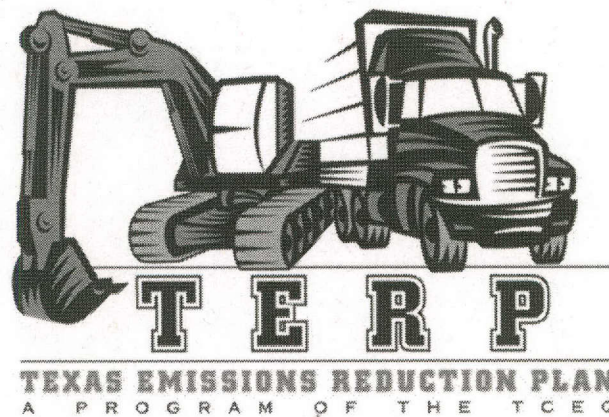
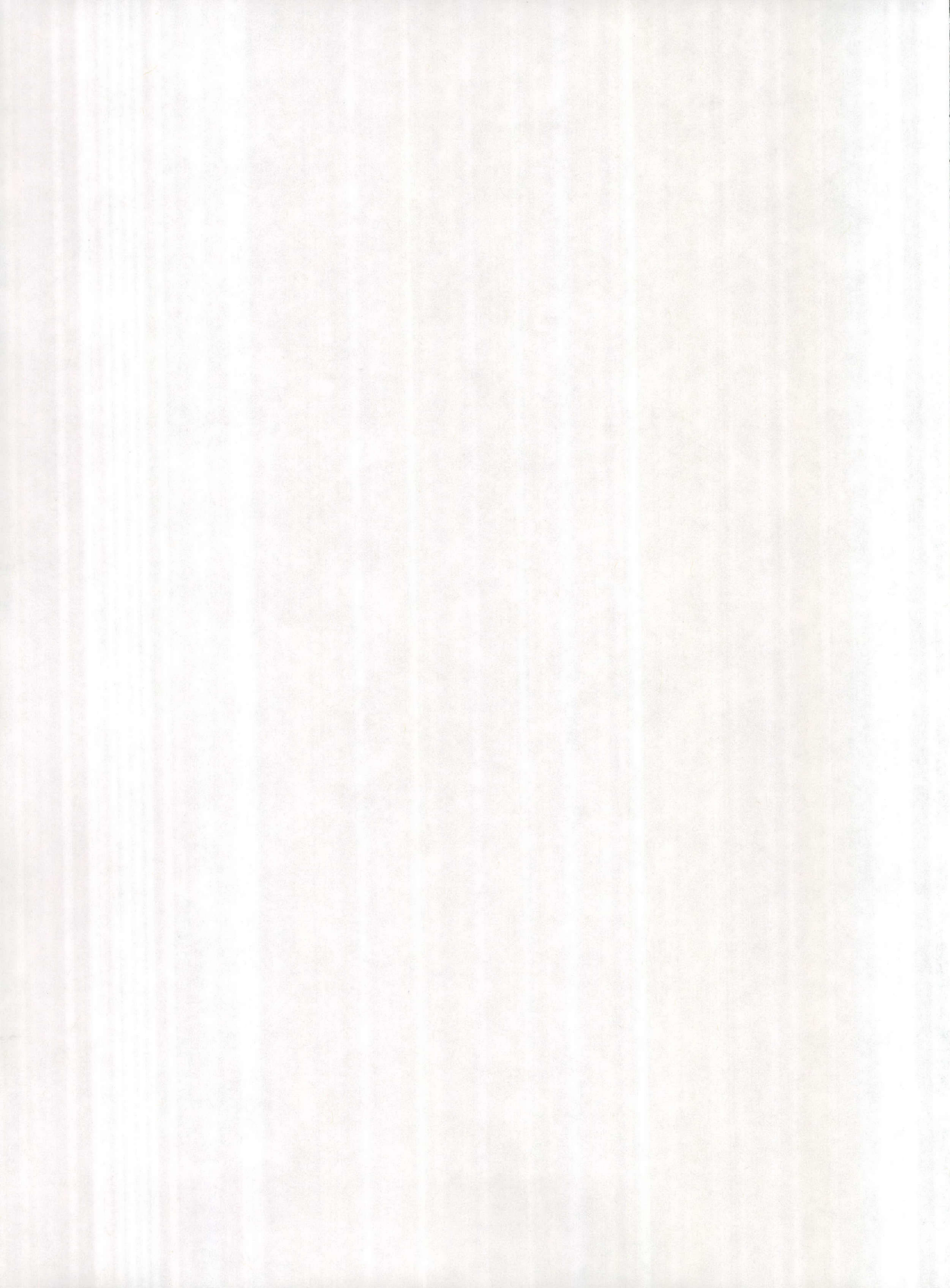




RG-464
Revised March 2019

I Received a TERP Grant— Now What?





I Received a TERP Grant— Now What?

Texas Emissions Reduction Plan

Prepared by
Air Quality Division

RG-464

Revised March 2019

TEXAS COMMISSION ON ENVIRONMENTAL QUALITY • PO BOX 13087 • AUSTIN, TX 78711-3087

The TCEQ is an equal opportunity employer. The agency does not allow discrimination on the basis of race, color, religion, national origin, sex, disability, age, sexual orientation, or veteran status. In compliance with the Americans with Disabilities Act, this document may be requested in alternate formats by contacting the TCEQ at 512-239-0010, fax 512-239-4486, or 800-RELAY-TX (TDD), or by writing PO Box 13087, Austin TX 78711-3087. We authorize you to use or reproduce any original material contained in this publication—that is, any material we did not obtain from other sources. Please acknowledge the TCEQ as your source.
https://www.tceq.texas.gov/assets/public/comm_exec/pubs/rg/rg-464.pdf
Printed on recycled paper.

How is our customer service? [tceq.texas.gov/customersurvey](https://www.tceq.texas.gov/customersurvey)



Jon Niermann, *Chairman*
Emily Lindley, *Commissioner*

Toby Baker, *Executive Director*

We authorize you to use or reproduce any original material contained in this publication—that is, any material we did not obtain from other sources. Please acknowledge the TCEQ as your source.

Copies of this publication are available for public use through the Texas State Library, other state depository libraries, and the TCEQ Library, in compliance with state depository law. For more information on TCEQ publications visit our website at:

tceq.texas.gov/publications

Published and distributed
by the
Texas Commission on Environmental Quality
P.O. Box 13087
Austin TX 78711-3087

The TCEQ is an equal opportunity employer. The agency does not allow discrimination on the basis of race, color, religion, national origin, sex, disability, age, sexual orientation or veteran status. In compliance with the Americans with Disabilities Act, this document may be requested in alternate formats by contacting the TCEQ at 512-239-0010 or 1-800-RELAY-TX (TDD), or by writing P.O. Box 13087, Austin, TX 78711-3087.

How is our customer service? tceq.texas.gov/customersurvey

Contents

"I Just Received a TERP Grant—Now What?"	1
1. How to Request Changes to Your Grant Contract	2
Vehicle or Equipment Changes	2
Other Changes	3
2. How to Request Reimbursement	4
3. How to Destroy Your Old Vehicle or Equipment (Disposition)	5
List of Required Documents for Disposition	6
Photos before Destruction	6
Photos after Destruction	6
Additional Required Documents	6
Example Disposition Photos for an On-Road Project	7
Example Disposition Photos for a Non-Road Project	10
Disposition: Frequently Asked Questions	13
General	13
Forms and Documentation	13
Scrappage	13
Next Steps.....	14
4. How to Fulfill the Usage Reporting Requirement	15
Usage Reporting: Frequently Asked Questions.....	16
General	16
Usage Reports.....	16
Contract Requirements.....	16
Percentage of Use.....	18
Site Inspection	18
5. How to Use the TERP GPS Monitoring Service	19
TERP GPS Monitoring Service: Frequently Asked Questions.....	20
Need additional information or have questions?	20

This page intentionally blank.

“I Just Received a TERP Grant— Now What?”

- Step 1.** Buy your new vehicle or equipment!
- Step 2.** Send TERP a Request for Reimbursement form and photos of your new vehicle or equipment.
- Step 3.** Destroy and dispose of your old vehicle or equipment and send TERP the Disposition form with photos of your destroyed vehicle or equipment.
- Step 4.** Receive your Usage Report forms from the TCEQ.
- Step 5.** Send your completed Usage Report to the TCEQ.

Note: This page is intended as a basic summary. Additional information regarding each of these steps appears throughout this workbook.

Have questions or need assistance?

1. How to Request Changes to Your Grant Contract

Vehicle or Equipment Changes

Vehicle or equipment changes are common and can easily be made by following the steps below.

Step 1. Request and complete an Amendment Request form.

Go to <www.tceq.texas.gov/airquality/terp> to obtain a Contract Amendment Request form.

Step 2. Return your completed Amendment Request form.

Send your completed form to <terp_revise@tceq.texas.gov>. Please be sure that *all* relevant information is entered on the form. Incomplete forms take longer to process.

Step 3. Wait for a confirmation from TERP.

TERP will review the requested change and notify you of any eligibility issues or potential changes to your grant amount. The Grant Manager will not move forward with the requested change unless confirmed by you (the Grantee).

Step 4. Receive your Amendment in the mail.

Once we have confirmed that you wish to make a change, the Grant Manager will prepare an Amendment and mail it to you.

Note: Some Amendments may require your signature and must be returned to the TCEQ for processing. Once the TCEQ has processed the Amendment, an official copy will be mailed to you for your records.

Have questions or need assistance?

Other Changes

Other changes may be made by following the steps above and including your change in the "Other Changes Requested" section of the Amendment Request form.

Please notify the TCEQ if any of the following information changes:

- Physical Address
- Mailing Address
- Phone Number
- Fax Number
- Email Address
- Authorized Official/Project Representative

Have questions or need assistance?

2. How to Request Reimbursement

Once you have received your contract signed by the TCEQ and purchased the new vehicle or equipment listed in your contract, you can request reimbursement.

Step 1. Take photos of your new vehicle or equipment.

Take photos of your new vehicle or equipment from all sides, and please be sure to include a photo of the engine plate showing the engine year, make, model, serial number, and engine family code. All photos need to be in color with engine information clearly visible. *Label each photo with the corresponding Activity Number from your contract.*

Step 2. Complete a Request for Reimbursement form.

Request for Reimbursement (RFR) forms are available electronically either from the TERP website at <www.terpgrants.org> or by contacting TERP at 800-919-TERP (8377).

Step 3. Assemble an RFR packet and mail it to the TCEQ.

Your RFR packet should include a signed RFR form, proof of purchase, and photos of your new vehicle or equipment. Proof of purchase can include invoices, finance agreements, copy of a check, etc. Mail your RFR packet to us at the address listed on the RFR form.

Step 4. Wait to receive the reimbursement check in the mail.

Once we receive your RFR packet, we will review it and contact you to request any additional documentation, as necessary.

The time it takes to process your RFR depends on our workload and may vary. Additional delays occur due to incomplete or inaccurate documentation and changes to the vehicle or equipment. Please make sure that everything is correct before submitting your RFR.

Step 5. Receive your reimbursement check.

Once the RFR Review is complete and the RFR receives final approval, the reimbursement check is then issued by the Comptroller's office and mailed via U.S. Postal Service to the address we have in our records.

Have questions or need assistance?

3. How to Destroy Your Old Vehicle or Equipment (Disposition)

In general, unless otherwise approved by the TCEQ, you must render your old vehicle or equipment and engine permanently inoperable within 90 days of receiving financial reimbursement. Your grant contract will include specific provisions for scrapping the vehicle or equipment and engine and for submitting proof of disposition to the TCEQ.

Step 1. Take "before" photos of the old vehicle or equipment.

The "before" photos to be submitted as part of the Disposition process are not the same photos that you provided with your original grant application.

Step 2. Destroy your old vehicle or equipment.

Destroy your old vehicle or equipment by completely crushing the vehicle or equipment and engine or by drilling a 3-inch or larger hole in the engine block on both sides and cutting both frame rails in half. *For repower activities, just destroy the old engine.*

Step 3. Take "after" photos of your destroyed vehicle or equipment.

Take photos of your vehicle or equipment after it has been destroyed. If you use a salvage or recycling company, you should get written documentation from them, including certification of the destruction. A list of required photos is included on the following page.

Step 4. Apply for a Nonrepairable Vehicle Title (on-road vehicles).

If you replaced an on-road vehicle, a copy of a Nonrepairable Vehicle Title is required as part of your disposition packet. Visit the Texas Department of Motor Vehicles website <www.txdmv.gov> and search for the VTR-441 form. Complete the form and follow the application and mailing instructions included on the form.

Step 5. Complete your Disposition form(s).

Disposition forms are available on the TERP website <www.terpgrants.org>. Complete the form that corresponds with your project type (replacement or repower) for each vehicle or equipment in your contract.

Step 6. Assemble your Disposition packet and mail it to the TCEQ.

For each vehicle or equipment, your disposition packet should include: before and after photos; a completed Disposition form; written documentation from a salvage company, if applicable; and a copy of a Nonrepairable Vehicle Title if you replaced an on-road vehicle.

Have questions or need assistance?

List of Required Documents for Disposition

Photos before Destruction

- Both sides of the entire vehicle or equipment in operating condition
- Both sides of the engine block from the old vehicle or equipment
- Both frame rails of the old vehicle or equipment

Photos after Destruction

- Both sides of the entire vehicle or equipment after destruction
- The whole engine block with a 3-inch hole or larger that cannot be repaired
- Both frame rails completely cut in half

Additional Required Documents

- A detailed receipt from the salvage or recycling company if the vehicle or equipment was sold for scrappage and that company performed the destruction
- **On-Road Vehicles Only:** A copy of the Nonrepairable Vehicle Title from the Texas Department of Motor Vehicles, Form VTR-441

Mailing Address

Standard Mail

TERP Disposition
Implementation Grants Section, MC 204
Air Quality Division
Texas Commission on Environmental Quality
P.O. Box 13087
Austin, TX 78711-3087

Express Delivery (i.e., UPS, FedEx, DHL)

TERP Disposition
Implementation Grants Section, MC 204
Air Quality Division
Texas Commission on Environmental Quality
12100 Park 35 Circle
Austin, TX 78753

Have questions or need assistance?

Example Disposition Photos for an On-Road Project

Note: Photos of both sides of the vehicle and engine are required, even though only one photo of each side is shown here.

Figure 1. Before Photo, Right Side of Vehicle



Figure 2. Before Photo, Left Side of Engine



Have questions or need assistance?

Figure 3. Before Photo, with Frame Rails Uncut

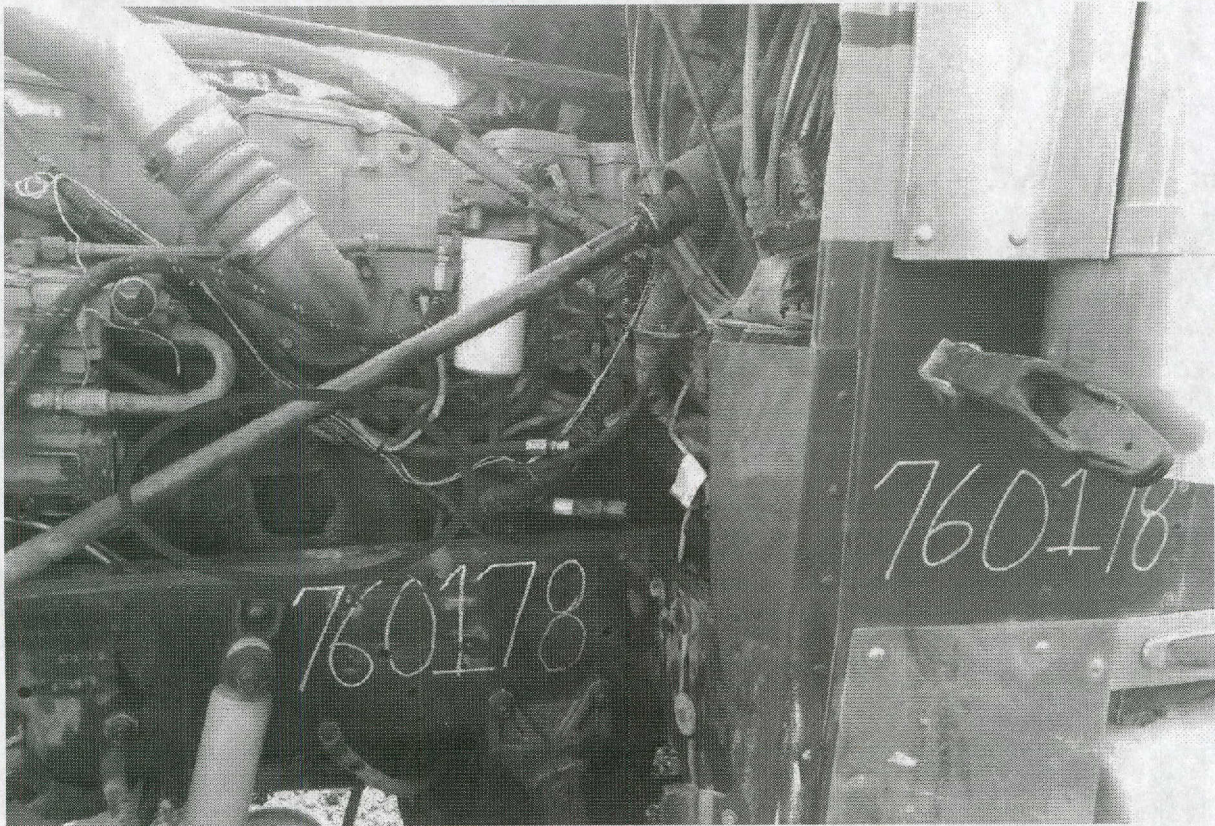


Figure 4. After Photo, Destroyed Vehicle (with Frame Rails Cut)



Have questions or need assistance?

Figure 5. After Photo, Engine Block with Hole 3 Inches or Larger



Have questions or need assistance?

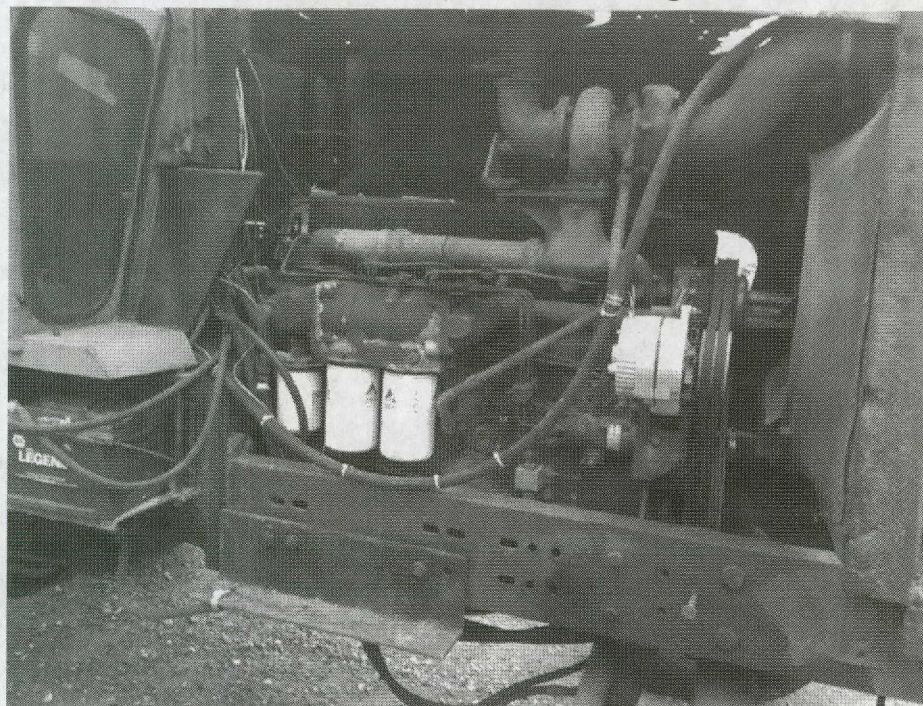
Example Disposition Photos for a Non-Road Project

Note: Photographs of both sides of the equipment and engine are required, even though only one photo of each side is shown here.

Figure 6. Before Photo, Left Side of Equipment



Figure 7. Before Photo, Right Side of Engine



Have questions or need assistance?

Figure 8. Before Photo, with Frame Rails Uncut



Figure 9. After Photo, Destroyed Equipment (with Frame Rails Cut)



Have questions or need assistance?

Figure 10. After Photo, Engine Block with Hole in One Side

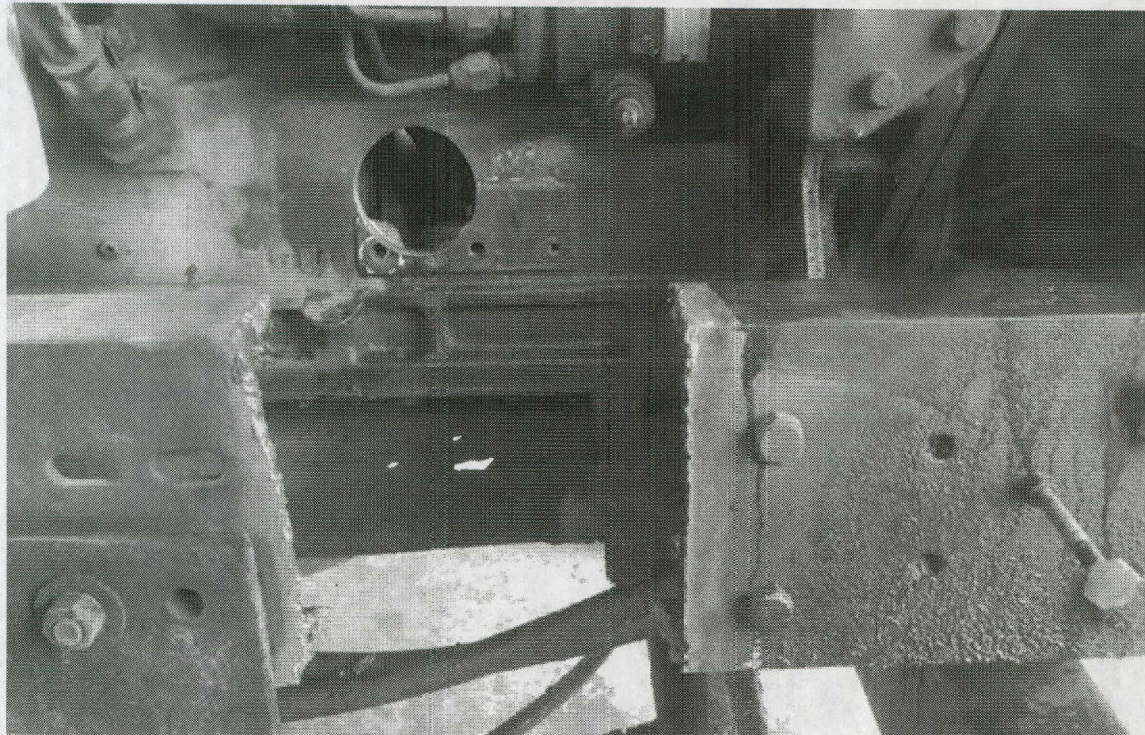


Figure 11. After Photo, with Frame Rail Cut



Have questions or need assistance?

Disposition: Frequently Asked Questions

General

- **Do I have to dispose of my old vehicle or equipment before I can get reimbursed?**

No, the TCEQ recommends waiting until you have received your reimbursement payment to dispose of your old vehicle or equipment.

- **How long do I have to dispose of my old vehicle or equipment?**

Unless otherwise approved by the TCEQ, you must render the old vehicle or equipment permanently inoperable within 90 days of receiving your reimbursement payment.

Forms and Documentation

- **Where do I find the Disposition form?**

The form is available online at <www.terpgrants.org>.

- **Can I fax or email my Disposition forms to the TCEQ?**

No, the TCEQ needs the original signed Disposition form; therefore, all Disposition forms must be mailed or hand-delivered to the TCEQ office in Austin.

- **What photos are required to be sent in with the Disposition form?**

See the checklist included with Disposition form. We recommend that you take several different pictures for each of the required photos so that proper destruction of the old vehicle or equipment is easily established.

- **If a scrappage yard or recycling company is going to do the disposition for me, what do I need to send to the TCEQ?**

- Completed Disposition form
- Disposition photos
- A copy of a Nonrepairable Vehicle Title (*on-road vehicles only*)
- Written documentation (receipt) provided by the salvage or recycling company that destroyed your old vehicle or equipment

Scrappage

- **How large does the hole in the engine block have to be?**

The hole must be 3 inches or larger on both sides of the engine block, rendering the engine unable to operate. The hole cannot be made on a plate that can be removed from the engine and must be near the engine's serial number.

Have questions or need assistance?

- **Where do I cut the vehicle or equipment frame?**
Cut the vehicle or equipment frame as close to the cab as possible. If you have an agricultural tractor that does not have a frame, please call the TERP Monitoring Team at 512-239-0578 for other disposition options.
- **How much of the vehicle or equipment frame needs to be cut?**
The entire frame must be cut in half on both sides of the vehicle or equipment.
- **Can I use parts of the old vehicle or equipment once my disposition is complete?**
Yes, once disposition is complete, you can sell the old vehicle or equipment for scrap metal or parts or keep it as lawn decoration. The only thing that is not acceptable is to make the old vehicle or equipment operate again.
- **If I receive money for the scrappage of my old vehicle or equipment, do I keep the money?**
Yes, the TERP program accounts for the value of the old vehicle or equipment in the incremental cost calculation on the Reimbursement form.
- **Can I sell my old vehicle or equipment to someone for use outside of the eligible counties, state, or country?**
No, the old vehicle or equipment must be rendered inoperable by making holes in the engine block and cutting the frame on both sides. Locomotive projects may be considered for an exception, but only with prior approval from the TCEQ.

Next Steps . . .

You will receive a Start Keeping Records (SKR) letter in the mail once your disposition has been approved by the TCEQ. Your SKR letter will include information about what you need to keep records of to report in your annual Usage Report. The TCEQ will mail the Usage Report forms in December for the activities with approved disposition.

Have questions or need assistance?

4. How to Fulfill the Usage Reporting Requirement

As part of receiving a TERP grant, you agreed to operate your new vehicle or equipment in specific eligible counties for a specified number of years, called the "Activity Life." Therefore, TERP needs to know where and how much you operate your grant-funded vehicle or equipment. The TCEQ will send Usage Report forms every year for you to complete and return until the end of the Activity Life specified in your contract. In addition to agreeing to use your new vehicle or equipment, you also agreed to allow the TCEQ to verify the grant-funded vehicle or equipment in person.

Step 1. Keep track of the following information.

- When (on which dates) you operate your vehicle or equipment.
- Where (in which counties) you operate your vehicle or equipment.
- How much (measured in miles, hours, or gallons) you operate your vehicle or equipment.

Note: The units used to record usage depend on your project type.

Step 2. Complete your Usage Report.

Use your records to fill in the information requested on the Usage Report form.

Step 3. Mail your Usage Report to the TCEQ by the required date.

Standard Mail

TERP Usage
Implementation Grants Section, MC 204
Air Quality Division
Texas Commission on Environmental Quality
P.O. Box 13087
Austin, TX 78711-3087

Express Delivery (i.e., UPS, FedEx, DHL)

TERP Usage
Implementation Grants Section, MC 204
Air Quality Division
Texas Commission on Environmental Quality
12100 Park 35 Circle
Austin, TX 78753

Step 4. Repeat steps 1–3 for the length of your Activity Life.

Have questions or need assistance?

Usage Reporting: Frequently Asked Questions

General

- **What is "usage"?**

"Usage" is the tracking and reporting to the TCEQ of the "where," "when," and "how much" related to your new, grant-funded vehicle or equipment.

- **Why do I have to track and report my usage?**

Usage is how the TCEQ verifies that emission reductions have occurred. TERP grant contracts require that grantees report usage. By signing the contract and accepting the grant, you made a commitment to the TCEQ to track and report your usage. This commitment also includes operating the new vehicle or equipment for a certain percentage of your total usage in eligible counties and for a specific number of years.

Usage Reports

- **Where can I find Usage Report forms?**

Usage Report forms are mailed out in December of every year.

- **How often do I have to submit Usage Reports?**

Usage Reports are due once a year for the Activity Life of your contract. The reporting period ends on Dec. 31 of each year.

- **How long do I have to submit Usage Reports?**

You are required to submit Usage Reports for the life of your contract. If your Activity Life is seven years, you are required to submit a Usage Report every year for seven years.

- **Can I email the Usage Report forms?**

No, the original, signed Usage Report forms must be mailed or hand-delivered to the TCEQ office in Austin.

- **What happens if I do not submit my Usage Reports?**

If the TCEQ does not receive any proof of usage in the eligible areas, you will be in violation of your contract. The TCEQ may ask for some or all of the grant funds to be returned.

Contract Requirements

- **What happens if I am not meeting my contract requirements?**

If you are not meeting your requirements, the TCEQ will contact you to discuss ways you can adjust your usage to meet your requirements. However, the TCEQ may adjust your usage requirements to a lower amount and require you to return a portion of the grant funds to make up for the emission reductions not achieved.

Have questions or need assistance?

- **What do I do if I want to sell my vehicle or equipment?**

You must contact the TCEQ before you sell your grant-funded vehicle or equipment. If you plan to sell your vehicle or equipment and drop out of the program, the TCEQ will calculate the amount of money that may need to be returned to the TCEQ.

The TCEQ might allow you to sell your vehicle or equipment to another person or business that is willing to take over your contract requirements. You must notify the TCEQ and get approval for the person or business buying your vehicle or equipment. If the sale is approved, the TCEQ will send out a "three-way contract agreement." All parties must sign, agreeing to the transaction and the contractual requirements.
- **What happens if the vehicle or equipment gets repossessed?**

You must inform the TCEQ about anything that keeps you from meeting the contract requirements. The TCEQ may ask for some or all of the grant funds to be returned.
- **Can I exchange my vehicle or equipment for a new one?**

No, the TCEQ typically does not allow the exchanging of grant-funded vehicles or equipment unless there is a warranty issue involved. If the vehicle or equipment is exchanged, the TCEQ may request that part of the grant be returned.
- **What will happen with my TERP grant if I am unable to make my vehicle or equipment finance payments?**

If your vehicle or equipment is repossessed, you are not able to meet the terms of your contract. The TCEQ may request that part of the grant be returned.
- **What do I do if I need to change my area of operations?**

Contact the TERP Monitoring Team at 512-239-0578 to request a change to your area of operation. If you only occasionally operate in another eligible area not listed in your contract, you are probably okay. If there is a shift in your operations that causes extended use of the grant-funded vehicle or equipment in another eligible area not listed in your contract, you need to contact the TERP Monitoring Team. The contract requirements may need to be revised.
- **What do I do if I am not able to work?**

Contact the TERP Monitoring Team at 512-239-0578.

If you are not able to work for a brief period (a month or two) for whatever reason, you most likely do not need to worry about the impact on your grant. You must indicate on your Usage Report how long and why you did not work.

If you are not able to perform your work for an extended period, contact the TERP Monitoring Team. There may be options available to you that will not affect your contract requirements.

Have questions or need assistance?

Percentage of Use

- **What happens if I cannot meet the usage percentage specified in the contract?**

The TCEQ wants you to succeed. There may be options available to you depending on the situation:

- You may request to reduce your usage percentage and return a prorated portion of the grant.
- You may request an extension of your contract to reduce the annual usage requirement. (*Note: Most contracts have a seven-year maximum Activity Life.*)
- You may request to terminate your contract and return a prorated amount of the grant.
- You may request to include other eligible counties as part of your eligible area.

- **Why can I not count the miles I travel in other counties?**

You must commit to using your vehicle or equipment in the counties listed in your contract. Please contact the TERP Monitoring Team if you need to amend your contract to include other eligible areas. Call 512-239-0578 for more information.

Site Inspection

- **What do I need if I am audited or get a site inspection?**

The TCEQ representatives will contact you to set up a mutually acceptable date and time. They may want to conduct a physical inspection of the grant-funded vehicle or equipment.

They will also let you know what records you will need to have ready for their inspection. These may include any or all of the following:

- disposition documentation
- usage reporting records
- insurance documents

- **When will I get a site inspection from a TCEQ representative?**

Before application selection during each grant round, some of the potential grantees are chosen to be asked to verify the information that is included in their application.

After you have been reimbursed for an activity, you may be selected at any time for a site inspection by the TCEQ. You may be visited several times during the Activity Life of your contract. You will need to have the grant-funded vehicle or equipment available for inspection. In addition, you will need to show documentation for your usage reporting. Of course, the TCEQ representatives will always treat you with professional courtesy and respect.

Have questions or need assistance?

5. How to Use the TERP GPS Monitoring Service

Your contract may require you to have a Global Positioning System (GPS) device on your grant-funded vehicle or equipment. Or you can volunteer to place a GPS unit on your vehicle or equipment at any time during the Activity Life of your contract. Your contract will indicate whether a GPS device is required.

When you use the TERP GPS Monitoring Service (TGMS), the TERP program collects the usage information directly from the GPS provider. This means that the semiannual usage (miles or hours of operation) self-reporting requirements are waived, but you are still required to verify the usage data reported by the GPS provider.

Step 1. Contact the TCEQ if you decide to use the TGMS.

Call 512-239-0578 to let the TERP Monitoring Team know that you are interested in the TERP GPS Monitoring Service. (If your contract requires the TGMS, there is no need to contact TERP.)

Step 2. Contact the TCEQ-approved GPS service provider.

You will need to set up a time and day to get the GPS device installed on your grant-funded vehicle or equipment. The contact information for the TCEQ-approved GPS service provider is available on the TERP website <www.terpgrants.org>.

Step 3. Sign the service agreement for the TGMS.

The TCEQ-approved GPS service provider will notify the TERP Monitoring Team once you have signed the service agreement. This will allow TERP to establish a start date for usage reporting.

Step 4. Review, sign, and return your Usage Report.

The TCEQ-approved GPS service provider will send your Usage Report directly to TERP staff. TERP staff will then mail you your Usage Report for you to confirm that the usage reported is correct. If you agree with the usage reported, you will sign and mail back the Usage Report. If you do not agree with the Usage Report, you can indicate your reason for not agreeing and send it back to TERP staff. *You will repeat this step annually for the Activity Life of your contract.*

Have questions or need assistance?

TERP GPS Monitoring Service: Frequently Asked Questions

- **Do I have to use the TERP GPS Monitoring Service (TGMS)?**

No, the TGMS is an option for grantees who want to be monitored by the TERP GPS provider's system for reporting usage and other information.

- **Can I be required to use the TGMS?**

Yes, some grantees may be required to use the TGMS to fulfill the requirements of their grant contract and to remain in good standing with the TCEQ.

- **Do I have to pay for the TGMS?**

Yes. Visit the TERP website, <www.terpgrants.org>, or call the TERP Monitoring Team at 512-239-0578 for the current monthly service fee.

If you subscribed to the TGMS prior to signing the contract, the purchase and installation of the equipment is an allowable reimbursable cost. You will still have to pay the provider the monthly service fee.

- **How much does the GPS unit cost to install?**

For active contracts, you will have to pay the cost to purchase and install the GPS device, in addition to the monthly service fee to use the service.

Visit the TERP website, <www.terpgrants.org>, or call the TERP Monitoring Team at 512-239-0578 for current prices.

Need additional information or have questions?

Call TERP at 800-919-TERP (8377) or send us an email at <terp@tceq.texas.gov>.

Have questions or need assistance?

This page intentionally blank.

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

de uso, puede indicar el motivo por el que no está de acuerdo y regresarlo al personal de TERP. *Repetirá este paso anualmente durante la vida de actividad de su contrato.*

"TERP GPS Monitoring Service" (el servicio de monitoreo GPS de TERP): Preguntas frecuentes

- **¿Tengo que usar el servicio de monitoreo GPS de TERP (TGMS)?**

No, el TGMS es una opción para los "grantees" (cesionarios) que deseen ser monitoreados por el sistema del proveedor de GPS de TERP para informar sobre el uso y otra información.

- **¿Se me puede exigir que use el TGMS?**

Sí, es posible que se requiera a algunos cesionarios que utilicen el TGMS para cumplir con los requisitos de su contrato de subvención y para que se mantengan al día con la TCEQ.

- **¿Tengo que pagar por el TGMS?**

Sí. Visite el sitio web de TERP, <www.terpgrants.org>, o llame al equipo de monitoreo de TERP al 512-239-0578 para la tarifa de servicio mensual actual.

Si usted se suscribió a TGMS antes de firmar el contrato, la compra e instalación del equipo es un permitido costo reembolsable. Todavía tendrá que pagarle al proveedor la tarifa de servicio mensual.

- **¿Cuánto cuesta instalar la unidad GPS?**

Para contratos activos, tendrá que pagar el costo de compra e instalación del dispositivo GPS, además de la tarifa de servicio mensual para utilizar el servicio.

Visite el sitio web de TERP, <www.terpgrants.org>, o llame al equipo de monitoreo de TERP al 512-239-0578 para los precios actuales.

¿Necesita información adicional o tiene preguntas?

Llame a TERP al 800-919-TERP (8377) o envíenos un correo electrónico a <terp@tceq.texas.gov>.

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

5. Cómo usar el "TERP GPS Monitoring Service" (servicio de monitoreo GPS de TERP)

Es posible que su contrato requiera que usted tenga un dispositivo con sistema de posicionamiento global (GPS, por "Global Positioning System") en su vehículo o equipo financiado por la subvención. O puede usted ofrecer a colocar una unidad de GPS en su vehículo o equipo en cualquier momento durante la vida de actividad de su contrato. Su contrato indicará si se requiere un dispositivo de GPS.

Cuando utiliza el "TERP GPS Monitoring Service" (TGMS; servicio de monitoreo GPS de TERP), el programa de TERP recopila la información de uso directamente del proveedor de GPS. Esto significa que los requisitos de auto-informe del uso semestral (millas u horas de operación) se pueden ignorar, pero aún se requiere que verifique los datos de uso declarados por el proveedor de GPS.

Paso 1. Comuníquese con la TCEQ si decide utilizar el TGMS.

Llame al 512-239-0578 para informar al equipo de monitoreo de TERP que está interesado en el servicio de monitoreo GPS de TERP. (Si su contrato requiere el TGMS, no es necesario ponerse en contacto con TERP.)

Paso 2. Comuníquese con el proveedor de servicios de GPS aprobado por TCEQ.

Deberá programar hora y día para instalar el dispositivo de GPS en su vehículo o equipo financiado por la subvención. La información de contacto del proveedor de servicios de GPS aprobado por la TCEQ está disponible en el sitio web de TERP <www.terpgrants.org>.

Paso 3. Firme el contrato de servicio para el TGMS.

El proveedor de servicios de GPS aprobado por la TCEQ informará al equipo de monitoreo de TERP una vez que usted haya firmado el acuerdo de servicio. Esto le permitirá a TERP establecer una fecha de inicio para los informes de uso.

Paso 4. Revise, firme y devuelva su informe de uso.

El proveedor de servicios de GPS aprobado por la TCEQ enviará su informe de uso directamente al personal de TERP. El personal de TERP le enviará a usted por correo su informe de uso para que confirme que el uso declarado es correcto.

Si está de acuerdo con el uso declarado, firmará y nos regresará por correo el informe de uso. Si no está de acuerdo con el informe

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

También le informarán que registros necesitará tener listos para la inspección. Éstos podrían incluir cualquiera de o todos los siguientes:

- documentación de disposición (“disposition documentation”)
 - registros de informes de uso (“usage reporting records”)
 - documentos de aseguranza (“insurance documents”)
- **¿Cuándo recibiré una inspección de sitio de un representante de la TCEQ?**

Antes de la selección de solicitudes durante cada ronda de subvenciones, algunos de los posibles “grantees” (cesionarios) son elegidos para que se les pida verificar la información incluida en su solicitud.

Después de que se le haya reembolsado por una actividad, podría ser seleccionado en cualquier momento para una inspección de sitio por parte de la TCEQ. Podría ser visitado varias veces durante la vida de actividad de su contrato. Deberá tener el vehículo o equipo financiado por la subvención disponible para la inspección. Además, deberá mostrar la documentación para sus informes de uso. Por supuesto, los representantes de la TCEQ siempre lo tratarán con cortesía y respeto profesional.

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

monitoreo de TERP. Los requisitos del contrato quizás tengan que ser modificados.

- **¿Qué hago si no puedo trabajar?**

Comuníquese con el equipo de monitoreo de TERP al 512-239-0578.

Si no puede trabajar por un período breve (un mes o dos) por cualquier motivo, probablemente no tenga que preocuparse del impacto a su subvención. Deberá de indicar en su informe de uso cuánto tiempo y por qué no trabajó.

Si no puede realizar su trabajo durante un período prolongado, comuníquese con el equipo de monitoreo de TERP. Puede haber opciones disponibles para usted que no afectarán los requisitos de su contrato.

"Percentage of Use" (porcentaje de uso)

- **¿Qué pasa si no puedo cumplir con el porcentaje de uso especificado en el contrato?**

La TCEQ quiere que usted tenga éxito. Puede haber opciones disponibles para usted dependiendo de la situación:

- Podría solicitar reducir su porcentaje de uso y devolver una porción prorrateada de la subvención.
- Podría solicitar una extensión de su contrato para reducir el requisito de uso anual. (*Nota:* La mayoría de los contratos tienen una máxima vida de actividad de siete años).
- Podría pedir la rescisión de su contrato y devolver una cantidad prorrateada de la subvención.
- Podría pedir incluir otros condados elegibles como parte de su área elegible.

- **¿Por qué no puedo contar las millas que viajo en otros condados?**

Debe comprometerse a usar su vehículo o equipo en los condados que figuran en su contrato. Comuníquese con el equipo de monitoreo de TERP si necesita modificar su contrato para incluir otras áreas elegibles. Llame al 512-239-0578 para más información.

"Site Inspection" (inspección de sitio)

- **¿Qué necesito si me auditan o me hacen una inspección de sitio?**

Los representantes de la TCEQ se comunicarán con usted para establecer una fecha y hora mutuamente aceptables. Puede que deseen realizar una inspección física del vehículo o equipo financiado por la subvención.

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

"Contract Requirements" (requisitos del contrato)

- **¿Qué pasa si no cumplo con los requisitos de mi contrato (en inglés, "contract requirements")?**

Si no cumple con sus requisitos, la TCEQ se comunicará con usted para analizar formas en que puede modificar su uso para cumplir con sus requisitos. Sin embargo, la TCEQ podría modificar sus requisitos de uso a una cantidad menor y pedirle que devuelva una parte de los fondos de la subvención para compensar las reducciones de emisiones que no se hayan cumplido.

- **¿Qué hago si quiero vender mi vehículo o equipo?**

Debe comunicarse con la TCEQ antes de vender su vehículo o equipo financiado por la subvención. Si piensa vender su vehículo o equipo y abandonar el programa, la TCEQ calculará la cantidad de dinero que quizás sea necesario devolverle a la TCEQ.

La TCEQ puede permitirle vender su vehículo o equipo a otra persona o empresa que esté dispuesta a asumir los requisitos de su contrato. Deberá de informarle a la TCEQ y obtener aprobación para la persona o empresa que estará comprando su vehículo o equipo. Si se aprueba la venta, la TCEQ enviará un "acuerdo de contrato de tres vías." Todas las partes deberán de firmar, aceptando la transacción y los requisitos contractuales.

- **¿Qué pasa si el vehículo o el equipo es repositado?**

Deberá de informarle a la TCEQ sobre cualquier cosa que le impida cumplir con los requisitos del contrato. La TCEQ podría pedir que se devuelvan algunos o todos los fondos de la subvención.

- **¿Puedo cambiar mi vehículo o equipo por uno nuevo?**

No, la TCEQ generalmente no permite el intercambio de vehículos o equipos financiados por la subvención a menos que haya un problema de garantía involucrado. Si se cambia el vehículo o equipo, la TCEQ podría pedir que se devuelva parte de la subvención.

- **¿Qué pasa con mi subvención de TERP si no puedo hacer los pagos de financiamiento de mi vehículo o equipo?**

Si su vehículo o equipo es repositado, no puede cumplir con los términos de su contrato. La TCEQ podría pedir que se devuelva parte de la subvención.

- **¿Qué hago si necesito cambiar mi área de operaciones?**

Comuníquese con el TERP Monitoring Team (equipo de monitoreo de TERP) al 512-239-0578 para pedir un cambio en su área de operación. Si sólo opera ocasionalmente en otra área elegible que no figura en su contrato, probablemente esté bien.

Si hay un cambio en sus operaciones que cause el uso extenso del vehículo o equipo financiado por la subvención en otra área elegible que no figura en su contrato, debe comunicarse con el equipo de

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Paso 4. Repita los pasos 1–3 durante la duración de su vida de actividad.

"Usage Reporting" (informes de uso): Preguntas frecuentes

General

- **¿Qué es "usage" ("uso")?**
"Usage" ("uso") es el monitorear e informar (en inglés, "tracking and reporting") a la TCEQ del "dónde", "cuándo" y "cuánto" relacionado con su vehículo o equipo nuevo financiado por la subvención.
- **¿Por qué tengo que monitorear e informar mi uso?**
El uso es como la TCEQ verifica que ha habido reducciones de emisiones. Los contratos de subvención de TERP requieren que los "grantees" (cesionarios) informen sobre el uso. Al firmar el contrato y aceptar la subvención, usted hizo un compromiso con la TCEQ para monitorear e informar sobre su uso. Este compromiso también incluye la operación del vehículo o equipo nuevo por un cierto porcentaje de su uso total en condados elegibles y por un número específico de años.

"Usage Reports" (informes de uso)

- **¿Dónde puedo encontrar los formularios de informes de uso?**
Los formularios de informe de uso se envían por correo en diciembre de cada año.
- **¿Con qué frecuencia tengo que entregar los informes de uso?**
Los informes de uso se deben presentar una vez al año durante la vida de actividad de su contrato. El período de informe termina el 31 de diciembre de cada año.
- **¿Cuánto tiempo tengo que entregar informes de uso?**
Es necesario que presente los informes de uso durante la vigencia de su contrato. Si su vida de actividad es de siete años, debe presentar un informe de uso cada año durante siete años.
- **¿Puedo enviar por correo electrónico los formularios de informe de uso?**
No, los formularios originales y firmados del informe de uso deben enviarse por correo o entregarse personalmente en la oficina de la TCEQ en Austin.
- **¿Qué pasa si no envío mis informes de uso?**
Si la TCEQ no recibe ninguna prueba de uso en las áreas elegibles, usted estará violando su contrato. La TCEQ puede pedir que se devuelvan algunos o todos los fondos de la subvención.

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

4. Cómo cumplir con el requisito de "Usage Reporting" (informes de uso)

Como parte de recibir una subvención de TERP, acordó operar su vehículo o equipo nuevo en condados elegibles específicos durante un número específico de años, denominado "Activity Life" ("vida de actividad"). Por lo tanto, TERP necesita saber dónde y cuánto opera su vehículo o equipo financiado por la subvención. La TCEQ enviará formularios de "Usage Report" (informe de uso) cada año para que los llene y los devuelva hasta el final de la vida de actividad especificada en su contrato. Además de aceptar utilizar su vehículo o equipo nuevo, también acordó permitir que la TCEQ verifique en persona el vehículo o equipo financiado por la subvención.

Paso 1. Mantenga un registro de la siguiente información.

- Cuándo (en qué fechas) opera su vehículo o equipo.
- Dónde (en qué condados) opera su vehículo o equipo.
- Cuánto (medido en millas, horas, o galones) maneja su vehículo o equipo.

Nota: Las unidades utilizadas para registrar el uso dependen del tipo de su proyecto.

Paso 2. Complete su informe de uso.

Utilice sus registros para completar la información solicitada en el formulario de informe de uso.

Paso 3. Envíele su informe de uso a la TCEQ para la fecha requerida.

Correo estándar

TERP Usage
Implementation Grants Section, MC 204
Air Quality Division
Texas Commission on Environmental Quality
P.O. Box 13087
Austin, TX 78711-3087

Entrega exprés (es decir, UPS, FedEx, DHL)

TERP Usage
Implementation Grants Section, MC 204
Air Quality Division
Texas Commission on Environmental Quality
12100 Park 35 Circle
Austin, TX 78753

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

se puede hacer en una placa que se pueda quitar del motor y debe estar cerca del número de serie del motor.

- **¿Dónde corto el bastidor del vehículo o equipo?**

Corte el bastidor del vehículo o equipo lo más cerca posible de la cabina. Si tiene un tractor agrícola que no tiene un bastidor, por favor llame al TERP Monitoring Team (equipo de monitoreo de TERP) al 512-239-0578 para otras opciones de disposición.

- **¿Cuánta parte del bastidor del vehículo o equipo necesita ser cortado?**

El bastidor entero debe cortarse por la mitad en ambos lados del vehículo o equipo.

- **¿Puedo usar partes del vehículo o equipo viejo una vez que se complete mi disposición?**

Sí, una vez que se complete la disposición, puede vender el vehículo o equipo viejo para chatarra o partes o mantenerlo como decoración de césped. Lo único que no es aceptable es hacer que el vehículo o equipo viejo vuelva a funcionar.

- **Si recibo dinero por el desguace de mi vehículo o equipo viejo, ¿me puedo quedar con él?**

Sí, el programa TERP toma en cuenta el valor del vehículo o equipo viejo en el cálculo del costo incremental en el formulario de "Reimbursement" (reembolso).

- **¿Puedo vender mi vehículo o equipo viejo a alguien para usarse fuera de los condados elegibles, el estado, o el país?**

No, el vehículo o equipo viejo debe dejarse inoperable haciendo agujeros en el bloque del motor y cortando el bastidor en ambos lados. Los proyectos de locomotoras pueden considerarse para una excepción, pero sólo con la aprobación previa de la TCEQ.

Próximos pasos . . .

Recibirá una carta de "Start Keeping Records" (SKR; empezar a mantener registros) en el correo una vez que la TCEQ haya aprobado su disposición. Su carta de SKR incluirá información sobre de cuáles cosas necesita mantener registros para incluir en su "Usage Report" (informe de uso) anual. La TCEQ enviará por correo los formularios de informe de uso en diciembre para las actividades con disposición aprobada.

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Disposición: Preguntas frecuentes

General

- **¿Tengo que deshacerme de mi vehículo o equipo viejo antes de que pueda obtener un reembolso?**

No, la TCEQ recomienda esperar hasta que haya recibido su pago de reembolso para deshacerse de su vehículo o equipo viejo.

- **¿Cuánto tiempo tengo para deshacerme de mi vehículo o equipo viejo?**

A menos que la TCEQ apruebe lo contrario, debe dejar el vehículo o equipo viejo permanentemente inoperable dentro de 90 días de haber recibido su pago de reembolso.

Formularios y documentación

- **¿Dónde encuentro el formulario de "Disposition" (disposición)?**

El formulario está disponible en línea en <www.terpgrants.org>.

- **¿Le puedo enviar a la TCEQ por fax o correo electrónico mis formularios de disposición?**

No, la TCEQ necesita el formulario de disposición original firmado; por lo tanto, todos los formularios de disposición deben enviarse por correo o entregarse personalmente en la oficina de la TCEQ en Austin.

- **¿Qué fotografías deben enviarse con el formulario de disposición?**

Vea la lista de verificación incluida en el formulario de disposición. Le recomendamos que tome varios retratos diferentes de cada una de las fotos requeridas para que se pueda establecer fácilmente la destrucción adecuada del vehículo o equipo viejo.

- **Si un depósito de chatarra o una empresa de reciclaje va a hacer la disposición para mí, ¿qué debo enviarle a la TCEQ?**

- Formulario de disposición llenado
- Fotos de la disposición
- Una copia de un "Nonrepairable Vehicle Title" (título de vehículo no reparable) (*sólo vehículos de carretera*)
- Documentación escrita (recibo) proporcionada por la empresa de salvamento o reciclaje que destruyó su vehículo o equipo viejo

"Scrappage" (chatarra)

- **¿Qué tan grande debe ser el agujero en el bloque del motor?**

El agujero debe ser de 3 pulgadas o más en ambos lados del bloque del motor, lo que deja al motor incapaz de funcionar. El agujero no

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Figura 10. Foto de después, bloque del motor con agujero en un lado

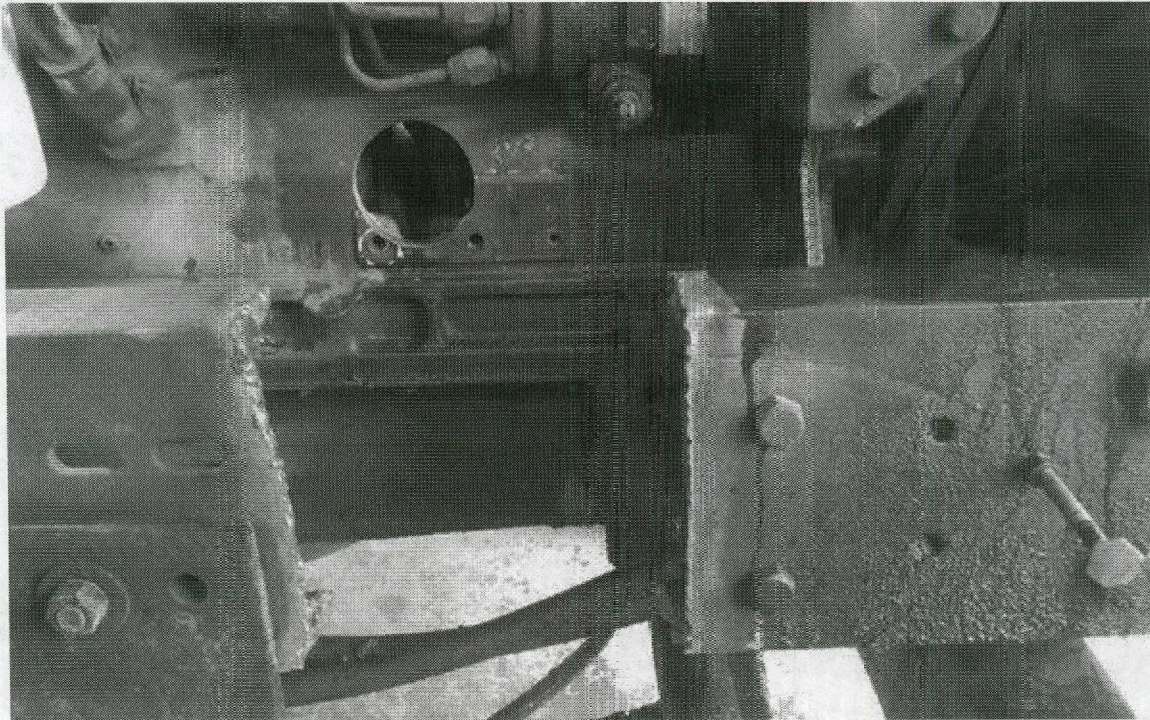
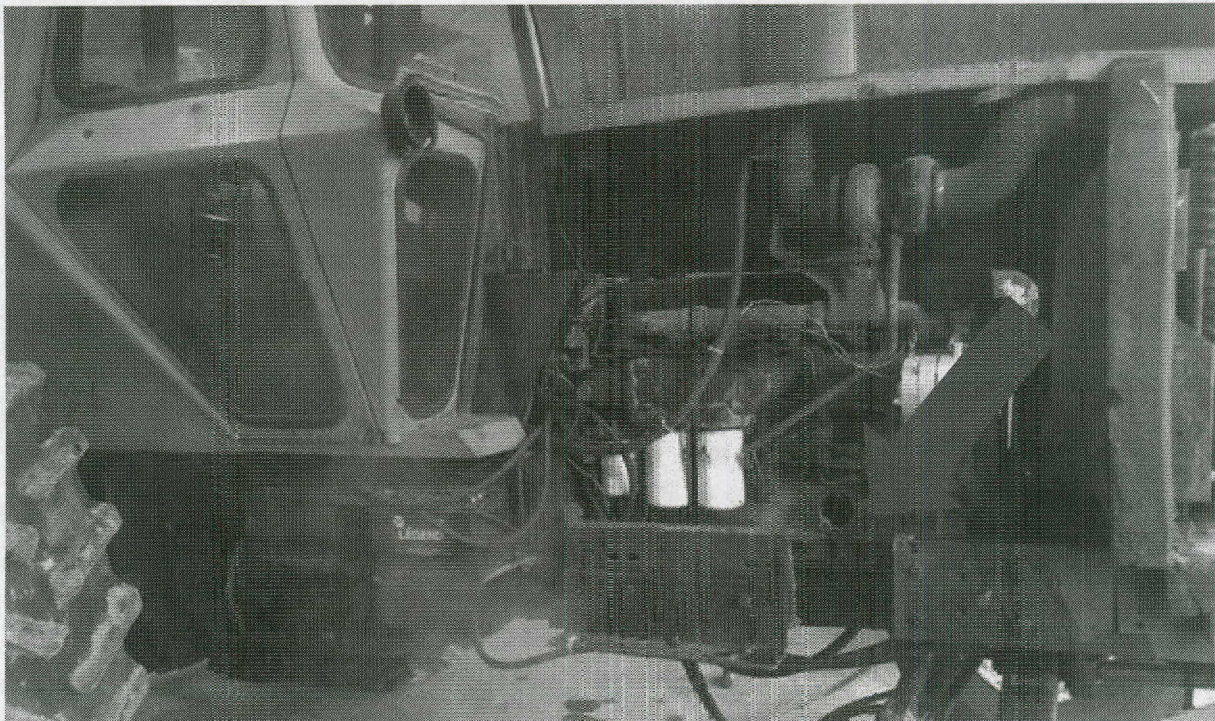


Figura 11. Foto de después, con riel del bastidor cortado



¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Figura 8. Foto de antes, con rieles del bastidor sin cortar



Figura 9. Foto de después, equipo destruido (con rieles del bastidor cortados)



¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

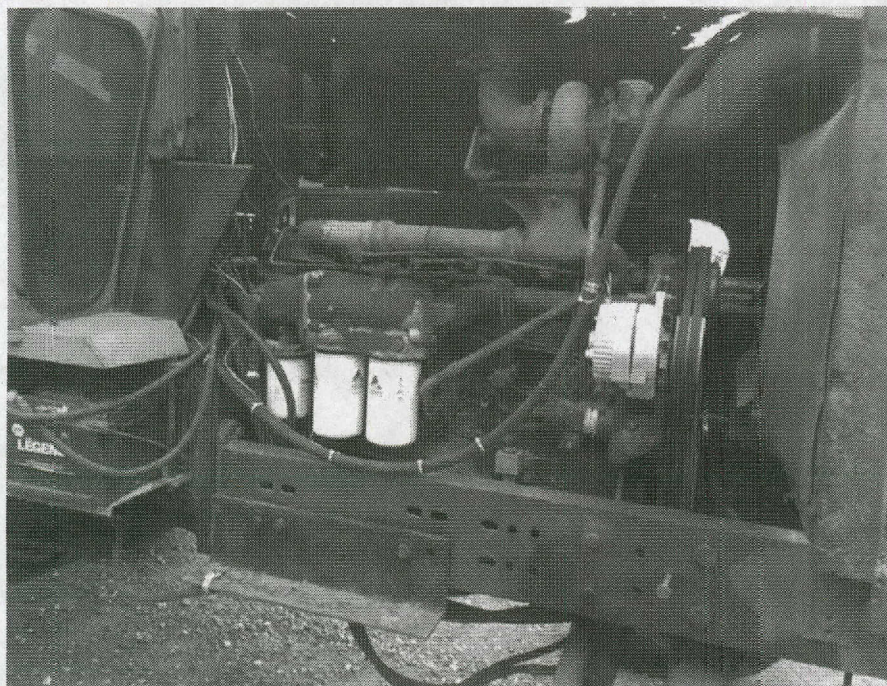
Ejemplos de fotos de disposición para un proyecto de fuera de carretera

Nota: Se requieren fotografías de ambos lados del equipo y motor, aunque aquí sólo se muestra una foto de cada lado.

Figura 6. Foto de antes, lado izquierdo del equipo

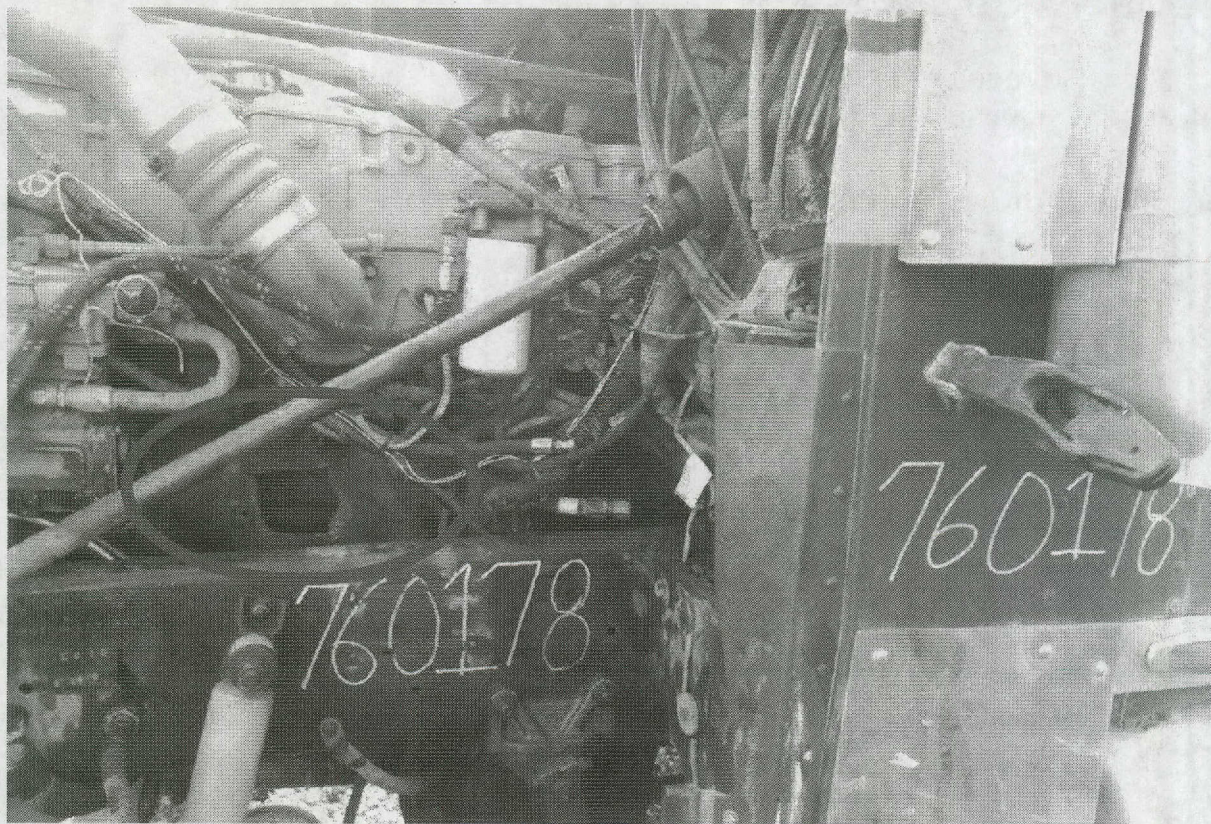


Figura 7. Foto de antes, lado derecho del motor



¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Figura 5. Foto de después, bloque del motor con agujero de 3 pulgadas o más



¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Figura 3. Foto de antes, con rieles del bastidor sin cortar



Figura 4. Foto de después, vehículo destruido (con rieles del bastidor cortados)



¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Ejemplos de fotos de disposición para un proyecto de carretera

Nota: Se requieren fotos de ambos lados del vehículo y del motor, aunque aquí sólo se muestra una foto de cada lado.

Figura 1. Foto de antes, lado derecho del vehículo



Figura 2. Foto de antes, lado izquierdo del motor



¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Paso 6. Prepare su paquete de "Disposition" (disposición) y envíelo por correo a la TCEQ.

Para cada vehículo o equipo, su paquete de disposición debe incluir: fotos de antes y después; un formulario de disposición llenado; documentación escrita de una empresa de salvamento, si corresponde; y una copia de un título de vehículo no reparable si reemplazó un vehículo de carretera.

Lista de documentos requeridos para la disposición

Fotos de antes de la destrucción

- Ambos lados de todo el vehículo o equipo en condición de operación
- Ambos lados del bloque del motor del vehículo o equipo viejo
- Ambos rieles del bastidor del vehículo o equipo viejo

Fotos de después de la destrucción

- Ambos lados de todo el vehículo o equipo después de la destrucción
- Todo el bloque del motor con un agujero de 3 pulgadas o más que no se pueda reparar
- Ambos rieles del bastidor completamente cortados por la mitad

Documentos adicionales requeridos

- Un recibo detallado de la empresa de salvamento o reciclaje si el vehículo o equipo se vendió para el desguace y esa empresa realizó la destrucción
- **Sólo vehículos de carretera:** Una copia del título de vehículo no reparable del Departamento de Vehículos Motorizados de Texas, formulario VTR-441

Dirección postal

Correo estándar

TERP Disposition
Implementation Grants Section, MC 204
Air Quality Division
Texas Commission on Environmental Quality
P.O. Box 13087
Austin, TX 78711-3087

Entrega exprés (es decir, UPS, FedEx, DHL)

TERP Disposition
Implementation Grants Section, MC 204
Air Quality Division
Texas Commission on Environmental Quality
12100 Park 35 Circle
Austin, TX 78753

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

3. Cómo destruir su vehículo o equipo viejo ("Disposition", disposición)

En general, a menos que la TCEQ lo apruebe, debe dejar su vehículo o equipo y motor viejos permanentemente inoperables dentro de 90 días de haber recibido el reembolso financiero. Su contrato de subvención incluirá estipulaciones específicas para chatarrar el vehículo o equipo y motor y para presentar pruebas de disposición a la TCEQ.

Paso 1. Tome fotos "de antes" del vehículo o equipo viejo.

Las fotos "de antes" que se enviarán como parte del proceso de disposición no son las mismas fotos que proporcionó con su solicitud de subvención original.

Paso 2. Destruya su vehículo o equipo viejo.

Destruya su vehículo o equipo viejo aplastando por completo el vehículo o equipo y motor o taladrando un agujero de 3 pulgadas o más en el bloque del motor en ambos lados y cortando ambos rieles del bastidor por la mitad. *Para las actividades de repotenciación, simplemente destruya el motor viejo.*

Paso 3. Tome fotos "de después" de su vehículo o equipo destruido.

Tome fotos de su vehículo o equipo después de que haya sido destruido. Si utiliza una empresa de salvamento o reciclaje, debe obtener documentación escrita de ellos, incluyendo certificación de la destrucción. Se incluye una lista de las fotos requeridas en la página siguiente.

Paso 4. Solicite un "Nonrepairable Vehicle Title" (título de vehículo no reparable) (vehículos de carretera).

Si reemplazó un vehículo de carretera, se requiere una copia de un "Nonrepairable Vehicle Title" (título de vehículo no reparable) como parte de su paquete de disposición. Visite el sitio web del Departamento de Vehículos Motorizados de Texas <www.txdmv.gov> y busque el formulario VTR-441. Llene el formulario y siga las instrucciones de solicitud y envíe incluidas en el formulario.

Paso 5. Llene su(s) formulario(s) de "Disposition" (disposición).

Formularios de "Disposition" (disposición) están disponibles en el sitio web de TERP <www.terpgrants.org>. Llene el formulario que corresponde con su tipo de proyecto ("replacement" [reemplazo] o "repower" [repotenciación]) para cada vehículo o equipo en su contrato.

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

2. Cómo solicitar un reembolso

Una vez que haya recibido su contrato firmado por la TCEQ y haya comprado el vehículo o equipo nuevo que figura en su contrato, puede solicitar el reembolso.

Paso 1. Tome fotos de su vehículo o equipo nuevo.

Tome fotos de su vehículo o equipo nuevo de todos lados, y asegúrese de incluir una foto de la placa del motor que muestre el año, la marca, el modelo, el número de serie, y código de familia del motor. Todas las fotos deben estar en color con la información del motor claramente visible. *Etiquete cada foto con el "Activity Number" (número de actividad) correspondiente de su contrato.*

Paso 2. Llene un formulario de "Request for Reimbursement" (solicitud de reembolso).

Los formularios de "Request for Reimbursement" (RFR; solicitud de reembolso) están disponibles electrónicamente en el sitio web de TERP en <www.terpgrants.org> o comunicándose con TERP al 800-919-TERP (8377).

Paso 3. Prepare un paquete RFR y envíeselo por correo a la TCEQ.

Su paquete de RFR debe incluir un formulario RFR firmado, comprobante de compra y fotos de su vehículo o equipo nuevo. El comprobante de compra puede consistir de facturas, acuerdos de finanzas, copia de un cheque, etc. Envíenos su paquete de RFR a la dirección que figura en el formulario de RFR.

Paso 4. Espere a recibir el cheque de reembolso por correo.

Una vez que recibamos su paquete de RFR, lo revisaremos y nos pondremos en contacto con usted para solicitar cualquier documentación adicional, según sea necesario.

El tiempo necesario para procesar su RFR depende de nuestra carga de trabajo y puede variar. Se producen demoras adicionales debido a documentación incompleta o inexacta y cambios en el vehículo o equipo. Asegúrese de que todo esté correcto antes de enviar su RFR.

Paso 5. Recibir su cheque de reembolso.

Una vez que se complete la revisión de la RFR y la RFR recibe aprobación final, la oficina del contralor emitirá el cheque de reembolso y lo enviará por correo del servicio postal de los EE.UU. a la dirección que tenemos en nuestros registros.

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

Otros cambios

Se pueden hacer otros cambios siguiendo los pasos anteriores e incluyendo su cambio en la sección de "Other Changes Requested" ("Otros cambios solicitados") del formulario de solicitud de enmienda.

Favor de informar a la TCEQ si cualquiera de la siguiente información cambia:

- Dirección física
- Dirección postal
- Número de teléfono
- Número de fax
- Dirección de correo electrónico
- El oficial autorizado/representante del proyecto

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

1. Cómo pedir cambios en su contrato de subvención

Cambios de vehículo o equipo

Cambios de vehículo o equipo son comunes y se pueden hacer fácilmente siguiendo los pasos a continuación.

Paso 1. Solicite y llene un formulario de "Amendment Request" (solicitud de enmienda).

Vaya a <www.tceq.texas.gov/airquality/terp> para obtener un formulario de "Contract Amendment Request" (solicitud de modificación de contrato).

Paso 2. Devuelva su formulario de "Amendment Request" (solicitud de enmienda) llenado.

Envíe su formulario llenado a <terp_revise@tceq.texas.gov>. Favor de asegurarse de que *toda* la información relevante esté ingresada en el formulario. Formularios incompletos tardan más en tramitarse.

Paso 3. Espere una confirmación de TERP.

TERP revisará el cambio solicitado y le avisará sobre cualquier problema de elegibilidad o posible cambio en el monto de su subvención. El "Grant Manager" (administrador de subvenciones) no avanzará con el cambio solicitado a menos que usted (el "grantee", cesionario) lo confirme.

Paso 4. Reciba su "Amendment" (enmienda) por correo.

Una vez que hayamos confirmado que desea realizar un cambio, el administrador de subvenciones preparará una enmienda y se la enviará por correo.

Nota: Algunas enmiendas pueden requerir su firma y deben devolverse a la TCEQ para su tramitación. Una vez que la TCEQ haya tramitado la enmienda, se le enviará una copia oficial para sus registros.

¿Tiene preguntas o necesita ayuda?

“Acabo de recibir una subvención de TERP: ¿Ahora qué?”

- Paso 1.** ¡Compre su vehículo o equipo nuevo!
- Paso 2.** Envíele a TERP un formulario de “Request for Reimbursement” (solicitud de reembolso) y fotos de su vehículo o equipo nuevo.
- Paso 3.** Destruya y deseche su vehículo o equipo viejo y envíele a TERP el formulario de “Disposition” (disposición) con fotos de su vehículo o equipo destruido.
- Paso 4.** Reciba sus formularios de “Usage Report” (informe de uso) de la TCEQ.
- Paso 5.** Envíe su “Usage Report” (informe de uso) llenado a la TCEQ.

Nota: Esta página se ofrece como un resumen básico. Información adicional sobre cada uno de estos pasos aparece a lo largo de este libro de trabajo.

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Índice

"Acabo de recibir una subvención de TERP: ¿Ahora qué?"	1
1. Cómo pedir cambios en su contrato de subvención	2
Cambios de vehículo o equipo	2
Otros cambios	3
2. Cómo solicitar un reembolso	4
3. Cómo destruir su vehículo o equipo viejo ("Disposition")	5
Lista de documentos requeridos para la disposición	6
Fotos de antes de la destrucción	6
Fotos de después de la destrucción	6
Documentos adicionales requeridos.....	6
Ejemplos de fotos de disposición para un proyecto de carretera	7
Ejemplos de fotos de disposición para un proyecto de fuera de carretera	10
Disposición: Preguntas frecuentes	13
General	13
Formularios y documentación	13
"Scrappage" (chatarra).....	13
Próximos pasos	14
4. Cómo cumplir con el requisito de "Usage Reporting"	15
"Usage Reporting" (informes de uso): Preguntas frecuentes.....	16
General	16
"Usage Reports" (informes de uso)	16
"Contract Requirements" (requisitos del contrato).....	17
"Percentage of Use" (porcentaje de uso).....	18
"Site Inspection" (inspección de sitio).....	18
5. Cómo usar el "TERP GPS Monitoring Service"	20
"TERP GPS Monitoring Service": Preguntas frecuentes.....	21
¿Necesita información adicional o tiene preguntas?	21



Jon Niermann, *Chairman*
Emily Lindley, *Commissioner*

Toby Baker, *Executive Director*

Se le autoriza al público usar o reproducir cualquier material original que se encuentre en esta publicación, es decir, cualquier material que no hayamos obtenido de otras fuentes. Por favor identifique la Comisión de Calidad Ambiental de Texas (TCEQ, por sus siglas en inglés) como su fuente.

En cumplimiento con las leyes estatales de depósito, ejemplares de esta publicación están disponibles para el uso del público, por medio de la Biblioteca Estatal de Texas (Texas State Library), otras bibliotecas estatales de depósito y la biblioteca de la TCEQ. Para más información sobre las publicaciones de la TCEQ, visite nuestro sitio web al:

tceq.texas.gov/publications

Publicado y distribuido
por la
Texas Commission on Environmental Quality
PO Box 13087
Austin, TX 78711-3087

La Comisión de Calidad Ambiental de Texas (TCEQ, por sus siglas en inglés) es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. La agencia no permite la discriminación por motivos de raza, color de piel, religión, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, orientación sexual o condición de veterano. En cumplimiento con la Ley para Personas con Discapacidades, este documento puede ser solicitado en formatos alternativos, comunicándose con la TCEQ al 512-239-0010, al 800-RELAY-TX (TDD; para sordos) o, por correo, al P.O. Box 13087, Austin, TX 78711-3087.

¿Cómo le parece nuestro servicio al cliente? tceq.texas.gov/encuesta

Recibí una subvención de TERP: ¿Ahora qué?

Plan de Reducción de Emisiones de Texas

Preparado por la
División de
Calidad del Aire

RG-464

Revisado marzo 2019

COMISIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL DE TEXAS • PO BOX 13087 • AUSTIN, TX 78711-3087

La TCEQ es un empleador de igualdad de oportunidades. La agencia no permite la discriminación por motivos de raza, color, religión, origen nacional, género, discapacidad, edad, orientación sexual o estado de veterano. De conformidad con la ley de estadounidenses con discapacidades, este documento puede solicitarse en formatos alternos al comunicarse con la TCEQ al 512-239-0010, fax 512 239 4488, o al 800-RELAY-TX (TDD), o al escribir al PO Box 13087 Austin TX 78711-3087. Le autorizamos a que utilice o reproduzca cualquier material original contenido en esta publicación, es decir, cualquier material que no hayamos obtenido de otras fuentes. Favor de reconocer a la TCEQ como su fuente.
https://www.tceq.texas.gov/assets/public/comm_exec/pubs/rg-464.pdf
Impreso en papel reciclado.

¿Cómo es nuestro servicio al cliente? [tceq.texas.gov/customersurvey](https://www.tceq.texas.gov/customersurvey)



RG-464

Revisado marzo 2019

Recibí una subvención de TERP: ¿Ahora qué?



printed on
recycled paper

División de Calidad del Aire

TEXAS COMMISSION ON ENVIRONMENTAL QUALITY