

INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR LA PROPUESTA
PARA SOLICITUD DE FONDOS
BAJO EL EMERGENCY SOLUTIONS GRANT PROGRAM (2015)
AÑO PROGRAMA 2015

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. Usted debe de contestar todas las preguntas en el formulario. Preguntas sin contestar o incompletas en la solicitud 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 2015.
- Utilice solamente los formularios provistos, complete la solicitud en todas sus partes, añada los anejos sólo en donde se le indique y entregue la solicitud firmada con tinta azul.
- Complete **una solicitud por cada componente** (Outreach, Albergue de Emergencia, Rapid Re-housing, Prevención, HMIS, Administración) para el cual solicita fondos.
- Las propuestas podrán ser entregadas **personalmente** en la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática en o antes del **15 de mayo de 2015**, durante el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la siguiente dirección:

Dirección Física:	Departamento de la Familia, Edificio Lila Mayoral, Ave. Barbosa #306, San Juan, PR 00918
Teléfono:	787-294 – 4900 ext. 1184

De ser enviada por **correo general** debe tener el **ponchado oficial del correo del viernes, 15 de mayo de 2015**. 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 2015:**
 - i. LAS SOLICITUDES **PONCHADAS POR EL CORREO** CON POSTERIORIDAD A LA FECHA ESTABLECIDA (**VIERNES, 15 DE MAYO DE 2015**);
 - ii. SOLICITUDES ENTREGADAS EN LA SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN LUEGO DE LAS 4:30 P.M. DEL **VIERNES, 15 DE MAYO DE 2015**.
 - iii. Y SOLICITUDES QUE NO INCLUYAN TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS
- Los criterios mínimos de elegibilidad para solicitar fondos del programa son:
 - i. Capacidad fiscal suficiente para operar un proyecto por reembolso de gastos. Lo que significa que deberán poseer recursos propios para operar el proyecto mientras se tramitan los reembolsos de gastos efectuados.
 - ii. Demostrar conocimiento y experiencia en el proyecto propuesto, además de demostrar capacidad para operar un proyecto financiado con fondos federales con gastos por reembolso.
 - iii. Haber ofrecido servicios a la población sin hogar o en riesgo de perder su hogar un año (1) antes de solicitar fondos; preferiblemente dos (2) años.
- Cumplir con los objetivos y requisitos de programa según establecidos por HUD.
- Disponer de sistemas financieros y estadísticos.
- Evidenciar los recursos identificados para el pareo de fondos.

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 tipo de proyecto que opera para personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar.**

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, el número de fax 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.

Si su propuesta es para Prevención o *Rapid Re-Housing*, marque el tipo de propuesta que le aplique.

- a. Si su propuesta es individual – Indique si dará servicios a participantes de un sólo Municipio. Indique el Municipio.
- b. Si su Propuesta es colaborativa - Indique si tiene acuerdos colaborativos con Municipios y Organizaciones sin fines de lucro para ofrecer servicios a participantes de más de un municipio. Y aneje los mismos. Indique a cuales Municipios.

5. **Presupuesto solicitado:**

Complete la tabla del presupuesto solicitado. El total debe ser igual al indicado en la pregunta 13 de la solicitud de fondos.

6. Si, está solicitando bajo el componente de Albergue, indique la capacidad del Albergue y el tipo de camas que tiene su facilidad.

7. **Documentos requeridos para radicar la solicitud de fondos**

En la tabla de documentos requeridos deberá marcar todos los documentos que incluirá con su solicitud.

8. **Indique el número de participantes (no duplicados) que espera atender para el periodo del 1 de octubre de 2015 al 30 de septiembre de 2016:**
- Número de Participantes (adultos y niños) por componente.
 - Desglose el total de participantes por género y edad, por componente.
 - 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 mayor de 18 años y soltero(a), menor 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.
- 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.
 - Describa las dificultades o retos que enfrenta esa población.
 - Indique cómo su proyecto es necesario dentro de su área geográfica. Sustente (apoye) su respuesta utilizando datos y estudios oficiales.
 - Indique si existe otro programa/proyecto o Departamento Municipal que ofrece servicios a la misma población de personas que sirve su Proyecto.
 - Indique los servicios que ofrece ese otro programa o Departamento Municipal que ofrece servicios a la misma población de personas que sirve su proyecto y describa como este apoya o complementa el/los servicio/s con lo/s otro/s proyectos.
11. Información del proyecto propuesto. Conteste en detalle todas las preguntas a continuación:
- Indique el horario y los días de servicio a la población servida.
 - Indique y describa el tiempo promedio que transcurre entre la entrevista inicial y la admisión al programa.
 - Indique cuáles servicios de apoyo **se coordinarán** para la población servida con fondos ESG.

- c. Indique si su proyecto ofrece servicios a personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar que provienen de otros pueblos (municipios) de la Isla, si es afirmativa la respuesta identifique el (los) municipios(s) de donde provienen.
 - i. Indique si su proyecto atiende referidos del Departamento de la Familia, si la respuesta es afirmativa indique el promedio de referidos que su proyecto atendió el año fiscal anterior a esta propuesta y la procedencia de dichos referidos (ej. oficina regional o local del DF, entre otros).
 - ii. Si la respuesta fue negativa indique la razón para no atender dichos referidos (sea específico)
- d. Indique como su programa proyecta atender las necesidades de las personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar. 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).
- e. Indique que estrategia 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.
- f. Indique cuáles serán los criterios de elegibilidad, evaluación y/o restricciones que utilizará para aceptar a sus participantes. Marque todas las que apliquen.
- g. Describa qué tipo de estrategia de servicio (modelo de intervención) utilizará para cumplir con sus metas.

12. Recursos Fiscales

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. Medidas de Ejecución (datos proyectados 1 de octubre 2015 – 30 de septiembre 2016)

Esta parte es para demostrar cómo, según su plan de trabajo, cumplirán con las metas de servicio establecidas para atender a la población de personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar. Deberá completar sólo los blancos que apliquen a su proyecto. Los datos relacionados a los indicadores y los resultados proyectados deben ser cónsonos con la información contenida en el presupuesto presentado.

- a. La columna de **Partida de Gastos** deberá ser completada según la(s) partida(s) de gasto(s) que solicitará en el presupuesto presentado. Indique en el espacio que se provee la cantidad de dinero total que solicitará en cada actividad de gasto.
- b. La columna de **Actividades Proyectadas** deberá ser completada (en donde se indique) con la información de las actividades que llevará a cabo para cumplir con los resultados proyectados (metas de servicio) durante el periodo del 1 de octubre del 2015 al 30 de septiembre 2016. Especifique con una "X" o escriba en el espacio provisto (según se indique) la actividad que realizará, marque todas las que apliquen.
- c. La columna de **Indicadores** (no es para completar), en la misma se proveen los indicadores que las organizaciones o gobiernos municipales deberán utilizar para medir los resultados proyectados, durante el periodo de 1 de octubre 2015 al 30 de septiembre 2016, según cada actividad de gasto solicitado.
- d. La columna de **Resultados Proyectados**, deberá ser completada estimando el número de personas que recibirán servicios durante el periodo del 1 de octubre 2015 al 30 de septiembre 2016 por tipo de servicio (cuántas personas esperan atender). La información de esta columna deberá estar cónsona con los datos indicados en la columna de actividades proyectadas.

14. 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 5 de la solicitud de fondos.

a. **STREET OUTREACH – ALCANCE EN LA CALLE**

1. *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**

- i. Manejo de Casos
- ii. Cuido de niños
- iii. Servicios de Educación
- iv. Asistencia en el empleo y adiestramiento
- v. Servicios ambulatorios de salud
- vi. Servicios Legales

- vii. Destrezas de Vida
- viii. Servicios de Salud Mental
- ix. Tratamientos abuso de sustancias
- x. Transportación
- xi. Servicios a la población con necesidades Especiales
- xii. Otros gastos (Especifique)

2. Rehabilitación y Renovación

- i. Rehabilitación Mayor o Sustancial
- ii. Conversión o cambio
- iii. Renovación y/o rehabilitación
- iv. Otros gastos (Especifique)

3. Gastos Operacionales

- i. Reparación menores o rutinarias
- ii. Renta de la Facilidad que se utiliza como albergue
- iii. Seguridad
- iv. Gas
- v. Alimentos
- vi. Agua y Alcantarillado
- vii. Energía Eléctrica
- viii. Equipo y mobiliario (se requiere presentar en el narrativo el detalle del equipo o mobiliario, dónde estará ubicado y para qué será utilizado)
- ix. Seguros
- x. Materiales y suministros necesarios para la operación del albergue
- xi. 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

f. COSTOS ADMINISTRATIVOS- refiérase al 24 CRF § 576.108.

ANEJO I: RECURSOS HUMANOS QUE SE SOLICITARÁN

Esta tabla tiene que ser completada para cada uno de los componentes 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 porcentaje del salario total que esta cantidad representa
 - (f) la porción del salario que pagará con fondos ESG
 - (g) el porcentaje 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 al componente que está solicitando. **Presupuesto que no sea justificado no será aprobado.**