



INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR LA PROPUESTA PARA SOLICITUD DE FONDOS BAJO EL EMERGENCY SOLUTIONS GRANT PROGRAM AÑO PROGRAMA 2019

Deberá leer detenidamente estas instrucciones antes de completar la Propuesta para solicitar fondos bajo el *Emergency Solutions Grant Program*. Sea lo más específico en sus respuestas y utilice el formulario provisto. Debe contestar todas las preguntas en la solicitud, según tipo de proyecto, ya que si hay preguntas sin contestar o incompletas podrán afectar la puntuación final o invalidar la misma.

I. Información General:

- Utilice únicamente la versión del formulario de Solicitud de Fondos revisada en el 2019.
- Utilice solamente los formularios provistos, complete la solicitud en todas sus partes, añada los anejos en donde se le indique y entregue la solicitud firmada con tinta azul.
- Complete **una solicitud que incluya todos los componentes** (Outreach, Albergue de Emergencia, Rapid Re-housing, Prevención, HMIS, Administración) para los cuales solicita fondos.
- Las propuestas podrán ser entregadas **personalmente** en la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática en o antes del **24 de mayo de 2019**, durante el horario de 8:00 a.m. @ 4:00 p.m. en la siguiente dirección:

Dirección Física:	Departamento de la Familia Edificio Roosevelt Plaza 185, Ave. Roosevelt San Juan, PR 00918
Teléfono:	787-294-4900 ext. 1166, 1168

De ser enviada por **correo general** debe tener el **ponchado oficial del correo** en o antes del **viernes, 24 de mayo de 2019**. Nuestra dirección postal es la siguiente:

Dirección Postal:	Departamento de la Familia Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática Apartado 11398 San Juan, Puerto Rico 00910
-------------------	---

- **No** serán aceptadas, ni consideradas elegibles para recibir fondos del programa ESG año 2019:
 1. Las solicitudes **ponchadas por el correo** con posterioridad a la fecha establecida (**viernes, 24 de mayo de 2019**);
 2. Solicitudes entregadas en la Secretaría Auxiliar de Planificación luego de las 4:00 p.m. del **viernes, 24 de mayo de 2019**.
 3. Solicitudes que no incluyan todos los documentos requeridos
 4. Solicitudes que no cumplan con los criterios de cumplimiento estricto:
 - ✓ Completar la propuesta en todas sus partes y presentar la documentación requerida, según aplique.
 - ✓ Ser un Municipio o entidad sin fines de lucro debidamente incorporada y en *Good Standing*, si aplica.
 - ✓ Contar con sistemas de manejo financiero que cumplan con los estándares mínimos de contabilidad.
 - ✓ Experiencia de al menos dos (2) años sirviendo a la población sin hogar o en riesgo de estar sin hogar.
 - ✓ Haber asistido a la orientación de Solicitud de Propuesta el lunes, 22 de abril de 2019.
 - ✓ No tener señalamientos abiertos de costos cuestionados, si aplica.
 - ✓ Contar con el endoso Municipal, en el caso de los Albergues. (Aplica a nuevos, inactivos y activos)

- ✓ Contar con Pareo de Fondos
- ✓ No tener asignaciones de fondos (originales) abiertas del Año Programa 2016 o antes
- ✓ **Además, de ser una entidad activa se considerarán los siguientes criterios:**
 - Ocupación de camas promedio de 65% o más, en el caso de Albergues.
 - Haber gastado al menos 80% de su asignación más reciente en el componente solicitado.
 - Participación en el CES.
 - Cumplimiento con la Entrada de Datos del *Homeless Management Information System* (HMIS).
 - Cumplimiento con el cierre de los casos en el HMIS de asignaciones previas.

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Municipio u Organización: Indique el nombre de la Entidad que propone el proyecto con fondos ESG, el seguro social patronal y el número DUNS.

1. Indique cuál es la clasificación de su organización.
2. Indique el estatus de su entidad.
3. Dirección del Proyecto y personas contactos:
 - Indique la dirección física donde estará ubicado el proyecto y la dirección postal.
 - **Número de teléfono:** indique el número de teléfono donde se podrá contactar, y correo electrónico para enviar cualquier comunicación.
 - **Nombre del Director(a) Ejecutivo(a) de la Organización o nombre del (la) Alcalde (sa) del Municipio:** indique el nombre de la persona a cargo de la organización o municipio y su correo electrónico.
 - **Nombre del Director(a) o Administrador(a) del proyecto:** indique el nombre de la persona a cargo del proyecto y su correo electrónico.
4. Indique los componentes para los cuales está solicitando fondos.
 - 4.1 Indique si su proyecto cumple con alguna de las prioridades de servicio establecidas para este año programa.
 - 4.2 Indique en cuales de las siguientes regiones estará brindando servicios con los fondos ESG. (Ver mapa)
5. Indique cuántos años lleva su entidad proveyendo servicio a la población.
6. **Resumen del Presupuesto solicitado:** Complete la tabla del presupuesto solicitado. El total debe ser igual al indicado en la *pregunta 13* de la solicitud de fondos.
7. Si, está solicitando bajo el componente de Albergue, indique la capacidad del Albergue y el tipo de camas que tiene su facilidad.

8. Indique el número de participantes (no duplicados) que espera atender para el periodo de la propuesta (un (1) año):
 - a. Número de Participantes (adultos y niños) por componente.
 - b. Desglose el total de participantes por género y edad, por componente.
 - c. Composición Familiar
 - Indique el número de participantes en la composición familiar que son mayores de 18 años y menores de 18 años y clasifíquelos por componentes.
 - Indique el total de familias con niños mayores de 18 años y soltero(a), menores de 18 años y soltero(a), especifique la cantidad, dividida entre hombres y mujeres.
9. Indique el número de personas por subpoblación que espera atender con los fondos solicitados. Si la población está compuesta por más de una subpoblación puede que las cantidades se dupliquen.
10. Necesidades de la población en su comunidad. Conteste en detalle todas las preguntas a continuación.
 - a. Describa en detalle cuál es la sub-población mayor de personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar en la jurisdicción o jurisdicciones donde ofrecerá el servicio.
 - b. Describa las dificultades o retos que enfrenta esa población.
 - c. Indique cómo su proyecto es necesario dentro de su área geográfica. Sustente (apoye) su respuesta utilizando datos y estudios oficiales.
11. Información del proyecto propuesto. Conteste en detalle todas las preguntas a continuación:
 - a. Indique el horario y los días de servicio a la población servida.
 - a.1 Indique y describa el tiempo promedio que transcurre entre la entrevista inicial y la admisión al programa.
 - b. Indique cuáles servicios de apoyo **se coordinarán** para la población servida con fondos ESG.
 - c. Indique, cómo su proyecto atenderá las necesidades de las personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar y las prioridades identificadas en el Plan Anual del Programa para este año. (ver pregunta 4.1).
 - d. Indique qué estrategias utilizará para reducir la cantidad de personas sin hogar, aumentar los ingresos de los participantes y lograr su ubicación en vivienda permanente por cada uno de los componentes en que solicita fondos.
 - e. Indique cuáles serán los criterios de elegibilidad, evaluación y/o restricciones que utilizará para aceptar a sus participantes. Marque todas las que apliquen.
 - f. Describa qué tipo de estrategia de servicio (modelo de intervención) utilizará para cumplir con sus metas.
12. **Recursos Fiscales**
 - Indique cuales, si alguna, de las siguientes fuentes de fondos ha manejado su entidad.
 - Indique si su organización cuenta con alguno de los siguientes instrumentos o alternativas de financiamiento.

- Complete la tabla desglosando la disponibilidad de otras fuentes de fondos con las que cuenta su proyecto para ofrecer servicios a la población de personas sin hogar o en peligro de perder su hogar. Indique la procedencia/Fuente de Ingresos, federales, estatales, municipales, otros, no incluya fondos del programa ESG. Desglose entre la cantidad de fondos y el periodo que comprende (año fiscal).

13. Detalle del Presupuesto Solicitado: Esta parte deberá ser completada detallando el presupuesto anual solicitado para cada concepto de gasto. Los totales deben ser iguales a lo indicado en la *pregunta 6* de la solicitud de fondos. No olvide incluir el Anejo I y el Anejo II por cada componente solicitado.

A. STREET OUTREACH – ALCANCE EN LA CALLE

1. *Servicios de Engagement* (Alcance)
2. Manejo de Casos
3. Servicios de Salud de Emergencia
4. Servicios de Salud Mental de Emergencia
5. Transportación
6. Servicios a la población con necesidades especiales

B. ALBERGUE DE EMERGENCIA

1. Servicios Esenciales

- Manejo de Casos
- Cuido de niños
- Servicios de Educación
- Asistencia en el empleo y adiestramiento
- Servicios ambulatorios de salud
- Servicios Legales
- Destrezas de Vida
- Servicios de Salud Mental
- Tratamientos abuso de sustancias
- Transportación
- Servicios a la población con necesidades Especiales
- Otros gastos (Especifique)

2. Rehabilitación y Renovación

- Rehabilitación Mayor o Sustancial
- Conversión o cambio
- Renovación y/o rehabilitación

3. Gastos Operacionales

- Reparación menores o rutinarias
- Renta de la Facilidad que se utiliza como albergue
- Seguridad
- Gas
- Alimentos
- Agua y Alcantarillado
- Energía Eléctrica

- Equipo y mobiliario (se requiere presentar en el narrativo el detalle del equipo o mobiliario, dónde estará ubicado y para qué será utilizado)
- Seguros
- Materiales y suministros necesarios para la operación del albergue
- Otros gastos (especifique)

C. PREVENCIÓN

1. Costo de solicitud de alquiler
2. Depósitos de seguridad
3. Pago de renta a corto plazo
4. Pago de renta a mediano plazo
5. Pago de atrasos de alquiler
6. Pagos de fianza para utilidades
7. Pagos de utilidades atrasadas
8. Costo de Mudanza y/ almacenamiento
9. Búsqueda y localización de vivienda
10. Manejo de caso para la estabilidad de la vivienda.
11. Mediación
12. Servicios Legales

D. RAPID RE-HOUSING

1. Costo de solicitud de alquiler
2. Depósitos de seguridad
3. Pago de renta a corto plazo
4. Pago de renta a mediano plazo
5. Pago de atrasos de alquiler
6. Pagos de fianza para utilidades
7. Pagos de utilidades atrasadas
8. Costo de Mudanza y/ almacenamiento
9. Búsqueda y localización de vivienda
10. Manejo de caso para la estabilidad de la vivienda.
11. Mediación
12. Servicios Legales

E. HMIS

1. Licencia
2. Equipos
3. Acceso a Internet
4. Personal para la entrada de datos
5. Otros gastos (especifique)

F. COSTOS ADMINISTRATIVOS- refiérase al 24 CRF § 576.108. (Sólo para Municipios)

- 14 Documentos requeridos para radicar la solicitud de fondos:** En la tabla de documentos requeridos deberá marcar todos los documentos que incluirá con su solicitud. **Firma y fecha de la Solicitud de Propuesta.**

ANEJOS

ANEJO I: RECURSOS HUMANOS QUE SE SOLICITARÁN: Esta tabla tiene que ser completada para cada uno de los componentes independientemente si va a solicitar fondos para cubrir salarios de personal. Informará todos los recursos humanos que ofrecerán servicios en el proyecto (tiempo completo o parcial) en su organización o municipio y además deberá indicar el personal que solicitará nuevo (según indicado en el detalle del presupuesto solicitado).

- Indique el (a) nombre y el (b) puesto (título) de **todos los recursos humanos** que trabajarán en este proyecto y el personal que solicitará nuevo.
- Indique en las siguientes columnas:
 - (c) el salario anual que se pagará
 - (d) la cantidad del salario que pagará de otro programa que no sea ESG
 - (e) el por ciento del salario total que esta cantidad representa
 - (f) la porción del salario que pagará con fondos ESG
 - (g) el por ciento que representa los fondos ESG del salario
 - (h) las horas trabajadas para el Programa ESG

ANEJO II -DESCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO: Deberá explicar con detalle el presupuesto por partida de gastos de acuerdo a los componentes que está solicitando. **Presupuesto que no sea justificado no será aprobado.** Recuerde incluir todos los documentos y certificaciones requeridas.