

FORMULARIO PARA RADICAR PROPUESTAS FONDOS DEL PROGRAMA PREVENCION VIOLENCIA DE GÉNERO FVPSA

AÑO PROGRAMA 2024-2025

Lcda. Nicole L. Báez Ortiz Administradora ADFAN Ciení Rodríguez Troche Secretaria Departamento de la Familia GUIA PARA LA OTORGACION DE FONDOS

PROPUESTA DE PREVENCIÓN VIOLENCIA DE GÉNERO

Fuente de Fondos: Family Violence Prevention and Services Act amended by

the Keeping Children and Families Safe Act of 2003, Public

Law 108-36

Período que cubre: 1 de octubre de 2024 hasta el 30 de septiembre de 2025

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL

A. Propósito y Meta

La Administración de Familias y Niños adscrita al Departamento de la Familia, con la autoridad que le confiere la legislación federal y estatal, informa la disponibilidad de fondos federales para el año fiscal 2024-2025 para propuestas de servicios dirigidos a la prevención de violencia de género. Los servicios de las propuestas deberán estar disponibles para la clientela de las diez oficinas regionales del Departamento de la Familia: Aguadilla, Arecibo, Bayamón,

Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

El "Family Violence Prevention and Services Act", es la legislación que promueve el desarrollo de proyectos innovadores dirigidos a lograr una mejor calidad de vida para las víctimas de violencia de género y sus hijos e hijas. La meta es prevenir la violencia familiar y proveer alternativas de servicios como albergues y

apoyo a las víctimas de violencia y sus dependientes.

2

Los objetivos generales son:

- ✓ Mejorar la calidad de vida de las víctimas de violencia de género y sus hijos(as), mediante servicios directos disponibles en la comunidad, especialmente de consejería profesional, albergues y asesoría legal.
- ✓ Promover que las víctimas de violencia género reconozcan la necesidad de ser autosuficientes, tomen control de sus vidas, al mismo tiempo que protejan a sus hijos(as).
- ✓ Reducir la incidencia de muerte entre las víctimas de la violencia de género, mediante el establecimiento de una coordinación eficiente de servicios de protección con las Unidades Especializadas de violencia de género y la Policía de Puerto Rico.
- ✓ Lograr que la comunidad escogida se eduque en torno al problema de la violencia doméstica, de la Ley Núm. 54 y de la necesidad de establecer procesos colaborativos para la prevención y la atención de la violencia doméstica.
- ✓ Servicios de apoyo a una comunidad en desventaja.
- ✓ Continuar con las actividades de servicios humanos relacionadas o afectadas por Covid-19 para servicios de apoyo para víctimas de violencia de género.

B. Naturaleza de los Servicios

Los servicios de prevención de violencia de género se ofrecen a mujeres y hombres víctimas y a sus hijos(as), a través de organizaciones privadas sin fines de lucro y municipios, comprometidos con la erradicación de dicho problema.

La Administración de Familias y Niños, como parte inherente de la política pública establecida por el Departamento de la Familia, realiza acuerdos colaborativos con entidades gubernamentales y no gubernamentales, especialmente con aquellas que muestran interés en realizar trabajo de apoyo a las víctimas sobrevivientes de violencia doméstica y sus hijos(as). Todo esto conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 57 del 10 de mayo de 2023, "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores".

Se interesa recibir propuestas de servicios basados en prácticas o modelos de intervención que hayan probado ser efectivas en la atención y prevención secundaria y terciaria de la violencia de género.

Las propuestas deben responder a las siguientes prioridades establecidas por la Administración de Familias y Niños:

- ✓ Servicios de apoyo y tratamiento a víctimas de violencia de género y sus hijos(as).
- ✓ Servicios de albergue para las víctimas de violencia de género y sus hijos(as).
- ✓ Servicios que contribuyan a mejorar los niveles de Seguridad, Estabilidad/Permanencia y Bienestar de los menores de las familias que reciben los servicios.
- ✓ Servicios de apoyo a una comunidad en desventaja.
- ✓ Ofrecer servicios de prevención acorde con Family First Act.

Los proyectos para albergue y programas de servicios de apoyo deben informar en su propuesta, las políticas o protocolos para mantener la seguridad y confidencialidad de las víctimas y los menores que recibirán sus servicios.

C. Otras Disposiciones

Los proyectos <u>deberán recibir</u>, <u>evaluar y tomar acción con los referidos que les</u> <u>sometan los funcionarios de las oficinas de servicio del Departamento de la Familia e informarles su decisión</u>.

- Es requisito que cada entidad aporte un pareo en "cash" o "in-kind"
 - √ 35% del costo del proyecto para los que solicitan por primera vez
 - √ 20% del costo del proyecto para los proyectos de continuación
- Proyectos deberán cumplir con someter:
 - ✓ Informes mensuales- estadístico, programático, comunidad, Parent Café o Community Café
 - ✓ Petición de fondos
 - ✓ Informe anual estadístico
 - ✓ Informe anual programático (que se refleje la evaluación del logro de los objetivos)
 - ✓ Informe trimestral y anual Fiscal (Informe de Cierre)
 - ✓ Cualquier otro informe que se le requiera
- Participar activamente en las reuniones grupales e individuales que realiza el programa.
- Ofrecer talleres y conferencias a padres/cuidadores con los siguientes temas:
 Violencia en el noviazgo (adolescente), Resiliencia Parental y Ayudando a su hijo luego del trauma. (Trauma Informed)
- Aceptar y colaborar en los procesos de evaluación del proyecto subvencionado con fondos de violencia de género.
- Es requisito que cada entidad solicitante se comprometa con ofrecer servicios inclusivos y libres de prejuicios y discriminación.
- Es requisito que cada entidad se involucre (además de los servicios directos que ofrecerá) en organizar y llevar a cabo alguna actividad o servicios, a través de la cual impacte una comunidad geográfica (Ej. barrio, residencial,

- urbanización, etc.) o una comunidad funcional (Ej. una organización sin fines de lucro, una iglesia, escuela, etc.). Esto también debe ser incluido en el Plan de Trabajo e informe mensual.
- Se requiere preparar un expediente individualizado de cada persona que reciba los servicios. Este expediente debe incluir entre otros aspectos los siguientes: una evaluación psicosocial y un informe final sobre el impacto de la intervención que se realizó con el/la participante. Este impacto debe ser evidenciado con instrumentos de medición como, por ejemplo: escalas, pre y pos pruebas, cuestionarios, etc.
- La organización se compromete a ofrecer servicios accesibles a los participantes.

D. Organizaciones Elegibles para Solicitar

- ✓ Organizaciones de base comunitaria y de fe, sin fines de lucro e incorporadas, según lo establece el Departamento de Estado de Puerto Rico.
- ✓ Municipios

SECCIÓN II: INSTRUCCIONES GENERALES PARA PREPARAR Y SOMETER PROPUESTAS

- ✓ Examine la Parte de Información General, donde se le provee un resumen sobre la Ley Pública Núm. 108-36, determinante para la conceptualización y elaboración de su proyecto de servicio. Los proyectos deberán estar enmarcados en los propósitos y metas de la mencionada Ley y en las prioridades de servicio que se presentan en dicho resumen.
- ✓ Siga las instrucciones de la guía y presente la propuesta en el orden establecido en la misma.
- ✓ Incluya la Hoja de Identificación de la propuesta antes de la Tabla de Contenido de su propuesta, cumplimentada en todas sus partes y firmada con tinta azul.

- ✓ Utilice los formularios provistos para completar su propuesta.
- ✓ Utilice letra Arial #12 a doble espacio.
- ✓ Incluya una Tabla de Contenido (ver ejemplo en Sección II)
- ✓ Incluya en la sección de anejos, todo documento de referencia como: certificaciones, endosos, hojuelas sobre la organización, descripción de tareas del personal del proyecto, entre otros requisitos y documentos que deben someter con su propuesta. Se requiere que agrupe los documentos por tópicos. Ej. Documentos sobre la organización, documentos fiscales, documentos sobre puestos y personal (incluyendo resumes).
- ✓ Complete todos los formularios que se le incluyen, siguiendo las instrucciones correspondientes para cada uno.
- ✓ La Junta de directores de las organizaciones sin fines de lucro, o la Legislatura Municipal tiene la responsabilidad de aprobar la propuesta y autorizar al Ejecutivo de la Organización, alcalde del Municipio, a firmar la misma. Si delega esta responsabilidad en otro funcionario, deberá someter una Resolución Corporativa para las organizaciones privadas sin fines de lucro, o Resolución de la Legislatura Municipal en el caso de los Municipios.
- ✓ Utilice las guías que se le proveen para presentar el presupuesto.
- ✓ Prepare narrativo del presupuesto donde justifique cada una de las partidas solicitadas.
- ✓ Enumere todas las páginas.
- ✓ Revise información sobre modelos evidenciados en la prevención y manejo de la Violencia de género. Puede utilizar algunas direcciones del Internet que contienen información relevante sobre el tema de violencia de género.
- ✓ Someta la propuesta original, con 1 copia de la propuesta y otra copia grabada en un pendrive con los documentos requeridos; propuestas incompletas no serán consideradas para evaluación.

✓ Entregue la propuesta el miércoles, 30 de octubre de 2024, entre 9:00 am a 4:00 p.m., en la Administración Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad, Cuarto Piso, Edificio Roosevelt Plaza #185 Ave. Roosevelt, San Juan, Puerto Rico.

Propuestas sometidas después de la fecha y hora límite no serán recibidas y serán devueltas a los remitentes

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA REDACTAR LA PROPUESTA

TABLA DE CONTENIDO

Incluya en su propuesta una Tabla de Contenido, según se presenta a continuación:

TABLA DE CONTENIDO Página I. Resumen..... II. Descripción de la organización..... Análisis del problema o necesidad...... I. II. Metodología..... a. Descripción del Proyecto b. Plan de Trabajo c. Red de Relaciones de la Agencia d. Administración del Proyecto III. Evaluación del Proyecto..... IV. Proyecciones Futuras..... V. Presupuesto..... a. Narrativo del Presupuesto b. Formularios del Presupuesto VI. Anejos..... a. Certificaciones b. Documentos de Apoyo Se requiere que todas las páginas de las partes I a la VII estén enumeradas en el orden que corresponde.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA **AÑO FISCAL 2024-2025**

PREVENCION DE VIOL	ENCIA DE GENERO
Nombre de la Organización:	
Núm. Registro de Incorporación:	Seguro Social Patronal:
Nombre del Proyecto:	
Dirección Física:	
Dirección Postal:	
Teléfono: (787)	Fax:(787)
Correo Electrónico:	
Persona Contacto:	
Propuesta: X Nueva Renovación (,) 2da 3ra Otra (indique #)
Población para impactar:	
En propuestas de albergue indicar: #Habita	iciones: #Camas:
Presupuesto Solicitado:	Aportación de la Entidad:
Costo Total del Proyecto:	
Vigencia: Desde	Hasta
Desue	
Certificación:	
Pagos solicitados bajo esta subvención no duplicarán otras fuentes de financiamiento, si alguno.	el reembolso de gastos y servicios recibidos con
Certifico que la información sometida en esta s	solicitud es verdadera y exacta.
Nombre y Firma del presidente Junta de Directores de Director del Proyecto o Alcalde	o Fecha
PROPUESTAS NO FIRMADAS	S, SERÁN RECHAZADAS.
PARA USO DE ADFA	AN SOLAMENTE
Fecha de Radicación:	Núm. de Solicitud:
Acción Tomada:	

I. RESUMEN DEL PROYECTO PROPUESTO:

Este resumen permite que el lector tenga una visión general del contenido de la Propuesta. Aunque aparece en el primer orden de la propuesta, es el último tópico que se desarrolla, pues el mismo se prepara luego de terminar de redactarla. Preparar un resumen de esta, en no más de una página y media, que incluya lo siguiente:

- ✓ Breve descripción de la Agencia que solicita los fondos.
- ✓ Describa el problema o necesidad que presenta la población que atenderá con el Proyecto propuesto. Se debe sustanciar con datos estadísticos, generales y específicos al área a impactar.
- ✓ Justifique cómo el Proyecto atenderá la necesidad descrita.
- ✓ Indique los objetivos que espera lograr y resultados esperados para los participantes.
- ✓ Describa cuales serán las actividades principales que realizará.
- ✓ Indique los recursos económicos que requiere para desarrollar el Proyecto.

II. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

En esta sección se requiere que brinde información, resumida, que ilustre y evidencie la capacidad de la organización para administrar el Proyecto. Se solicita que sea breve y clara y que la presente en un máximo de dos páginas. Literatura y otra evidencia relevante que complemente su resumen debe ser incluida en la parte de Anejos.

- 1. En un máximo de dos páginas describa:
 - ✓ La organización o municipio que somete la propuesta
 - ✓ La visión, misión, metas y objetivos organizacionales
 - ✓ Programas y servicios que ofrece y descripción de la clientela.
 - ✓ Los recursos humanos, económicos y técnicos que posee
 - ✓ Logros institucionales resumiendo brevemente las áreas por las que se destaca y reconoce a la organización y que estén relacionadas con la población que atenderá
 - ✓ Resultados de evaluaciones y auditorias internas y externas de los programas

- ✓ Publicaciones que haya generado la organización
- ✓ Breve referencia a reconocimientos o endosos a la organización (En la parte de Anejos, incluir tres (3) cartas de endoso sobre la organización y sus servicios y por lo menos una de éstas debe ser de un cliente o grupo de clientes del Programa)
 - ✓ Los proyectos que participen en el proceso de solicitud de propuestas informarán brevemente, los logros alcanzados en años anteriores. (si alguno)
- 2. Incluya organigrama de la agencia u organización en los Anejos.

III. ANALISIS DEL PROBLEMA O NECESIDAD A SER ATENDIDA

En un **máximo de dos (2) páginas** describa la magnitud, causas y características del problema que interesa atender. El problema debe:

- ✓ Estar claramente relacionado con la misión de la organización y sus servicios y con los propósitos de los fondos solicitados;
- ✓ Estar documentado con datos estadísticos y otra información actualizada que sustente su existencia, así como los factores asociados al mismo. Citará brevemente las fuentes de información oficiales y/u organizaciones conocedoras del asunto;
- ✓ Estar claramente relacionado con la población que el proyecto propone servir;
- ✓ Ser de dimensiones razonables y manejables para que el proyecto logre impactarle;
- ✓ Ser definido en términos de la clientela o población y no en las necesidades o problemas de la organización solicitante;
- ✓ Al final de la Propuesta debe incluir una bibliografía actualizada a referencia de las fuentes utilizadas.

IV. METODOLOGIA PROPUESTA

En esta sección se solicita que describa, detalladamente la forma en que se proponen alcanzar los objetivos del proyecto. Presente un narrativo claro del Proyecto. Presente el Plan de Trabajo y el Plan de Evaluación. Es importante que estos planes correspondan a la necesidad o problema a ser atendido y que se presente de forma lógica y establezca claramente cuál/cuáles son los cambios que se esperan alcanzar en las vidas de los participantes.

a. Descripción del Proyecto

Describa claramente su proyecto de forma tal que pudiese ser replicado basado en la información provista en esta sección. Le recomendamos hacer uso de los modelos ya evidenciados y de identificar en esta sección cómo vigilará por la fidelidad en la implantación de este.

- ✓ Explique los servicios que planifica ofrecer y cómo serán provistos. (Incluya aquellos servicios extras que va a ofrecer para impactar una comunidad geográfica o funcional. Debe de identificar y describir dicha comunidad seleccionada).
- ✓ Describa la población a servir y los procedimientos para evaluar y seleccionar los participantes del proyecto.
- ✓ Explique, brevemente: los aspectos fundamentales relacionados con la organización operacional del proyecto, el personal y recursos profesionales que requiere y sus responsabilidades, frecuencia y horario de los servicios.
- ✓ Describa, brevemente, cómo obtendrá la información estadística y otros datos sobre el desarrollo del servicio y de los participantes.
- ✓ Indique de forma clara y precisa, los resultados cambios y/o beneficios esperados para los participantes.

✓ Explique que participación tendrá los clientes y la comunidad en la toma de decisiones sobre los servicios a ser ofrecidos por el proyecto.

b. Plan de Trabajo

Describa claramente su proyecto de forma tal que pueda ser replicado basado en la información provista en esta sección.

- ✓ Presente los servicios a ofrecer y la forma que estos serán provistos
- ✓ Describa los resultados esperados
- ✓ Describa los indicadores de éxito
- ✓ Describa la población a servir y los criterios para su selección (Incluya la descripción de la comunidad geográfica o funcional a la cual le ofrecerá algún tipo de servicio).
- ✓ Describa los servicios que ofrecerá y los procedimientos para evaluar y seleccionar los mismos
- ✓ Explique brevemente los aspectos fundamentales relacionados con la organización operacional del proyecto, el personal y recursos profesionales que requiere y sus responsabilidades, frecuencia de los servicios y horario
- ✓ Indique los instrumentos de medición
- ✓ Indique la frecuencia de recoger datos, frecuencia de informes, resultados y a quien se rinde (utilice tabla para esta sección)

c. Red de Relaciones de la Agencia

Describa y evidencie mediante ejemplos específicos la relación existente entre su organización y el Departamento de la Familia, al nivel regional y local, así como con otras entidades de base comunitaria públicas o privadas. Provea ejemplos específicos sobre cómo el personal trabajará con los recursos de la comunidad.

d. Administración del Proyecto

Describa los métodos de supervisión y administración fiscal y programática que se utilizarán para garantizar el adiestramiento y la supervisión del personal, el seguimiento a las actividades y efectividad de los servicios.

V. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Provea un narrativo de cómo se evaluará la implantación y los resultados esperados del proyecto.

- ✓ Describa los procedimientos a utilizar para determinar si el proyecto se implanta consistentemente con el plan de trabajo establecido (por ejemplo, grupos focales, encuestas, revisión de expedientes, entre otros).
- ✓ Identifique los datos que se recogerán, así como los instrumentos y los procedimientos que se utilizarán.
- ✓ Provea información sobre la frecuencia en que se recogen los datos, quién lo hace y con qué propósito.
- ✓ En cuanto a la evaluación de resultados indique el procedimiento que utilizará para evidenciar el cambio esperado en los clientes del proyecto.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO "PLAN DE TRABAJO Y EVALUACIÓN"

En este formulario hemos integrado ambos componentes, el Plan de Trabajo y la Evaluación, con el propósito de simplificar el proceso de evidenciar los resultados de nuestros proyectos. Se espera ver una secuencia lógica desde la necesidad identificada con la cual el proyecto planifica trabajar, el objetivo trazado, los servicios que van a atender dicha necesidad, el resultado esperado con su indicador, así como la forma en que vamos a medir y la frecuencia y uso de los resultados. A continuación, el detalle de la información solicitada:

Nombre de la Corporación Sin Fines de Lucro y/o Municipio: Aquí debe indicar el nombre de la organización según se establece.

Nombre del Proyecto: Indicar el nombre del proyecto para el cual solicita fondos.

Objetivo: Llenar un formulario para cada objetivo. Los objetivos deben estar formulados tomando en consideración las especificaciones de lo que es un objetivo bien redactado. Esto significa que cada objetivo trazado debe ser específico, medible, alcanzable, realista y enmarcado en tiempo.

El objetivo debe contestar las siguientes preguntas: ¿quién logrará el cambio? (población); ¿qué cambios se espera lograr?; ¿en qué medida?; ¿cuánto será el cambio?; ¿cuándo se logrará el cambio?; ¿cómo se logrará? (servicio).

Servicio(s) o Actividad(es): Listar todas las actividades que planifica realizar para atender cada necesidad identificada. Las actividades son aquellos pasos que tomará para cumplir con lo propuesto. Indicar el tiempo en que se ofrecerá la misma, el número de clientes a ser servidos y el número de unidades de servicio a ofrecer.

Resultado Esperado: Lo que esperamos lograr como resultado de las actividades propuestas.

Indicador de Éxito: El nivel de éxito de las actividades propuestas.

Instrumentos de Medición: Indicar los instrumentos a utilizar para medir o recoger los resultados de las actividades realizadas, los procedimientos a utilizarse para registrar los mismos, así como la persona responsable de realizarlo.

Frecuencia de recoger datos, frecuencia de informes de resultados y uso de los mismos y para quién: En esta columna deberá incluir la frecuencia con que se recogen los datos, cuando y a quién se le refieren.

Una vez completada la tabla, debemos revisar cada una de las columnas para verificar que existe una secuencia lógica en el plan que se propone realizar.

PLAN DE TRABAJO Y EVALUACIÓN

2024-2025

		Frecuencia de Recoger Datos Frecuencia de Informes, Resultados y a Quién se Rinde	
		Instrumento (s) de Medición	
unicipio:		Resultado/ Indicador	
Nombre de la Corporación Sin Fines de Lucro y/o Municipio: _ Nombre del Provecto:		Servicio o Actividad (Por Necesidad)	
Nombre de la Corporación Nombre del Provecto:	Necesidad:	Objetivo	

VI. PROYECCIONES FUTURAS

Describa en una página o menos, los planes que irá desarrollando la organización con relación al servicio una vez concluyan la subvención otorgada para el año 2024-2025.

VII. PRESUPUESTO

- ✓ Revise el documento de Guías Generales de Financiamiento que se incluye.
- ✓ Prepare y presente el presupuesto, en el formulario incluido, según requerido por la División de Presupuesto de ADFAN.
- ✓ Incluya el pareo que le corresponde.
- ✓ Cumplimente en las partes que corresponde. Se requiere sea firmado en tinta azul por el director y el oficial de la organización que lo prepara.
- ✓ Prepare el presupuesto narrativo para explicar y justificar con claridad cada partida de gastos.
- ✓ Cumplimente, en todas las partes que correspondan, el Formulario "Fondos que Recibe la Entidad".
- ✓ Se delegará hasta un máximo de \$65,000.00 por proyecto de servicios de apoyo y por albergues un máximo de \$125,000.00. (Depende de cada propuesta cuando sea recomendada).

FONDOS QUE RECIBE LA ENTIDAD

1	, v	FISCAL		
	EU OSIT IEU OTISOGOGO	LOS FONDOS		
PROYECTO	ASIGNACIÓN DE	FONDOS (Indicar cantidad)		,
	TIPO DE SUBVENCION	Especie (Ej. Personal, equipo, servicios profesionales, alimentos, etc.)		
AGENCIA:	FUENTES Indique	fondos/naturaleza de los fondos (estatales o federales)		

Certifico que la información contenida en esta tabla es correcta (IMPORTANTE INCLUIRLA EN LA PROPUESTA)

	encia
	or de la Ade
	a del Direct
	more v firm
	2

1	
1	
1	m
1	20
1	7
1	m
1	ı.
1	-
1	
1	
1	
1	

ANEJOS

GUIAS GENERALES DE FINANCIAMIENTO

El Presupuesto, según aprobado, es el plan financiero para llevar a cabo las actividades que se establecen en la propuesta. Los fondos asignados a un proyecto deben ser utilizados única y exclusivamente para realizarlo.

Los proyectos son subvencionados anualmente. Estos fondos son de carácter competitivo y su aprobación y asignación dependerá de las prioridades que establezca la Administración de Familias y Niños, según las necesidades identificadas. La organización no podrá iniciar los servicios presentados en la propuesta hasta tanto no se apruebe y firme el contrato entre ambas partes. Además, la organización terminará de ofrecer los servicios en la fecha que se estipule en el contrato. Después de esta fecha no se podrán ofrecer más servicios.

GASTOS PERMITIDOS

Los gastos para realizarse con fondos federales serán aquellos en que se incurra, para la ejecución del proyecto exclusivamente para las víctimas de género y sus hijos/as:

PERSONAL PARA FUNCIONES DE SERVICIO DIRECTO A LA CLIENTELA

Todo personal reclutado debe reunir los requisitos mandatorios para ocupar el puesto. Toda documentación (resumés, copia de licencia, registro profesional) debe ser incluida en el expediente de ese personal.

VIAJES/TRANSPORTACIÓN

Se autorizarán solamente los gastos de transportación local para personal de servicio directo. Estos deberán ser reembolsados por gastos de transportación al realizar su tarea.

Se autoriza la compra de servicios de transportación para la clientela, cuando ésta sea una prioridad como parte del desarrollo del plan de servicios al proyecto.

EQUIPO Y MATERIALES

Toda organización subvencionada someterá a ADFAN un inventario anual sobre el equipo comprado con fondos delegados por el Programa de Violencia de género. Será responsabilidad de la organización ofrecer el servicio de mantenimiento al equipo comprado con los fondos. En caso de pérdida por causas fortuitas de robo, incendio o causado por la naturaleza, radicará querella a la policía y notificará por escrito y de inmediato a ADFAN, sobre el equipo perdido. En la comunicación se notificará el número de querella de la Policía.

Se permite el alquiler o compra de equipo audiovisual, cuando la propuesta sea de adiestramiento o de investigación. (Solicitar autorización al programa FVPSA-ADFAN) Equipo- se considera solo aquel equipo necesario, para brindar servicio a la clientela, y deberá estar claramente justificado. Se excluye la compra de fotocopiadora, celulares, tormenteras, plantas eléctricas, aires acondicionados, vehículos de motor, computadoras y computadoras portátiles entre otros.

Si la organización rescindiera el contrato antes de terminar el año fiscal, o si su propuesta de seguimiento para el próximo año fiscal no fuera aprobada, se requiere devolver todo equipo comprado con los fondos federales.

CAMBIOS AL PRESUPUESTO APROBADO

Cuando se considere necesario realizar un cambio al presupuesto, deberá someter solicitud por escrito dirigida a la Administradora Auxiliar de Servicios de Prevención en la Comunidad y al director ejecutivo de los fondos.

PRODUCCIÓN DE SERVICIOS

La producción como resultado de estudios, investigaciones, libros y otros, será propiedad de esta Administración Auxiliar, sin que esté obligado a pagar compensación adicional a la estipulada en contrato. El Programa dará el uso pertinente a dicha producción.

OTRAS DISPOSICIONES

Es requisito indispensable que la agencia delegada ofrezca crédito e incluya el logo de ADFAN, en toda actividad y literatura de promoción, actos oficiales, comunicaciones y publicaciones, entre otras, que se cubran total o parcialmente con los fondos otorgados.

Al momento de firmar el contrato, la organización se compromete a:

- Notificar las situaciones de maltrato a menores en cualquiera de sus manifestaciones a la Administración Auxiliar de Protección, Preservación y Fortalecimiento Familiar de la Administración de Familias y Niños (Requisitos de la Ley Núm. 57 del 10 de mayo de 2023).
- Identificar las situaciones de violencia de género y establecer un procedimiento o protocolo de manejo y referimiento para servicios.

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

(Documentos que se incluyen en la propuesta, (SI)

DOCUMENTOS	SI	NO
Copia del Organigrama	х	
Copia de la auditoría sencilla más reciente (Single Audit)		
Lista de la Junta de Directores, Oficiales y sus términos	х	
Cartas de endoso de la comunidad que demuestran las ejecutorias de la organización y los esfuerzos colaborativos.	х	
Lista de nombres y direcciones de entidades que le proveen apoyo financiero para el programa que propone	×	
Folleto o material escrito sobre la organización	Х	
Certificado de Incorporación (copia)		
Certificación de Radicación de Informes Anuales del Departamento de Estado "Good Standing" (copia) Exención Contributiva Estatal Licencia Sanitaria (si		
aplica) Certificado de Inspección de Bomberos (si aplica) ARPE (si aplica)	Х	
Certificación de no doble facturación de los servicios provistos con los fondos delegados	х	
Certificación de no-deuda del Departamento del Trabajo y Relaciones Humanas por Seguros de Desempleo e Incapacidad o copia del Plan de Pago (copia)		
Certificación de no-deuda del Departamento del Trabajo y Relaciones Humanas por Seguro Choferil o copia del Plan de Pago (copia)		
Póliza de Responsabilidad Pública (copia)		
Certificación Negativa de deuda del Departamento de Hacienda o evidencia del Plan de Pago (copia)		

ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE VIOLENCIA DE GENERO

Las partidas incluidas en el presupuesto deben responder al plan de servicio de la propuesta.

- La organización proponente deberá aportar un pareo correspondiente, en efectivo o en especie de:
 - 35% para los que solicitan por primera vez
 - 20% para las propuestas de continuación
- Se autoriza presupuestar hasta un 5% del total de fondos federales para gastos de administración del proyecto. No debe excederse de ese por ciento.
- Los puestos incluidos y sus funciones deben estar claramente relacionados con el tipo de servicio que prestará el proyecto. Se debe incluir la descripción de tareas de cada puesto, en la parte de Anejos de la propuesta.
- Beneficios marginales que se pueden incluir: Fondo del Seguro del Estado, Desempleo, SINOT, Planes Médicos y Bono de Navidad.
- No le aplican los siguientes: Retiro, Desempleo Federal, Seguro Choferil.
- Cuando se incluyen servicios profesionales se requiere que sea mediante contrato en el que esté claramente definido el servicio directo que prestarán a la clientela, costo por hora, frecuencia y tiempo.
- Materiales- Se autoriza los que son necesarios para brindar servicios, según definidos en la propuesta.
- Gastos de viaje para el personal de servicio directo
- Se autoriza pago de seguro a la clientela
- Mantenimiento de equipo, utilizado por los clientes del Proyecto
- Alimentos- se autorizan para la clientela dependiendo del tipo de servicio y horario, solamente merienda.

ADMINISTRACIÓN DE FAMILIAS Y NIÑOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 2024-2025

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
Resumen del Proyecto propuesto	5
2. Descripción/Capacidad de la agencia solicitante	10
3. Análisis del problema o necesidad	15
4. Metodología: propuesta de servicios (descripción del Proyecto, Formulario "Plan de Trabajo y Evaluación")	46
5. Evaluación del proyecto	10
6. Presupuesto	10
7. Instrucciones Generales	4

	ADMINI	STRACIÓN DE FAMILIA	AS Y NIÑOS	
		N PRESUPUESTARIO AS VIOLENCIA DOMES	177-28-75-75-75-7	
AGE	NCIA	NOME	BRE DEL PROYECTO	
TIPO DE PROPUES	TA:NUEVACONTINUA	CION 2DO AÑO	TERCER AÑO	
ACTIVIDAD PROGR	RAMATICA			
PERIODO QUE CUE DESDE:	BRE: HASTA:		CANTIDAD DE CLIENTELA A SERVIR:	PORCIENTO DEL PAREO:
CATEGO	ORIAS DE COSTOS	FEDERAL	IN-KIND	TOTAL
	AL	OMINISTRACION 5%		
1. SALARIOS				
2. BENEFICIOS MAR	RGINALES			
3. CONTRATOS				
4. EQUIPOS				
5. MATERIALES				
6. OTROS				
SL	JB-TOTAL ADMINISTRACION			
	SERVICIOS I	DIRECTOS AL PARTICI	PANTE	
1. SALARIOS				
2. BENEFICIOS MAR	GINALES	-		
3. VIAJES				
4. SERVICIOS				
5. EQUIPOS 6. MATERIALES				
7. OTROS				
SUB-T	TOTAL SERVICIOS DIRECTOS			
	GRAN TOTAL			
LOS ASPECTOS, QUE PROPUESTA APROBA	CERTIFI JOR ENTENDER QUE ESTE R TODOS LOS GASTOS INFORM DA Y LAS ESTIPULACIONES I	MADOS SON PERMISIB DEL CONTRATO DE US	ACION PRESUPUESTAR LE Y OUE SERAN INCL	UIDOS DE ACUERDO CON L
NOMBRE Y TITULO		FIRMA	FECHA	
NOMBRE Y TITUL	0	FIRMA	FECHA	
	PARA USO OFICE	INA CENTRAL – ADFA	N	
RECOMENDADO PO	OR ADMINISTRADORA AUX	ILIAR		
VERIFICADO POR:	NOMBRE Y TITULO	FII	RMA	FECHA
APROBADO POR:		711		Lon
	NOMBRE Y TITULO	FIRM	A	FECHA

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO			PAGIN	NA DE	_
		SALARIO	os			
ADMINISTRACION	CANTIDAD	ІМРАСТО	TIEMPO EN	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
DESGLOSE DE PUESTOS	PUESTOS	MENSUAL	POR CIENTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
SUB TOTAL ADMINISTRACION						
SERVICIOS DIRECTOS AL PART	ICIPANTE					
SUB-TOTAL SERVICIOS DIRECTOS GRAN TOTAL						
NARRATIVO E	XPLICATIVO	PARA LA S	OLICITUD	DE LOS PUE	STOS	

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO			PAGINA DE			
	BENEFICI	OS MARGI	NAL	ES			
CATEGORIA DE COSTOS	DES	SCRIPCION		FEDERAL	IN-KIND	GRAN	
ADMINISTRACION	DI	EL COSTO		ANUAL	ANUAL	TOTAL	
1. SEGURO SOCIAL	\$	X 7.	65%				
2. SEG. SOCBONO	\$	X7.6	5%				
3. DESEMPLEO	\$	X_	%				
4. DESEMPLEO-BONO	\$	x_	%				
5. FONDO S.E.	\$	X	%				
6. BONO	\$	X	%				
7. PLAN MEDICO	EMP. X\$_	X 12 MESES=					
8. SINOT	\$	x_	%				
9. OTROS							
SUB TOTAL ADMINISTRACION							
SER	VICIOS DIRECTO	S AL PARTICIPA	NTE				
1. SEGURO SOCIAL	\$	X 7.0	65%				
2. SEG. SOCBONO	\$	X7.6	5%				
3. DESEMPLEO	\$	x	%				
4. DESEMPLEO-BONO	\$	X	%				
5. FONDO S.E.	\$	X	%				
6. BONO	\$	X	%				
7. PLAN MEDICO	EMP. X\$	X 12 MESES=					
8. SINOT	\$	x_	%				
9. OTROS							
SUB-TOTAL SERV. DIRECTOS							
GRAN TOTAL							
NARRATIVO EXPLICAT	TIVO PARA LA S	OLICITUD DE	LOS B	ENEFICIOS N	MARGINAL	ES	

\$	DESC	NTRATOS ERIPCION L COSTO	FEDERAL	IN-KIND	
	DEI		(IN-KIND	
		LCOSTO		Tradition services (proposition)	GRAN
	HRS.X		ANUAL	ANUAL	TOTAL
		TOTAL HRS.=			
	0.0000000000000000000000000000000000000	Maria and and and and an analysis of the second			
icios	DIRECTOS	AL PARTICIPANTE			
\$	HRS.X	TOTAL HRS.=			
\$	_HRS.X _	TOTAL HRS.=			
\$	HRS.X	TOTAL HRS.=			
\$	_HRS.X _	TOTAL HRS.=			
\$	_HRS.X _	TOTAL HRS.=			
\$	_HRS.X _	TOTAL HRS.=			
\$	_HRS.X	TOTAL HRS.=			
\$	_HRS.X _	TOTAL HRS.=			
IVO PA	RALASO	DI ICITUD DE LOS	SERVICIOS CO	NTRATAD	OS
					00
			-)		
	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	\$HRS.X	\$	\$	\$HRS.XTOTAL HRS.= \$HRS.XTOTAL HRS.= SHRS.XTOTAL HRS.= STOTAL HRS.= STO

Gobierno de Puerto Rico Departamento de la Familia

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA DE		
	EQUIPOS			
ADMINISTRACION	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN
CANTIDAD	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL
RENTAS				
SUB TOTAL ADMINISTRACION				
SERVIC	CIOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE			
		-		
		_		
NEW TAR				
RENTAS		-		
SUB TOTAL SERV. DIRECTOS				
GRAN TOTAL				
NARRATIVO E	XPLICATIVO PARA LA SOLICIT	UD DE EQUIP	os	

Gobierno de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGIN	PAGINA DE		
	MATERIALES				
ADMINISTRACION	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN	
CANTIDAD	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL	
SUB TOTAL ADMINISTRACION					
	IOS DIRECTOS AL PARTICIPANTE				
		-			
		-			
SUB TOTAL SERV. DIRECTOS					
GRAN TOTAL					
	PLICATIVO PARA LA SOLICITU	D DE MATERI	ALES		

Gobierno de Puerto Rico DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

AGENCIA DELEGADA	NOMBRE DEL PROYECTO	PAGINA DE					
OTROS							
CATEGORIA DE COSTOS	DESCRIPCION	FEDERAL	IN-KIND	GRAN			
ADMINISTRACION	DEL COSTO	ANUAL	ANUAL	TOTAL			
1. SEGUROS Y FIANZAS				1			
2. ADIESTRAMIENTOS							
3. SERVICIOS DE IMPRENTA							
4. OTROS-DESCRIPCION							
A.							
SUB TOTAL ADMINISTRACION							
SERVIC	OS DIRECTOS AL PARTICIPANTE	2					
1. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PUBLICA							
2. SEGUROS A LA CLIENTELA							
3. FRANQUEO-SELLOS							
4. MANTENIMIENTO (EQUIPO)							
5. ALIMENTOS							
6. VIAJES EN PR							
7. VIAJES AL EXTERIOR							
8. ADIESTRAMIENTOS (ANEJO 2)							
9. MEDICINAS							
10. SERVICIOS DE SEGURIDAD O PROTECCION A LA CLIENTELA							
11. OTROS GASTOS MISCELANEOS							
SUB TOTAL SERV. DIRECTOS							
GRAN TOTAL	9						
NARRATIVO EXPL	ICATIVO PARA LA SOLICITUD	DE OTROS GA	STOS				