

Gobierno de Puerto Rico

## Autoridad de Desperdicios Sólidos

### **Solicitud de Fondos**

Para los Programas de Reducción, Reuso y Reciclaje de Municipios

<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>	<b>NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL PROYECTO:</b>
<b>TIPO DE ENTIDAD:</b>	
<b>DIRECCIÓN FÍSICA:</b>	<b>TELÉFONO:</b>
	<b>FAX:</b>
<b>TELÉFONO:</b>	<b>TIPO DE ASISTENCIA SOLICITADA:</b>
<b>FAX:</b>	<b>Asignación de Fondos</b>
<b>DIRECTOR DEL PROYECTO:</b>	<b>DIRECTOR DE FINANZAS:</b>
<b>DIRECCIÓN POSTAL</b>	<b>DIRECCIÓN POSTAL</b>
<b>PERSONA CONTACTO:</b>	
<b>PERIODO DE USO DE FONDOS PARA PROYECTO PERMANENTE:</b>	
<b>DESDE:</b> _____	<b>HASTA:</b> _____
<b>IMPACTO DEMOGRÁFICO:</b>	

## **INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA A SER INCLUIDA EN LA PROPUESTA**

### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

- A. Título del Programa
- B. Tabla de Contenido
- C. Introducción

### **II. PROBLEMA**

Describir clara y brevemente la magnitud, causa y características del problema que será atendido en su municipio, de ser aprobada esta propuesta. Incluya datos que sustenten la existencia del mismo. Indicar el porcentaje de reciclaje actual de su municipio y las razones por las cuales no han cumplido con las metas establecidas, según la Ley 411 del 8 de octubre de 2000.

### **III. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROGRAMAS DE RECICLAJE**

- A. Cantidad de programas establecidos.
- B. Sectores impactados.
- C. Equipo existente (incluir e indicar lo aportado por el municipio y lo aportado por ADS). Para el caso de vehículos, indicar sus rutas de recolección diaria y sus funciones; para el caso de compactadoras, recipientes, contenedores, fotocopiadoras, computadoras u otros equipos, especificar su ubicación y función.
- D. Ubicación de Oficina de Reciclaje.
- E. Empleos existentes (permanentes, transitorios, contrato, propuesta, etc.) y labor que desempeñan (trabajador, chofer, etc.).
- F. Libras, toneladas y/o porcentaje de reciclaje (últimos 4 años).
- G. Campañas de educación y promoción realizadas.

### **IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROGRAMA**

#### A. Programas a desarrollarse

- 1. Centro de Depósito Comunitario
- 2. Escuelas
- 3. Sector Privado (comercios, industrias, oficinas privadas, banca, etc.)
- 4. Residencias
- 5. Instituciones Gubernamentales
- 6. Otros (ejemplo: composta, chatarra, material vegetativo, según aplique)

#### B. Descripción del programa a desarrollarse

Cada programa debe incluir la siguiente información:

- 1. Justificación del programa.
- 2. Lista de los sectores a ser impactados.
  - a. cantidad de Centros de Depósito Comunitarios.
  - b. unidades de vivienda a impactar a través del programa (comunidades, barrios, urbanizaciones).
  - c. escuelas: nombre de la institución y su matrícula de estudiantes, cantidad y tipo(s) de recipiente(s) por escuela.
  - d. comercios e industrias (mencione si es rural o urbano y cantidad de recipientes).
  - e. agencias gubernamentales (estatales, federales y municipales).
- 3. Ubicación (dónde será localizado, dirección física, si aplica).
- 4. Materiales a ser recuperados en los programas.
- 5. Frecuencia de recogido (municipal o empresa privada).

6. Equipo a utilizar (recipientes, camiones, etc.). Mencione la cantidad y tipo(s) de recipiente(s) que serán utilizados, así como los criterios para su ubicación. ). Para el caso de vehículos, indicar sus rutas de recolección diaria y sus funciones.
7. Horario de operación (si aplica).
8. Personal (choferes por camión, trabajadores, etc.).
9. Proyección de materiales a recuperar (en libras o porcentaje).
10. Estrategia de educación y promoción a utilizarse (detallada).
11. Enumerar las estrategias a ser utilizadas para evaluar la participación y continuidad del programa.
12. Mencione si existe una Ordenanza Municipal (describa).
13. Clubes o comités ambientales (si aplica).

C. Descripción del uso de equipos y materiales solicitados:

Especificar las cantidades (unidades) de cada equipo solicitado a utilizarse, así como la descripción (modelo) y uso de dicho equipo. Deberá incluir ilustración del equipo.

Para el caso de vehículos, indicar la ruta de recolección diaria del mismo. No se permitirán la adquisición de camionetas de doble cabina, camioneta 150 ni 250 con fondos del Programa.

Recomendamos los siguientes equipos: camiones tipo 550 con barandas y 'lifter', camiones compactadores de 25 ó 20 yardas cúbicas y recipientes de 20 ó 32 galones.

D. Mercados o centros de depósito donde serán llevados los materiales reciclables

Mencionar el nombre de la compañía, material que reciben y si se genera algún ingreso por los materiales.

E. Empleos a generarse

Especificar si los empleos son permanentes, transitorios, Ley 52, por propuesta INSEC, etc. Los empleos **no serán** costeados por la aportación de la ADS.

F. Tabla Modelo de Pareo de Fondos:

<i>Descripción</i>	<i>Aportación Municipal</i>	<i>Aportación de ADS</i>	<i>Total</i>
Nómina			
Beneficios Marginales			
Equipo			
<b>Total</b>			
<b>Porcentaje</b>	La aportación <b>mínima</b> del municipio será de un <b>25%</b> del costo total del proyecto.	La aportación será un <b>máximo del 75%</b> del costo total del proyecto o <b>\$150,000.00</b> lo que sea menor.	<b>100%</b>

\* Modelo para el desarrollo de la Tabla de Pareo de Fondos.

Al desarrollar la tabla:

- a. El pareo de fondos debe incluir sólo los empleados nuevos y que serán pagos por el municipio incluyendo el desglose de los beneficios marginales (ejemplo: bono, plan médico, S.S., seguro choferil, etc.). Se considerarán como pareo de fondos los empleos de carácter permanente. Se requiere someter evidencia de la convocatoria pública a tales plazas.
- b. Los equipos a solicitar deben estar cónsonos con las necesidades del programa, el plan de reciclaje municipal y las recomendaciones del educador ambiental de la ADS. Los equipos a ser solicitados deben ser presentados en una lista e incluir los usos de estos.
- c. Los costos de mantenimiento y combustible para el equipo nuevo no se considerarán como pareo de fondos.
- d. El pareo de fondos no puede incluir el presupuesto regular del Programa de Reciclaje Municipal.

## V. INFORMACIÓN ADICIONAL

Inicie la Página

1. Carta certificando el compromiso del Alcalde para el desarrollo de este programa.
2. Certificación de la Oficina de Finanzas Municipal que incluya los fondos no comprometidos que aportará el municipio al proyecto propuesto y su número de partida.
3. Certificación del Director de Finanzas Municipal que incluya el presupuesto regular asignado al Programa de Reciclaje. Indicar si estos incluyen los costos de la expansión propuesta en esta solicitud y el porcentaje de su aportación.
4. Certificación de empleados presentada por la Oficina de Finanzas Municipal.
5. Si el equipo será adquirido bajo subasta es necesario una carta del Director de Finanzas o de la Oficina de Subasta especificando que la compra del equipo será subastado y que cumplirá con todos los requisitos establecidos en la Ley de Municipios Autónomos, Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada y las Ordenanzas, Normas y/o Reglamentos aplicables y promulgados en virtud de esta. Una lista del equipo debe ser presentada.
6. Tres cotizaciones para todo equipo que no sea adquirido a través subasta.
7. Favor de incluir la Solicitud de Fondos en la Propuesta.
8. Las propuestas deberán estar acompañadas por un cheque certificado o giro por la cantidad de \$150.00 a nombre de la Autoridad de Desperdicios Sólidos para cargos de procesamiento de solicitud.

\*\* Las solicitudes serán evaluadas en su totalidad por sus méritos y/o en competencia con las demás solicitudes. La entidad deberá estar en cumplimiento con todos los documentos requeridos por la Autoridad, como el Plan de Reciclaje, informes trimestrales, entre otros.

Certifico que la información aquí suministrada es correcta.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Alcalde

\_\_\_\_\_  
Municipio

\_\_\_\_\_  
Firma del Alcalde

\_\_\_\_\_  
Fecha

<p>Autoridad de Desperdicios Sólidos  P.O. Box 40285 San Juan, P.R. 00940  Teléfono: (787) 765-7575 • Libre de costo: 1 (866) 732-4252  • Fax: (787) 281-1673/1671</p>
--