



DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

GUÍA DE PROPUESTA RENOVACIÓN 2020

PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIA (ESG)

ARGIE DIAZ
DIRECTORA EJECUTIVA



Tabla de Contenido

Sección	Página
I. Información General	2
A. Introducción.....	2
B. Objetivos del Programa Soluciones de Emergencia (ESG) – Nivel Local ...	2
C. Objetivos del Programa Soluciones de Emergencia ESG).....	2
D. Subpoblaciones Prioritarias	3
E. Disponibilidad de Fondos	3
F. Criterios de Elegibilidad Para Consideración de la Propuesta.....	3
G. Otros Criterios de Elegibilidad.....	4
II. Instrucciones Generales.....	4
III. Instrucciones para completar la Solicitud de Propuesta de Renovación.....	5
Parte I. Información General de la Entidad	5
Parte II. Información Programática	7
A. Componentes del Programa	7
B. Región Por Servir	9
C. Servicios de Apoyo para participantes.....	9
Parte III. Información del Presupuesto	10
A. Presupuesto Solicitado	10
B. Ritmo de Gastos	10
C. Capacidad de Manejo Financiero.....	10
D. Procedimiento/Fuente de Ingreso.....	10
E. Medidas de Ejecución.....	10
Parte IV. Listado de Anejos y Certificaciones Requeridas	11

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INTRODUCCIÓN:

El Programa de Soluciones de Emergencia (*Emergency Solutions Grants*) para personas sin hogar es un programa federal de ayuda de emergencia diseñado para ayudar a individuos y familias que estén sin hogar o que estén pasando por una crisis que los pueda llevar a perder su vivienda.

Para atender las diferentes situaciones de emergencia los fondos del Programa ESG, pueden utilizarse para ofrecer servicios a personas que se encuentran en la calle, subsidiar los servicios y la operación de albergues de emergencia, asistencia financiera y servicios de estabilización que eviten que individuos y familias (elegibles) se conviertan en personas sin hogar, y ayudar a aquellos individuos y familias que al presente están sin hogar a ser ubicados en una unidad de vivienda rápidamente.

A continuación, le incluimos esta guía que contiene instrucciones para facilitarle la elaboración y redacción de su propuesta. Nuestro objetivo es continuar atendiendo nuestros participantes con gran entusiasmo y esperamos que juntos podamos seguir contribuyendo a ofrecer servicios de alta calidad a la población que servimos de personas sin hogar o en riesgo de perder el mismo.

B. OBJETIVOS DEL PROGRAMA A NIVEL LOCAL

1. Ampliar los Servicios de Alcance (*Street Outreach*) y Albergues de Emergencia.
2. Reducir el tiempo que los individuos y familias están sin hogar.
3. Reducir barreras de admisión en los Albergues de Emergencia.
4. Mejorar la calidad de vida de los individuos y familias sin hogar y en riesgo de perder el mismo.

C. OBJETIVOS DEL PROGRAMA SOLUCIONES DEL PROGRAMA (ESG)

1. Alcanzar a los individuos y familias sin hogar que viven en la calle.
2. Ubicar rápidamente en alguna modalidad de vivienda a los individuos y familias sin hogar.
3. Ayudar a operar y proveer servicios esenciales en los Albergues de Emergencia para individuos y familias sin hogar.
4. Prevenir que individuos y familias lleguen a ser personas sin hogar.

D. SUB-POBLACIONES PRIORITARIAS



E. DISPONIBILIDAD DE LOS FONDOS - ¿QUIENES PUEDEN SOLICITAR?

COMPONENTES	ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	MUNICIPIOS	LÍMITE FONDOS (CAP)
Servicios de Alcance (<i>Street Outreach</i>)	✓	✓	Combinados, no pueden exceder el 60 % de la subvención
Albergue de Emergencia	✓	✓	
Prevención	✓	✓	No tiene límite
Realojamiento Rápido (RRH)	✓	✓	No tiene límite
HMIS	✓	✓	N/A
Administración		✓	7.5%

F. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA CONSIDERACIÓN DE LA PROPUESTA

1. Completar la propuesta en todas sus partes.
2. Presentar la documentación requerida, según aplique.
3. Ser un municipio o entidad sin fines de lucro debidamente incorporado y en *Good Standing*, si aplica.
4. Contar con Sistemas de Manejo Financiero que cumplan con los estándares mínimos de contabilidad.
5. Participar de la Orientación de Solicitud de Propuesta de Renovación.
6. No tener señalamientos abiertos de costos cuestionados, si aplica.
7. Contar con el Endoso Municipal, en el caso de los Albergues.

8. Contar con la Evaluación Ambiental.
9. Contar con Pareo de Fondos.
10. No tener obligaciones pendientes de subvenciones anteriores (entrega de evidencias).

G. OTROS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LA DISTRIBUCIÓN DE FONDOS DE LA PROPUESTA DE RENOVACIÓN

1. Ser Propuesta Activa.
2. Haber tenido un promedio de 70% de ocupación de camas en el caso de Albergues.
3. Haber gastado al menos un 75% de la asignación más reciente en el componente solicitado.
4. Participación activa en el Sistema de Entrada Coordinado (CES).
5. Cumplimiento con la Entrada de Datos en el *Homeless Management Information System* (HMIS).
6. Cumplimiento con el cierre de los casos en el HMIS de asignaciones previas.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

- a. Lea cuidadosamente las instrucciones de esta guía al momento de cumplimentar la Solicitud de Propuesta de Renovación 2020 porque algunas preguntas han cambiado.
- b. La fecha límite para la radicación de propuestas será **17 de julio de 2020**, hasta las **12:00p.m.**, no se aceptarán propuestas luego de esa fecha y hora.
- c. Para completar la Solicitud de Propuesta de Renovación de la Subvención 2020 debe visitar el portal electrónico del Programa de Soluciones de Emergencia (ESG) <http://www.agencias.pr.gov/agencias/secretariado/Pages/ESG.aspx>, en la misma podrá descargar todos los formularios necesarios para completar su propuesta.
- d. Los anejos y certificaciones solicitados serán sometidos en el orden numérico establecido en las instrucciones y se adjuntarán al final de la solicitud.
- e. Una vez estemos de regreso en nuestras facilidades físicas se establecerá un turno de entrega. Este turno lo recibirá a través del correo electrónico previamente incluido por su parte en la propuesta.
- f. La Propuesta de Renovación debe ir acompañada de una comunicación de presentación dirigida a la Sra. Argie Díaz González, Directora Ejecutiva del Programa de Soluciones de Emergencia (ESG) y a la Sra. Liz Mónica Lamboy López, Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática del Departamento de la Familia tanto a

- través del correo electrónico como cuando se entregue físicamente en oficina.
- g. Se entregará un original en carpeta y una copia cartapacio, a la mano en la Oficina del Programa ESG de la Secretaria Auxiliar de Planificación e Informática, en el primer piso, ubicadas en la Ave. Roosevelt, Edificio Roosevelt Plaza en Hato Rey.
 - h. La aprobación de la propuesta estará sujeta a que la Oficina de Finanzas certifique que la entidad no tiene deudas de recobro o cualquier otro señalamiento fiscal o programático.
 - i. Si la entidad realizó desembolsos de fondos federales de más de \$750,000 en su año anterior inmediato a la fecha de entrega de esta propuesta de renovación, deberá someter copia de su Estado Financiero Auditado ("**Single Audit**") según las normas federales 45 C.F.R. 75.501(a). De recibir menos debe someter el Estado Financiero Auditado por un Contador Público Autorizado (CPA) Externo y su respectiva carta de comentarios firmada por éste (Carta a la Gerencia) como Anejo 14.
 - j. En la página **11** de esta guía, encontrará una tabla donde se identifica el orden de los anejos y certificaciones que deberá incluir en la solicitud.
 - k. Aquellas propuestas que soliciten para servir la población de personas sin hogar o en riesgo de perder su hogar que sean aprobadas, se otorgará por un periodo de doce (12) meses.

III. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE RENOVACIÓN

PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL

- A. **Datos de la Entidad** - Escriba en el espacio provisto la información completa de la entidad que solicita los fondos.
 1. **Nombre de la Entidad** – Escriba nombre completo de la entidad que solicita los fondos.
 2. **Nombre del Proyecto** - Escriba si es diferente al de la Entidad o cuenta con más de un proyecto.
 3. **Seguro Social Patronal** – Escriba el Seguro Social Patronal de la entidad que solicita los fondos. Asegúrese que el mismo esté correcto.
 4. **Dun's Number**- Escriba el número de Dun's de la entidad que solicita los fondos. Asegúrese que el mismo este correcto.
 5. **Número de Propuesta** – Este número único es asignado por el programa a cada entidad subreceptiva de los fondos de ESG.

6. **Presupuesto Solicitado** – Escriba en el espacio la cantidad de fondos que solicita para esta Propuesta de Renovación.
 7. **Modelo de Servicios o Componentes**– Indique con una **X** el o los modelos de servicios o componentes para los cuales su entidad está solicitando fondos del Programa ESG.
 8. **Tipo de Entidad** – Identifica con una **X** el tipo de entidad que solicita los fondos.
 9. **Dirección Física y Postal** – Escriba la dirección física y postal de la entidad solicitante. En el caso, de más de un proyecto escriba individualmente la información bajo su entidad.
 10. **Teléfonos** – En el espacio provisto escriba dos (2) números de teléfonos de la entidad solicitante. En el caso de más de un proyecto escriba individualmente la información bajo el proyecto.
 11. **Correo electrónico (email)** – En el espacio provisto escriba el correo electrónico (email) de la entidad solicitante.
 12. **Persona(s) contacto(s) y Puesto** – Escriba nombre de la(s) persona(s) contacto y responsable en la entidad solicitante y el puesto de la(s) persona(s) contacto y responsable de la entidad solicitante.
- B. Datos del Proyecto** – Escriba en el espacio provisto si la entidad está solicitando para más de un proyecto. Debe cumplimentar una solicitud por cada uno de los proyectos.
1. **Nombre del Proyecto** – Escriba el nombre completo del proyecto que solicita los fondos.
 2. **Dirección Física** – Escriba la dirección física del proyecto solicitante.
 3. **Teléfonos** – En el espacio provisto escriba dos (2) números de teléfonos del proyecto solicitante.
 4. **Correo electrónico (email)** – En el espacio provisto escriba el correo electrónico (email) del proyecto solicitante.
 5. **Persona(s) contacto(s) y Puesto** – Escriba nombre de la(s) persona(s) contacto y responsable en el proyecto solicitante y el puesto de la(s) persona(s) contacto y responsable del proyecto solicitante.

PARTE II. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA

A. COMPONENTES DEL PROGRAMA ESG

1. Alcance en la Calle (*Street Outreach*)

- a. Indique en la tabla provista del componente Alcance en la Calle (*Street Outreach*) el presupuesto que necesita para garantizar el servicio a las personas sin hogar.
 - Indique en la Tabla de Recursos Humanos los empleados que estarán bajo este componente. Anejo # 1
 - Detalle los fondos solicitados en el Narrativo de Presupuesto. Anejo # 2
- b. Indique en la tabla provista el número de participantes (No Duplicados) que proyecta servir para el periodo de esta Propuesta de Renovación 2020.

2. Albergue de Emergencia

- a. Indique en la tabla provista del componente del Albergue de Emergencia el presupuesto que necesita para garantizar los servicios a las personas sin hogar. Debe incluir Servicios Esenciales, Rehabilitación o Renovación y Gastos Operacionales.
 - En la Tabla de Recursos Humanos detalle los empleados que estarán bajo este componente. Anejo # 1
 - Detalle los fondos solicitados en el Narrativo de Presupuesto. Anejo # 2
 - De tener una clientela mixta, el presupuesto solicitado debe ser proporcional a la cantidad de personas a servir durante este año programa con los fondos de ESG.
 - Si solicita para rehabilitación o renovación de estructura debe incluir justificación, tres (3) estimados y cualquier otro documento como evidencia de los trabajos a realizar. Anejo # 3
- b. Indique en la tabla provista la capacidad completa, número de camas de su proyecto, cuáles de estas están separadas para el programa y el desglose de camas según la composición familiar. Debe incluir las camas subvencionadas con otros fondos y camas privadas con que cuenta la entidad o el proyecto.

- c. Indique el número de participantes (no duplicados) que proyecta servir en el Albergue de Emergencia para el periodo de esta propuesta.
- d. Indique el número de personas que proyecta albergar con este presupuesto y marque con una **X** según el tipo de facilidad residencial.

3. Prevención

- a. Indique en la tabla provista del componente de Prevención el presupuesto que necesita para garantizar el servicio a las personas sin hogar.
 - Indique en la Tabla de Recursos Humanos los empleados que estarán bajo este componente. Anejo # 1
 - Detalle los fondos solicitados en el Narrativo de Presupuesto. Anejo # 2
- b. Indique número de participantes (no duplicados) que proyecta atender bajo este componente, escriba la cantidad de niños y adultos para el periodo de la Propuesta de Renovación.

4. Realojamiento Rápido (Rapid Re-Housing)

- a. Indique en la tabla provista del componente de Realojamiento Rápido el presupuesto que necesita para garantizar los servicios a las personas sin hogar.
 - Indique en la Tabla de Recursos Humanos los empleados que estarán bajo este componente. Anejo # 1
 - Detalle los fondos solicitados en el Narrativo de Presupuesto. Anejo # 2
- b. Indique número de participantes (no duplicados) que proyecta atender bajo este componente, escriba la cantidad de niños y adultos y totalice la cantidad proyectada para el periodo de la Propuesta de Renovación.
- c. Indique en las tablas provistas el Tipo de Vivienda y Ubicación, Cantidad de Unidades, Cantidad de Camas, el desglose por características del núcleo familiar y detalle el presupuesto solicitado para la otorgación de asistencias de alquiler.

5. Homeless Management Information System (HMIS)

- a. Indique en la tabla provista del Componente de HMIS el presupuesto que necesita para garantizar la entrada de datos en el Sistema HMIS.
- Indique en la Tabla de Recursos Humanos los empleados de entrada de datos que estarán bajo este componente. Anejo # 1
 - Detalle los fondos solicitados en el Narrativo de Presupuesto. Anejo # 2
 - Detalle la Lista de Equipo en el Anejo # 4
 - Indique los accesos a internet y licencias en la tabla provista.

6. Administración

- a. Indique en la tabla provista del componente de Administración el presupuesto que necesita para garantizar los servicios a las personas sin hogar. (Solo para Municipios)
- Indique en la Tabla de Recursos Humanos los empleados de entrada de datos que estarán bajo este componente. Anejo # 1
 - Detalle los fondos solicitados en el Narrativo de Presupuesto. Anejo # 2

B. REGIÓN PARA SERVIR

1. Marque con una **X** en cuál o cuáles de las siguientes regiones estará ofreciendo servicios con los fondos del Programa ESG. Vea el mapa de regiones por CoC's.
2. Marque con una **X** el enfoque específico de la población que proyecta servir bajo esta Propuesta de Renovación.

C. SERVICIOS DE APOYO PARA PARTICIPANTES

1. Proporcione con qué frecuencia ofrece servicios de apoyo para los participantes en la tabla provista. Debe marcar con una **X** el servicio o los servicios al participante y la frecuencia con que ofrece los mismos.

PARTE III – INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO

A. Presupuesto Solicitado - La información aquí recopilada recoge aspectos programáticos y fiscales que facilitarán la **distribución de los fondos** solicitado por su entidad o proyecto.

1. **Resumen de Presupuesto** – Detalle el resumen del presupuesto solicitado en la tabla provista y asegúrese de incluir el porcentaje (%). Es importante que se detalle cada uno de los fondos solicitados.

B. Ritmo de Gasto – Complete la tabla con la información requerida

1. Desglose en el espacio provisto la información requerida para determinar el ritmo de gasto de la entidad o proyecto durante el Año Programa 2018-2019.

C. Capacidad de Manejo Financiero

1. Marque con una **X** cuál o cuáles, si alguna, de las siguientes fuentes de fondos esta manejado su entidad.
2. Marque con una **X** si la entidad cuenta con alguna de las siguientes alternativas de financiamiento.

D. Procedencia/Fuente de Ingreso


1. Indique la disponibilidad de otras fuentes de fondos con las que cuenta su entidad y periodo que comprende cada una de estas, para ofrecer servicios a la población de personas sin hogar o en riesgo de perder el mismo.

E. Medidas de Ejecución

1. Indique la ocupación de camas, tiempo de estadía promedio y el cumplimiento para el año programa 2018-2019, según el Informe de Medidas de Ejecución del HMIS, incluya la Certificación de Cumplimiento de Entrada de Datos del HMIS como Anejo # 6 y 7
2. Sistema de Entrada Coordinado (CES) – Incluya la Certificación de participación en el Sistema de Entrada Coordinado (CES) para el año programa 2018-2019. Anejo # 8

IV. LISTA DE ANEJO Y CERTIFICACIONES REQUERIDAS

El programa requiere como requisito los anejos y certificaciones que se detallan a continuación.

LISTA DE ANEJOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	
Anejo #1 y #1A	Recursos Humanos	
Anejo #2	Narrativo de Presupuesto	
Anejo# 3	Justificación, Estimados y Otros Documentos	
Anejo #4	Lista de Equipo	
Anejo #5	Lista de Materiales	
Anejo #6	Informe de Medidas de Ejecución del HMIS	
Anejo #7	Certificación de Cumplimiento de Entrada de Datos	
Anejo #8	Certificación de Participación en el CES	
LISTA DE CERTIFICACIONES		
Anejo # 9	Certificación de Endoso Municipal	
Anejo #10	Certificación de Requisitos del Proyecto	
Anejo #11	Certificación de Pareo de Fondos	
Anejo #12	Certificación de <i>Lobbying</i>	
Anejo #13	Certificación de Buena Pro (<i>Good Standing</i>)	
Anejo #14	Informe de <i>Single Audit</i> , de recibir \$750,000 o más en fondos federales o el Estado Financiero reciente	
Anejo #15	Certificación de Revisión Ambiental	
Anejo #16	Entrega de Documentos Requeridos Propuesta de Renovación 2020	