



DEPARTMENT OF
GENERAL SERVICES

PROGRAMA DE BIENES EXCEDENTES FEDERALES

301 W. Preston Street, 15th Floor, Baltimore, MD 21201

SOLICITUD DE ELEGIBILIDAD

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DEL FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD PARA RECIBIR BIENES EXCEDENTES FEDERALES (41 Código de Regulaciones Federales [CFR] 101-44.207)

Consulte las páginas 8 a 12 para ver el listado de la documentación justificativa requerida que debe presentarse con la solicitud.

Todos los donatarios* deben volver a solicitarlo cada tres (3) años. Para volver a solicitar, un donatario debe presentar una solicitud completa de elegibilidad junto con la documentación justificativa requerida. Una vez que lo tengamos archivado, no es necesario volver a presentar alguna documentación (es decir, la carta del Servicio de Impuestos Internos [IRS], la carta de la Administración de la Pequeña Empresa [SBA] o los artículos constitutivos) a menos que haya cambiado el estado o el nombre legal. (* Donatario=la organización del solicitante)

Instrucciones para completar la página 2:

SECCIÓN I: brinde el nombre legal completo de su organización y número de identificación (ID) federal del empleador. Brinde el domicilio postal completo de la organización como lo reconoce el Servicio Postal de EE. UU., incluido el código postal de nueve dígitos. Si el domicilio es diferente al domicilio postal, brinde ese domicilio o las instrucciones si se encuentra en un área rural o remota. Brinde un número de teléfono, número de fax (si está disponible) y una dirección de correo electrónico (requerida). **Las direcciones de correo electrónico brindadas recibirán avisos sobre las actualizaciones del programa, el estado de la cuenta, las acciones de cumplimiento y los bienes disponibles.**

SECCIÓN II: marque la casilla correspondiente que describa su organización. Las organizaciones que no se encuadran en al menos una de estas categorías no son elegibles para el Programa de Excedentes Federales.

SECCIÓN III: marque la casilla correspondiente que indique el tipo o propósito de su organización. Es un campo requerido si seleccionó «público» o «sin fines de lucro» en la Sección II. Si no puede determinar qué casilla marcar, comuníquese con esta oficina para obtener asistencia. Consulte las páginas 8 a 12 para obtener una explicación de los requisitos de elegibilidad para cada tipo de organización.

SECCIÓN IV: indique la(s) fuente(s) de financiación de su organización. Según el tipo de organización, es posible que deba incluir una descripción integral de todos los programas o servicios, una descripción de las instalaciones operativas o una documentación justificativa respecto a la(s) fuente(s) de financiación. Consulte las páginas 8 a 12 para determinar si este requisito se aplica a su organización. El pago del bien debe ser en forma de cheque extraído en la cuenta de su organización o de la organización matriz/autorizada.

SECCIÓN V: las organizaciones sin fines de lucro deben otorgar una carta de exención fiscal vigente del IRS que indique que su organización está exenta conforme a la Sección 501 (C) del Código de Impuestos Internos. El nombre y domicilio de la organización incluida en la carta del IRS deben coincidir con el nombre presentado en la Sección I de la presente solicitud. En caso negativo, el solicitante debe incluir pruebas suficientes, como modificaciones a los artículos constitutivos o certificados de presentación de nombres comerciales, para establecer la conexión. Consulte las páginas 8 a 12 para determinar si este requisito se aplica a su organización. No se requiere que las agencias públicas (es decir, ciudades, condados, agencias estatales, escuelas públicas) y los Departamentos de Bomberos Voluntarios (VFD) presenten documentación en esta sección.

SECCIÓN VI: la mayoría de las organizaciones sin fines de lucro están obligadas a presentar pruebas de aprobación, acreditación o licencia vigentes de una organización que acredita o que otorga licencias reconocida a nivel nacional. No son elegibles para participar en el programa los programas recreativos, de servicio social, de remisión únicamente, religiosos y de servicios de asesoramiento. Consulte las páginas 8 a 12 para determinar si este requisito se aplica a su organización.

SECCIÓN VII: brinde una firma original y fechada del funcionario autorizador del solicitante (es decir, director ejecutivo o de finanzas, alcalde, administrador municipal, superintendente, jefe de bomberos, director ejecutivo (CEO)/presidente, presidente de la junta, u otra persona con autoridad ejecutiva para redactar documentos legales al solicitante). Escriba a máquina o con letra de imprenta el nombre y cargo del funcionario autorizador en las líneas previstas.

NO SE TRAMITARÁN LAS SOLICITUDES INCOMPLETAS. SI TIENE PREGUNTAS O NECESITA ASISTENCIA, CONTÁCTESE CON ROSE ODAMETAY, ADMINISTRADOR DE LOS BIENES EXCEDENTES FEDERALES (FSP) AL ROSE.ODAMETAY@MARYLAND.GOV.

ENVÍE LAS PÁGINAS 2 A 7 DE LA SOLICITUD A:

Las solicitudes se pueden enviar por correo electrónico, por fax o correo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE MARYLAND (MD).
PROGRAMA DE BIENES EXCEDENTES FEDERALES
301 W. Preston Street, Baltimore, MD 21201

TEL.: 410-767-1171 FAX: 410-333-7836

CORREO ELECTRÓNICO: DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV

SE REQUIERE LA FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADOR EN LAS PÁGINAS 3, 4, 5 Y 7.



DEPARTMENT OF
GENERAL SERVICES

PROGRAMA DE BIENES EXCEDENTES FEDERALES

301 W. Preston Street, Baltimore, MD 21201

CORREO ELECTRÓNICO: dgs.surplusproperty@maryland.gov

www.dgs.maryland.gov

SOLICITUD DE ELEGIBILIDAD

ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE IMPRENTA DE MANERA LEGIBLE EN TINTA AZUL O NEGRA DONDE CORRESPONDA.

I. **NOMBRE E INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:** *Los pagos deben ser a nombre del donatario o la compañía matriz.*

NOMBRE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN

Número de identificación del
empleador (EIN) federal

DOMICILIO (no apartados de correo)

CIUDAD

ESTADO

CÓDIGO POSTAL

DOMICILIO POSTAL (si es diferente al de arriba)

CIUDAD

ESTADO

CÓDIGO POSTAL

CONDADO

NUMERO DE TELÉFONO

NUMERO DE FAX

NOMBRE Y CARGO DEL DIRECTOR EJECUTIVO (Escriba en letra de imprenta)
(firme las páginas 3, 4, 5 y 7)

CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO

II. **ESTADO DEL SOLICITANTE:** *(marque solo uno)*

- Agencia pública/gubernamental (que incluye las escuelas públicas y los Departamentos de Bomberos).
- Negocio de SBA 8(a).
- Organización sin fines de lucro
- Servicio de Actividades Educativas (SEA) (según lo definido por el Departamento de Defensa [DOD]).
- Organización de Servicios para Veteranos.

III. **TIPO O PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN:** *(Marque la casilla de abajo para un propósito más específico SOLO si marcó «público» o «sin fines de lucro» en la Sección II. Consulte las páginas 8 a 12 para ver los requisitos para tipos específicos de organizaciones).*

- Agencia estatal
- Condado
- Ciudad
- Distrito municipal
- Municipio
- Autoridad
- Departamento de Policía
- Museo
- Distrito escolar
- Escuela primaria, media o preparatoria
- Universidad
- Centros de cuidado infantil o prescolar
- Servicios de cuidado de acogida o adopción
- Taller de trabajo protegido
- Centro de tratamiento residencial
- Clínica u hospital
- Departamento de Bomberos Voluntarios
- Servicio médico de emergencia (EMS)
- Proveedor de asistencia a las personas empobrecidas
- Proveedor de asistencia a las personas sin hogar
- Programa Financiado para Personas Mayores Estadounidenses
- Programa de Rehabilitación Vocacional
- Escuela autónoma subsidiada por el gobierno
- Escuela privada

IV. **FUENTE(S) DE LA FINANCIACIÓN:** Con apoyo fiscal Subvenciones Contribuciones Otra _____
Se requieren pruebas de financiación pública en el caso de los Departamentos de Bomberos Voluntarios/equipos de rescate que reúnan los requisitos en términos de «seguridad pública».

V. *(Solo para las organizaciones sin fines de lucro)* **¿SE DETERMINÓ LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONFORME A LA SECCIÓN 501 DEL CÓDIGO DE IMPUESTOS INTERNOS DE 1986?** Sí No

VI. **¿LA ORGANIZACIÓN TIENE APROBACIÓN, ACREDITACIÓN, LICENCIA O RECONOCIMIENTO?** Sí No
EN CASO AFIRMATIVO, ¿BAJO QUÉ AUTORIDAD? _____

REPRESENTANTES AUTORIZADOS

- I. Un «representante autorizado» es una persona autorizada para firmar la cesión de bienes en nombre de su organización. **Un representante autorizado debe firmar en el espacio «firma» que se presenta a continuación para firmar la cesión de bienes.**
- II. Todos los representantes listados en cualquier solicitud o actualización de cuentas anterior serán eliminados de la cuenta.
- III. **LAS DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO BRINDADAS PUEDEN RECIBIR AVISOS SOBRE LAS ACTUALIZACIONES DEL PROGRAMA, EL ESTADO DE LA CUENTA, LAS ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Y LOS BIENES DISPONIBLES.**
- IV. Es posible que se requiera una licencia de conducir válida o una identificación con foto emitida por el estado antes de ingresar a instalaciones estatales o federales.

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>	<u>TELÉFONO y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO</u>	<u>FIRMA</u>
(ejemplo) John Doe	Alcalde	(410) 123-4567 John.doe@gmail.com	<i>John Doe</i>

Por la presente, el solicitante certifica que la información brindada es correcta y está completa, y comprende y acepta todos los términos y condiciones.

X _____

FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADOR DE LA ORGANIZACIÓN (p. ej., director ejecutivo o director de finanzas, alcalde, superintendente, presidente, CEO, jefe de bomberos)

_____ Fecha

GARANTÍA DE NO DISCRIMINACIÓN

_____ El donatario está de acuerdo en que el programa para o en
(nombre legal de la organización del solicitante)

relación con todo bien que se dona al donatario se llevará a cabo en su conformidad, y el donatario cumplirá y exigirá a toda persona (toda entidad legal) que, a través de acuerdos contractuales o de otro tipo con el donatario, esté autorizada a otorgar servicios o beneficios de acuerdo con dicho programa para cumplir con todos los requisitos impuestos por o en virtud de los reglamentos de la Administración de Servicios Generales (41 Código de Regulaciones Federales [C.F.R.], 101-6. 2 y 101-8) emitida en virtud de las disposiciones del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su forma enmendada, de la Sección 606 del Título VI de la Ley Federal de Bienes y Servicios Administrativos de 1949, en la versión modificada, de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en la versión modificada, del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, en la versión modificada, de la Sección 303 de la Ley de Discriminación por Edad de 1975 y de la Ley de Restauración de los Derechos Civiles de 1987, con el fin de que ninguna persona en Estados Unidos, por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o edad, o que ninguna persona discapacitada, por lo demás calificada, sea excluida de la participación, se le nieguen los beneficios o sea objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad para la que el donatario haya recibido asistencia federal de la Administración de Servicios Generales; y por la presente garantiza que tomará inmediatamente las medidas necesarias para llevar a cabo el presente acuerdo.

El donatario acuerda además (1) que el presente acuerdo estará sujeto en todos los aspectos a lo dispuesto en dichas leyes y reglamentos federales (2) que este acuerdo obliga al donatario por el período durante el cual retenga o posea el bien, (3) que Estados Unidos tendrá el derecho a solicitar la ejecución judicial del presente acuerdo y (4) que este acuerdo será vinculante para cualquier sucesor en interés del donatario y la palabra «donatario» tal como se usa en el presente, incluye a cualquier sucesor en interés.

CONDADO(S) A LOS QUE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE PRESTA SERVICIOS: _____

X

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADOR _____

FECHA _____

INFORMACIÓN DE PAGO

El pago vence 30 días a partir de la fecha de la factura. El pago del bien debe ser en forma de cheque extraído en la cuenta de su organización o de la organización matriz/autorizada. **Las agencias estatales** pueden pagar con asignación de costos. Si tiene dudas sobre cómo enviar un pago, contáctese con nosotros al 410-767-1171 o a DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV

Para las **nuevas cuentas** de **organizaciones sin fines de lucro, negocios de SBA 8(a) y departamentos de bomberos voluntarios/servicio médico de emergencia (EMS)/búsqueda y rescate**, se deben presentar lo siguiente junto con la solicitud:

- Un cheque o comprobante de depósito cancelados, una copia del estado de cuenta bancaria reciente o una carta del banco certificando el nombre la de cuenta de pago. El nombre en la cuenta debe coincidir con el nombre en su solicitud y la carta del IRS (si corresponde). Si su organización tiene un nombre comercial (DBA) con el cual se presenta el pago y no figura en la carta del IRS, entonces deberá presentar pruebas de que el DBA se registró ante la autoridad correspondiente.
- Si una organización matriz/autorizada enviará el pago en su nombre, entonces también debe brindar una explicación de la relación entre su organización y la organización matriz.

Para las **renovaciones de cuentas** de **organizaciones sin fines de lucro, negocios de SBA 8(a) y departamentos de bomberos voluntarios/EMS/búsqueda y rescate**, debe marcar una de las siguientes:

- Nuestra organización continuará con la misma cuenta de pago en nombre de nuestra organización.
- Nuestra organización tendrá una organización matriz que pague en nuestro nombre.

Nombre de la organización matriz: _____

Relación: _____

TODAS las organizaciones solicitantes deben brindar un punto de contacto de pago que recibirá avisos respecto a los pagos vencidos:

Nombre: _____

Cargo: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

CERTIFICACIONES Y ACUERDOS DEL DONATARIO

TENGA EN CUENTA: «Agencia estatal» = Departamento de Servicios Generales de Pensilvania (PA); «Donatario» = su organización

(a) EL DONATARIO CERTIFICA QUE:

(1) Es una agencia pública, una institución u organización sin fines de lucro exenta de impuestos conforme el artículo 501 del Código de Impuestos Internos de 1954, o de un negocio de SBA 8(a); en el sentido de la sección 203 (j) de la Ley Federal de Bienes y Servicios Administrativos de 1949, en su forma enmendada, o de los reglamentos de la Administración de Servicios Generales (GSA).

(2) Si se trata de una agencia pública, el bien es necesario y el receptor lo usará para llevar a cabo o promover uno o varios fines públicos para los residentes de un área política determinada; si se trata de una institución u organización sin fines de lucro exenta de impuestos, el bien es necesario y el receptor lo utilizará para fines educativos o fines de salud pública, incluida la investigación para dicho fin, o para programas para personas mayores u organizaciones de SBA o SEA, o asistencia a personas sin hogar/empobrecidas, o asistencia a veteranos. El bien no se adquiere para ninguna otra utilización o propósito, ni para la venta u otra distribución; tampoco se adquiere para uso permanente fuera del estado, salvo con aprobación previa de la agencia estatal y la Administración de Servicios Generales (GSA).

(3) Se dispone de fondos para pagar todos los costos y cargos relacionados con la donación.

(4) Esta transacción estará sujeta a los reglamentos de no discriminación que rigen la donación de bienes personales excedentes emitidos en virtud del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Sección 606 del Título VI de la Ley Federal de Bienes y Servicios Administrativos de 1949, en su forma enmendada, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada, el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, en su forma enmendada, y la Sección 303 de la Ley de Discriminación por Edad de 1975 y la Ley de Restauración de los Derechos Civiles de 1987.

(5) De acuerdo con la sección 42.401-42.415 del 28 C.F.R., el Programa de Bienes Excedentes Federales recoge información relacionada con la raza y el origen nacional del donatario con el fin de brindar a los funcionarios de la GSA, previa solicitud, información suficiente para determinar el cumplimiento de las leyes de derechos civiles aplicables. Se recopilan datos para aquellos donatarios que (1) son elegibles para participar en el Programa de FSP, (2) los que realmente participan en los programas y actividades del receptor, (3) aquellos a quienes se niega la participación en el programa del receptor.

(4) Si se trata de un negocio de SBA 8(a), es posible que no se apliquen los términos identificados en (b), (c) y (d). Los negocios de SBA 8(a) deben seguir las directrices de la SBA.

(b) EL DONATARIO ACEPTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES FEDERALES:

(1) Todos los bienes se usarán para los propósitos para los que hayan sido adquirido en el plazo de un año a partir de la recepción. Los bienes se mantendrán en uso para tales efectos durante al menos un año a partir de la fecha en que se pusieron en uso. Algunos bienes se deben usar por más de un año (consulte la Sección (c)). En caso de que el bien no se ponga en uso, o continúe en uso, el donatario notificará de inmediato a la agencia estatal y, a expensas del donatario, se devolverán dichos bienes a la agencia estatal o estarán disponibles para la transferencia u otra disposición por parte de la agencia estatal, siempre que el bien se pueda utilizar según lo determine la agencia estatal.

(2) Tales limitaciones especiales de manejo o uso que imponga la Administración de Servicios Generales (GSA) a cualquier artículo o bien.

(3) En caso de que los bienes no sean usados o manejados según lo exigido en los incisos (b) (1) y (2), la titularidad y el derecho a la posesión de dichos bienes deberán, a opción de la GSA, volver a los Estados Unidos de América y, previa demanda, el donatario deberá ceder dichos bienes a tal persona que dirigirá la GSA o el responsable designado.

(c) EL DONATARIO ACEPTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES FEDERALES, APLICABLES A LOS ARTÍCULOS CON UN COSTO ORIGINAL DE ADQUISICIÓN UNITARIO DE \$ 5000 O MÁS Y VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE PASAJEROS, INDEPENDIENTEMENTE DEL COSTO DE ADQUISICIÓN. LAS SIGUIENTES CONDICIONES NO SE APLICAN A EMBARCACIONES DE 50 PIES O MÁS DE LONGITUD Y AERONAVES, REGALOS EXTRANJEROS U OTROS BIENES QUE REQUIERAN LIMITACIONES ESPECIALES DE MANEJO O USO, INDEPENDIENTEMENTE DEL COSTO O EL PROPÓSITO DE ADQUISICIÓN:

(1) El bien se usará solo para los propósitos para los que se adquiriera.

(2) Habrá un plazo de restricción que expirará después de que dichos bienes se hayan utilizado para los propósitos para los que se adquieran por un plazo de 18 meses contados a partir de la fecha de puesta en uso del bien. (No corresponde al Servicio de Actividades Educativas (SEA) o a los negocios de SBA 8(a)).

(3) En caso de que los bienes no sean usados o manejados según lo exigido en los incisos (b) (1) y (2) y (c) (1) y (2), la titularidad y el derecho a la posesión de dichos bienes deberán, a opción de la GSA, volver a los Estados Unidos de América y, previa demanda el donatario, deberá ceder dichos bienes a tal persona que dirigirá la GSA o el responsable designado.

(d) EL DONATARIO ACEPTA LOS SIGUIENTES TÉRMINOS, RESERVAS, Y RESTRICCIONES:

(1) A partir de la fecha en que reciba los bienes y durante el período de tiempo en que las condiciones impuestas por (b), (c) y (f) permanezcan vigentes, el donatario no podrá vender, comerciar, arrendar, prestar, colocar en fideicomiso, reutilizar, gravar, ni enajenar de otro modo dichos bienes, ni retirarlos de manera permanente para su uso fuera del estado sin la aprobación previa de la GSA en virtud de (b) y (f), o de la agencia estatal en virtud de (c) y (f). El donatario remitirá las ganancias de cualquier venta, comercio, arrendamiento, préstamo, fideicomiso, gravamen u enajenación del bien a la GSA o a la agencia estatal, según sea el caso.

(2) En el caso de que alguno de los bienes sea vendido, comercializado, arrendado, prestado, colocado en fideicomiso, reutilizado, gravado o enajenado por el donatario desde la fecha en que reciba los bienes hasta el(los) período(s) en que las condiciones impuestas por (b), (c) y (f) permanezcan vigentes, sin la aprobación previa de la GSA o de la agencia estatal, el donatario, a elección de la GSA o de la agencia estatal, pagará a la GSA o a la agencia estatal, según sea el caso, las ganancias de la enajenación o el valor justo de mercado, o el valor justo de renta del bien en el momento de dicha enajenación, según lo determine la GSA o la agencia estatal.

(3) Si en cualquier momento, desde la fecha en que reciba el bien hasta el período(s) de tiempo en que las condiciones impuestas por (b), (c) y (f) permanezcan vigentes, algún bien ya no es adecuado, utilizable o necesario para el donatario para el(los) propósito(s) para los que fue adquirido, el donatario lo notificará inmediatamente a la agencia estatal y, según lo indique la agencia estatal, devolverá el bien a la agencia estatal, cederá el bien a otro donatario u otra agencia estatal, un departamento o agencia de los Estados Unidos, venderá o enajenará el bien. El donatario remitirá las ganancias de toda venta a la agencia estatal de inmediato.

(4) El donatario informará a la agencia estatal sobre el uso, la condición y la ubicación del bien, y sobre otros asuntos pertinentes que requiera la agencia estatal.

(5) A opción de la agencia estatal, el donatario podrá derogar las condiciones estatales establecidas en el inciso (c) y los términos, las reservas y las restricciones estatales pertinentes en el inciso (d) mediante el pago de cualquier monto que determine la agencia estatal.

(e) EL DONATARIO ACEPTA LAS SIGUIENTES CONDICIONES, APLICABLES A TODOS LOS BIENES:

(1) El bien adquirido por el donatario es «tal como está, donde está», sin garantía de ningún tipo, y el Gobierno de los Estados Unidos de América, el estado de Maryland, las agencias o los cesionarios y sus empleados serán eximidos de todas las deudas, las responsabilidades, los juicios, los costos, las demandas, las acciones o los reclamos de cualquier naturaleza que surjan de un incidente a la donación del bien, el uso o la disposición definitiva.

(2) Cuando un donatario tenga un seguro contra daños o pérdida de bienes debido a un incendio u otros peligros, y cuando se produzca la pérdida o el daño de bienes donados con términos, condiciones, reservas o restricciones no vencidas, la GSA o la agencia estatal, según sea el caso, tendrá derecho a que el donatario le reembolse, con cargo de los ingresos derivados del seguro, un monto igual a la parte no amortizada del valor justo de mercado de los artículos donados dañados o destruidos.

(f) EL DONATARIO ACEPTA LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y CONDICIONES ADICIONALES APLICABLES A LA DONACIÓN DE AERONAVES Y EMBARCACIONES (DE 50 PIES O MÁS DE LONGITUD) QUE TENGAN UN COSTO DE ADQUISICIÓN DE \$ 5000 O MÁS, Y REGALOS EXTRANJEROS U OTROS BIENES QUE REQUIERAN LIMITACIONES ESPECIALES DE MANEJO O USO, INDEPENDIENTEMENTE DEL COSTO O DEL PROPÓSITO DE ADQUISICIÓN:

(1) La donación estará sujeta a los términos, las condiciones, las reservas y las restricciones especiales adicionales que se establezcan en el documento de transferencia condicional u otros acuerdos celebrados por el representante autorizado del donatario.

(g) EL DONATARIO CERTIFICA que, al firmar y presentar esta propuesta de nivel inferior, el potencial participante de nivel inferior, tal como se define en 41 CFR105-68, certifica a su leal saber y entender que él y los directores: (a) no están actualmente inhabilitados, suspendidos, propuestos para inhabilitación, declarados inelegibles o excluidos voluntariamente de la participación en esta transacción por ningún departamento o agencia federal. (b) Cuando el potencial participante de nivel inferior no pueda certificar nada de lo anterior, deberá adjuntar una explicación a esta propuesta.

(h) EL DONATARIO COMPRENDE que mediante la celebración de este documento, se considera subreceptor de asistencia financiera federal conforme a la Ley de Auditoría Única de 1984 y acuerda, además, brindar a la agencia estatal los resultados de la auditoría requeridos por la guía uniforme, subparte F, de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB).

(i) EL DONATARIO COMPRENDE que las direcciones de correo electrónico brindadas pueden recibir avisos sobre las actualizaciones del programa y los bienes disponibles. Además, la información sobre bienes donados a la organización, que incluyen fotos y cargos por servicio(s) pagado(s), puede ser usada por el Programa de Bienes Excedentes Federales para fines de mercadotecnia y ayuda.

X

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADOR

FECHA

COMENTARIOS Y LISTA DE SOLICITUDES DE BIENES DEL DONATARIO

Nombre de la organización donataria: _____

¿Cómo se enteró de nosotros?

- Compañero de trabajo Por otra organización similar Difusión de correo electrónico
 En un evento (especifique): _____
 Otro (explique): _____

¿Dónde preferiría obtener los bienes excedentes federales?

- Almacén de Springfield o Beltsville Sitios de agencias federales a través de asignación directa Ambos

¿Cómo preferiría obtener los bienes excedentes federales?

- A través de las difusiones de correo electrónico de «nuevas llegadas y especiales»
 En nuestro inventario en línea
 En persona en el almacén

¿Qué lo atrajo a utilizar el Programa de FSP (en comparación con la compra de un producto nuevo)? (marque

- todas las que correspondan*) Tarifas bajas.
 Variedad/tipo de elementos disponibles.
 Conveniencia/proceso más rápido comparado con el proceso de compra tradicional de la organización.
 Es la única opción debido al presupuesto limitado.
 Nivel de Servicio de Atención al Cliente/experiencia pasada positiva con el Programa de Bienes Excedentes Federales.
 Capacidad para enviar solicitudes.
 Otro (explique). _____

* ¿Qué artículo(s) necesita la organización?

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mobiliario de oficina | <input type="checkbox"/> Equipos de cocina | <input type="checkbox"/> Herramientas |
| <input type="checkbox"/> Vehículos | <input type="checkbox"/> Equipos de mantenimiento | <input type="checkbox"/> Montacargas |
| <input type="checkbox"/> Generador | <input type="checkbox"/> Equipos médicos | <input type="checkbox"/> Otros |

* Requerido

PERÍODO DE CUMPLIMIENTO DEL BIEN

Las organizaciones participantes (denominadas «donatarias» por el gobierno federal) están obligadas a usar el bien obtenido a través del programa por un período específico de tiempo antes de que se pueda vender, transferir o enajenar de otro modo. El período de cumplimiento se suele determinar por el «costo original de adquisición» del artículo. El «costo original de adquisición» se define como el monto que pagó el gobierno federal cuando se adquirió inicialmente.

- El bien se debe usar para el programa aprobado para la participación en el Programa de Bienes Excedentes Federales.
- Todos los bienes deben ser puestos en uso dentro de un año a partir de la fecha de la factura.
- El bien se considera «en uso» en cuanto está listo y en condiciones de cumplir con el propósito planeado.
- El período de cumplimiento varía según el tipo de artículo y donatario pero es **al menos** 12 meses a partir de la fecha de puesta en uso.
 - Para bienes valorados en menos de \$ 5000 en el costo original de adquisición, el período de cumplimiento es de 12 meses a partir de la fecha de puesta en uso.
 - Para bienes valorados en \$ 5000 o más en costo original de adquisición y todos los vehículos automotores de pasajeros, el período de cumplimiento es de 18 meses a partir de la fecha de puesta en uso. Tenga en cuenta: Los artículos valorados en \$ 5000 o más y todos los vehículos automotores de pasajeros donados al **Servicio de Actividades Educativas** solo estarían sujetos a un período de uso de 12 meses.
 - Para los artículos que requieran un manejo especial o limitaciones de uso para los que se deba firmar un documento de transferencia condicional (CTD), el donatario se adherirá a los términos y condiciones de utilización establecidos en el CTD.
 - Algunos artículos, como las aeronaves que no son de combate, y embarcaciones de más de 50 pies, tienen un período de cumplimiento de 60 meses (5 años) a partir de la fecha de puesta en uso.
 - Algunos artículos, como las aeronaves de combate y armas de fuego, se consideran de «uso perpetuo». Las organizaciones donatarias no obtienen titularidad ni propiedad de los bienes designados de «uso perpetuo» por el gobierno federal. El período de cumplimiento se considera «perpetuo» o continuo en estos elementos. Si un donatario tiene un artículo de uso perpetuo que ya no es necesario o no se utiliza, entonces el donatario debe ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Generales de Pensilvania (PADGS) para obtener instrucciones de devolución. El donatario no podrá disponer de un artículo de uso perpetuo sin previa aprobación por escrito del PADGS.
- El personal del Departamento de Servicios Generales (DGS) realiza visitas programadas y no programadas de cumplimiento de los bienes para asegurarse de que éstos se usan como se representa. El donatario acuerda poner el bien a disposición para la inspección visual por parte del personal del DGS de manera oportuna.
- Si el bien no se paga en su totalidad o no se usa o maneja como se debería, se requerirá al donatario, a su cargo, que devuelva el bien al DGS o lo ofrezca para su transferencia a otro donatario, según lo instruido por el DGS.
- El bien se debe usar y almacenar en el domicilio que figura en la página 2 de la presente solicitud, o en otras ubicaciones satelitales adecuadas administradas por el donatario (por ejemplo, graneros del distrito del condado, estaciones de bomberos del distrito, campus escolares, almacenes de mantenimiento/transporte). El bien no se podrá retirar de manera indefinida de una ubicación aprobada sin previa aprobación por escrito del DGS.
- El bien no se podrá almacenar en una residencia personal, negocio o centro de almacenamiento no relacionado, ni en ninguna otra ubicación que no sea administrada por la organización donataria. El bien no está destinado para uso personal; todo el personal donatario debe acceder a él con facilidad.
- Se requiere que los donatarios completen informes relativos al uso del bien como condición para participar en el programa.
- **Durante el período de cumplimiento, el donatario no podrá vender, comerciar, arrendar, prestar, colocar en fideicomiso, reutilizar, gravar, ni enajenar de otro modo dichos bienes, ni retirarlos de manera permanente para su uso fuera del estado sin la aprobación previa de la GSA.**
- **Si se venden, transfieren o enajenan bienes durante el período de cumplimiento, el donatario podrá estar sujeto a penas y multas, así como a una posible demanda estatal o federal.**

Comprendo y acepto los términos y condiciones mencionados anteriormente en materia de cumplimiento e informes de bienes y las certificaciones y acuerdos en la página 5.

Nota importante para los solicitantes de la SBA 8(a): Si presento la solicitud como negocio de la SBA 8 (a), comprendo que los términos de cumplimiento de bienes identificados con anterioridad no se aplican a mi negocio y que, como negocio de la SBA 8 (a), debo seguir las directrices de cumplimiento de bienes de la SBA. Además, comprendo que es posible que no tenga acceso a ciertos artículos, incluidas las aeronaves o los bienes con un costo original de adquisición de \$ 5000 o más, si mi negocio está por egresar del programa de SBA 8(a) con tiempo insuficiente para cubrir todo el período de cumplimiento requerido federalmente para ese artículo.

Punto de contacto para el cumplimiento: _____

Teléfono _____ Correo electrónico: _____

X

FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADOR

FECHA

ENVÍE LAS SOLICITUDES A:

Las solicitudes se pueden enviar por correo electrónico, fax o por correo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE MD

PROGRAMA DE BIENES EXCEDENTES FEDERALES

301 W. PRESTON STREET, BALTIMORE, MD 21201

TEL.: (410) 767-1171 FAX: (410) 333-7836

CORREO ELECTRÓNICO: DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV

*** SOLO PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE LOS BIENES EXCEDENTES FEDERALES (FSPA)*** Aprobado _____ Denegado _____

Fecha: _____

Firma del director, FSPA _____

Fecha: _____

REQUISITOS DETALLADOS PARA TIPOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIONES

Revise para determinar en cuál de la siguiente categoría de elegibilidad se encuentra su organización y si se le requiere que presente documentación adicional. *Para renovaciones de cuentas*, es posible que no tenga que volver a presentar alguna documentación (es decir, la carta del IRS, la carta de la SBA, los artículos constitutivos o el comprobante de estado de agencia pública) a menos que haya cambiado el estado o nombre legal. ¿Alguna pregunta? Póngase en contacto con nosotros al (410) 767-1171 o vía correo electrónico al DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV

Todos los donatarios deben enviar un formulario W9 con la solicitud

Gobierno o agencia pública

1. La agencia pública comprende: (a) estado o departamento, agencia o instrumentación de este; (b) subdivisión política del estado, incluida cualquier dependencia de gobierno local o distrito de desarrollo económico o cualquier departamento, agencia o instrumentación de este; o (c) instrumentación creada por contrato u otro acuerdo entre estados o subdivisiones políticas. Los propósitos de la agencia pública incluyen, entre otros, programas como conservación, desarrollo económico, educación, parques y recreación, salud pública y seguridad pública, y prestación de servicios a personas sin hogar o empobrecidas.
2. Narrativa detallada sobre el membrete de la compañía:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. fuentes de la financiación
 - iv. descripción de las instalaciones
3. Otros tipos de agencias públicas deben presentar un comprobante de condición de agencia pública (es decir, una carta o estatuto por el que se crea el organismo, o una prueba del estado de apoyo fiscal).

Museos y bibliotecas

1. Deben estar abiertos al público, y, como mínimo, acceder a cualquier solicitud presentada de acceso durante el «horario comercial» (interpretado aquí como aproximadamente de 9 a. m. a 4 p. m., aunque se puede considerar una variación razonable de este horario debido a circunstancias individuales, como un museo ubicado en una ubicación comercial con horarios comerciales estrictos, o restricciones basadas en la zona u otras ordenanzas estatales o locales). Además, las exhibiciones deben ser el foco principal, y no deben ser incidentales a la función principal de la institución. También deberá contar con un mínimo de miembros del personal a tiempo completo o su equivalente (es decir, un miembro del personal que trabaje 40 horas semanales o dos miembros que trabajen 20 horas cada uno por semana).
2. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Carta del IRS que certifique la condición de sin fines de lucro 501 (C). La carta de decisión del IRS debe incluir el nombre y domicilio actuales.
 - b. Narrativa completa sobre la organización, que incluye
 - i. descripción del(de los) tipo(s) de las exhibiciones y la(s) ubicación(ubicaciones)
 - ii. días y horarios abiertos al público
 - iii. tarifa de admisión (si hay)
 - iv. descripción de la comunidad local y la población atendidas por el museo
 - v. metraje cuadrado del museo
 - c. Personal con calificaciones, incluido el nombre del curador (o equivalente) cuyo principal trabajo es cuidar el museo y las exhibiciones, y promedio de horas que trabaja cada miembro del personal por semana (podrá ser voluntario o remunerado).
 - d. Declaración de certificación de acceso a museos.
 - e. Artículos constitutivos o estatutos.
 - f. Estatutos.

Organización educativa (sin fines de lucro) * Las escuelas públicas y los institutos superiores deben consultar la categoría Gobierno o agencia pública en la página 7.

1. Incluye escuelas autónomas subvencionadas, escuelas privadas (K-12 o de educación superior), organizaciones de investigación, centros de cuidado infantil y escuelas vocacionales/comerciales.
2. Debe estar acreditada o aprobada por una agencia acreditadora reconocida a nivel nacional o por el actual receptor de subvenciones de investigación por una autoridad reconocida (es decir, el Instituto Nacional de Educación) o por una organización consultiva nacional similar.
3. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Certificado de acreditación o carta de aprobación de una agencia acreditadora reconocida a nivel nacional o subvención de investigación del Instituto Nacional de Educación u organización consultiva nacional similar.
 - b. Carta del IRS que certifique la condición de sin fines de lucro 501 (C). La carta de decisión del IRS debe incluir el nombre y domicilio actuales.
 - c. Narrativa completa sobre la organización, que incluye:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. niveles de curso
 - iv. inscripción
 - v. instalaciones
 - vi. fuentes de la financiación
 - d. Artículos constitutivos o estatutos.
 - e. Estatutos.
 - f. Personal con calificaciones.

REQUISITOS DETALLADOS PARA TIPOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIONES

Revise para determinar en cuál de la siguiente categoría de elegibilidad se encuentra su organización y si se le requiere que presente documentación adicional. Para renovaciones de cuentas, es posible que no tenga que volver a presentar alguna documentación (es decir, la carta del IRS, la carta de la SBA, los artículos constitutivos o el comprobante de estado de agencia pública) a menos que haya cambiado el estado o nombre legal. ¿Alguna pregunta? Póngase en contacto con nosotros al (410) 767-1171 o vía correo electrónico al DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV

Servicios médicos de emergencia (sin fines de lucro)

1. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Narrativa detallada. Carta del director o presidente que contenga información sobre el departamento, que incluye:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. horario de la capacitación
 - iv. área(s) cubierta(s)
 - v. fuentes de la financiación
 - b. Copia de la licencia.
 - c. Carta del IRS que certifique la condición de sin fines de lucro 501 (C). La carta de decisión del IRS debe incluir el nombre y domicilio actuales.
 - d. Personal con calificaciones.
 - e. Artículos constitutivos o estatutos.
 - f. Estatutos.

Departamento de bomberos voluntarios, búsqueda y rescate, o servicios médicos de emergencia

1. Para poder ser elegible bajo esta categoría, **el gobierno estatal, del condado o de la ciudad lo debe financiar de manera anual, total o parcialmente**. Las organizaciones aprobadas de esta categoría deben presentar la información de financiación de manera anual.
2. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Carta del director o presidente que contenga información sobre el departamento, que incluye:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. descripción de las instalaciones
 - iv. horario de la capacitación
 - v. área(s) cubierta(s)
 - vi. fuentes de la financiación
 - b. Pruebas de que el departamento está avalado por una entidad gubernamental, como el estado, el condado, la ciudad o el distrito de servicios de emergencia, Y recibe financiación de ella. Ejemplos: carta de aprobación del titular de la entidad gubernamental (es decir, el comisionado del condado, del alcalde, del administrador municipal) o una copia de un contrato vigente y firmado.
 - c. Resolución del municipio o acuerdo contra incendios para prestar servicios de protección contra incendios.
 - d. Artículos constitutivos o estatutos.
 - e. Estatutos.

Organización de la salud (agencia pública)

1. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Pruebas de condición de agencia pública (es decir, una carta o estatuto por el que se crea el organismo o una prueba del estado apoyado por impuestos).
 - b. Narrativa completa sobre la agencia, que incluye:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. descripción de los servicios prestados
 - iv. cantidad y tipo de pacientes atendidos
 - v. descripción de las instalaciones, incluida la cantidad de camas
 - vi. fuentes de la financiación
 - c. Descripción general del personal clave y sus calificaciones.
 - d. Artículos constitutivos o estatutos.
 - e. Estatutos.

REQUISITOS DETALLADOS PARA TIPOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIONES

Revise para determinar en cuál de la siguiente categoría de elegibilidad se encuentra su organización y si se le requiere que presente documentación adicional. Para renovaciones de cuentas, es posible que no tenga que volver a presentar alguna documentación (es decir, la carta del IRS, la carta de la SBA, los artículos constitutivos o el comprobante de estado de agencia pública) a menos que haya cambiado el estado o nombre legal. ¿Alguna pregunta? Póngase en contacto con nosotros al (410) 767-1171 o vía correo electrónico al DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV

Organización de la salud (sin fines de lucro)

1. Incluye, entre otros, hospitales, clínicas, centros de tratamiento residencial, centros de rehabilitación y bancos de sangre o tejidos.
2. Debe tener una licencia, acreditación o aprobación de una agencia acreditadora o licenciadora reconocida a nivel nacional (p. ej., Departamento Estatal de Salud) o ser el receptor actual de subvenciones de investigación por una autoridad reconocida como los Institutos Nacionales de la Salud, o por un consejo o una organización consultiva nacional similar.
3. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Carta del IRS que certifique la condición de sin fines de lucro 501 (C). La carta de decisión del IRS debe incluir el nombre y domicilio actuales.
 - b. Narrativa completa sobre la organización, que incluye:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. fuentes de la financiación
 - iv. descripción de los servicios prestados
 - v. cantidad y tipo de pacientes atendidos
 - vi. descripción de las instalaciones, incluida la cantidad de camas
 - c. Descripción general del personal clave y sus calificaciones.
 - d. Certificado de acreditación, licencia o carta de aprobación de una agencia acreditadora o licenciadora reconocida a nivel nacional o subvención de investigación de los Institutos Nacionales de Salud u organización consultiva nacional similar.
 - e. Artículos constitutivos o estatutos.
 - f. Estatutos.
 - g. Listado de subvenciones de investigación adicionales otorgadas (*opcional*).

Proveedor de asistencia a las personas empobrecidas (sin fines de lucro)

1. Los servicios a las personas empobrecidas (tal como se define en el artículo 673 de la Ley de Subvenciones en Bloque de Servicios Comunitarios) (42 Código de los Estados Unidos [U.S.C.] 9902) deben ser la función principal de la organización. Si alguna actividad opera un amplio espectro de programas a través de los cuales la asistencia a las personas empobrecidas es periférica e incidental, la entidad no sería elegible. Si se encuentran en centros religiosos o a su alrededor, los bancos de alimentos deben tener una entrada directa que no requiera entrada por el lugar de culto para ser elegibles.
2. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Carta del IRS que certifique la condición de sin fines de lucro 501 (C). La carta de decisión del IRS debe incluir el nombre y domicilio actuales.
 - b. Reconocimiento público como proveedor de asistencia a las personas empobrecidas. Presente al menos uno de los siguientes:
 - i. Brinde una carta de aprobación de un funcionario (es decir, alcalde, jefe del Departamento de Asistencia Social, director de Servicios Sociales, supervisor del condado, jefe de la agencia que supervisa el programa, etc.) en la que se indiquen los servicios prestados por el solicitante. En la carta se debe indicar que la asistencia a las personas empobrecidas es el foco principal de la organización y el nombre debe coincidir con el documento del IRS.
 - c. Narrativa completa sobre la organización, que incluye:
 - i. descripción integral de los servicios (la asistencia a las personas empobrecidas debe ser la misión principal)
 - ii. cantidad de personas que reciben asistencia y frecuencia de la asistencia (diaria, semanal o mensual)
 - iii. requisitos para que los clientes sean elegibles para recibir servicios, que incluye cualquier tarifa requerida
 - iv. descripción de las instalaciones
 - v. horas/días de funcionamiento
 - vi. descripción de la(s) fuente(s) de financiación con documentación justificativa
 - d. Descripción de cómo determina la organización si una persona es elegible para recibir asistencia, y cómo determina la organización si esa persona es empobrecida. La función principal de la organización debe ser brindar dinero, bienes o servicios a familias o personas cuyos ingresos anuales estén por debajo del umbral de pobreza (tal y como se define en el artículo 673 de la Ley de Subvenciones en Bloque de Servicios Comunitarios) (42 U.S.C. 9902). Si se requiere que los receptores completen una solicitud antes de recibir los servicios, adjunte una solicitud de muestra.
 - e. Comprobante de acreditación, aprobación o licencia vigente, si corresponde (es decir, centro de cuidado infantil o médico/de salud).
 - f. Artículos constitutivos o estatutos.
 - g. Estatutos.

REQUISITOS DETALLADOS PARA TIPOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIONES

Revise para determinar en cuál de la siguiente categoría de elegibilidad se encuentra su organización y si se le requiere que presente documentación adicional. Para renovaciones de cuentas, es posible que no tenga que volver a presentar alguna documentación (es decir, la carta del IRS, la carta de la SBA, los artículos constitutivos o el comprobante de estado de agencia pública) a menos que haya cambiado el estado o nombre legal. ¿Alguna pregunta? Póngase en contacto con nosotros al (410) 767-1171 o vía correo electrónico al DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV

Proveedor de asistencia a las personas sin hogar (sin fines de lucro)

1. Ejemplos de programas elegibles incluyen:
 - a. Refugios durante la noche, durante el día y las 24 horas, incluidos los refugios para cónyuges maltratados, hijos maltratados y huérfanos.
 - b. Agencias de cuidado de acogida y adopción.
 - c. Viviendas transitorias para residencia temporal de personas en libertad condicional o personas con problemas de salud mental o adicción.
 - d. Pueden ser elegibles los bancos de alimentos que otorgan alimentos directamente a los centros donde se alimenta a las personas sin hogar. Si se encuentran en centros religiosos o a su alrededor, los bancos de alimentos deben tener entrada directa que no requiera entrada por el lugar de culto.
2. Los servicios a las personas sin hogar deben ser la función principal de la organización. Si alguna actividad opera un amplio espectro de programas a través de los cuales la asistencia a las personas sin hogar es periférica e incidental, la entidad no sería elegible. Los bienes donados se deben usar en un programa principalmente para personas sin hogar.
3. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Carta del IRS que certifique la condición de sin fines de lucro 501 (C). La carta de decisión del IRS debe incluir el nombre y domicilio actuales.
 - b. Reconocimiento público como proveedor de asistencia a las personas sin hogar. Brinde una carta de un funcionario local de la ciudad (es decir, alcalde, jefe del Departamento de Asistencia Social, director de Servicios Sociales, etc.) en la que se indiquen los servicios prestados por el solicitante. En la carta se debe indicar que la asistencia a las personas empobrecidas es el foco principal de la organización y el nombre debe coincidir con el documento del IRS.
 - c. Narrativa completa sobre la organización, que incluye:
 - i. descripción integral de los servicios (la asistencia a las personas sin hogar debe ser la misión principal)
 - ii. cantidad de personas que reciben asistencia y frecuencia de la asistencia (diaria, semanal o mensual)
 - iii. requisitos para que los clientes sean elegibles para recibir servicios, que incluye cualquier tarifa requerida
 - iv. descripción del centro, incluidas las horas/días de funcionamiento
 - v. descripción de la(s) fuente(s) de financiación con documentación justificativa
 - d. Comprobante de acreditación, aprobación o licencia vigente, si corresponde (es decir, centro de cuidado infantil o médico/de salud).
 - e. Artículos constitutivos o estatutos.
 - f. Estatutos.
 - g. Folletos (u otros materiales impresos) o enlace a la página web (*opcional*).

Proveedor de asistencia a las personas mayores estadounidenses (sin fines de lucro)

1. Incluye cuidado diurno para adultos, centros para adultos mayores de usos múltiples y servicios sociales, de transporte, de nutrición o legales.
2. Las organizaciones deben recibir los fondos asignados en virtud de la Ley de Personas Mayores Estadounidenses de 1965, Título IV o Título XX de la Ley de Seguro Social, Títulos VIII y X de la Ley de Oportunidades Económicas de 1964, o la Ley de Subvenciones en Bloque de Servicios Comunitarios.
3. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Carta del IRS que certifique la condición de sin fines de lucro 501 (C). La carta de decisión del IRS debe incluir el nombre y domicilio actuales.
 - b. Certificación por la que se establece que el solicitante recibe fondos estatales, federales o locales asignados por el gobierno para el funcionamiento del Programa de Personas Mayores en virtud de la Ley de Personas Mayores Estadounidenses de 1965, Título IV o Título XX de la Ley de Seguro Social, Títulos VIII y X de la Ley de Oportunidades Económicas de 1964, o la Ley de Subvenciones en Bloque de Servicios Comunitarios.
 - c. Narrativa completa sobre la organización, que incluye:
 - i. descripción integral de los servicios (la asistencia a las personas sin hogar debe ser la misión principal)
 - ii. cantidad de personas que reciben asistencia y frecuencia de la asistencia (diaria, semanal o mensual)
 - iii. requisitos para que los clientes sean elegibles para recibir servicios, que incluye cualquier tarifa requerida
 - iv. descripción del centro, incluidas las horas/días de funcionamiento
 - v. descripción de la(s) fuente(s) de financiación con documentación justificativa
 - vi. cantidad de personas que reciben asistencia y frecuencia de la asistencia (diaria, semanal o mensual)
 - d. Comprobante de acreditación, aprobación o licencia vigente, si corresponde (es decir, centro médico).
 - e. Artículos constitutivos o estatutos.
 - f. Estatutos.

Negocios de la SBA 8(a)

1. En el programa de FSP pueden participar negocios que forman parte del Programa de Desarrollo Empresarial de la Administración de la Pequeña Empresa 8(a) de EE. UU. Los negocios solo son elegibles para recibir bienes durante su membresía de nueve (9) años en el programa 8(a). **NOTA IMPORTANTE:** Algunos de los términos y las condiciones de las páginas 5 y 6 no aplican a los negocios de la SBA 8(a). Al ser un negocio de la SBA 8(a), debe seguir las directrices de cumplimiento de bienes de la SBA. Contáctese con la Oficina de Distrito de la SBA para obtener los términos y las condiciones completos
2. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Carta de la Administración de la Pequeña Empresa de EE. UU. que certifique la membresía en el Programa de Desarrollo Empresarial 8(a)

REQUISITOS DETALLADOS PARA TIPOS ESPECÍFICOS DE ORGANIZACIONES

Revise para determinar en cuál de la siguiente categoría de elegibilidad se encuentra su organización y si se le requiere que presente documentación adicional. Para renovaciones de cuentas, es posible que no tenga que volver a presentar alguna documentación (es decir, la carta del IRS, la carta de la SBA, los artículos constitutivos o el comprobante de estado de agencia pública) a menos que haya cambiado el estado o nombre legal. ¿Alguna pregunta? Póngase en contacto con nosotros al (410) 767-1171 o vía correo electrónico al DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV

4. Narrativa detallada sobre el membrete de la compañía:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. fuentes de la financiación
 - iv. descripción de las instalaciones

Organizaciones de veteranos

1. Las organizaciones de servicios a veteranos seleccionadas son elegibles para el programa de FSP tras la aprobación de la Ley de Recursos Anteriores para Expresar Agradecimiento por el Servicio Prestado de los Veteranos (FOR VETS) de 2013. A efectos de elegibilidad, por «organizaciones de veteranos» se entienden las organizaciones elegibles para recibir bienes excedentes federales con fines de prestar servicios a veteranos en virtud del 40 U.S.C. 549 (c) (3) (C). Las organizaciones de veteranos elegibles son aquellas cuya (1) membresía comprende sustancialmente veteranos (al menos el 33 %) y (2) los representantes son reconocidos por el Secretario de Asuntos de los Veteranos de conformidad con 38 U.S.C. 5902. El Departamento de Asuntos de los Veteranos mantiene un sitio web con capacidad de búsqueda de organizaciones reconocidas. La dirección es <https://www.va.gov/ogc/apps/accreditation/index.asp>
2. Ejemplos de organizaciones y las secciones/los distritos locales que puedan ser elegibles: Asociación para el Trastorno por Estrés Postraumático (TEPT) de Afroestadounidenses; American Ex-Prisoners of War, Inc.; Programa Nacional de Ayuda a Veteranos del American GI Forum; Legión Estadounidense; Veteranos Estadounidenses (AMVETS); Corporación de Servicios de las Fuerzas Armadas; Army and Navy Union, U.S.A., Inc.; Associates of Vietnam Veterans of America; Asociación de Veteranos No Videntes; Catholic War Veterans of the U.S.A., Inc.; Veteranos Discapacitados de EE. UU.; Asociación de Reserva de Flota; Gold Star Wives of America, Inc.; Italian American War Veterans of the United States, Inc.; Veteranos de Guerra Judíos de EE. UU.; Legion of Valor of the United States of America, Inc.; Liga del Cuerpo de Marines; Orden Militar del Corazón Púrpura; National Amputation Foundation, Inc.; National Association for Black Veterans, Inc.; Asociación Nacional de Oficiales del Servicio de Veteranos del Condado; Asociación de Ayuda Mutua de la Armada; Asociación de Oficiales No Comisionados de EE. UU.; Veteranos Paralizados de EE. UU.; Legión Polaca de Veteranos de EE. UU.; Asociación de Alistados Retirados; Veteranos Unidos de la Guerra Española; United Spinal Association, Inc.; Veteranos de Guerras Extranjeras de los Estados Unidos; Veterans of the Vietnam War, Inc.; Coalición de Veteranos; Asociación de Veteranos de la Era de Vietnam; y Veteranos de Vietnam de Estados Unidos.
3. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Narrativa completa sobre la organización, que incluye:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. descripción de los servicios prestados
 - iv. Porcentaje de la membresía compuesta por veteranos.
 - v. Información y ubicación del centro.
 - b. Lista de membresías.
 - c. Prueba de afiliación a una organización de veteranos elegible reconocida por el Secretario de Asuntos de los Veteranos, subartículo 5902 del título 38 de la Ley FORVETS de 2013 (*consulte el sitio web del Departamento de Veteranos: <http://www.va.gov/ogc/apps/accreditation/index.asp>*).

Servicio de Actividades Educativas

1. Son elegibles los siguientes Servicios de Actividades Educativas: Cruz Roja Nacional Estadounidense; Servicios Armados de la Asociación Cristiana de Jóvenes (YMCA) de EE. UU.; Hermanos/Hermanas Mayores de EE. UU.; Boy Scouts de EE. UU.; Camp Fire, Inc.; Centro para la Excelencia en Educación; Girl Scouts de EE. UU.; Little League Baseball, Inc.; Cadetes de la Marina de EE. UU.; Asociación Nacional para la Igualdad de Oportunidades en la Educación Superior; Cuerpo Nacional Civil de la Comunidad; National Ski Patrol System, Inc.; Cuerpo de Cadetes Navales; Operación Raleigh; United Service Organizations, Inc.; Comité Olímpico de EE. UU.; Jóvenes Marines del Cuerpo de Marines; Liga del Cuerpo de Marines.
2. Documentación adicional que debe presentarse con la solicitud:
 - a. Comprobante de la asociación con la organización nacional (p. ej., estatuto de los Boy Scouts de Estados Unidos).
 - b. Narrativa detallada sobre el membrete de la compañía:
 - i. ¿quién es?
 - ii. ¿a quién le presta servicios?
 - iii. descripción de las instalaciones
 - iv. fuentes de la financiación

ENVÍE LAS SOLICITUDES A:

Las solicitudes se pueden enviar por correo electrónico, fax o correo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE MD,
PROGRAMA DE BIENES EXCEDENTES FEDERALES,
301 W. PRESTON STREET, 15TH FLOOR
BALTIMORE, MD 21201
DGS.SURPLUSPROPERTY@MARYLAND.GOV