



# **INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE FONDOS Y REGULACIÓN DEL PROGRAMA**

**PROGRAMA DE ALBERGUE DE EMERGENCIA PARA PERSONAS SIN HOGAR  
(ESG) 2011**

## **TABLA DE CONTENIDO**

	<b>Página</b>
Instrucciones para completar la Solicitud de Fondos	2
Actividades Elegibles	10
Información adicional	18
Procedimiento para el reembolso de fondos	23

**INFORMACIÓN GENERAL**  
**PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE FONDOS**  
**PROGRAMA DE ALBERGUE DE EMERGENCIA PARA PERSONAS SIN HOGAR (ESG) 2010**

**Deberá leer detenidamente estas instrucciones antes de completar la solicitud de fondos, preguntas sin contestar o incompletas en la solicitud podrán afectar la puntuación final o invalidar la misma. Sea lo más específico posible en sus respuestas.**

- ◆ Utilice únicamente la versión del formulario de Solicitud de Fondos revisada en el 2010.
- ◆ 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. No se aceptarán anejos dentro de la solicitud, utilice el espacio provisto para ello. Si no someten los anejos según se requiere en algunas de las partes la solicitud podría perder puntos del total asignado a la parte a la cual corresponda.
- ◆ Solicitudes entregadas por organizaciones o municipios con la misma información (misma propuesta) serán automáticamente invalidadas y devueltas a los remitentes.
- ◆ La información requerida en la solicitud es fundamental para la conceptualización y desarrollo de su proyecto. Los Programas deben enmarcarse dentro de los propósitos y metas establecidas en la *Stewart B. McKinney Homeless Assistance Act* (42 U.S.C. Sec. 11371 . 11378), ahora conocida como el *McKinney – Vento Homeless Assistance Act*.
- ◆ Complete una solicitud por cada Proyecto para el cual solicita fondos. La misma podrá ser entregada personalmente en la Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática en o **antes de las 4:30 p.m. del 7 de marzo de 2011** o enviarla por correo general, con pochado oficial de correo en o antes de la fecha indicada, a la siguiente dirección:

**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**  
**SECRETARÍA AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN E INFORMÁTICA**  
**APARTADO 11398**  
**SAN JUAN, PR 00910-1398**

- ◆ Las solicitudes pochadas por el Correo con fecha posterior a la fecha establecida y solicitudes que no incluyan todos los documentos requeridos, **NO** serán aceptadas y por ende serán devueltas a la Organización o Gobierno Municipal que solicita, serán consideradas inelegibles para recibir fondos del Programa ESG año 2011. No se aceptarán solicitudes enviadas vía fax o por correo electrónico.

- ♦ LOS CRITERIOS MINIMOS DE ELEGIBILIDAD PARA SOLICITAR FONDOS DEL PROGRAMA SON:
  - 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. La regulación del programa prohíbe el desembolso de fondos mediante adelantos.
  - Demostrar conocimiento y experiencia en el proyecto propuesto, además de demostrar capacidad para operar un proyecto financiado con fondos federales **con gastos por reembolso**.
  - Haber ofrecido servicios a la población sin hogar o en riesgo de perder su hogar un año antes de solicitar fondos,
  - 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.
  
- ♦ **PROPUESTAS SOMETIDAS DESPUÉS DE LA FECHA LÍMITE SERÁN DEVUELTAS A LOS REMITENTES COMO INELEGIBLES PARA COMPETIR.**

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE FONDOS ESG

### I. INFORMACIÓN GENERAL

- **Nombre del Proyecto:** Indique el nombre del proyecto para el cual esta solicitando los fondos ESG. Para cada proyecto deberá completar una solicitud de fondos distinta.
- **Nombre de la Organización:** Nombre de la Organización sin Fines de Lucro o Municipio que administra el proyecto.
- Complete todas las preguntas referentes a la información del proyecto que opera o espera operar. (Preguntas 1-4).
- Complete la tabla del resumen del presupuesto solicitado por actividad de gastos, los totales deben ser iguales a lo indicado en la parte IV de la solicitud de fondos. (Pregunta 5)
- En la tabla de documentos requeridos deberá marcar todos los documentos que incluirá con su solicitud.

## A. PROYECTO PROPUESTO CON LOS FONDOS ESG

1. Identifique el tipo de servicio primario que proveerá su proyecto (**marque solamente una de las opciones**). La contestación a esta pregunta debe estar cónsona con el detalle de los servicios descritos en el resto de la solicitud, de observarse disparidad podría afectarse la puntuación final.
2. Indique el número de años que lleva su proyecto ofreciendo servicios a las personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar.
3. Indique el horario y los días que opera su proyecto.
4. Identifique en la tabla los servicios de apoyo que su proyecto ofrece actualmente, los que proyecta ofrecer y los servicios que coordinará con otros programas.
5. Indique en la tabla el número de participantes (no duplicados) que su proyecto espera atender en un año. Desglose la cantidad total por adultos y niños (si aplica).
6. Indique en la tabla la cantidad total de personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar que espera atender por **subpoblación**, en un periodo de un año. Igualmente indique cuantos en cada subpoblación podrían ser personas sin hogar crónicas según la definición del Programa ESG. Puede que una persona pertenezca a una o a varias de las subpoblaciones que aparecen en la tabla por lo que los números podrían resultar duplicados.
7. Identifique el lugar de procedencia de las personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar que su proyecto proyecta atender (marque todas la opciones que apliquen).
8. 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) pueblo(s) de donde provienen.
9. Indique si su proyecto recibe beneficios del Programa *Soup Kitchen* de la Administración de Desarrollo Socioeconómico del Departamento de la Familia.
10. 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 desde julio de 2008 hasta junio 2009 y la procedencia de dichos referidos (ej. oficina regional o local del DF, entre otros.) si la respuesta fue negativa indique la razón para no atender los referidos (sea específico),

## B. HOMELESS MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (HMIS)

1. Indique si su proyecto pertenece actualmente a una Coalición. Si la contestación fue afirmativa deberá indicar la Coalición a la cual pertenece.
2. Si la contestación fue afirmativa deberá contestar qué servicios recibe de parte de la Coalición a la cual pertenece (deberá ser específico).

3. Indique si su proyecto 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.**
4. Indique si actualmente su proyecto 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.

**PARA SER COMPLETADO SOLO POR FACILIDADES DE ALBERGUE**

1. Capacidad del Albergue
  - a. Identifique en la tabla la cantidad de camas que actualmente están ocupadas y aquellas que se encuentran sin ocupar (vacías) por o destinadas para personas sin hogar, participantes de programas de desvío u otros participantes. Deberá completar todos los espacios según se indica.
  - b. Conteste si en la solicitud proyecta crear nuevos espacios (camas) para personas sin hogar. Si es afirmativa la respuesta indique la cantidad de espacios que espera crear y ofrezca el detalle de cómo, cuándo y dónde lo hará.
  - c. Indique en la tabla el número de personas que proyecta albergar según el tipo de facilidad residencial que opera. Totalice el número de personas que proyecta atender anualmente.

**PARA SER COMPLETADO POR TODOS LOS SOLICITANTES DE FONDOS TANTO FACILIDADES DE ALBERGUE COMO LOS QUE NOS SON ALBERGUE**

- d. Indique en la tabla el total de individuos y familias que su proyecto proyecta atender en un año. Totalice las cantidades por género (columna vertical) como por edad o categoría de edad (columna horizontal).

**C. NECESIDAD DE LA POBLACION Y SERVICIOS PROYECTADOS**

**En esta parte se tomará en cuenta la claridad de los solicitantes en la conceptualización de sus respectivos proyectos, deberá ser lo más detallado posible. Si no es la primera vez que solicita fondos ESG debe hacer referencia histórica de cómo su proyecto ha ayudado a satisfacer las necesidades de las personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar en la comunidad. Recuerde que la cantidad de fondos solicitada debe estar apoyada por una propuesta de servicios clara y específica, de no ser así podrá perder todos los puntos de esta parte.**

1. Describa en detalle la **necesidad de servicios que posee la población de personas sin hogar** o en riesgo de perder su hogar de su comunidad. Conteste todas las preguntas que componen esta sección y sea lo más explícito posible.
2. Describa en detalle los **servicios que propone ofrecer su proyecto** para atender las necesidades (indicadas en la pregunta anterior) de las personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar de la comunidad que sirve su proyecto. Conteste todas las preguntas que componen esta sección y sea lo más explícito posible.

## II. MEDIDAS DE EJECUCIÓN

Esta parte fue diseñada para que los proyectos demuestren cómo (según su plan de trabajo) cumplirán con las metas de servicio para beneficiar a la población de personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar de su comunidad. Deberá completar sólo los blancos que apliquen a cada actividad de gasto incluida en el presupuesto de la parte IV. Lea detenidamente los objetivos y resultados establecidos por HUD (*Department of Housing and Urban Development*) en el encabezamiento de cada una de las tablas de esta parte como guía para completar la información de su proyecto.

La columna de **Partida de Gastos** deberá ser completada según el total de cada actividad de gasto (Rehabilitación, Operacionales, Esenciales y Servicios de Prevención) que solicitará en el presupuesto de la parte IV. Indique en el espacio que se provee la cantidad de dinero total que solicitará en cada actividad de gasto.

La columna de **Actividades Projectadas** 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 doce (12) meses. Especifique con una X o escriba en el espacio provisto (según se indique) la actividad que realizará, marque todas las que apliquen.

Nota: En la columna de actividades proyectadas para la partida de gastos Esenciales (Apoyo), deberá especificar todos los servicios de apoyo (**Actual y Nuevo**) según indicado en la tabla de servicios de apoyo en la página número dos (2) de la propuesta.

La columna de **Indicadores (no es para completar)**, en la misma se proveen los indicadores que las organizaciones o municipios deberán utilizar para medir los resultados proyectados, en un periodo de doce (12) meses, según cada actividad de gasto solicitado.

La columna de **Resultados Projectados**, deberá ser completada con los datos finales según las metas establecidas para beneficiar a la población de personas sin hogar o en riesgo de perder su

hogar, en un periodo de doce (12) meses, por cada actividad de gasto. La información de esta columna deberá estar cónsona con los datos indicados en la columna de actividades proyectadas.

### III. RECURSOS FISCALES

A. Complete la tabla desglosando los fondos que recibe su proyecto según su procedencia o fuente de ingreso. **En esta tabla no deberá incluir los fondos del Programa ESG.** Indique el periodo (año fiscal) que comprenden los fondos.

Nota: Ejemplo de **fondos federales** son: HOPWA, CDBG, HOME, PAN, FEMA, Ryan White, etc. En **Otros** fondos se podrá incluir los fondos recaudados en actividades como: galas benéficas, exposiciones, bazares, ventas, etc.

B. Indique si en ha tenido monitorias de los fondos del Programa ESG o de otras fuentes de fondos. En la próxima pregunta conteste si como resultado de la monitoria se encontraron hallazgos e indique cuales fueron los mismos. De ser afirmativa la respuesta de la pregunta anterior, indique si ha implantado el Plan de Acción Correctiva propuesto para atender los hallazgos encontrados o explique por qué no ha podido implantar el mismo.

C. Describa su plan para generar ingresos adicionales. Cabe señalar que los proyectos no serán penalizados por celebrar actividades para generar otros ingresos, esto demuestra capacidad de autogestión y autosuficiencia.

D. Indique las áreas en las que su proyecto posee necesidad de asistencia técnica tanto del Departamento de la Familia u otras agencias. Sea específico, esta información servirá de guía para conocer las áreas en que se deberán enfocar las actividades de capacitación y adiestramiento dirigidas a las organizaciones o municipios que reciben fondos ESG.

### IV. DETALLE DEL PRESUPUESTO SOLICITADO

Esta parte deberá ser completada detalladamente no sólo con la información numérica correspondiente pero también con la información explicativa que apoye cada gasto solicitado. Los siguientes puntos deberán ser tomados en consideración al completar esta parte de la solicitud:

A. Rehabilitación (Planta Física) - **(Sólo para facilidades Residenciales o de Albergue)**

- Marcar en la tabla el tipo de mejora que se llevará a cabo (Rehabilitación, Conversión o Renovación).
- Incluir en el espacio provisto el detalle de las mejoras a realizarse y completar la columna de costo estimado anual para cada mejora o trabajo a realizar.

- Anejar a la propuesta el título de la Propiedad del área a rehabilitar, convertir o renovar, fotos del área y tres estimados detallados de costos (**no se aceptarán cotizaciones englobadas de los trabajos a realizar**).

#### B. Gastos Operacionales - (Sólo para facilidades Residenciales o de Albergue)

- Cada gasto propuesto deberá ser presentado de forma mensual y anual, y en el caso de solicitar el pago de salarios indique el puesto del personal. Se deberán completar todas las columnas.
- En el gasto para el Pago de Salarios y Beneficios Marginales del Personal para la administración del Albergue se requiere **incluir un anejo con la descripción de tareas de todos los puestos solicitados**. De no incluir este anejo la puntuación total se verá afectada. Es requisito que las facilidades residenciales o albergues que reciben actualmente fondos del Programa ESG para pago de salarios especifiquen el puesto y el por ciento del salario que paga con los fondos del programa y el por ciento que pagan con fondos de otro programa, de este ser el caso.
- Para el gasto de Equipo y Mobiliario se requiere **incluir en el narrativo del presupuesto el detalle del equipo o mobiliario que se adquirirá, dónde ubicará el mismo y para qué será utilizado**.

#### C. Servicios Esenciales

- Cada gasto solicitado en esta actividad deberá ser presentado de forma mensual y anual.
- Los números del 1 al 8 (personal de servicio directo) se refiere a personal que ofrece servicios profesionales o servicios de apoyo. Deberá incluir un anejo con la descripción de las tareas de todos los puestos solicitados. **De no incluir el anejo la puntuación total se verá afectada**.
- Si solicita fondos para Equipo y Mobiliario se requiere **incluir en el narrativo del presupuesto el detalle del equipo o mobiliario** que se adquirirá, dónde ubicará y para qué será utilizado.
- **Los números del 14 al 19 sólo aplican a facilidades NO residenciales. Si su organización es un Albergue deberá completar la tabla de gastos operacionales.**

#### D. Servicios de Prevención

- Cada gasto solicitado en esta actividad deberá ser presentado por cantidad de participantes que serán impactados en un periodo de doce (12) meses y la cantidad total de fondos solicitados por cada servicio.

#### E. Gastos Administrativos (Sólo para Municipios)

- Los municipios sólo podrán solicitar hasta un uno por ciento (1%) del total de fondos solicitados.

#### F. Recursos Humanos

**Esta tabla deberá ser completada con la información de todos los recursos humanos que ofrecen servicios actualmente (tiempo completo o parcial) en su organización o municipio y además deberá indicar el personal que solicitará nuevo** (según indicado en el desglose de gastos operacionales o servicios esenciales)

- Indique el nombre y el puesto (título) de **todos los Recursos Humanos** que actualmente paga con los fondos ESG y los que paga con otros programas. En las columnas del área sombreada **(c), (d), (e) y (f)** deberá indicar la información de **todo** el personal que **actualmente** ofrece servicios en su proyecto. En la columna **(c)** indique el salario anual de **todas** las personas empleadas, en la columna **(d)** indique la cantidad del salario que paga actualmente ESG, luego indique en la columna **(e)** el por ciento del salario total que esta cantidad representa. Si el salario es pagado en su totalidad o en parte con fondos de otros programas deberá indicarlo escribiendo el por ciento (%) del salario total que esta cantidad representa en la columna **(f)**.
- Si está solicitando en esta propuesta el mismo personal que actualmente paga con los fondos ESG deberá completar **además** las columnas que no están sombreadas **(g), (h), (i), (j), (k)** con la información nueva o repetida de no haber cambio alguno en el salario a pagar.
- **Si está solicitando personal por primera vez escriba el nombre y el puesto, y complete las columnas no sombreadas (g), (h), (i), (j), (k) únicamente.**

#### G. Narrativo del presupuesto

- Deberá explicar detalladamente todo gasto solicitado en el presupuesto anterior. **De no completar esta sección según se indica la puntuación total de esta parte se verá afectada.**

### ACTIVIDADES ELEGIBLES

Existen cinco (5) actividades de gastos elegibles con los fondos del *Emergency Shelter Grant Program*, estas son: rehabilitación de albergues (incluye conversión, rehabilitación o renovación); servicios esenciales (hasta un 30% de la subvención total); costos operacionales; prevención de la deambulancia (hasta un 30% de la subvención total) y gastos administrativos. Los gastos administrativos son reservados para uso del Departamento de la Familia como administrador del programa (Ley 42 U.S.C. 11374, y

las reglas generales del 24 CFR 576.21 del *Emergency Shelter Grant Program*) y estos fondos serán compartidos sólo con los municipios que así lo soliciten (hasta un 1% del total solicitado).

Los fondos del Programa ESG, podrán ser utilizados para una o más de las siguientes actividades:

### RESUMEN DE ACTIVIDADES ELEGIBLES

Actividades Elegibles	Limitación/Uso Restringido
<b>REHABILITACIÓN:</b>  Rehabilitación Mayor y Conversión  Renovación	Sólo para facilidades que son utilizadas como albergues de emergencia o vivienda transitoria. Las facilidades deben ser propiedad de la organización o municipio.  Rehabilitación Mayor/Conversión: Uso como albergue por diez (10) años o más.  Renovación: Uso como albergue por tres (3) años o más.
<b>SERVICIOS ESENCIALES</b>	Límite de hasta un 30% de la subvención total.
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	Solo para facilidades que son utilizadas como albergue de emergencia o vivienda de transitoria.
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	Gastos de nómina del personal administrativo y de supervisión, no deberá exceder el 10% de la subvención total.
<b>PREVENCIÓN</b>	Límite de hasta un 30% de la subvención total.
<b>COSTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Límite de hasta un 1% del total solicitado por Municipios.

### GASTOS DE REHABILITACIÓN (ALBERGUES O VIVIENDA TRANSITORIA SOLAMENTE)

En el 42 U.S.C. 11374, de la Reglamentación Federal establece que las actividades de rehabilitación son sólo elegibles para facilidades a ser utilizados como albergue de

emergencia o vivienda transitoria. Para ser elegibles a estos fondos la estructura a rehabilitarse debe ser propiedad de la organización o municipio.

Los estructuras rehabilitados con fondos ESG, están sujetas a estándares de uso continuo como albergue por tres (3) y diez (10) años, dependiendo del tipo y el costo del proyecto. Los períodos de uso continuo como albergue de emergencia comienzan en la fecha en que se obligan los fondos para el albergue. Esto varía en el caso de conversión de estructuras que no hayan sido utilizados previamente como albergue, en este caso el período de uso continuo comenzaría en la fecha de ocupación inicial de las personas sin hogar.

Tipos de proyectos de rehabilitación:

- **Conversión:** Según establecido en el *24 CFR 576.3*, la conversión significa un cambio en el uso de una estructura a una de albergue de emergencia, donde el costo de la conversión y/o rehabilitación exceden el 75% del valor de la estructura después de la conversión. Si la organización o municipio es seleccionado para recibir fondos de conversión se le requerirá usar el albergue para personas sin hogar por un periodo no menor de diez (10) años.
- **Rehabilitación mayor o sustancial:** Es la rehabilitación de un albergue o vivienda transitoria que envuelve costos mayores al 75% del valor de la estructura antes de ser rehabilitada. Si la organización es seleccionada para recibir fondos de rehabilitación mayor o sustancial se le requerirá usar el albergue para personas sin hogar por un período no menor de diez (10) años.
- **Renovación:** Es la rehabilitación de un albergue que envuelve costos de 75% o menos del valor de la estructura antes de ser rehabilitada. Si la organización o municipio es seleccionado para recibir fondos de renovación se le requerirá usar el albergue para personas sin hogar por un período no menor de tres (3) años.

Los proyectos de rehabilitación están sujetos a las reglamentaciones y estándares de construcción, ambientales y de seguridad, tanto estatales como federales.

Toda actividad de rehabilitación para las cuales se haya concedido fondos del Programa ESG, deberá llevarse a cabo dentro de una estructura ya existente, no podrá aumentar los pies cuadrados de la estructura a ser rehabilitada y deberá cumplir igualmente con los requisitos ambientales y de seguridad según dispuestos en el *Rehabilitation Act 504* del 1973, según enmendado, y en el *24 CFR 8.23 (a) o (b)*.

**Gastos inelegibles:** Adquisición de una estructura o propiedad, una nueva construcción, añadir pies cuadrados a la estructura, pago final de la estructura o propiedad, demolición, mantenimiento y reparación de la estructura.

## SERVICIOS ESENCIALES

Estas son actividades que atienden las necesidades inmediatas de las personas sin hogar, o servicios dirigidos a permitir que las personas sin hogar sean más independientes y que puedan obtener una vivienda permanente. Estos servicios deben concentrarse en llevar a los participantes al siguiente paso en el modelo de Cuidado Continuo (*Continuum of Care*). Luego de atender las necesidades inmediatas de las personas sin hogar, las organizaciones y municipios que reciben fondos de esta actividad deberán proporcionar herramientas a los participantes que les permitan moverse de una vivienda transitoria a una permanente.

Las actividades para ofrecer servicios esenciales deberán cubrir las necesidades inmediatas de las personas sin hogar y ayudarles a convertirse en personas independientes y asegurarles una vivienda permanente según establecido en el *42 USC 11374[a][2]*.

Los fondos de esta actividad de gastos pueden financiar servicios que ayuden a los participantes de los albergues a encontrar empleo y a la obtención de otros servicios o ayudas federales, estatales, municipales o privados necesarios para que logren la autosuficiencia.

Los gastos elegibles bajo esta categoría incluyen:

1. Salario y beneficios marginales del personal de servicio directo necesario para ofrecer servicios de apoyo, tales como:
  - a. Asistencia para obtener vivienda permanente.
  - b. Servicios de salud mental y asistencia médica.
  - c. Consejería ocupacional, adiestramiento de empleo o colocación en empleo.
  - d. Consejería en nutrición y el salario de las personas que preparan los alimentos (cocineros).
  - e. Consejería y tratamiento para el abuso de sustancias controladas.

- f. Asistencia para obtener otras ayudas federales, estatales o municipales (incluyendo beneficios para salud mental, asistencia médica, beneficios para Veteranos, TANF y PAN).
  - g. Chofer para servicio directo a personas sin hogar.
2. Salario y beneficios marginales del personal de supervisión de los manejadores de casos/coordinadores de servicio,
  3. Pago de matrícula y libros para adiestramiento de empleo de personas sin hogar,
  4. Asistencia médica (visita médica, recetas, espejuelos, etc.),
  5. Gastos relacionados con servicios de *Outreach* (tales como: materiales de aseo personal, ropa, asistencia médica, alimentos, jeringuillas, entre otros),
  6. Pago de agua, luz y teléfono para la **porción de la estructura utilizada** para proveer los servicios esenciales y aquellas áreas utilizadas por el personal que ofrece estos servicios y sus supervisores.
  7. Materiales y suministros usados por los personas sin hogar participantes de los servicios.
  8. Materiales y suministros utilizados por los proveedores de los servicios tales como: papel, materiales de oficinas, etc.
  9. Equipo utilizado por los personas sin hogar participantes de los servicios.
  10. Equipo utilizado por los proveedores de los servicios tales como: libreros, escritorios, sillas, archivos.
  11. Costo del mantenimiento rutinario de la parte de la estructura utilizada para ofrecer los servicios.
  12. Seguros de responsabilidad pública.
  13. Seguridad para la parte de la estructura utilizada para ofrecer los servicios.

Nota: La solicitud de fondos deberá incluir una descripción del puesto para cualquier posición ser pagada completa o en parte con fondos del programa ESG.

**Gastos inelegibles:**

1. Sueldos y beneficios marginales de personal en posiciones administrativas, excepto los de supervisión de los manejadores de casos que trabajan directamente con los participantes.

2. Gastos de representación legal, planificación y organización.
3. Gastos para el reclutamiento y entrenamiento de personal.

### **GASTOS OPERACIONALES (ALBERGUES O VIVIENDA TRANSITORIA SOLAMENTE)**

La actividad de gastos operacionales sólo es elegible para la operación de albergues de emergencia, transitorios y de vivienda transitoria para personas sin hogar, según establecido en el *42 U.S. Code 11374*.

Los gastos elegibles para la operación y el mantenimiento de un albergue, incluyen pero no están limitados a:

1. Salarios y beneficios marginales del personal de mantenimiento y conservación del albergue (conserjes, *handyman*, etc.)
2. Salarios y beneficios marginales del personal que realiza funciones de seguridad de la facilidad y de control de grupo, tales como: guardias de seguridad, monitores/facilitadores diurnos/nocturnos, personal de acogida/admisión.
3. Gastos administrativos (salarios y beneficios marginales), **se limitan a un 10% del total** del presupuesto solicitado dentro de esta actividad. Esto incluye sólo aquellas personas directamente responsables de la administración y gerencia de las facilidades. El personal podrá incluir al director de las facilidades, los administradores/supervisores de turnos de día o de noche de las facilidades para personas sin hogar, personal secretarial, auxiliar fiscal, guarda almacén y supervisores de personal de servicio directo.
4. Gastos por concepto de la facilidad física: pagos de renta de la facilidad que se utiliza como albergue (pagos de hipotecas o rentas con opción a compras no están permitidos), utilidades (agua, luz, gas, teléfono) y el mantenimiento rutinario. Si los fondos del Programa ESG son utilizados para el pago de renta de las facilidades donde ubica la organización que solicita los fondos, ésta deberá tener un contrato de arrendamiento como evidencia en sus expedientes.
5. Reparaciones menores: arreglos o mejoras sencillas a una facilidad física utilizada como albergue con el fin de mantenerla en condiciones óptimas, tales como: reparación de ventanas y puertas rotas, reparación de aires acondicionados, cambios de cerraduras, destape de plomería, reparaciones eléctricas menores, sellado de techos.

6. Servicios contractuales, tales como: servicio de lavandería, servicios de limpieza, monitoreo a través de un sistema de seguridad, fumigación, contabilidad, mantenimiento de las áreas verdes y exteriores, recogido de desperdicios sólidos y mantenimiento de equipos, siempre y cuando sea para uso exclusivo del albergue. Se deberá presentar evidencia del contrato firmado por ambas partes.
7. Alimentos para residentes del albergue.
8. Seguro de responsabilidad pública para la facilidades de albergue (seguro de Junta no está permitido).
9. Materiales y suministros de casa, oficina, limpieza, conservación del edificio y herramientas menores.
10. Suministros personales (ropa, productos de higiene personal y otros para participantes del albergue).
11. Comunicaciones: servicio de teléfono e Internet para uso exclusivo del albergue, franqueo, impresión y copias (no para la recaudación de fondos).
12. Compra de vehículo para uso exclusivo de albergues de violencia doméstica.
13. Mantenimiento de vehículo (para uso exclusivo del albergue) y combustible.
14. Archivos, computadoras, impresoras, software.
15. Mobiliario para el albergue, puede incluir camas, colchones, escritorios, mesas, sillas, refrigerador, estufa y otros.
16. Equipos y sistemas de seguridad.

Toda compra de equipo debe haber sido aprobada previamente en la solicitud de fondos (propuesta). Los equipos y los mobiliarios comprados con los fondos ESG serán registrados en un inventario separado para mantener un control y referencia. El equipo adquirido mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios para uso del Programa ESG deberá incluirse en un informe acumulativo de inventario que se someterá al DF anualmente.

Toda organización o municipio solicitante de estos fondos deberá estar registrado en el *Homeless Management Information System (HMIS)* y estar activo entrando datos de sus participantes en el sistema. Se podrá solicitar fondos para la compra del software y los honorarios anuales para el acceso en la internet, siempre y cuando el gasto no haya sido sufragado por otro entidad, tales como una Coalición.

Los gastos de personal relacionado con la administración y supervisión de servicio directo del albergue están sujetos a un límite del **10% dentro de la actividad de operacional**.

**Gastos inelegibles:** El reclutamiento, entrenamiento, conferencias o retiros para el personal; gastos de relaciones públicas, material de promoción, eventos, encuestas y cualquier tiempo utilizado por personal del albergue para realizar estas tareas; gastos para allegar fondos (*fund raising*), incluyendo el franqueo para estos propósitos; deudas o cargos por atrasos; depreciación o pagos de hipoteca. Los sueldos del personal que no trabaja en las instalaciones del albergue son inelegibles en esta actividad de gastos.

## SERVICIOS DE PREVENCIÓN

Según establecido en la Reglamentación del 24 CFR 576.21, los gastos para prevenir la deambulancia pueden incluir pero no se limitan a:

1. Subsidios a corto plazo (no más de 3 meses) para sufragar deudas vencidas o atrasadas de alquiler y utilidades de individuos o familias que han recibido notificación de **desahucio** o **avisos de suspensión** de utilidades;
2. Fianza y primer mes de alquiler o fianza de utilidades (agua y luz) para permitir que un individuo o una familia sin hogar se mueva a una vivienda permanente;
3. Programas de mediación de conflictos entre propietario-arrendatario para solucionar disputas, encaminados a que el arrendatario permanezca en la vivienda;
4. Programas de servicios jurídicos para la representación de arrendatarios indigentes en procedimientos del desahucio;
5. Pagos para prevenir la ejecución de una hipoteca.

Estos fondos podrán ser utilizados cuando **todas** las siguientes condiciones se cumplan:

- La inhabilidad de la persona o familia para hacer los pagos requeridos como resultado de una pérdida imprevista de ingresos o un aumento imprevisto de gastos por razones de enfermedad;
- La asistencia deberá ser necesariamente para evitar la ejecución de una hipoteca, el desahucio de una vivienda o la desconexión de los servicios de utilidades (agua, luz o gas) (excluye el servicio telefónico);

- Existe la expectativa de que la persona o familia podrá comenzar a hacer los pagos durante un periodo de tiempo razonable (deberá ser determinado por la organización y utilizado de forma consistente para todas los solicitantes);
- Esta asistencia no suplantarán actividades de prevención preexistentes de cualquier otra fuente de fondos.

Nota: Los pagos en esta categoría deberán hacerse a nombre del propietario de la vivienda al que se le adeuda la renta, a la dependencia a quien se debe las utilidades o a la entidad bancaria en caso de pago hipoteca.

**Gastos inelegibles:** Actividades inelegibles bajo esta categoría de gastos son: proveer vivienda a personas sin hogar que no provengan de un albergue, pagos directos a individuos, asistencia sobre los 3 meses.

### **GASTOS ADMINISTRATIVOS (SÓLO PARA MUNICIPIOS)**

Según establecido en el 24 CFR 576.21 (a) (5), los gastos elegibles bajo esta categoría incluyen:

1. Staff para operar el proyecto;
2. Preparación de reportes de progreso;
3. Auditorias del programa;
4. Monitorias a los receptores de los fondos.

## INFORMACION ADICIONAL

### BLANCO PARA LA VERIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE (FORMATO SUGERIDO)

Nombre del solicitante:

1. ¿Al día de hoy, posee usted algún lugar en el área, que considere un lugar permanente para vivir?

*Un lugar permanente puede ser una casa en la que usted vive alquilado o es propietario, un apartamento o un cuarto (que no sea de hotel) que usted renta, o un arreglo que haya hecho con algún pariente o amigo para dormir regularmente en su vivienda (5 días o más a la semana)*

Sí (No continúe con la entrevista)

No (Continúe)

2. ¿Si no posee una residencia fija, dónde ha estado viviendo en los pasados 7 días?

Albergue de emergencia o  Albergue transitorio

Nombre del albergue y localización

Facilidad de vivienda transitoria o  permanente

Nombre de la facilidad y localización

En un auto, van, camión u otro  
vehículo

A la intemperie (en la calle, en un parque, bajo  
un puente, etc.)

En un edificio abandonado

Otro (Especifique)

3. ¿Ha sido desahuciado recientemente de: una vivienda alquilada o de su propiedad, de un apartamento o un cuarto (que no sea de hotel) que usted rentó?  Sí  No

4. ¿Fue obligado recientemente a abandonar el lugar donde vivía con un familiar o amigo?

Sí  No Si contestó Sí, porqué tuvo que irse? (Marque todas las que apliquen)

Hacinamiento

No pudo contribuir con los ingresos del hogar

Disputa familiar

Abuso de sustancias

Violencia doméstica

Otro (Especifique): \_\_\_\_\_

5. ¿Cuál es su ingreso actual? \$ \_\_\_\_\_  semanal  quincenal  mensual, etc.

6. ¿Tiene la capacidad financiera para obtener y mantener una vivienda fija?  Sí  No

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre en letra de molde del solicitante), certifico que las contestaciones a las preguntas que se me hicieron anteriormente son ciertas.

Firma del Solicitante

Fecha

Las personas a las que se le han ofrecido servicios en esta facilidad son personas sin hogar de acuerdo a la definición utilizada por el Programa *Emergency Shelter Grant*.

Basado en las contestaciones ofrecidas por el solicitante y/o por observación del entrevistador:

Yo, \_\_\_\_\_, miembro del personal \_\_\_\_\_,  
Nombre del entrevistador en letra de molde Nombre de la Organización

Certifico que la persona antes entrevistada,  es  no es, una persona sin hogar de acuerdo a la definición de ESG.

\_\_\_\_\_  
Firma del entrevistador

\_\_\_\_\_  
Fecha

**DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR ELIGIBILIDAD  
PARA SERVICIOS DE PREVENCIÓN**

Situación	Documentación requerida para solicitar la asistencia
<b>Servicios de Emergencia a Corto Plazo</b>	
Personas viviendo en las calles ( <b>no participantes de un albergue</b> )	No es requerido solicitar documentación para servicios a corto plazo, como son: servicios de alcance ( <i>outreach</i> ), alimentos, ropa o cuidados de salud, provistos a personas viviendo en las calles. El proveedor de servicios sólo confirmará que la persona es una persona sin hogar (elegibilidad bajo la definición de persona sin hogar de HUD).
<b>Servicios de Albergue de Emergencia o Vivienda Transitoria a Largo Plazo</b>	
Personas que provienen de la calle o de un albergue transitorio ( <b>corto plazo</b> )	Verificar su situación actual de vivienda, esto podrá incluir nombres de organizaciones o de personal de servicios de alcance que lo hayan asistido en el pasado; talonario de un cheque de asistencia recibida por el participante y cualquier otra evidencia de que recibió asistencia, etc. Si la información sobre su condición de vida anterior no está disponible, el personal de admisión deberá preparar un informe escrito y este ser firmado (con fecha) por el participante.
Personas que provienen de una vivienda transitoria para personas sin hogar	Obtener una verificación escrita, firmada y con fecha del referido hecho por el personal de la vivienda transitoria en donde la persona vivía. La verificación deberá incluir además, una confirmación de la condición de vida anterior del participante que demuestre la deambulancia es inminente, de no haber disponibilidad de vivienda transitoria.
Personas que han sido desahuciadas de una vivienda privada	Una notificación formal escrita de desahucio inminente dentro de un periodo de 3 a 7 días, verificación de ingresos, documentación que evidencie los esfuerzos efectuados para obtener otra vivienda por parte del participante y el por qué la asistencia es necesaria para prevenir la deambulancia. Si la familia del participante es la que hace el desahucio, es necesaria una carta describiendo las razones para el desahucio firmado y con fecha por un miembro de la familia. Cuando no exista una notificación de desahucio y cuando la persona ha sido forzada a salir de la vivienda por circunstancias fuera de su control, se deberá obtener un informe firmado por el participante describiendo su situación.

<b>Situación</b>	<b>Documentación requerida para solicitar la asistencia</b>
Desahucio de familias	Un informe (firmado y con fecha) por un miembro de la familia que será desahuciada, describiendo su situación actual de vivienda. Verificación (firmada y con fecha) efectuada por el personal de servicio en el que se describa las circunstancias actuales del participante. Verificación de ingresos y documentación que evidencie los esfuerzos efectuados por la familia solicitante para obtener otra vivienda y el por qué la asistencia es necesaria para prevenir la deambulancia.
Personas que provienen de estar en una institución a corto plazo (hasta 30 días consecutivos) y que previamente habían vivido en la calles o en un albergue	Verificación escrita del personal de la institución en donde estuvo recluido que demuestre que el participante residió por un tiempo menor de 31 días en las facilidades y confirmación de la situación de vivienda anterior.
Personas que provienen de una institución con una estadía mas larga	Evidencia del personal de la institución en donde estuvo recluido el participante, que demuestre que fue dado de alta dentro de un periodo de una semana de haber recibido la asistencia para personas sin hogar. Verificación de ingresos del participante y documentación de los esfuerzos efectuados para obtener vivienda y el por qué la asistencia es necesaria para prevenir la deambulancia.
Personas huyendo de una situación de violencia doméstica	Verificación escrita del participante de que el/ella está huyendo de una situación de violencia doméstica. Si el participante no puede presentar la evidencia, el personal del albergue deberá preparar un informe escrito de la situación por la que atraviesa el participante, para ser firmado por éste.

## ACTIVIDADES ELEGIBLES PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN

<b>GASTOS ELEGIBLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ayuda de alquiler <b>hasta tres meses</b> en caso de desahucio o de expulsión forzosa.</li> <li>◆ Ayuda para utilidades (agua y luz) cuando los servicios han sido suspendidos (hasta tres meses de atraso). Factura tiene que tener aviso de suspensión.</li> <li>◆ Pago de fianza de renta o utilidades o el primer mes del pago de renta que permita a una familia o persona sin hogar moverse a una vivienda permanente.</li> <li>◆ Vales para ubicación por un corto tiempo en un hotel a familias que se quedan sin hogar por situaciones fortuitas, siempre y cuando no están recibiendo otras ayudas federales Ej. FEMA.</li> <li>◆ Representación legal para indigentes que son desalojados de una vivienda permanente.</li> <li>◆ Servicios de mediación de conflictos entre arrendador y arrendatario.</li> <li>◆ Pagos limitados para prevenir la ejecución de una hipoteca.</li> </ul>	
<b>GASTOS INELEGIBLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pagos directos a los participantes.</li> <li>◆ Ayuda a largo plazo sobre los tres (3) meses o por tiempo indefinido.</li> </ul>	
<b>ELEGIBILIDAD DE LOS PARTICIPANTES (Datos a ser verificados y deberán ser parte del expediente)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Evidencia de la inhabilidad de hacer pagos debido a la reducción repentina de ingresos.</li> <li>◆ Aviso de desahucio/desalojo, notificación de suspensión de servicio de utilidades.</li> <li>◆ Evidencia de que la asistencia es necesaria para evitar el desahucio/desalojo o la suspensión de los servicios.</li> <li>◆ Evidencia de que el individuo o la familia podrá comenzar a hacer los pagos dentro de un tiempo razonable de tiempo.</li> <li>◆ Evidencia de que la asistencia no suplantarán fuentes similares de fondos.</li> <li>◆ Evidencia de que no existen otros recursos o ayuda disponibles para pagar los atrasos.</li> <li>◆ Evidencia de que el participante no ha recibido pagos por prevención anteriormente (periodo menor de un año).</li> </ul>	
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	
<p>Ayuda para pago de renta: El pago de renta no puede exceder de más de tres (3) meses de atrasos</p> <p>Desahucio/desalojo de vivienda</p> <p>Desahucio/desalojo forzoso por razones circunstanciales</p>	<p>En todos los casos se requerirá evidencia de falta de ingresos o inhabilidad de efectuar pagos. Se requiere evidencia tales como: certificación de desempleo, incapacidad, certificación de licencia por enfermedad prolongada, certificación de PAN, certificación de ASUME</p> <p>Aviso de desahucio/desalojo que demuestre que el mismo se llevará a cabo en las próximas semanas.</p> <p>Declaración personal fechada y firmada por el solicitante describiendo la situación que provocó el desalojo por situación fortuita. Verificación escrita firmada por el personal de servicios demostrando que se verificó el caso y certificando la validez de las circunstancias del solicitante</p>
<p>Ayuda para pago de utilidades: no puede exceder de más de tres (3) meses de atrasos</p>	<p>Evidencia de inhabilidad de hacer pagos (puede ser certificación del PAN) y aviso de suspensión de servicios a nombre del solicitante (factura de agua o luz donde se anuncie corte de servicios)</p>
<p>Primer mes alquiler o utilidad/fianzas</p>	<p>Contrato a nombre del participante y prueba del pago efectuada al arrendador (cheque cancelado)</p>
<p>Ejecución de Hipoteca</p>	<p>Documento de la entidad bancaria que demuestre la ejecución de la hipoteca a nombre del solicitante.</p>
<b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PODRÁ SOLICITARSE</b>	
<p>Se recomienda que la organización o municipio tenga una solicitud escrita que llene el participante. Esta solicitud debe incluir información suficiente que permita determinar la necesidad y la capacidad del participante de seguir asumiendo los pagos una vez se le proporcione la ayuda de este programa.</p>	

## PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE FONDOS

### Proceso de Pago y Presupuesto

El Departamento de la Familia recibe anualmente una asignación de fondos a través del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD), para ser utilizada en la prestación de servicios a personas sin hogar. El Departamento determina distribuir los fondos a Entidades y Municipios que cumplen con los requisitos establecidos en esta guía tal como lo requiere HUD. Los fondos son delegados a través de un proceso competitivo por categorías de servicios y mediante un contrato que identifica las responsabilidades de los subrecipientes de los fondos.

Los subrecipientes utilizarán dichos fondos, exclusivamente, en las categorías explicadas en esta guía y según lo establecido por el contrato firmado. Bajo ninguna circunstancia se podrán utilizar los fondos para propósitos diferentes a los autorizados, sin contar con la aprobación escrita del Departamento.

Los subrecipientes tienen que establecer un sistema de control presupuestario igual o parecido al que utiliza el Departamento. En este sistema se registrarán las cantidades aprobadas por categoría de servicio, las obligaciones incurridas y los pagos realizados en cada una de estas. Dicho control presupuestario se llevará en libros manuales o mecanizados, los cuales estarán a disposición del Departamento y será responsabilidad de los subrecipientes asegurarse de que dichos libros se preparen y se cuadren mensualmente.

### Proceso de Pago

Los subrecipientes a tenor con el contrato, someterán mensualmente al Departamento una factura detallada de los servicios prestados y los gastos incurridos. Esta deberá estar detallada por categorías de servicios según el presupuesto aprobado y el contrato firmado. Junto a la factura se someterán todos los documentos que evidencien los gastos incurridos por el cual el subrecipiente está reclamando su reembolso.

La evidencia presentada tiene que corresponder al período en que se factura. Por lo tanto, dentro de una factura para un mes en específico, no se deberá incluir evidencia que corresponda a otro mes. Si por alguna razón, el subrecipiente no pudo facturar algún servicio en el mes correspondiente, deberá enviar un memo informativo e incluir la evidencia en la factura del próximo mes.

De igual manera, será requisito fundamental que en cada factura se incluyan copia de la reconciliación y del estado bancario mensual de la cuenta de ESG. De no incluir estos documentos en la factura, podrá ser razón suficiente para no procesar o pre - intervenir la misma.

Los documentos originales que evidencien los servicios prestados y los gastos incurridos deberán ser guardados por los subrecipientes. Por tanto, todos los documentos a ser sometidos al Departamento, deberán ser copias. La factura a ser presentada deberá estar firmada por el Director Ejecutivo o la Persona Autorizada.

### **Evaluación por el Programa ESG**

Las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico hace responsable al Departamento de examinar la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que se sometan para pago. A estos efectos, el programa ESG, examinará en detalle todos los documentos sometidos por los subrecipientes para determinar si la reclamación de reembolso procede. Ninguna factura podrá ser autorizada para pago si los documentos sometidos no cumplen con los requisitos establecidos por el Gobierno de Puerto Rico.

El personal del programa ESG podrá realizar ajustes en la factura presentada por el subrecipiente por la falta de documentación que evidencie el gasto por el cual se está reclamando el reembolso, inacción por parte del subrecipiente al momento del Departamento solicitar documentos, y/o por la solicitud de reembolso de gastos no aprobados en el presupuesto del proyecto, entre otros.

De realizarse algún ajuste en la factura, será responsabilidad del Subrecipiente, en o antes de treinta (30) días luego de recibir la notificación de los ajustes realizados o el reembolso de la factura ajustada, presentar al Programa ESG, evidencia que sustente dichos ajustes para su evaluación y re consideración. De ser aceptada la evidencia presentada al Programa ESG, será responsabilidad de esta oficina pagar dichos ajustes en la próxima factura que presente el Subrecipiente.

De no presentar evidencia que sustente los ajustes realizados en la factura, en o antes de treinta (30) días luego de recibir la notificación de los ajustes realizados o el reembolso por los gastos de la factura ajustada, el Programa ESG no será responsable de rembolsar dichos gastos, aún cuando puedan presentar posteriormente evidencia que sustenten los mismos.