Instrucciones Generales para completar Plan de Trabajo para el Homeless Prevention and Rapid Rehousing Program-2010 (HPRP-ARRA Funds)

Deberá leer detenidamente estas instrucciones antes de completar el plan de trabajo para el Programa HPRP (Prevención y Rapid Rehousig). Sea lo más específico en sus respuestas y utilice el formulario provisto.

I. Información General:

- **Nombre de la Entidad**: Indique el nombre de la Entidad encargada del proyecto, el Tipo de Organización, el seguro social patronal y el DUNS Number.
- **DUNS Number**- Es mandatorio que cada solicitante tenga un DUNS number asignado (http://www.dnb.com) y deben estar vigentes en el Central Contractor Registration "**CCR**" (www.bpn.gov). Es necesario presentar evidencia del registro activo del CCR. El no presentar estos documentos conlleva la descalificacion de la propuesta.

1. Dirección de la Entidad y Personas Contactos

- **Dirección de la Entidad y personas contactos**: Indique la dirección física donde estará ubicado el programa y la dirección postal.
- **Número de Teléfono**: Indique el número de teléfono donde se podrá contactar, el número de fax y correos electrónico para enviar cualquier comunicación.
- **Nombre del Director de la Entidad**: Indique el nombre de la persona a cargo y su correo electrónico.

2. Resumen del Presupuesto:

- Complete la tabla del resumen de presupuesto solicitado para:
- **Gastos de Rapid Re-Housing**: Indique la cantidad solicitada para la actividad y el % que esta representa del total solicitado.
- **Gastos de Prevención**: Indique la cantidad solicitada para la actividad y el % que esta representa del total solicitado.
- **Gastos de manejo de casos**: indique la cantidad solicitada para manejo de casos y el % que este representa del total solicitado.
- Indique el total de fondos solicitados que debe ser el 100% del total solicitado.

A. Programa Propuesto utilizando los fondos HPRP

1. Indique el horario y los días que la Entidad proveerá los servicios propuestos.

2. Indique en la tabla el número de participantes no duplicados que su programa espera atender durante con los fondos de la propuesta para actividades de prevención y de Rapid Rehousing. Recuerde que esto es una proyección, indique el total.

3. Marque con una X (todas las que apliquen) el lugar de procedencia de las personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar que la Entidad proyecta atender.

4. Identifique el Area Geográfica en que la Entidad presta servicios. Favor indicar Municipios específicos. **Es necesario que la entidad presente un carta de apoyo de cada Municipio donde proyecto prestar servicios. El no presentar esta carta conllevará la descalificación de la propuesta.**

5. Favor describir si la Entidad tiene pendientes Informes de Monitoría o auditorias con Agencias Federales, Estatales, o Municipales. De ser afirmativo, favor describir el proceso de intervención realizado, el status del mismo, la Agencia que realiza el proceso de monitoría y el Plan de Trabajo delineado para atender los hallazgos pendientes. Favor incluir junto a la propuesta Copia del Informe al que hace referencia en este Item. **La información presentada por la entidad será verificada y de encontrarse omisión conllevará la descalificación de la entidad**.

B. Homeless Management Information (HMIS)

1. Indique si la Entidad tiene implantado el Homeless Management Information System(HMIS). Las organizaciones que ofrecen servicios a víctimas de violencia doméstica no se les requiere registrar datos de sus participantes en este sistema.
2. Indique si la Entidad registra datos en el Sistema HMIS. Si la respuesta fue afirmativa marque si son algunos o todos, si la respuesta es negativa indique la razón para no entrar datos en el sistema.
3. Indique si la Entidad tiene un área disponible para prestar los servicios. Si su respuesta es no, especifique el espacio que necesita en pies cuadrados y el costo estimado.
4. Especifique si la Entidad tiene o no tiene conexión de Internet
5. Indique cuantas personas utilizarán el Sistema HMIS

C. Necesidades de la población y servicios proyectados

1. Información de la población de las personas sin hogar en el Municipio (s) que sirve la Entidad y descrita en la **Sección A** de este documento. Describa en detalle cuál es la sub-población mayor de personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar que atenderá su comunidad.
    - Describa las dificultades ó retos que enfrenta esta población en el Area Geográfica servida por la Entidad
    - Indique que servicios no están disponibles para esta población
    - Indique si existe otro Programa que ofrezca servicios a la misma población de personas que servirá el programa HPRP, o si el Municipio tiene una estrategia similar
    - Indique que servicios ofrece a la población de personas sin hogar

2. **Información del Proyecto/Programa propuesto.**

    - Describa como la Entidad proyecta atender las necesidades de las personas sin hogar ó en riesgo de perder su hogar
    - Indique que actividades llevará a cabo ó que servicios se le prestarán a esta clientela para que logren estabilizarse y obtengan una vivienda permanente y la auto-suficiencia personal
    - Indique cuáles serán los criterios de elegibilidad y evaluación que utilizará para cualificar a los participantes y brindarle la ayuda
    - Describa que tipo de estrategia utilizará para cumplir con las metas establecidas en el Programa

II. Medidas de Ejecución <u>PREVENCION</u>

Esta parte es para demostrar como, según el Plan de Trabajo presentado, la Entidad cumplirá 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 la Entidad. Los datos relacionados a los indicadores y los resultados proyectados deben ser cónsonos con la información contenida en el presupuesto presentado. Lea detenidamente los objetivos y resultados establecidos por el Departamento Federal de la Vivienda (HUD) en el encabezamiento de las tablas.

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.

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) en un periodo de tres (3) meses. Especifique con una X

o escriba en el espacio provisto (según se indique) la actividad que realizará, marque todas las que apliquen.

La Columna de **Indicadores** (no es para completar), en la misma se proveen los indicadores que las organizaciones deberán utilizar para medir los resultados proyectados, en un periodo de tres (3) meses, según cada actividad de gasto solicitado.

La Columna de **Resultados Proyectados,** deberá ser completada estimando el número de hogares que recibirán servicios de prevención en un período de tres (3) meses por tipo de servicio (cuantos hogares esperan atender). La información de esta columna deberá estar cónsona con los datos indicados en la columna de actividades proyectadas.

III. Recursos Fiscales Prevención

Complete la tabla desglosando la disponibilidad de otras fuentes de fondos con las que cuenta la Entidad para ofrecer servicios a la población de personas sin hogar o en peligro de perder su hogar.

Indique la procedencia/Fuente de Ingresos, federales, municipales, estatales, otros, no incluya fondos del programa ESG. Desglose entre la cantidad de fondos y el periodo que comprende (Año Fiscal)

IV. Detalle del Presupuesto Solicitado para Actividades de Prevención

Esta parte deberá ser completada detallando el presupuesto solicitado para cada Tipo de Actividad bajo el concepto de Servicios de Prevención, a saber, outreach, pago de alquiler para evitar desahucio, pago de utilidades atrasadas, fianzas y primer mes de renta, representación legal (para evitar desahucio), entre otras.

- **Gastos de Manejo de Casos**: Detallar cada concepto de gastos de manejos de casos, como por ejemplo; (salario de manejador de casos, materiales para el manejo de casos y el salario para el inspector).

Recursos Humanos

- Esta tabla deberá ser completada con la información de los empleados que serán asignados al proyecto (tiempo completo o parcial) en la Entidad y deberá detallar los salarios que pagará con los fondos solicitados del programa HPRP. Se dará especial consideración en el proceso de evaluación a aquellas Entidades que creen nuevas oportunidades de empleo.

G. **Narrativo del Presupuesto de Prevención**

Deberá explicar con detalles todo gasto en el presupuesto según cada partida de gastos.

V. Medidas de Ejecución bajo Rapid Rehousing

Esta parte es para demostrar como, según el Plan de Trabajo presentado, la Entidad cumplirá 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 la Entidad. Los datos relacionados a los indicadores y los resultados proyectados deben ser cónsonos con la información contenida en el presupuesto presentado. Lea detenidamente los objetivos y resultados establecidos por el Departamento Federal de la Vivienda (HUD) en el encabezamiento de las tablas.

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.

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) en un periodo de tres (3) meses. Especifique con una X o escriba en el espacio provisto (según se indique) la actividad que realizará, marque todas las que apliquen.

La Columna de **Indicadores** (no es para completar), en la misma se proveen los indicadores que las organizaciones deberán utilizar para medir los resultados proyectados, en un periodo de tres (3) meses, según cada actividad de gasto solicitado.

La Columna de **Resultados Proyectados,** deberá ser completada estimando el número de hogares que recibirán servicios de rapid rehousing en un período de tres (3) meses por tipo de servicio (cuantos hogares esperan atender). La información de esta columna deberá estar a cónsona con los datos indicados en la columna de actividades proyectadas.

VI. Recursos Fiscales Rapid Rehousing

Esta parte deberá ser completada detallando el presupuesto solicitado para cada Tipo de Actividad bajo el concepto de Rapid Re-Housing, a saber, outreach, pago de alquiler, pago de utilidades, fianzas y primer mes de renta, pago de hotel, motel, u otros (específique).

- **Gastos de manejo de casos**: Detallar cada concepto de gastos de manejos de casos, como por ejemplo; (salario de manejador de casos, materiales para el manejo de casos y el salario para el inspector).

Recursos Humanos

- Esta tabla deberá ser completada con la información de los empleados que serán asignados al proyecto (tiempo completo o parcial) en la Entidad y deberá detallar los salarios que pagará con los fondos solicitados del programa HPRP. Se dará especial consideración en el proceso de evaluación a aquellas Entidades que creen nuevas oportunidades de empleo.

H. Narrativo del Presupuesto Rapid Rehousing

Deberá explicar con detalles todo gasto en el presupuesto según cada partida de gastos.

I. Documentos

Como parte del proceso de evaluación de la propuesta presentada, la Entidad es responsable de entregar junto a la propuesta, todos los documentos descritos en el Inciso I de este documento de propuesta.

J. Certificación de la Propuesta

El Director Ejecutivo o Representante Autorizado debe certificar el contenido de la propuesta. La autorización a Representar Oficialmente al Director debe provenir de una Resolución aprobada por la Junta de Directores de la Entidad, copia de la cual debe ser incluida.

K. Certificiones Adicionales

Favor presentar junto al documento de propuesta, todas las Certificaciones que se incluyen al final del documento de propuesta, las mismas se describen a continuación:

1. Certificación de Endoso del Gobierno Municipal
2. Certificación de Requisitos de Programa
3. Certificación de Entrega de Documentos Requeridos