

# Solicitud de subsidio para el desarrollo de la comunidad

**Bienvenido a la solicitud de subsidio para el desarrollo de la comunidad del Plan de recuperación de Chicago**

Envíe su solicitud para el Departamento de Planificación y Desarrollo (Department of Planning and Development) correo electrónico a [DPD@CityofChicago.org](mailto:DPD@CityofChicago.org).

Utilice la línea de asunto: **Solicitud de subsidio para el desarrollo de la comunidad - [Nombre de su proyecto]**

**El correo electrónico debe tener fecha del 18 de agosto de 2023, a las 11:59 p. m. (CST) o antes para ser aceptado.**

Favor de esperar un día laborable para la respuesta.

Un miembro del personal del DPD responderá con un enlace personalizado donde puede cargar toda la documentación necesaria y complementaria. **Debe enviar toda la documentación en un plazo de 24 horas después de que se le envíe el enlace para que su solicitud sea tomada en cuenta.**

Una vez que recibe el enlace, envíe los siguientes documentos.

**Los documentos necesarios incluyen:**

- Cargue sus estatutos sociales constitutivos /organización o acuerdo de sociedad.\*
- Cargue el formulario 990 o la declaraciones de impuestos sobre ingresos federales de su organización.\*
- Cargue las imágenes del sitio de proyecto actual.\*
- Cargue los documentos de diseño y construcción para complementar la descripción que se da arriba.\*
- Cargue los cálculos del contratista para conocer los costos que se mencionan arriba.\*
- Cargue la documentación de cualquier financiación que ya se haya asegurado para este proyecto.\*

**Material complementario:** *estos documentos no son obligatorios, pero beneficiarán su solicitud*

- Envíe su estado anual de ganancias y pérdidas de los últimos 3 años.
- Cargue cualquier carta de apoyo que demuestre su participación con la comunidad.

## Comience la solicitud

### 1.1 - Nombre del solicitante\*

Nombre	
Apellido	

### 1.2 - Dirección de correo electrónico del solicitante\*

Nota: Toda la correspondencia relacionada con esta solicitud se enviará mediante correo electrónico

### 1.3 - Teléfono del solicitante\*

### 1.4 - Dé el nombre comercial legal con el que se ejecutará el proyecto.\*

### 1.5 - Dé el nombre DBA (“denominación social”) con el que se ejecutará el proyecto, si corresponde.

### 1.6 - Si está disponible, dé un enlace al sitio web de su organización.

# II. Información del lugar del proyecto

## 2.1 - ¿Es un lote vacío o un edificio?\*

Sí

No

**Nota:** Seleccione "Sí" si el sitio está vacío y no tiene edificación O si los edificios del lugar están vacíos.

## 2.2 - Dé la dirección del lugar del proyecto.\*

País	
Dirección	
Dirección, línea 2 (opcional)	
Ciudad	
Estado, provincia o región	
Código postal	

**Nota:** El lugar de su proyecto debe estar dentro de los límites de la ciudad de Chicago para calificar para este financiamiento.

## 2.3 - ¿Este proyecto abarca múltiples direcciones?\*

Sí, hay más de una dirección asociada a este proyecto.

No, NO hay más de una dirección asociada a este proyecto.

**Nota:** si su proyecto abarca múltiples edificios o lotes, responda "Sí", de otro modo no. Consulte el [sitio web](#) del programa para obtener las otras direcciones de los proyectos de múltiples direcciones.

**2.3.1 - Si respondió sí, use el espacio de abajo para dar todas las direcciones asociadas con este proyecto.\***

<b>País</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Dirección, línea 2 (opcional)</b>	
<b>Ciudad</b>	
<b>Estado, provincia o región</b>	
<b>Código postal</b>	

## III. Descripción del proyecto

**3.1 - Nombre del proyecto\***

--

**Nota:** Este es el nombre con el que le gustaría que conocieran a su proyecto en todas las comunicaciones (por ejemplo, información de marketing, anuncios, etc.). Puede ser el mismo que el nombre comercial legal del solicitante o el DBA comercial del solicitante.

### 3.2 - Dé una descripción concisa del proyecto. \*

**Nota:** Dé un resumen conciso de tres o cuatro oraciones de las inversiones propuestas del proyecto y cómo su organización planea usar esas inversiones para avanzar en su misión.

*Tendrá la oportunidad de expandir la información sobre su organización y del carácter del trabajo que intenta financiar en otras preguntas más adelante.*

### 3.3 - Seleccione todas las industrias en las que entraría su proyecto.\*

- Agricultura, Forestal, Pesca y Caza
- Minería, Canteras y Extracción de aceite y gas
- Servicios
- Construcción
- Manufactura
- Venta al por mayor
- Comercio al por menor
- Transporte y almacenamiento
- Información

- Finanzas y seguros
- Bienes inmuebles, alquileres y leasing
- Servicios profesionales, científicos y técnicos
- Administración de empresas y compañías
- Servicios administrativos, de soporte y de manejo de residuos y de descontaminación
- Servicios de educación
- Atención médica y asistencia social
- Arte, entretenimiento y recreación
- Servicios de alojamiento y comida
- Administración pública
- Otros servicios (excepto Administración pública)

**Nota:** Si no está seguro de en qué categoría cae su proyecto, consulte las definiciones que se dan [aquí](#).

### **3.4 - ¿Qué tipo de construcción ocurrirá en el lugar del proyecto?\***

- Construcción de una estructura nueva O ampliación del edificio.
- Renovación de una estructura existente.
- Reparación de una estructura existente Y construcción de una nueva estructura o una ampliación del edificio.

### **3.5 - Seleccione la categoría que describe mejor su papel y el estado del control del lugar.\***

- Inquilino privado / Propietario de negocio / Locatario
- Propietario privado / Desarrollador / Locatario
- Propietario e inquilino de la propiedad privada / Ocupada por el propietario
- Inquilino sin fines de lucro / Locatario
- Propietario sin fines de lucro / Locatario
- Propietario e inquilino de la propiedad sin fines de lucro / Ocupada por el propietario
- Ninguna de las opciones de arriba

# IV. Información de la organización

## 4.1 - Dé la misión, la visión y los valores de su organización. \*

**Nota:** Si es una organización sin fines de lucro asegúrese de hablar sobre su territorio de servicio y de las personas a las que sirve.

## 4.2 - ¿Qué antigüedad tiene su organización?\*

- Menos de un año
- Entre 1 y 5 años
- Más de 5 años

## 4.3 - Dé su número de licencia de negocio \*

**Nota:** Si no corresponde, escriba "NA".

## 4.4 - ¿Cómo clasificaría a su organización?\*

- Corporación
- Sociedad de responsabilidad limitada (SRL)
- Sociedad colectiva
- Sociedad limitada
- Organización sin fines de lucro
- Propietario único/individual

**4.4.1 - ¿Este es un negocio/una organización operada en casa?**

Sí

No

**4.5 - Use la tabla para mencionar los nombres y las direcciones de la dirigencia. Para los negocios, mencione a todas las personas que tienen al menos un 7.5 % de interés de propiedad en la organización. Para las organizaciones sin fines de lucro, haga una lista de su junta de directores y al personal ejecutivo.**

	<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	<b>Dirección residencial</b>	<b>Posición/Título (por ejemplo, Presidente, Miembro, Propietario, Socio, Director ejecutivo, etc.)</b>	<b>Porcentaje de propiedad en solicitante de subsidio (si corresponde)</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**4.6 - Cargue sus estatutos sociales constitutivos /organización o acuerdo de sociedad **cuando le den el enlace después de enviar la solicitud.\*****

Tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg

**Los documentos aceptables incluyen:**

- Estatutos sociales de la organización
- Estatutos sociales constitutivos
- Certificado de sociedad limitada
- Acuerdo de sociedad limitada
- Certificado de sociedad de responsabilidad limitada
- Acuerdo de sociedad de responsabilidad limitada

**Nota:** Las organizaciones sin fines de lucro pueden cargar los documentos de su incorporación o su designación 501(c)(3) aquí.

**4.7 - Cargue el formulario 990 o la declaración de impuestos sobre ingresos federales de su organización **cuando haya recibido el enlace después de enviar la solicitud****

Tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg

# V. CONDICIONES ACTUALES DEL LUGAR DEL PROYECTO

## 5.1 - ¿Qué área total en pies cuadrados de la propiedad (tierra) ocupa ACTUALMENTE el lugar del proyecto?\*

Nota: Esta es la superficie total del lugar del proyecto COMO ESTÁ y NO incluye ninguna tierra que haya intentado adquirir (si corresponde).

## 5.2 - ¿Qué área bruta en pies cuadrados del edificio/estructura ocupa ACTUALMENTE el proyecto propuesto?\*

Nota: El área bruta remite a la suma del área de todos los pisos en todo el edificio/estructura actualmente en el lugar. Esta pregunta hace referencia al área bruta del edificio/estructura COMO ESTÁ.

## 5.3 - Seleccione TODOS los usos que actualmente ocupa el lugar del proyecto. \*

- Ventas al menudeo
- Oficina
- Industrial
- Hotel
- Institucional (Atención médica/Educación)
- Residencial
- Servicios sociales (Desarrollo de fuerza laboral/Programas de reinserción/Servicios para personas sin hogar)
- Actualmente no hay usos ocupando el lugar del proyecto.

Nota: “Actualmente no hay usos ocupando el lugar del proyecto” significa que el lugar actualmente está vacío.

**ALT: Si es un edificio residencial, dé:**

### 5.3.7 - Total actual de unidades de índice de mercado\*

**Nota:** Escriba 0 si no hay unidades de índice de mercado.

### 5.3.8 - Total actual de unidades asequibles\*

**Nota:** Escriba 0 si no hay unidades asequibles.

Puede encontrar más información de la Ordenanza de requisitos asequibles [aquí](#).

## 5.4 - Dé una descripción detallada de las condiciones físicas actuales del lugar del proyecto.\*

**Hable de lo siguiente:**

1. La condición del terreno y de todas las estructuras existentes.
2. La idoneidad del lugar para el desarrollo propuesto.
3. Cualquier problema confirmado (o percibido) importante (por ejemplo, contaminación ambiental, caída del techo, etc.).

## 5.5 - Cargue las imágenes del lugar de proyecto actual **en su enlace después de enviar la solicitud.**

Seleccione hasta 20 archivos para adjuntar. Tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .ppt, .pptx

**Nota:** Dé fotos del lugar del proyecto, incluyendo imágenes del interior y el exterior de los edificios.

# VI. CONDICIONES FUTURAS DEL LUGAR DEL PROYECTO

## 6.1 - Terrero total propuesto (propiedad) en pies cuadrados\*

Nota: Esta es la superficie total del lugar del proyecto FUTURO e incluye ninguna tierra que haya intentado adquirir (si corresponde).

## 6.2 - Edificio total propuesto (estructuras) en pies cuadrados\*

Nota: El área bruta remite a la suma del área de todos los pisos en todo el edificio/estructura actualmente en el lugar. Esta pregunta hace referencia al área bruta FUTURA del edificio/estructura y debería incluir las modificaciones/ampliaciones al edificio.

## 6.3 - Seleccione TODOS los usos propuestos para el lugar del proyecto.\*

- Ventas al menudeo
- Oficina
- Industrial
- Hotel
- Institucional (Atención médica/Educación)
- Residencial
- Servicios sociales (Desarrollo de fuerza laboral/Programas de reinserción/Servicios para personas sin hogar)
- Actualmente no hay usos ocupando el lugar del proyecto.

Nota: “Actualmente no hay usos planificados para ocupar el lugar del proyecto” significa que el uso final para el lugar del proyecto no ha sido identificado.

**ALT: Si es un edificio residencial, dé:**

### 6.3.1 - Total propuesto de unidades de índice de mercado\*

Nota: Escriba "0" si no hay unidades de índice de mercado.

### 6.3.2 - Total propuesto de unidades asequibles\*

Nota: Escriba 0 si no hay unidades asequibles.

Puede encontrar más información de la Ordenanza de requisitos asequibles [aquí](#).

### 6.3.4 - ¿Cuántas unidades asequibles informadas arriba son específicamente unidades asequibles para ingresos restringidos/ingresos limitados?\*

Nota: Escriba 0 si no hay unidades de vivienda asequibles para ingresos restringidos/ingresos limitados.

### 6.4 - Describa el proyecto propuesto.\*

Nota: Esta es su oportunidad de dar una descripción detallada para su proyecto. Asegúrese de cubrir todos los aspectos de:

- **Quién:** ¿Quién es la organización que hará este trabajo? ¿Para quién se crea este servicio?
- **Qué:** ¿Qué trabajo se está haciendo? ¿Cuál es el propósito previsto?
- **Dónde:** ¿Dónde se situará este proyecto?
- **Cuando:** Dé un programa generalizado de cuándo espera comenzar y terminar este proyecto.

## 6.5 - ¿Tiene documentos de diseño y construcción para cargar en este momento?\*

Sí

No

**Nota:** Los documentos de diseño y construcción hacen referencia, entre otros a lo siguiente:

- Planos del lugar
- Elevaciones arquitectónicas
- Representaciones arquitectónicas
- Evaluaciones de energía
- Dibujos de ingeniería
- Especificaciones del vehículo eléctrico o de la estación de carga para vehículos eléctricos

### 6.5.1 - Cargue los documentos de diseño y construcción para complementar la descripción que se da arriba **en su enlace después de enviar la solicitud.**

Seleccione hasta 15 archivos para adjuntar.

Tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .ppt, .pptx

**Nota:** Los documentos aceptados incluyen, entre otros los siguientes:

- Planos del lugar
- Elevaciones arquitectónicas
- Representaciones arquitectónicas
- Evaluaciones de energía
- Dibujos de ingeniería
- Especificaciones de los vehículos eléctricos

# VII. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

## 7.1 - Complete la tabla de presupuesto del proyecto\*

**Nota:** Sea lo más específico posible, esta tabla se usará para determinar qué costos son elegibles para el financiamiento.

1	Categoría del costo	Cantidad (en dólares de Estados Unidos)	Más notas	¿Tiene respaldo con la oferta/cálculo del contratista? (Responda "Sí" o "No")
	Cargos de diseño/arquitectura			
3	Cargos de permisos			
4	Demolición/Preparación del lugar			
5	Techo			
6	Paredes			
7	Pisos			
8	Ventanas			
9	Puertas			
10	Mampostería			
11	Fontanería			
12	HVAC/Mecánica			
13	Instalación eléctrica			
14	Carpintería			

15	Seguridad del sistema del edificio			
16	Paisajismo&señalización exterior			
17	Acabados y accesorios			
18	Mobiliario y equipamiento			
19	Otros costos no relacionados con la construcción (describalos en las demás notas)			
20	Otros costos de construcción (describalos en las demás notas)			
21	Costo de adquisición de la propiedad			
22	Costo total de la construcción	0		
23	Total de gastos no relacionados con la construcción	0		
24	Contingencia del proyecto (10 %)	0		
25	Costos totales del proyecto			

## 7.2 - Costo total del proyecto\*

\$	USD
----	-----

**Nota:** Copie este número directamente de la tabla de arriba.

## 7.3 - Cargue los cálculos del contratista para conocer los costos que se mencionan arriba **en su enlace después de enviar la solicitud.**

Seleccione hasta 15 archivos para adjuntar.

Tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx

**Nota:** Asegúrese de que todos los cálculos los hagan **contratistas calificados.**

#### 7.4 - Complete la tabla de financiamiento del proyecto\*

Tipo de financiamiento	Cantidad en dólares	Más notas (opcional)	¿Los fondos son garantizados o anticipados? (Responda "Garantizados" o "Anticipados")
Cheques/ahorros comerciales:			
Cheques/ahorros personales:			
Préstamos de instituciones financieras:			
Préstamos de particulares:			
Valores (acciones y bonos):			
Regalos de particulares:			
Regalos/subvenciones de instituciones (federales, estatales, sin fines de lucro):			
Regalos/subvenciones de la Ciudad de Chicago:			
Financiamiento colectivo:			
Otras fuentes de financiamiento:			
Total:			

**7.5 - ¿Cuánto del financiamiento de su proyecto ha ASEGURADO hasta el presente?\***

\$.            USD
--------------------

**Nota:** El financiamiento asegurado hace referencia al dinero/capital al que puede acceder en este momento. Si no tiene ningún financiamiento asegurado en este momento, escriba "0".

**7.6 - Cargue la documentación de cualquier financiación que ya se haya asegurado para este proyecto **en el enlace dado después de enviar la solicitud.****

Seleccione hasta 15 archivos para adjuntar.

Tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx

**Los documentos aceptables incluyen:**

- **Estados de cuenta bancarios** en nombre del solicitante con números de cuenta redactados.
- **Hojas de condiciones del préstamo** en nombre del solicitante.
- **Cartas firmadas y notariadas** indicando las donaciones de fondos al solicitante.
- **Compromisos formales de subsidios externos** (por ejemplo, créditos impositivos u otras subvenciones) al solicitante que especifiquen claramente la naturaleza y los términos de las obligaciones.

**7.7 - Indique si actualmente pide o ha pedido financiamiento, específicamente para este proyecto, del gobierno, de organizaciones privadas o filantrópicas?\***

Sí

No

**Nota:** Indique "Sí", si ha pedido otra fuente de financiamiento pero no la recibió.

**7.7.1 - Si respondió "sí", use la tabla de abajo para dar más información.\***

	Fecha aplicada (mm/aaaa)	Nombre del programa	¿Recibió los fondos?	Cantidad de la subvención en dólares	Describa cómo se usaron los fondos (si corresponde).
1					
2					

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**7.7.2 - Si respondió “Sí” en la pregunta 7.7, cargue los documentos que respaldan el financiamiento anticipado total de su proyecto **en el enlace que le dieron después de enviar la solicitud.****

Seleccione hasta 15 archivos para adjuntar. Aún no se han adjuntado archivos. Puede agregar 15 archivos más.

Tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf, .jpg, .jpeg, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx

**Los documentos aceptables incluyen:**

- **Estados de cuenta bancarios** en nombre del solicitante con números de cuenta redactados.
- **Hojas de condiciones del préstamo** en nombre del solicitante.
- **Cartas firmadas y notariadas** indicando las donaciones de fondos al solicitante.

- **Compromisos formales de fondos externos** (por ejemplo, créditos fiscales u otras subvenciones) al solicitante que especifiquen claramente la naturaleza y los términos de las obligaciones.

**7.7.3 - Si respondió "Sí" en la pregunta 7.7, ¿cuánto financiamiento total anticipado espera que le confirmen (sin incluir esta subvención)?\***

\$.	USD
-----	-----

**Nota:** Pueden ser otras subvenciones, préstamos, incentivos o regalos que ha pedido pero que aún no ha recibido. Si **no** espera confirmación de ningún otro fondo, escriba "0".

**7.8 - ¿Pidió o recibió fondos de subsidio de la Ciudad de Chicago en los últimos 3 años?\***

Sí

No

**Nota:** ¿Pidió o recibió fondos de subsidio de la Ciudad de Chicago en los últimos 3 años **(SIN INCLUIR ESTA SOLICITUD)**?

**7.8.1 - Si respondió "Sí", complete la tabla de abajo para decir cuándo recibió cada subvención.\***

**Nota:** No incluya los fondos pedidos en esta solicitud.

	Fecha aplicada (mm/aaaa)	Nombre del programa	¿Recibió los fondos?	Cantidad de la subvención en dólares	Describa cómo se usaron los fondos (si corresponde).
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

### 7.9 - **Adjunte** su estado anual de ganancias y pérdidas de los últimos 3 años.

Seleccione hasta 5 archivos para adjuntar.

Tipos de archivos aceptables: .csv, .doc, .docx, .odt, .pdf, .rtf, .txt, .wpd, .wpf, .gif, .jpg, .jpeg, .png, .svg, .tif, .tiff

**Nota:** *Las organizaciones sin fines de lucro* están exentas de esta cuestión. Todas las demás instituciones *sin fines de lucro* deben dar su estado anual de ganancias y pérdidas de los últimos 3 años. Si es una **empresa emergente** y no tiene ventas e ingresos de los últimos tres años, puede dar las proyecciones de los próximos 3 años.

## VIII. APTITUD DEL PROYECTO

### 8.1 - ¿En qué etapa está el proyecto?\*

Primera etapa

Etapa intermedia

Última etapa

**Primera etapa: *Aún estamos diseñando nuestro proyecto.***

Por ejemplo, el proyecto está en predesarrollo, y se pueden planificar algunas de las siguientes actividades: análisis de factibilidad económica y de mercado, diseños esquemáticos preliminares, debida diligencia del lugar y participación y coordinación de la comunidad.

**Etapa intermedia: *Estamos listos para comenzar a construir nuestro proyecto.***

Por ejemplo, hay actividades de predesarrollo es curso. Estas actividades pueden incluir: análisis de factibilidad económica y de mercado, diseños esquemáticos preliminares, debida diligencia del lugar y participación y coordinación de la comunidad. Se está preparando el proyecto para pasos como aprobación de zonificación y revisión de permisos.

**Última etapa: *Ya comenzamos con la construcción de nuestro proyecto.***

Por ejemplo, ya se envió el proyecto para la aprobación de zonificación y revisión de permisos, y la adquisición o la construcción del lugar están en curso o está programada para comenzar.

**8.2 - Describa brevemente en qué etapa del programa del proyecto se encuentra y anticipe los próximos pasos. \***

**8.3 - Use la tabla de abajo para detallar su programa del proyecto. \***

**Nota:** Identifique el estado actual de cada uno de los pasos del proyecto. Las opciones son: COMPLETADO, PENDIENTE, NO INICIADO o NO APLICA.

		Escriba el Estado como uno de los siguientes: completado, pendiente, no iniciado o NA	Dé las fechas de inicio y finalización previstas para cualquier fila identificada como pendiente o no iniciada.	
--	--	---	---	--

		Estado	Mes/año de inicio (mm/aaaa)	Mes/año de finalización (mm/aaaa)
3	Concepto/visión			
4	El negocio necesita una evaluación/plan final			
5	Viabilidad del proyecto			
6	Financiamiento			
7	Desarrollo previo			
8	Adquisición del lugar			
9	Licitaciones de construcción			
10	Selecciones de los contratistas			
11	Diseño previo			
12	Diseño esquemático			
13	Desarrollo del diseño			
14	Documentación de la construcción			
15	Convocatoria de Licitaciones			
16	Permisos			
17	Adquisición/compra de bienes			
18	Construcción/instalación			
19	Comienzo de la obra			

20	Inspecciones preliminares			
21	Inspecciones finales			
22	Cierre de la construcción			
23	Operaciones comerciales			
24	Inventario y capacitación del personal			
25	Gran apertura			

#### 8.4 - ¿Cuál es el estado de su solicitud de permiso de edificio?\*

- No es necesario un permiso de edificación para este proyecto
- La solicitud de permisos de construcción aún no se ha enviado
- La solicitud de permisos de construcción se ha enviado y está pendiente de revisión
- Se ha expedido el permiso de construcción

#### 8.4.1 - Si tiene un número de solicitud de permiso **escríbalo abajo\***

#### 8.5 - Además del financiamiento, ¿qué tipos de ayuda necesita este proyecto de los departamentos de la ciudad u otros expertos técnicos? \*

Nota: Los ejemplos incluyen, entre otros, participación en la comunidad, alivio de zonificación, permisos, licencias, evaluaciones de energía o incentivos.

--

**8.6 - ¿Está trabajando con un contratista general?\***

- Sí, he contratado a un contratista general y estoy trabajando activamente con esa persona.
- No, pero planeo trabajar con un contratista general.
- No, tengo que encontrar un contratista general.
- No, NO usaré un contratista general para este proyecto.

**8.6.1 - Si respondió "Sí", ¿su contratista general se seleccionó mediante un proceso de licitación competitivo?\***

- Sí
- No

Nota: Un proceso de licitación competitiva significa que un solicitante ha pedido cálculos de costo de al menos dos contratistas generales calificados para la misma extensión de trabajo.

**8.7 - ¿Está trabajando con un arquitecto?\***

- Sí, he contratado a un arquitecto y estoy trabajando activamente con esa persona.
- No, pero planeo trabajar con un arquitecto.
- No, tengo que encontrar un arquitecto.
- No, NO usaré un arquitecto para este proyecto.

**8.7.1 - Si respondió "Sí", incluya la siguiente información:**

**Arquitectura\***

<b>Nombre</b>	
---------------	--

Apellido	
----------	--

### 8.7.2 - Nombre de la empresa del arquitecto\*

--

### 8.7.3 - Correo electrónico del arquitecto

--

## IX. IMPACTO DEL PROYECTO

### 9.1 - Describa el efecto de su proyecto\*

--

Límite: 1500 palabras

#### Considere lo siguiente (si corresponde):

- ¿A qué comunidad o grupos de personas prestará servicios este proyecto?
- ¿Cómo cubrirá sus necesidades el proyecto?
- ¿El proyecto contribuye a usos similares en las cercanías o da ofertas diferentes únicas para la comunidad?
- ¿El proyecto aprovecha el desarrollo existente o planificado de las cercanías?

### 9.2 - ¿El proyecto aseguró cualquier ayuda para la comunidad?\*

**Nota:** Considere todas las partes interesadas como grupos locales, residentes u otros líderes de la comunidad. Especifique qué organizaciones de la comunidad, representantes u otras partes interesadas locales han expresado su apoyo para el proyecto. Indique también si hay algún miembro de la comunidad que se oponga activamente al proyecto y por qué (*esto no afectará su solicitud de manera negativa*).

### **9.3 - Cargue cualquier carta de apoyo que demuestre su participación en la comunidad en el enlace que le dan después de enviar la solicitud.**

Seleccione hasta 10 archivos para adjuntar.

Tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf

**Nota:** No son necesarias las cartas de apoyo pero podrían fortalecer su solicitud. Considere que estas cartas pueden ser de grupos locales, residentes u otros líderes de la comunidad.

### **9.4 - Como destinatario de esta subvención se espera que incorpore las Directrices de diseño del Barrio del Departamento de Planificación y Desarrollo. Use el espacio de abajo para explicar cómo su proyecto incorpora estas 5 directrices.\***

**Nota:** Describa cómo su proyecto incorpora las [Directrices de diseño del Barrio del Departamento de Planificación y Desarrollo \(2020\)](#):

- **Equidad e inclusión** (por ejemplo, lograr un trato justo, ayudas específicas y prosperidad para todos los ciudadanos)
- **Innovación** (por ejemplo, implementar enfoques creativos al diseño y a la resolución de problemas)
- **Sentido del lugar** (por ejemplo, celebrar y fortalecer la cultura de nuestras comunidades)
- **Sustentabilidad** (por ejemplo, compromiso con la longevidad medioambiental, cultural y financiera)
- **Comunicación** (por ejemplo, fomentar la apreciación del diseño y responder a las necesidades de la comunidad)

Hable de cada una de las cinco directrices de arriba.

# XII: Preguntas demográficas

## EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:

Esta información solo se debe usar para informar y no se debe usar en el proceso de revisión o toma de decisión.

**De hecho, esta información se oculta de los revisores.**

**Puede omitir la pregunta seleccionando la respuesta “prefiero no responder” en cada pregunta.**

**Para las siguientes preguntas, “liderazgo general” se define como el CEO/CFO/COO, presidente, junta directiva o el personal con la autoridad para tomar decisiones/responsabilidad de administración.**

**Seleccione todas las que correspondan para su organización:\***

- La misión de la organización se centra explícitamente en las comunidades BIPOC o la equidad racial
- Por lo menos 51 % de los propietarios o del liderazgo (CEO/CFO/ED/presidente/junta directiva) se identifica a sí mismo como BIPOC
- Por lo menos 51 % del personal sénior se identifica a sí mismo como BIPOC
- El proyecto o la iniciativa la lidera una mayoría de miembros del grupo BIPOC
- La organización está implementando iniciativas de DEI y navegando una transición organizacional para un valor líquido de la vivienda mayor en programación/operaciones
- Ninguna de las opciones de arriba
- Preferimos no responder
- BIPOC significa negros, indígenas y personas de color.

**El liderazgo general de nuestra organización es en su mayoría:\***

- Blanco o caucásico
- Negro o afroamericano
- Asiático o isleño del Pacífico
- Nativo americano o americano de Alaska
- Una raza que no se menciona aquí
- Preferimos no responder

**Nota:** El liderazgo general se define como el CEO/CFO/COO, presidente, junta directiva o el personal con la autoridad para tomar decisiones/responsabilidad de administración.

**El liderazgo general de nuestra organización es en su mayoría:\***

- Hispano o latino/latina/latinx
- No hispano o latino/latina/latinx
- Preferimos no responder

**Nota:** El liderazgo general se define como el CEO/CFO/COO, presidente, junta directiva o el personal con la autoridad para tomar decisiones/responsabilidad de administración.

**El liderazgo general de nuestra organización es en su mayoría:\***

- Hombre
- Mujer
- Género no conforme/no binario/género Queer
- Transgénero
- Un género que no se menciona aquí
- Preferimos no responder

**Nota:** El liderazgo general se define como el CEO/CFO/COO, presidente, junta directiva o el personal con la autoridad para tomar decisiones/responsabilidad de administración.

**¿Cómo se enteró de este programa?\***

- Redes sociales (Instagram, Facebook, Twitter, etc.)
- Correo electrónico o boletín electrónico

- Motores de búsqueda
- Recomendación verbal
- Evento en persona
- Sitio web de la Ciudad de Chicago
- Otros

Esta información se usa para mejorar los recursos/la ayuda que damos a los solicitantes. Las respuestas a esta pregunta no afectará su solicitud.

**Otros:\***

**¿Alguien lo ayudó a completar esta solicitud?**

- No, completé esta solicitud yo mismo.
- Un amigo o familiar
- Un consultor
- Una organización/un socio de la comunidad
- Otros
- Prefiero no responder.

**Nota:** Esta información se usa para mejorar los recursos y las comunicaciones que damos a los solicitantes. Las respuestas a esta pregunta no afectarán su solicitud y se ocultan de los revisores.

**Especifique la organización que lo ayudó a completar esta solicitud:**

**Nota:** La respuesta a esta información ayudará al Departamento de Planificación con nuestras comunicaciones (por ejemplo, enviar los recursos, actualizaciones y más información sobre nuestros programas). Esto no afectará su solicitud en forma negativa.

# XIII. Términos y condiciones

**Al marcar esta casilla, acepto los requisitos de deudor moroso de la Ciudad de Chicago.\***

Todos los beneficiarios del programa deben cumplir los requisitos del Departamento de Finanzas para comprobar si tienen deudas con la Ciudad de Chicago. Cualquier beneficiario que tenga una deuda pendiente con la Ciudad o los propietarios (si el beneficiario es propietario de la propiedad) que están atrasados en sus impuestos a la propiedad, están obligados a pagar todas las deudas o firmar un plan de pago para ello antes de cualquier pago del subsidio de desarrollo de la comunidad. El solicitante certifica que la información presentada en esta solicitud y cualquier material complementario presentado es verdadera y correcta. Además, el solicitante certifica que comprende los requisitos de deudor moroso (descritos arriba) para el programa. La información falsa puede dar lugar a la pérdida de la elegibilidad.

**Al marcar esta casilla, confirmo y certifico que toda la información y las respuestas a estas preguntas son completas, ciertas y correctas a mi leal saber o entender.\***

**Nota:** La información falsa puede dar lugar a la pérdida de la elegibilidad y a la consideración de este programa.