con tinta y que el nombre y cargo del firmante sean legibles. No se aceptan firmas digitales para esta solicitud.

Instrucciones para Formatear y Cargar Archivos

Smartsheet permite un **máximo** de diez (10) documentos que se pueden cargar mediante la opción de carga de archivos. Todos los documentos deben ser convertidos al formato .pdf. Para cumplir con esta limitación, combine y nombre sus documentos según se detalla a continuación:

- Documento 1: Debe nombrarse "**Program and Uniform Grant Applications**" – Incluya lo siguiente en este documento, en el orden listado:
 - OE3 Capital Grant Program Application
 - Uniform Grant Application
- Documento 2: Debe nombrarse "**Uniform Budget**"
 - Este es un archivo en formato Excel.
- Documento 3: Debe nombrarse "**Disclosures**" – Incluya lo siguiente en este documento, en el orden listado:
 - Conflict of Interest Disclosure
 - Mandatory Disclosures
- Documento 4: Debe nombrarse "**Section 1 Documents**" – Incluya lo siguiente en este documento, en el orden listado:
 - 1.4. Project Location
 - 1.5. SEDI-VSB Certification
 - 1.5. BEP-VBP Certification (si aplica)
 - 1.6. CDFI Map
 - 1.10. Permits-Approvals (si respondió "sí")
 - 1.11. Property Agreement (si respondió "sí")

- Documento 5: Debe nombrarse "**Section 2 Documents**" – Incluya lo siguiente en este documento, en el orden listado:
 - 2.4. Project Timeline

- Documento 6: Debe nombrarse "**Section 3 Documents**" – Incluya lo siguiente en este documento, en el orden listado:
 - 3.1. Annual Revenue
 - 3.2. Profit Margins
 - 3.3. Financial Obligations

- Documento 7: Debe nombrarse "**Section 4 Documents**" – Incluya lo siguiente en este documento, en el orden listado:
 - 4.1. Financial Impact
 - 4.2. Job Creation-Retention
 - 4.3. Letters of Support

- Documento 8: Debe nombrarse "**Section 5 Documents**" – Incluya lo siguiente en este documento, en el orden listado:
 - 5.1. Sustainability Plan

Sugerencia Útil:

Los números mencionados arriba corresponden con las preguntas de la Solicitud del Programa. Por ejemplo, en **1.4. Project Location**, el **1** se refiere al número de la sección de la Solicitud del Programa y el **4** al número de la pregunta en esa sección. Esto debería ayudarle a recolectar su documentación de manera organizada.