

**Departamento de Servicios Humanos de Oregon
Oficina de Resiliencia y Manejo de Emergencias**

**Instrucciones para la solicitud de la ayuda para centros y redes
de resiliencia**

Gracias por su interés en la ayuda para centros y redes de resiliencia de la Oficina de Resiliencia y Manejo de Emergencias del Departamento de Servicios Humanos de Oregon.

Estas instrucciones lo guiarán a través de la solicitud. Si tiene alguna pregunta adicional, comuníquese con OREMGrants@odhs.oregon.gov.

Si necesita asistencia para completar la solicitud, haga clic [aquí](#) para comunicarse con la Universidad Estatal de Portland (nuestro socio de -ayuda).

Si no desea solicitar equipo, actividades o dinero en alguna sección de esta solicitud, deje esa sección en blanco.

Paso 1. Haga clic en el botón del [sitio web](#) - de la ayuda o abra el enlace en su correo electrónico para comenzar:

Presentar una solicitud es fácil

Complete la solicitud en línea. Si necesita ayuda para completar la solicitud, puede comunicarse con nuestros socios en la Universidad Estatal de Portland que le ayuden.



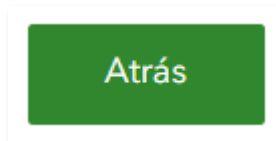
[Completar la solicitud](#) [Instrucciones](#) [Recibir ayuda para presentar una solicitud](#)

Paso 2. Puede seleccionar en qué idioma leer la información haciendo clic en el botón “English” (Inglés) en la parte superior de la ventana.

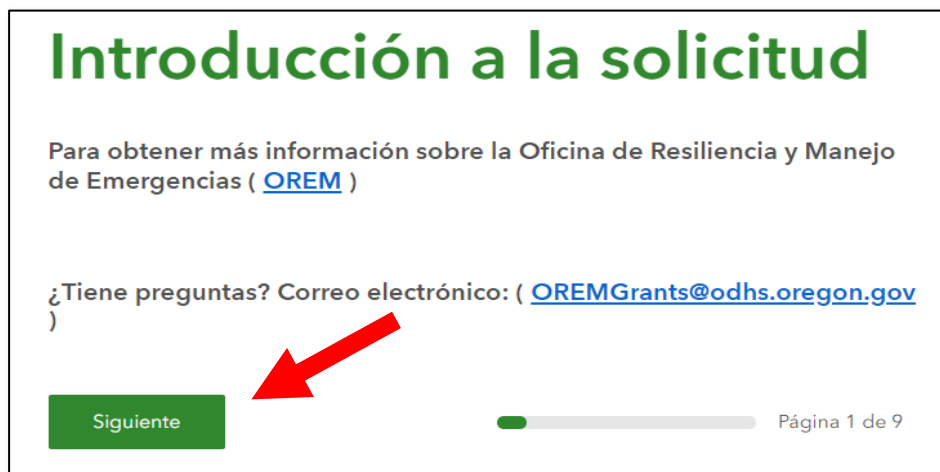
Puede hacer clic en el botón “Reset” (Restablecer) para borrar todos los datos ingresados en su solicitud en cualquier momento.



Puede presionar el botón “Back” (Volver) en cualquier momento para regresar a la ventana anterior. Cuando regrese a la ventana anterior , todo su trabajo se guardará y actualizará automáticamente si se realizan cambios. Puede ir hacia atrás para realizar cambios en cualquier momento.



Paso 3. Ahora está mirando la página de Introducción a la solicitud. Haga clic en “Next” (Siguiete) para comenzar.



Paso 4: a) Ingrese el nombre de su organización.

b) Seleccione el tipo de su organización (por ejemplo, religiosa, comunitaria, etc.).

c1) Si el tipo de su organización no está en el menú desplegable, seleccione “Other” (Otro).

c2) Si seleccionó “Other”, ingrese el tipo de su organización en el campo que aparece a continuación.

Información sobre la organización

Nombre de la organización*

a)

Tipo de organización*

b)

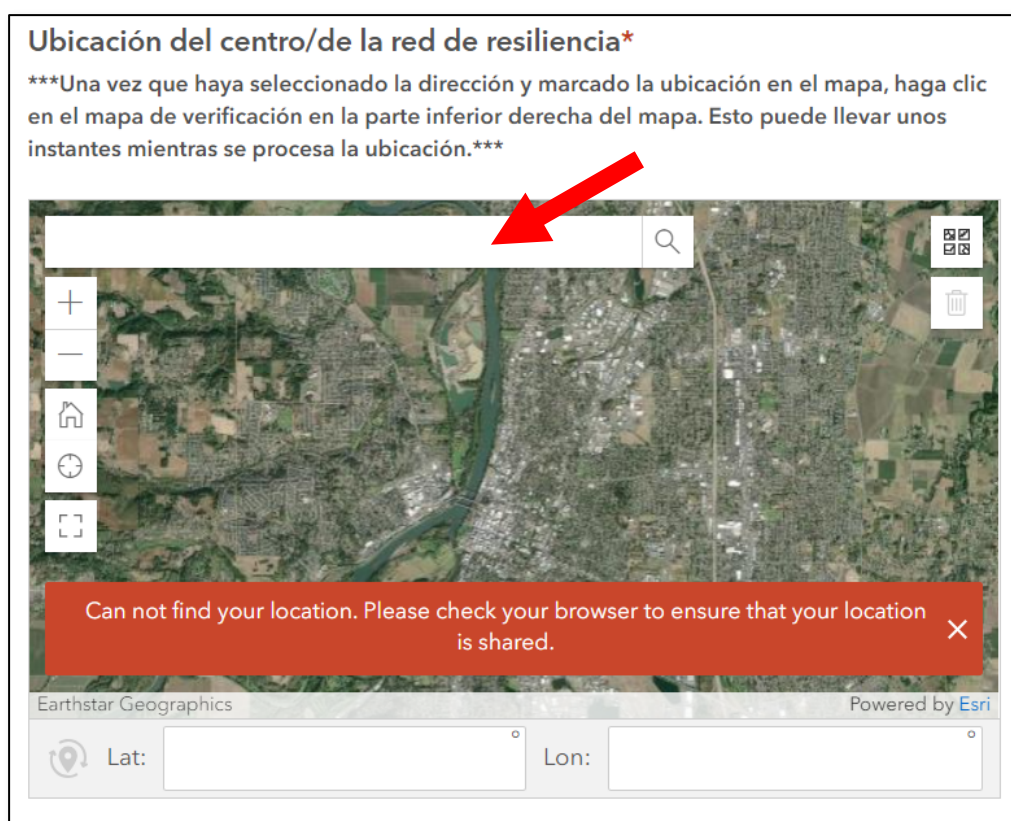
Tipo de organización*

c1)

Especificar otros tipos de organización

c2)

Paso 5. Ingrese una dirección física de su centro comunitario o una dirección física dentro del área de su red de resiliencia en el campo que aparece en el mapa. Esta dirección física se usará para medir los puntos de su solicitud de una manera justa. Es posible que el mapa necesite varios segundos para procesar la información. Sea paciente.

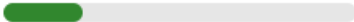



Paso 6: a) Ingrese una dirección postal.

b) Haga clic en “Next” (Siguiente).

Dirección postal:*
Ingrese la dirección completa: calle, ciudad, estado y código postal

Dirección postal, número de suite, habitación, edificio o apartamento:

[Atrás](#) [Siguiente](#)  Página 2 de 9



Paso 7: Ingrese su información de contacto y haga clic en “Next” (Siguiente).

Información de contacto

Primer nombre:*

Apellido:*

Cargo dentro de la organización:*

Teléfono:*

Extensión del teléfono:

¿El teléfono de contacto es un teléfono celular?*

Sí No

Correo electrónico:*

 Página 3 de 9

Paso 8: Seleccione las casillas que responden estas preguntas. Haga clic en “Next” (Siguiente). Estas respuestas no afectarán los puntos de su solicitud.

Preguntas generales

Estas preguntas NO afectan el puntaje de su solicitud.

Si solicita ayuda para un centro de resiliencia, ¿su centro es accesible según la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés)?*


Sí No No sé

¿Su centro está reconocido como refugio de la Cruz Roja bajo un acuerdo?*

Sí No No sé

¿Recibió ayuda financiera del subsidio de calefacción, enfriamiento y limpieza del aire (sin incluir depuradores de aire) de la OREM en 2023?*

Sí No No sé

 Página 4 de 9

Paso 9: En esta ventana seleccionará todas las actividades o el equipo que quiere solicitar, excepto la opción para solicitar asistencia para escribir la solicitud de ayuda para otros tipos de ayuda que no sean esta ayuda que está solicitando ahora; esa opción aparece más adelante en la solicitud. Seleccione todas las categorías de equipo o actividades que solicita al hacer clic en la casilla al lado de esa categoría. Puede no seleccionar ninguna o puede seleccionar una o más. Cuando haya seleccionado todas las categorías que desea solicitar, haga clic en “Next” (Siguiente).

¿Qué solicita?

Marque todas las categorías que solicita:

- Plan de continuidad de operaciones:** para garantizar que las organizaciones puedan continuar realizando sus funciones esenciales bajo diversas circunstancias.
- Equipos** (paquetes por tipo, productos de ShakeAlert, vehículos, generadores, provisiones para refugios, etc.)
- Capacitación** (equipo de respuesta de emergencia comunitaria [community emergency response team, CERT], manejo de refugios, respuesta de emergencia, primeros auxilios, etc.)
- Gastos operativos** (servicios públicos, alquiler o renta, etc.)
- Miembro de RARE de AmeriCorps**
- Gastos de personal**

The image shows a screenshot of a web form with four categories, each with an unchecked checkbox:

- Alcance comunitario
- Gastos de edificios (por ejemplo, reparación, mantenimiento, mejora, accesibilidad, etc. con un costo máximo de \$25,000)
- Gastos de ejercicio (por ejemplo, contratista para desarrollar o facilitar ejercicios de simulación, a gran escala, etc.)
- Otros artículos

At the bottom of the form, there are two green buttons: "Atrás" (Back) and "Siguiente" (Next). A red arrow points to the "Siguiente" button. To the right of the buttons is a progress bar and the text "Página 5 de 9".

Una vez que haya seleccionado sus categorías, solo las ventanas de esas categorías aparecerán en su solicitud. No verá las ventanas de las categorías que no seleccionó. Si seleccionó “Continuity of operations plan” (Plan de continuidad de las operaciones), no recibirá más ventanas ni preguntas sobre su solicitud. Es posible que no vea algunas de las pantallas que se muestran a continuación si no seleccionó la categoría descrita; puede omitir estas instrucciones e ir a las categorías que seleccionó.

Recuerde que puede hacer clic en el botón “Back” (Volver) en la parte inferior izquierda de cualquier ventana/página de la solicitud para ir hacia atrás y realizar cambios o puede hacer clic en el botón “Reset” (Restablecer) en la parte superior de la

pantalla para borrar todos los datos ingresados y comenzar desde cero nuevamente.

Equipos

Si no seleccionó “Equipment” (Equipo) en la página anterior (página 5), no verá esta ventana en el Paso 10.

No es necesario que complete toda la información a continuación. Solo debe completar la información para cada tipo de equipo que desea solicitar. Si no desea solicitar un tipo de equipo, deje esa sección en blanco.

Paquetes por tipo

Si seleccionó “Equipment” (Equipo), está mirando una ventana que comienza con “Typed package(s)” (Paquetes por tipo). Para obtener más información sobre cada Paquete por tipo, haga clic “aquí” para abrir una nueva ventana en su navegador que abrirá una página con la información sobre cada Paquete por tipo.

- a)** Seleccione el Paquete por tipo que desea solicitar al ingresar la cantidad del Paquete por tipo en el campo debajo de cada tipo.


- b)** Para cada Paquete por tipo que seleccione, puede escoger solicitar el paquete con o sin contenedores Conex. Si escoge solicitar solo los equipos de cualquier Paquete por tipo sin el contenedor Conex, seleccione “No” debajo del campo de cantidad.

Información de solicitud de equipos detallados

a. Paquete(s) por tipo


Para obtener más información sobre Paquete por tipo, haga clic en:

Paquete por tipo 1 cantidad

  a)

¿Desea incluir las tres cajas Conex de 40 pies?

Sí No

 b)

Productos de advertencia temprana de terremotos ShakeAlert

Si está interesado en un sistema ShakeAlert, comuníquese con:

Kelly Missett | Coordinadora de participación de ShakeAlert

(541) 346-4654 | kmissett@uoregon.edu

Si desea solicitar uno de los sistemas disponibles, regrese a esta solicitud e introduzca la cantidad que solicita en dólares. Si hay un costo de suscripción, incluya un monto para cubrir un año también.

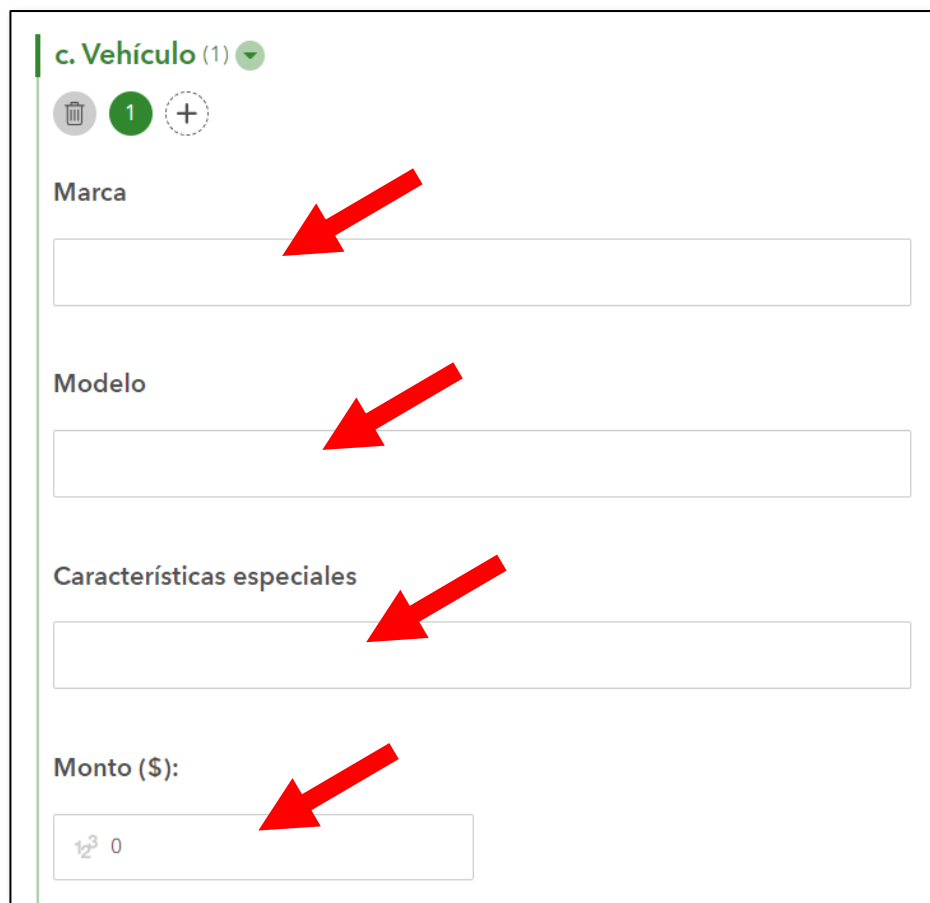
Monto (\$) total de ShakeAlert:

Vehículo

Nota: Solo puede recibir fondos para un vehículo si su solicitud es seleccionada para una ayuda financiera ; no podemos comprar un vehículo para usted.

Si quiere solicitar un vehículo, haga lo siguiente:

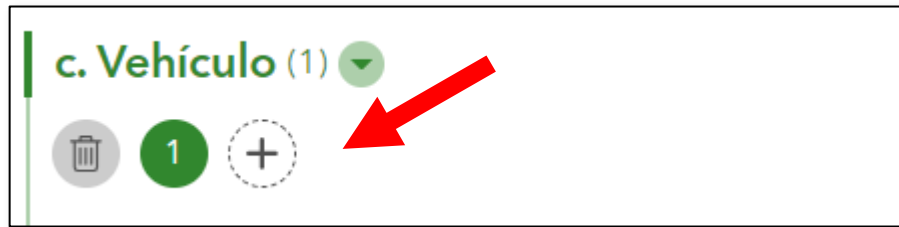
- a) Ingrese la marca del vehículo que desea solicitar (por ejemplo, Ford, GMC, Dodge, etc.)
- b) Ingrese el modelo del vehículo que desea solicitar (por ejemplo, F-150, etc.)
- c) Ingrese las características especiales que solicita (por ejemplo, accesible para silla de ruedas; almacenamiento de alimentos con calefacción o en frío, etc.)
- d) Ingrese la cantidad que solicita para comprar el vehículo (por ejemplo, \$45,000)



The image shows a screenshot of a web form titled "c. Vehículo (1)". At the top, there are icons for deleting, adding, and a counter showing "1". Below the title, there are four input fields, each with a red arrow pointing to it:

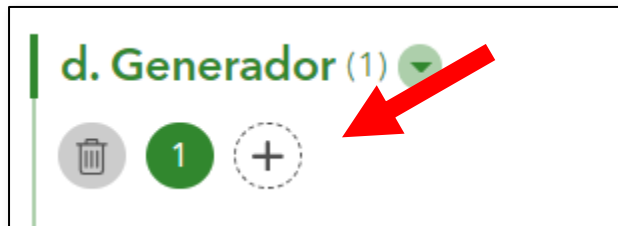
- Marca:** A text input field for the vehicle brand.
- Modelo:** A text input field for the vehicle model.
- Características especiales:** A text input field for special features.
- Monto (\$):** A text input field for the amount, with a "12³ 0" placeholder.

Si quiere solicitar más de un vehículo, haga clic en el signo “+” al lado del número “1” debajo de la palabra “Vehículo”.




Generador




Si solicita más de un generador, haga clic en el botón “+” debajo de la palabra “Generador”.





Si desea solicitar un generador, ingrese lo siguiente:


- a)** El nombre de la marca o del fabricante (por ejemplo, Champion, Honda, Generac, etc.).
- b)** El modelo del generador que desea solicitar.
- c)** La cantidad de potencia en kilovatios producida por el generador.

d. Generador (1) 

Marca  a)

Modelo  b)

Potencia en kW  c)

Ahora, ingrese el tipo de movilidad del generador:

- “fijo” significa que el generador está diseñado para ser atornillado al suelo o fijado a una estructura;
- “montado a un tráiler” significa que el generador viene fijo a un tráiler para tirar detrás de un vehículo;
- “portátil” significa que el tráiler puede ser llevado o movido por una persona y puede ser transportado en un camión o una furgoneta de trabajo liviano regular;
- “otro” significa un tipo de generador no mencionado anteriormente.

Tipo de movilidad

fijo montado a un tráiler portátil otro

Ahora, seleccione el tipo de combustible que utiliza el generador que solicita del menú desplegable al hacer clic en la flecha hacia abajo a la derecha del campo.

Tipo(s) de combustible

Seleccione el combustible o los combustibles que utilizará el generador

<input type="checkbox"/> gasolina	<input type="checkbox"/> diésel	<input type="checkbox"/> propano	<input type="checkbox"/> gas natural
<input type="checkbox"/> energía solar			

Ahora, hago lo siguiente:

- a) Ingrese las características especiales que tiene el generador.
- b) Ingrese el costo para comprar el generador.

Características especiales

Monto (\$):

Equipos de comunicación

- a) Si desea pedir más de un mismo tipo de equipo, por ejemplo 3 del mismo tipo de radio portátil, haga clic en el signo "+". Si solicita varios tipos de equipo diferentes, como una radio de estación base, antena, hardware, etc.,

no haga clic en “+”; deje la cantidad en “1” y enumere su equipo en el campo con la flecha roja b).

- b)** Ingrese el tipo de equipo de comunicación (por ejemplo, banda ancha satelital/Internet; equipo de radio amateur, repetidoras, etc.).
- c)** Ingrese una descripción del equipo. Por ejemplo, “repetidoras modelo 200 marca cantidad. 3 Acme, antena de 15’ cantidad. 1”; o “antena, hardware y equipos de Internet satelital marca Acme, más una suscripción de un año por el servicio”.
- d)** Ingrese el costo total de todos el equipo y cualquier servicio de suscripción relacionado por un año.

The image shows a screenshot of a web form titled "e. Equipos de comunicación (1)". The form contains several input fields and controls. Red arrows point to specific elements:

- a)** Points to the control area at the top left, which includes a trash icon, a green circle with the number "1", and a plus sign in a dashed circle.
- b)** Points to the "Tipo de equipo de comunicación" text label above an empty text input field.
- c)** Points to the "Breve descripción del equipo de comunicación" text label above a large text area. The text area has a character count of "500" in the bottom right corner.
- d)** Points to the "Monto (\$):" text label above a text input field containing the value "12³ 0".

Suministros para refugios

Si desea solicitar suministros para refugios, haga lo siguiente:

- a) Ingrese los suministros para refugios que desea solicitar.
Sea lo más específico posible. Por ejemplo, "Cantidad. 15 38"x60" marcos de catre, cantidad. 15 38"x60" cojines de catre".
- b) Si desea adjuntar un archivo con información adicional o de apoyo, haga clic sobre el campo con la flecha roja **b)**.
- c) Ingrese el costo total para comprar suministros para refugios.

f. Suministros para refugios ▼

Breve descripción de los suministros para refugios o un documento de apoyo que enumere los suministros para refugios.

500

Archivo de la documentación de apoyo:
opcional

Soltar archivo aquí o seleccionar archivo (doc, docx, pdf, xls, xlsx, pptx, ppt, txt)

Monto (\$):


12³ 0




Otros tipos de equipo

Si desea solicitar un tipo de equipo que no ha sido mencionado anteriormente, ingrese la información sobre este tipo de equipo en esta sección. Por ejemplo, un sistema de purificación de agua o linternas.

Si desea solicitar otros tipos de equipo, haga lo siguiente:


- a) Si desea solicitar más de uno del mismo otro tipo de equipo, haga clic en el signo “+” debajo de las palabras “Otros equipos”. Si desea solicitar varios tipos diferentes de otro equipo, deje la cantidad en “1”.
- b) Ingrese el tipo de otro equipo. Por ejemplo, “linternas”, “bolsas de viaje” o “sorbetes de purificación de agua”.
- c) Describa el tipo de otro equipos que solicita. Sea lo más específico posible con la marca/el modelo, enumere todas las cantidades, y agregue cualquier detalle adicional disponible, como si estuviera haciendo una lista de compras para otra persona.
- d) Ingrese el costo total para comprar todos los otros tipos de equipo.

g. Otros equipos (1) 

   **a)**


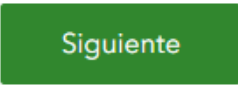

Otros tipos de equipo **b)**

Breve descripción del equipo **c)**

500 

Monto (\$): **d)**

Cuando haya ingresado toda la información de la sección de Equipo, haga clic en “Next” (Siguiete).

   **Página 6 de 10**

Descripción del artículo de capacitación

Si desea solicitar capacitación, ingrese esa información aquí. Sea lo más específico posible. Incluya el tipo de capacitación o el nombre de la capacitación, la cantidad de personas a ser capacitadas, la duración de la capacitación (por ejemplo,

2 horas, o 3 u 8 días), la ubicación de la capacitación, el objetivo de la capacitación y cualquier otro detalle adicional.

Ingrese el costo total de la capacitación.

Haga clic en “Next” (Siguiete).

Descripción del artículo de capacitación


Describa su solicitud:

500

Monto (\$):

12³ 0

[Atrás](#) [Siguiete](#)

 Página 7 de 18


Descripción del artículo de operaciones

Si desea solicitar dinero para operaciones, ingrese la información detallada aquí. Por ejemplo, “Renta del edificio de 123 Main Street, cualquier ciudad. La renta es de \$3,000 por mes. Solicitamos por un año, o \$36,000”. *Asegúrese de describir cómo continuará las operaciones después de gastar los dólares de la ayuda si se le asigna.*

Después de ingresar toda la descripción de su artículo de operaciones, haga clic en “Next” (Siguiete).

Descripción del artículo de operaciones

Describa su solicitud e incluya cómo continuará las operaciones una vez que se gasten los dólares del subsidio, si se asigna.

500 

Monto (\$):

12³ 0

AtrásSiguietePágina 8 de 18

Miembro de RARE de AmeriCorps

Si desea solicitar Ayuda para la Obtención de Recursos para miembros en Entornos Rurales (Resource Assistance for Rural Environments, RARE) de AmeriCorps, debe hacer clic en el botón de Info and Application (Información y solicitud) (flecha roja **a**). Se abrirá una nueva página ó ventana en su navegador, y debe completar toda la solicitud de RARE y enviarla. También debe completar y enviar esta solicitud.

Las solicitudes de Organizaciones Anfitrionas de RARE de AmeriCorps para el año de servicio 2024 – 2025 vencen el 1.º de abril a las 5:00 p. m, hora del Pacífico.




Vaya hasta abajo en la página y haga clic en el botón “Apply now” (Solicitar ahora), y siga las instrucciones para completar la solicitud de organizaciones anfitrionas de RARE.

A screenshot of a webpage section. At the top, there is a partial view of the meeting photo from the poster above. Below it, the heading 'Applications for the 2024-25 Service Year NOW OPEN!' is centered. The main text describes the impact of RARE AmeriCorps members, listing various community projects like rebuilding wildfire-affected areas, conducting outreach, and creating food trails. A call to action asks if the reader's community needs such support and encourages them to apply. It provides dates for information sessions: 'February 6 | March 7'. A grey box states 'Host Organization Applications due April 1st by 5:00pm PT'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Apply Now!' with a red arrow pointing to it from the right. Below the button, a black bar contains the text 'What is RARE?' in white.

El programa de RARE de AmeriCorps revisa la solicitud de RARE de AmeriCorps de forma independiente y la Oficina de Resiliencia y Manejo de Emergencias del Departamento de Servicios Humanos de Oregon no tiene control ni influencia sobre esa decisión.


Seleccione “Yes” (Sí) al lado de la flecha roja **b)** y automáticamente aparecerá \$26,000 en el campo de Amount (Cantidad), **c)**.

Miembro de RARE de AmeriCorps a) 

Deberá completar una solicitud de RARE de AmeriCorps ([Info and Aplicación](#))


Si el Programa de RARE de AmeriCorps lo selecciona para ser un sitio anfitrión, este subsidio cubrirá la totalidad de los \$26,000. Encontrará información adicional sobre los criterios de selección en la siguiente Descripción de oportunidades del sitio anfitrión. **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:** La selección del sitio anfitrión es competitiva y queda a la entera discreción del Programa de RARE de AmeriCorps. La OREM no tiene ninguna influencia en el proceso de selección del sitio anfitrión.

¿Está solicitando ser miembro de RARE de AmeriCorps?*

Sí b) 

No

Monto (\$):

c) 

Cuando haya seleccionado “Sí” o “No”, puede hacer clic en “Next” (Siguiente).

Descripción del artículo de personal

Si desea solicitar dinero para pagar personal, ingrese la mayor cantidad posible de detalles aquí. Incluya la descripción del cargo del personal, la cantidad de personal, la duración del personal, el costo por unidad (por ejemplo, \$36,000 por año, o \$30 por hora), la ubicación del empleo del personal y el propósito del personal. *Asegúrese de describir cómo continuará pagando al personal (si es necesario) después de gastar los dólares del subsidio si se le asigna.* Incluya detalles adicionales disponibles incluidos salario y costos de beneficios.

Descripción del artículo de personal

Describa su solicitud e incluya cómo continuará dotando de personal una vez que se gasten los dólares del subsidio, si se asigna.*

-

► Detalles

500

Monto (\$):

12³ 0

AtrásSiguientePágina 10 de 18


Cuando haya ingresado toda la información del artículo de personal, haga clic en “Next” (Siguiete).

Alcance comunitario

Si desea solicitar fondos para alcance comunitario, ingrese esa información aquí. Incluya la mayor cantidad posible de detalles, incluido el propósito del alcance, la ubicación o el área del alcance, el medio del alcance (por ejemplo, presencial, redes sociales, correos, organizar una reunión, ir puerta en puerta, etc.), el público destinatario del alcance, y detalles adicionales disponibles. *Asegúrese de describir cómo continuará con el alcance comunitario después de gastar los dólares del subsidio si se le asigna.*

Descripción del artículo de alcance comunitario

Describa su solicitud e incluya cómo continuará con el alcance comunitario una vez que se gasten los dólares del subsidio, si se asigna.*

500 

Monto (\$):

12³ 0

AtrásSiguietePágina 11 de 18

Cuando haya ingresado toda la información del alcance comunitario, haga clic en “Next” (Siguiete).

Descripción del artículo de edificio

Si desea solicitar un artículo de edificio, ingrese toda la información disponible aquí. Incluya la descripción del artículo de edificio. Por ejemplo, “arreglo de techo”, “rampas para sillas de ruedas” o “mejora de calefacción/ventilación/aire acondicionado”. Proporcione la mayor cantidad posible de detalles, incluidas las cotizaciones del contratista, el costo de tiempo y materiales, y el propósito del artículo de edificio. En el campo de Amount (Cantidad), ingrese el costo total para obtener el artículo de edificio.

Descripción del artículo de edificio

Describa su solicitud:*
reparación/mantenimiento/mejora/accesibilidad (máximo de \$25,000)

500

Monto (\$):

12³ 0

[Atrás](#) [Siguiete](#)

 Página 12 de 18

Cuando haya ingresado toda la información del artículo de edificio, haga clic en “Next” (Siguiete).

Descripción del artículo de gastos de ejercicio

Si desea solicitar fondos de ejercicio, ingrese toda la información disponible aquí. Incluya el tipo de ejercicio (por ejemplo, de simulación, a gran escala, etc.), el propósito del ejercicio, las personas que participan en el ejercicio, la ubicación del ejercicio, la duración del ejercicio y cualquier otra información adicional.

Descripción del artículo de gastos de ejercicio


Describa su solicitud:*
(por ejemplo, contratista para desarrollar o facilitar ejercicios de simulación, a gran escala, etc.)

500

Monto (\$):

12³ 0

[Atrás](#) [Siguiete](#)

 Página 13 de 18

Cuando haya ingresado toda la información de Ejercicio, haga clic en “Next” (Siguiete).

Descripción de otro artículo

Si desea solicitar un artículo o servicio no mencionado en esta solicitud, ingrese todos los detalles disponibles en esta sección. Si desea solicitar más de un mismo artículo, haga clic en el botón “+” al lado de la flecha roja **a)**. Ingrese el nombre de ese otro artículo en el campo al lado de la flecha roja **b)**. Incluya todos los detalles disponibles en el campo al lado de la flecha roja **c)**.

The screenshot shows a form titled "Descripción de otro artículo" with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Otro artículo (1)" with a green arrow pointing to it labeled "a)".
- Below the dropdown are three icons: a trash can, a green circle with the number "1", and a plus sign in a dashed circle.
- A text input field labeled "Nombre de otro artículo solicitado*" with a red arrow pointing to it labeled "b)".
- A larger text area labeled "Describa su solicitud:*" with a red arrow pointing to it labeled "c)".
- A character count "500" is visible in the bottom right corner of the text area.

Cuando haya ingresado toda la información de otro artículo, haga clic en “Next” (Siguiete).

Asistencia para la solicitud de ayuda

Si desea solicitar asistencia para escribir la solicitud de ayuda que no sea la que ofrece el Departamento de Servicios Humanos de Oregon, haga clic en “Yes” (Sí).

Ayuda para la solicitud de subsidios

¿Le interesa trabajar con un contratista para solicitar subsidios adicionales no ofrecidos por el ODHS?*

Esto sería sin costo alguno para usted o su organización si se le asignara.

Sí

No

[Atrás](#) [Siguiete](#) Página 15 de 18

Después de hacer clic en “Sí” o “No”, haga clic en “Next” (Siguiete).

Paso 10: Preguntas del ensayo

Debe completar las seis preguntas del ensayo para ser considerado para la asignación del subsidio. No se considerarán las solicitudes de subsidio que no respondan todas las preguntas. Lea las preguntas del ensayo atentamente y responda con la mayor cantidad posible de detalles. Cada

pregunta del ensayo tiene un límite de 3,000 caracteres incluidos los espacios.

Preguntas del ensayo

Describa su plan para implementar estrategias específicas para desarrollar resiliencia en una comunidad, mostrando de qué manera este recurso brindará servicio a la comunidad todos los días.*

3000

¿Cómo apoyará este recurso a la comunidad en caso de un desastre?*




3000

Proporcione una descripción de la capacidad del proyecto para ayudar a poblaciones y comunidades vulnerables tradicionalmente subrepresentadas en el proceso público, incluidas comunidades de color, con ingresos bajos, tribales, rurales, fronterizas, costeras, con infraestructura limitada, personas mayores, jóvenes y personas con discapacidades.*

Puede adjuntar Cartas de apoyo al hacer clic aquí en el campo con la flecha roja **a)**. Si desea adjuntar más de una Carta de apoyo, haga clic en “+” al lado de la flecha roja **b)**.

Si corresponde, adjunte cartas de apoyo.

Carta(s) de apoyo (1) ▼

   **b)**

Nombre de la organización de apoyo

Archivo de la carta de apoyo: **a)**

Soltar archivo aquí o seleccionar archivo (doc, docx, pdf, xls, xlsx, pptx, ppt, txt)

Cuando haya completado las respuestas del ensayo de la mejor manera posible, haga clic en “Next” (Siguiete).

Priorización de los artículos solicitados

Si solicitó más de un artículo, seleccione los tres artículos que sean prioritarios para usted aquí. Ingrese suficiente información para describir cada artículo para cada prioridad.

Priorización de los artículos solicitados

Si solicita más de un artículo, equipo o servicio, enumérelos según la prioridad a continuación:

Primer artículo prioritario:


Segundo artículo prioritario:

Tercer artículo prioritario:

Cuando haya ingresado sus artículos según la prioridad, haga clic en “Next” (Siguiente).

¡FELICIDADES!

Ha completado esta solicitud de ayuda. Puede hacer clic en “Back” (Volver) en cualquier momento para revisar la información que ingresó o para realizar cambios. Cuando haya completado la solicitud, haga clic en “Submit” (Enviar).

 Página 18 de 18