

Subvención CRA para Pavimentación y Repavimentación de Estacionamientos

Lineamientos Generales del Proyecto

El propósito del Programa de Subvenciones para Pavimentación es fomentar el desarrollo y mantenimiento de áreas de estacionamiento ubicadas adecuadamente dentro del distrito de la CRA. La aprobación de un proyecto propuesto se basa en la consistencia general del proyecto con las Regulaciones de Desarrollo de Tierras de Dade City (LDR), el Plan de Reurbanización Comunitaria y los requisitos de permisos del SWFWMD.

- A. Los estacionamientos y su pavimentación deberán diseñarse y construirse cumpliendo con todos los requisitos de las Regulaciones de Desarrollo de Tierras de Dade City, los requisitos de permisos del SWFWMD y deberán ser consistentes con el Plan de Reurbanización Comunitaria de la CRA.
- B. Dentro de un período de tres (3) años, solo se asignará una subvención para pavimentación o repavimentación a un solicitante o propiedad, y las subvenciones se otorgarán por orden de llegada. Durante este período, cualquier solicitante que reciba esta subvención no será elegible para otras subvenciones de la Junta de la CRA. Todas las subvenciones se basan en una contribución compartida 50/50 (Propietario/Inquilino y CRA) hasta un máximo de \$5,000 dentro de cualquier período de tres (3) años.
- C. Si un estacionamiento contiguo es compartido por más de un propietario, todos los propietarios y/o inquilinos deberán participar en el programa. Solo se otorgará una subvención, con un máximo de \$5,000 dentro de un período de tres (3) años.
- D. No se otorgarán subvenciones a propiedades del gobierno o de organizaciones sin fines de lucro, ni a inquilinos en dichas propiedades.
- E. No se otorgarán subvenciones a miembros de la Junta de la CRA, familiares inmediatos, ni a entidades comerciales en las que tengan participación
- F. Todos los impuestos, licencias comerciales y servicios públicos deben estar al día al momento de la solicitud.
- G. El beneficiario es responsable de obtener todos los permisos necesarios, incluyendo los del Distrito de Manejo de Agua del Suroeste de Florida. Los fondos no pueden utilizarse para pagar tarifas de permisos.
- H. Para verificar que los costos sean razonables, se requieren tres (3) estimaciones.

NOTA: Los contratistas deben estar certificados por la Ciudad de Dade City en su oficio.

- I. Para calificar, se debe presentar una solicitud completa (con planos) a: Ciudad de Dade City, Attn: Director de CRA, 38020 Meridian Ave (City Hall), Dade City, FL 33526-1355.
- J. Ningún trabajo financiado por esta subvención podrá comenzar hasta ser autorizado por la Junta de la CRA.
- K. Tras la finalización del trabajo, el edificio deberá estar ocupado u operativo dentro de seis (6) meses. De no cumplirse, el beneficiario deberá reembolsar la totalidad de la subvención. Se podrá solicitar una extensión única de tres (3) meses.
- L. Si el edificio se vende dentro de tres (3) años, se deberá reembolsar la totalidad de la subvención.

Subvención CRA para Pavimentación y Repavimentación Procedimientos del Programa

Responsabilidades

Director de la CRA – Persona de contacto principal, responsable del registro y autoridad para la coordinación del programa de subvenciones de contrapartida.

Junta de la Agencia de Reurbanización Comunitaria (Junta del CRA) – Evalúa recomendaciones del personal y aprueba o deniega la financiación de los proyectos propuestos.

Procedimientos

- 1. SE REALIZA UNA REUNIÓN PREVIA A LA SOLICITUD ENTRE EL DIRECTOR DEL CRA Y EL/LOS SOLICITANTE(S) PARA ANALIZAR LOS BENEFICIOS Y REQUISITOS DEL PROGRAMA, LAS GUÍAS DE DISEÑO, LOS REQUISITOS DE LAS REGULACIONES DE DESARROLLO URBANO, EL PROCESO DE SOLICITUD, LA PROPUESTA ESPECÍFICA Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN PERTINENTE. (EL SOLICITANTE PUEDE DESEAR PRIMERO CONSULTAR EL PROYECTO CON LAS AGENCIAS DE PERMISOS PARA OBTENER ALGÚN NIVEL DE GARANTÍA DE QUE EL PROYECTO ES SUSCEPTIBLE DE SER APROBADO.) PARA PROGRAMAR UNA REUNIÓN PREVIA A LA SOLICITUD, COMUNÍQUESE CON EL DIRECTOR DEL CRA AL 352-523-5048.**

2. El solicitante presenta una copia de la solicitud, incluyendo los datos de respaldo, a la oficina del Director del CRA. El paquete de solicitud se revisa para verificar su integridad y se devuelve al solicitante si se requiere información adicional.
3. El personal revisa la solicitud para verificar su consistencia con las Guías de Diseño, las Regulaciones de Desarrollo Urbano, el Plan de Reurbanización Comunitaria y su compatibilidad general con las estructuras y temas actuales del Área de Reurbanización Comunitaria. Todas las propiedades inscritas en el Registro Histórico serán revisadas por el Comité Asesor de Preservación Histórica antes de ser presentadas a la Junta del CRA para su consideración. El personal emitirá una recomendación de aprobación o denegación de la solicitud. Las solicitudes de proyectos con la recomendación del personal serán presentadas a la Junta del CRA para su consideración en su próxima reunión ordinaria. El solicitante también será notificado de la recomendación del Comité. Se brindará al solicitante toda oportunidad para modificar la solicitud original con el fin de obtener una recomendación positiva del personal antes de la consideración por parte de la Junta del CRA.
4. La Junta del CRA revisará la solicitud del proyecto y todas las recomendaciones. La Junta del CRA aprobará, denegará o devolverá la solicitud al solicitante para modificaciones o recopilación de información adicional. Cualquier modificación al proyecto sugerida durante la reunión de la Junta del CRA que vaya a incorporarse al proyecto deberá ser reprogramada para otra reunión del TAC. La Junta del CRA puede aprobar o denegar una solicitud en contra de las recomendaciones. La capacidad de la Junta del CRA para aprobar, denegar o devolver la solicitud queda a su entera discreción.
5. El solicitante será notificado de la próxima reunión de revisión de la solicitud por parte de la Junta del CRA y será invitado por el Director del CRA a asistir a la reunión para discutir la solicitud y responder a cualquier pregunta que pueda surgir durante las deliberaciones de la Junta del CRA. Los resultados de la acción de la Junta del CRA serán proporcionados al solicitante mediante una carta del Director del CRA. La carta indicará las razones de la decisión tomada por la Junta del CRA.
6. Ningún trabajo para el cual se haya solicitado una subvención podrá comenzar hasta que sea autorizado por la Junta del CRA y el solicitante haya recibido la aprobación por escrito. Una vez recibida la notificación escrita de aprobación por parte de la Junta del CRA, el trabajo podrá comenzar de acuerdo con la solicitud aprobada. El solicitante es responsable de obtener todos los permisos necesarios para completar el proyecto. La aprobación de la solicitud por parte de la Junta del CRA no garantiza la obtención de permisos. Todos los requisitos de licencias aplicables deberán cumplirse.

7. Cualquier cambio no aprobado a la solicitud o al pavimento anulará la adjudicación de la subvención. Si el solicitante desea modificar el proyecto después de la aprobación de la Junta del CRA, deberá comunicarse con el Director del CRA. Los cambios serán presentados por el Director del CRA a la Junta del CRA para su consideración.
8. Todas las mejoras compensadas por la subvención deben estar completadas y se debe presentar una factura detallada que muestre el pago final o una exención final de gravamen, si corresponde, para el reembolso dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la aprobación del CRA; de lo contrario, todos los fondos de la subvención serán perdidos. La Junta del CRA podrá otorgar extensiones de tiempo limitadas.
9. Una vez finalizado el trabajo, el solicitante debe presentar al Director del CRA: (a) todas las facturas pagadas o una exención final de gravamen para el reembolso, (b) un formulario W-9, (c) comprobante de pago (por ejemplo, cheque cancelado) y (d) una declaración jurada del contratista certificando que todo el trabajo está completo. El Director del CRA notificará al solicitante sobre cualquier información de reembolso incompleta dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la solicitud de reembolso.
10. El Director del CRA presentará las facturas pagadas detalladas o la exención final de gravamen al Oficial de Finanzas para el reembolso, junto con la verificación de que el trabajo se ha completado de acuerdo con la solicitud aprobada. Copias también serán enviadas al Administrador de la Ciudad.
11. El Oficial de Finanzas procesará el reembolso al solicitante de acuerdo con los procedimientos regulares de pago de la Ciudad. **No se desembolsarán fondos hasta que todo el trabajo esté completado y todos los elementos establecidos en el párrafo 9 hayan sido presentados.**

Solicitud del Programa de Subvención de Pavimentación y Repavimentación

Nombre del Solicitante:

Nombre del Negocio:

¿Es Inquilino o Propietario?:

(Si es inquilino, incluir autorización del propietario.)

Dirección de la Propiedad: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Descripción del trabajo:

¿Existen violaciones de código, impuestos o pagos pendientes? SÍ o NO

Si la respuesta es sí, explique:

Trabajo de pavimentación: NUEVO Ó REPAVIMENTACIÓN

Oferta uno: Contratista _____ Monto de la oferta \$ _____

Oferta dos: Contratista _____ Monto de la oferta \$ _____

Oferta tres: Contratista _____ Monto de la oferta \$ _____

Costo Total del Proyecto: _____ Monto Solicitado: _____

Por medio de la presente, presento los planos, especificaciones y muestras de color adjuntos para el proyecto propuesto y entiendo que estarán sujetos a revisión y deberán ser aprobados por la Junta del CRA.

Entiendo que ningún trabajo puede comenzar hasta que haya recibido la aprobación por escrito de la Junta del CRA.

Asimismo, entiendo que el proyecto debe completarse dentro de los cuatro (4) meses a partir de la fecha de aprobación y que los fondos de la subvención no serán desembolsados hasta que el proyecto esté completamente finalizado.

Certifico que he leído las Guías Generales del Proyecto y los Procedimientos del Programa de la Subvención para Pavimentación y Repavimentación del CRA y acepto cumplir con todos los requisitos. Además, certifico que ningún miembro de la Junta del CRA, ni ningún familiar

inmediato de un miembro de la Junta del CRA, posee una participación mayoritaria en el solicitante de esta subvención.

Firma del Solicitante

Fecha

**ESTADO DE FLORIDA
CONDADO DE PASCO**

Este registro fue reconocido ante mí en este día ____ de _____ de 20____, por
_____.

(Sello)

Nombre en letra de molde: _____

Notario Público, Estado de _____

Datos de Apoyo (Anexo A)

Cada solicitud deberá incluir fotos que muestren claramente la condición actual del área de estacionamiento.

Proyectos Propuestos por Inquilinos

Los inquilinos deben presentar autorización notariada del propietario.

Lista de Verificación

_____ Solicitud

_____ 3 cotizaciones

_____ Planos/Dibujos Ingenieriles del trabajo a realizar

_____ Fotografía(s) reciente(s) en color del área a utilizar para la subvención de pavimentación del estacionamiento

_____ Carta de aprobación notariada del propietario del edificio si el solicitante es un inquilino

_____ W-9

_____ Acciones de cumplimiento de código (si aplica)

_____ Impuestos Ad Valorem Pagados, Licencia Comercial, Servicios Públicos Pagados

_____ Revisión de Preservación Histórica