



AURORA REGIONAL ECONOMIC ALLIANCE
FOUNDATION

AURORA REGIONAL ECONOMIC ALLIANCE FOUNDATION SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA FINISH LINE GRANT

Introducción

El programa de subvenciones The Finish Line (Programa FLG) está diseñado para apoyar a las empresas locales de la ciudad de Aurora (Ciudad) proporcionando a los propietarios e inquilinos ayuda financiera para mano de obra, materiales y equipos para propiedades comerciales o de uso mixto nuevas o existentes (Proyecto). El objetivo del Programa FLG es fomentar el crecimiento económico, impulsar la economía local y mejorar la comunidad.

Las solicitudes del Programa FLG se aceptan de forma continua, según la disponibilidad de fondos.

Requisitos para los solicitantes

Los solicitantes deben cumplir las siguientes condiciones:

1. El solicitante debe controlar la propiedad a través de:
 - a. La propiedad del inmueble
 - b. Un contrato de compra de la propiedad con la aprobación por escrito del propietario
 - c. Un contrato de arrendamiento con un mínimo de 3 años restantes, con la aprobación por escrito del propietario del inmueble
2. El solicitante debe ser una "pequeña empresa", definida como una empresa con menos de 50 empleados.
3. El solicitante no debe estar en violación de ningún código, ley o reglamento de la ciudad, condado, estado u otra entidad gubernamental.
4. El solicitante no debe adeudar tasas, multas o pagos de ningún tipo a la Ciudad, el condado, el estado u otra entidad gubernamental.

Requisitos del proyecto

Para ser elegible como beneficiario del Programa FLG, el Proyecto del solicitante debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Los Proyectos deben ser una construcción o renovación de una propiedad comercial o de uso mixto.
2. El reembolso del Proyecto debe corresponder a los Gastos Elegibles definidos en el presente documento.
3. Las solicitudes de subvención deben presentarse antes de que comience el Proyecto. Sin embargo, los Proyectos iniciados antes de la presentación de una solicitud de subvención serán considerados caso por caso.
4. Los costos totales del Proyecto deben superar los 10,000 dólares.
5. Toda la mano de obra para el Proyecto debe realizarse pagando el Salario Prevaliente para dicha mano de obra, según lo definido por el Departamento de Trabajo de Illinois/Federal. Fondos de la subvención El importe máximo de la subvención es de 50,000 dólares; sin embargo, para restaurantes, el importe máximo de la subvención es de 75,000 dólares.

Fondos de la subvención

El importe máximo de la subvención es de 50,000 dólares; sin embargo, para restaurantes, el importe máximo de la subvención es de 75,000 dólares.

El reembolso de los gastos subvencionables se basará en los siguientes porcentajes:

1. 20% de los Gastos Elegibles para costos de materiales y equipos.
2. El 30% de los Gastos Elegibles para costos de mano de obra (el Salario Preponderante debe ser pagado por toda la mano de obra).

Sólo se tendrán en cuenta para la subvención los gastos subvencionables. Los fondos de la subvención se reembolsarán una vez finalizado el proyecto, previa presentación de las certificaciones pertinentes, tal y como se exige en el presente documento.

Gastos elegibles

Los gastos elegibles incluyen, pero no se limitan a:

- Costos de construcción o renovación para el Proyecto que resulten en mejoras de capital fijo, incluyendo, pero no limitado a: (a) materiales de construcción; (b) Costos de mano de obra (Los contratistas deben pagar el salario vigente para este proyecto.); (c) accesorios de iluminación interior o exterior; (d) mejoras en los servicios públicos; (e) Mejoras en HVAC, electricidad, y fontanería; (f) Reparación/renovación del exterior del edificio
- Mejoras en el código de edificación
- Señalización exterior
- Mejoras del inquilino necesarias para cumplir los requisitos de ocupación del International Code Council (ICC), la Asociación Nacional de Protección contra Incendios (NFPA), el Código de Accesibilidad de Illinois, el Código de Conservación de Energía de Illinois o el Código de Fontanería de Illinois.
- Equipamiento, incluidos, entre otros: estanterías, bastidores, asientos comerciales, equipamiento de cocina comercial (el equipamiento debe especificarse en la solicitud).

Entre los gastos no elegibles se incluyen:

- Sistemas de punto de venta, equipos informáticos, televisores, equipos audiovisuales
- Nóminas
- Alquileres
- Inventario o producto/mercancía
- Nómina y costos operativos (e.g., facturas de servicios públicos, recogida de basuras)
- Gastos de mudanza
- Capital circulante
- Refinanciación de la deuda
- Gastos de constitución y organización, gastos de financiación o jurídicos (por ejemplo, gastos de tramitación de préstamos, gastos de solicitud)
- Adquisición de edificios/locales
- Vehículos/remolques

Requisitos para la solicitud del programa

Las solicitudes deben incluir toda la siguiente documentación:

1. Formulario de solicitud del programa debidamente completado y firmado
2. Estimaciones escritas de todo el trabajo a ser completado por contratista(s) licenciado(s) y registrado(s) que pague(n) el salario prevaleciente para este Proyecto (Todas las estimaciones serán analizadas para su exactitud y razonabilidad. Invest Aurora se reserva el derecho de solicitar ofertas competitivas si lo considera necesario.)
3. Evidencia de propiedad o permiso del dueño:
 - a. **Propietario del edificio:** escritura, póliza de seguro del título, documentos fiduciarios, etc.
 - b. **Comprador contractual:** contrato de compraventa y carta del propietario autorizando la realización del Proyecto
 - c. **Inquilino:** Copia del contrato de arrendamiento en vigor, debidamente formalizado, al que le resten al menos 3 años de vigencia y una carta del propietario autorizando la realización del proyecto
4. Copia de la última factura anual del impuesto sobre bienes inmuebles, declaración del impuesto sobre las ventas y otros justificantes de pago, según proceda
5. Planos a escala del Proyecto propuesto
6. Las empresas deben registrarse en el sitio web de la Ciudad (sin cargo) en <https://www.aurora-il.org/2217/Business-Registration>
7. Copias de los siguientes documentos de la organización:
 - a. Artículos de Incorporación
 - b. Estatutos/Acuerdo de gestión
 - c. Certificado de vigencia del estado de Illinois
8. Lista de todas las personas/entidades con una participación igual o superior al 5% en la empresa solicitante

Calendario de presentación de solicitudes

Las solicitudes de subvención se aceptarán de forma continua hasta que se agoten los fondos asignados al Programa FLG. Las solicitudes recibidas una vez agotados los fondos se incluirán en una lista de espera y se tendrán en cuenta en función de la disponibilidad de fondos adicionales.

Pago de los fondos de la subvención

El subsidio reembolsará los gastos elegibles aprobados una vez finalizado el proyecto. Antes del pago de los fondos del subsidio, el beneficiario de la subvención deberá:

- Demostrar que ha renunciado a todo gravamen sobre la propiedad en relación con el proyecto.
- Presentar un justificante de pago del proyecto.
- Entregar todas las certificaciones de nóminas aplicables que demuestren el pago del Salario Preponderante con respecto al Proyecto.
- Entregar evidencia de la(s) inspección(es) final(es) por parte de la División de Construcción y Permisos de la Ciudad y cualquier otra entidad gubernamental apropiada que tenga jurisdicción sobre el Proyecto.
- Entregar una copia del Certificado de Ocupación (o equivalente) de la Ciudad.
- Presentar una declaración jurada del propietario en la que se detallan todos los pagos realizados a contratistas y subcontratistas, el trabajo realizado, los precios contractuales, los costes del proyecto y los saldos restantes, si los hubiera.
- Presentar exenciones de gravamen parciales y/o totales y cheques cancelados o facturas pagadas como prueba de pago.

Obligaciones posteriores a la concesión

Durante un mínimo de tres (3) años a partir de la expedición del Certificado de Ocupación, el propietario y/o el solicitante (si no es el propietario) deberán comprometerse por escrito a:

- Mantener la propiedad y/o la explotación de la propiedad.
- Mantener el compromiso de operar su negocio un mínimo de 40 horas a la semana.
- No permitir ninguno de los usos descritos a continuación para operar en la propiedad sin la aprobación previa por escrito por Aurora Alliance:
 - Alojamiento y pensión/ocupación de habitaciones individuales
 - Tiendas de ropa usada
 - Casa de empeño
 - Mercado
 - Préstamos de día de pago y cambio de divisas
 - Lavandería o barberías, peluquerías o salones de tatuajes
 - Entretenimiento para adultos
 - Tiendas de bebidas alcohólicas envasadas
 - Tiendas de cigarrillos de vapor o eléctricos
 - Salones de masaje o clubes de tiro y campos de tiro
 - Parafernalia de drogas/tiendas de drogas

En caso de que alguno de los usos mencionados exista dentro del edificio antes de la renovación, se permitirá que dichos usos continúen como uso viable dentro del edificio.

Incumplimiento

El incumplimiento por parte del solicitante de todos los requisitos del Programa FLG, incluidas las obligaciones posteriores a la concesión establecidas anteriormente, constituirá un incumplimiento. En caso de incumplimiento, el solicitante deberá devolver a Invest Aurora todos los fondos de la subvención menos las cantidades que le hayan sido condonadas según lo dispuesto en el presente documento. Por cada mes posterior al desembolso final de los fondos de la subvención al solicitante hasta la fecha de incumplimiento del solicitante, se considerará condonado un treinta y seisavo (1/36) del importe total de la subvención. Transcurridos tres (3) años, se condonará la totalidad de la subvención.

Proceso de revisión

The Alliance Foundation revisa cada solicitud caso por caso. Se recomienda a los solicitantes que faciliten toda la información posible sobre el proyecto para poder tomar una decisión informada. El proceso de aprobación de subvenciones puede ser competitivo. Cada proyecto se calificará utilizando los criterios de revisión. The Alliance Foundation se reserva el derecho de dar prioridad a la revisión y/o aprobación de determinadas solicitudes a su discreción.

The Alliance Foundation tiene la intención de tomar decisiones en un plazo de 60 días a partir de la recepción de una solicitud completa con toda la información y los materiales solicitados. Si un proyecto es aprobado, recibirá una carta de compromiso (Carta Compromiso).

Calendario del proyecto

Una vez aprobado, el proyecto deberá completarse y obtener un Certificado de Ocupación (o equivalente) de la Ciudad de Aurora en un plazo de 180 días a partir de la fecha de la Carta Compromiso (o cualquier otra fecha que pueda acordarse por escrito) (la Fecha Límite del Proyecto). Si el proyecto no se completa o no obtiene el Certificado de Ocupación (o equivalente) antes de la Fecha Límite del Proyecto, la Carta Compromiso se considerará inválida y no se abonarán los fondos previamente aprobados. Los solicitantes aprobados podrán solicitar una prórroga de 90 días del compromiso de subvención, siempre que la aprobación de dicha prórroga quede a discreción de the Alliance Foundation. Las solicitudes de prórroga deberán presentarse al menos 21 días antes de la fecha límite del proyecto y deberán exponer los motivos del retraso, el calendario de construcción actualizado y los progresos realizados hasta la fecha.

Condiciones adicionales

Además de los requisitos aquí contenidos, Alliance Foundation puede imponer otras condiciones, restricciones o estipulaciones a cada proyecto si determina que tales condiciones son necesarias para promover las intenciones del Programa FLG.



AURORA REGIONAL ECONOMIC ALLIANCE
FOUNDATION

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de contacto del solicitante: _____

Teléfono de contacto del solicitante: _____

Correo electrónico de contacto del solicitante: _____

Relación del contacto del solicitante con la empresa: _____

Nombre legal de la empresa: _____

Dirección de la Empresa: _____

Dirección de la Empresa: _____

Sitio web de la empresa: _____

Número de identificación patronal federal (FEIN) o número de identificación fiscal de Illinois (TIN): _____

Dirección de la propiedad en cuestión (si es diferente de la dirección de la empresa): _____

Zona de la propiedad en cuestión: _____

¿Tiene su empresa menos de cincuenta (50) empleados? _____ Sí _____ No

¿Está su empresa en violación de cualquier código, ley o reglamento de la Ciudad de Aurora, condado, estado o cualquier otra entidad gubernamental? _____ Sí _____ No

¿Su empresa debe alguna cuota pendiente, multas o pagos de cualquier tipo a la Ciudad de Aurora, condado, estado o cualquier otra entidad gubernamental? _____ Sí _____ No

¿Ha recibido el solicitante financiación previa de Alliance Foundation (o la antigua Invest Aurora) o de la Ciudad de Aurora? _____ Sí _____ No

¿La propiedad en cuestión ha recibido financiación previa de Invest Aurora o de la ciudad de Aurora? _____ Sí _____ No

¿Existen acuerdos de reurbanización, gravámenes, hipotecas o retenciones sobre la propiedad en cuestión? _____ Sí _____ No



AURORA REGIONAL ECONOMIC ALLIANCE

FOUNDATION

**INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO
(SI ES DISTINTO AL DEL SOLICITANTE)**

Nombre legal del propietario: _____

Teléfono del propietario: _____

Correo electrónico del propietario: _____

Dirección de la empresa: _____

Teléfono de la empresa: _____



AURORA REGIONAL ECONOMIC ALLIANCE

FOUNDATION

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Describa su empresa. Si no dispone de espacio suficiente, puede adjuntar la descripción a su solicitud.

Año de creación de la empresa: _____

¿Su empresa es propiedad de una minoría por personas pertenecientes a grupos minoritarios, como personas afroamericanas, asiáticas, hispanas o nativas americanas? _____ Sí _____ No

¿Su empresa es propiedad de una mujer? _____ Sí _____ No

¿Es este un negocio propiedad de veteranos? _____ Sí _____ No

Enumere todas las personas/entidades con un 5% o más de participación en la empresa: _____

Describa los beneficios que su empresa proporciona o proporcionará a la comunidad a través de prácticas de responsabilidad social corporativa (por ejemplo, filantropía, contratación local, prácticas respetuosas con el medio ambiente, diversidad e inclusión):

630-256-3180
43 W. Galena Blvd., Aurora, IL 60506



AURORA REGIONAL ECONOMIC ALLIANCE

FOUNDATION

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Descripción del proyecto: Describa el trabajo que se va a realizar y cómo afectará al uso de la propiedad. Si no hay espacio suficiente a continuación, puede incluir la descripción del proyecto como anexo a su solicitud.

Costos de materiales y equipos: A continuación, se presenta una lista detallada de los materiales, equipos y trabajos requeridos para el proyecto, junto con su tipo y el costo estimado por cada partida. Todos los montos están sujetos a cotizaciones escritas que se adjuntarán posteriormente en esta solicitud.

Descripción del artículo	Costo estimado

Costos totales estimados de materiales y equipos: _____

Costo de mano de obra: A continuación, se presenta un desglose detallado de los costos de mano de obra asociados con los tipos de proyecto mencionados anteriormente. Todos los costos deben estar respaldados por cotizaciones escritas que se adjuntarán posteriormente en esta solicitud. Además, todos los costos de mano de obra incluidos en esta solicitud deberán ser pagados conforme al Salario Vigente Predominante (Prevailing Wage) correspondiente.

Descripción del artículo	Costo estimado

Costo total estimado de la mano de obra: _____

Importe de la subvención solicitada: Indique el importe total de la subvención que solicita en su solicitud. Puede calcular este importe sumando:

1. El 20% de los costos estimados totales de materiales y equipos indicados anteriormente
2. El 30% de los costos estimados totales de mano de obra indicados anteriormente.

Monto de la subvención solicitada: _____

Describa cómo su proyecto generará impuestos adicionales sobre las ventas o los bienes inmuebles o cómo mantendrá los impuestos existentes sobre las ventas o los bienes inmuebles de la Ciudad:

Describa cómo contribuirá su proyecto a la economía local (por ejemplo, creación de empleo, aumento del tráfico peatonal).

Describa como contribuiria su proyecto a la economía local (por ejemplo: creación de empleo, aumento del tráfico peatonal).

Describa detalladamente las fuentes de financiación para la realización de su proyecto junto con sus importes (Tenga en cuenta que se requiere prueba de dichos fondos como archivo adjunto a esta solicitud.)



AURORA REGIONAL ECONOMIC ALLIANCE
FOUNDATION

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS ANEXOS DE LA SOLICITUD

Su solicitud completa debe incluir los siguientes elementos como anexos:

- Estimaciones por escrito de todo el trabajo que se realizará para este proyecto. Se debe presentar una estimación o cotización por escrito para respaldar cada ítem de costo establecido en la sección de Información del Proyecto anterior. Las estimaciones por escrito de los costos de mano de obra deben ser realizadas por contratistas con licencia y registrados que paguen el salario vigente.
- Prueba de propiedad o permiso del propietario:
 - **Propietario del edificio:** escritura, póliza de seguro del título, documentos fiduciarios, etc.
 - **Comprador contractual:** contrato de compraventa y carta del propietario autorizando la realización del Proyecto.
 - **Inquilino:** Copia del contrato de arrendamiento en vigor, debidamente formalizado, al que le resten al menos 3 años de vigencia y una carta del propietario autorizando la realización del proyecto.
- Copia de la última factura anual del impuesto sobre bienes inmuebles, declaración del impuesto sobre las ventas y otros justificantes de pago, según proceda
- Planos a escala del proyecto propuesto
- Registro de la empresa en el sitio web de la ciudad: <https://www.aurora.il.org/2217/Business-Registration>
- Documentos de organización de la empresa
 - Estatutos/Acuerdo de gestión
 - By-Laws/Management Agreement
 - Certificado de vigencia del estado de Illinois
- Prueba de fondos financieros en forma de extracto bancario o carta de financiación aprobada de un prestamista
- Fotografías del edificio. Incluya fotos etiquetadas de todas las zonas que se van a restaurar.
- Cronograma de la construcción
- Formulario W-9 cumplimentado (puede encontrar una copia del formulario W-9 en el siguiente enlace: <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>)



AURORA REGIONAL ECONOMIC ALLIANCE
FOUNDATION

CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN DOY FE DE QUE HE LEÍDO ÍNTEGRAMENTE LA SOLICITUD Y LA LISTA DE CONTROL DEL SOLICITANTE Y DE QUE COMPRENDO PLENAMENTE MIS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN VIRTUD DE LA PRESENTE SOLICITUD. DOY FE DE QUE TODA LA INFORMACIÓN FACILITADA ES EXACTA. AUTORIZO A ALLIANCE FOUNDATION A INVESTIGAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN ARRIBA INDICADA. CERTIFICO QUE HE COMPLETADO TODOS LOS PUNTOS DE ESTA SOLICITUD Y DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN DEL SOLICITANTE DE LA MEJOR MANERA POSIBLE, Y QUE HE INCLUIDO TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS SEGÚN LO REQUERIDO EN LA LISTA DE VERIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.

FIRMA: _____

NOMBRE Y APELLIDOS EN LETRA DE MOLDE: _____

FECHA: _____