****

**PROGRAMA CDBG-ESTATAL**



**GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA FONDOS CDBG ASIGNACIÓN EQUITATIVA**

PARTE VI - PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

El Departamento de la Vivienda (DV), solo aceptará la radicación de propuestas utilizando el formato exacto de este formulario. De no ser así, se le solicitará al Municipio que corrija los mismos, para la evaluación correspondiente.

REVISADO DICIEMBRE 2023

PROPUESTAS

Esta tabla documentará las transacciones realizadas para este proyecto. El municipio completará la misma de la siguiente manera:

1. # DE TRANSACCIÓN – indicará el número secuencial de transacciones sometidas (Ej.: 1, 2, 3, etc.)
2. FECHA DE RADICACIÓN – escribirá la fecha en que se radicó la transacción al DV, según el correo electrónico enviado.
3. TRANSACCIÓN – indicar si es Propuesta Original, Enmienda o Reprogramación.
4. DESCRIPCIÓN – breve descripción de la transacción (Ej.; cancelar proyecto 22-AE-XX-SP-002, para crear proyecto 22-AE-XX-SP-004).
5. FECHA DE APROBACIÓN – fecha de autorización de la transacción, a completarse por el DV.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # DE TRANSACCIÓN | FECHA DE RADICACIÓN | TRANSACCIÓN | DESCRIPCIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
| 1 |  | Propuesta Original | AE- |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

TABLA DE CONTENIDO

[PARTE VI - PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS 1](#_Toc153539013)

[EXHIBIT VI-1: PERFIL PROYECTO DE SERVICIO PÚBLICO 2](#_Toc153539014)

[EXHIBIT VI-2: AREA DEL SERVICIO 10](#_Toc153539015)

[EXHIBIT VI-3: GUÍA OPERACIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO PÚBLICO 12](#_Toc153539016)

[EXHIBIT VI-4: DESGLOSE DE NÚMERO DE CUENTA PARA LA APORTACIÓN CDBG 20\_\_\_ 14](#_Toc153539017)

[EXHIBIT VI-5: ESTIMADO DE COSTOS CDBG 20\_\_\_ 15](#_Toc153539018)

# PARTE VI - PROYECTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS

En cumplimiento con la reglamentación federal, los proyectos de servicios públicos sometidos a consideración del DV tienen un límite (“Cap”) del 15%, del fondo asignado al Municipio en fondos CDBG. La tabla incluida en la sección de introducción, a este documento ,detalla los máximos permitidos y/o aplicables.

**En el caso específico de las actividades de Auxiliares del Hogar**, **los participantes son** **cualificados por concepto de edad (62 años o más) y condición física (discapacidad severa), no por ingreso**. El Municipio tiene que asegurar que solicita las evidencias correspondientes al momento de la solicitud del participante.

**Por lo tanto, si el municipio desea brindar servicio a ambas poblaciones, tiene que someter proyectos por separado, para cada población, entiéndase, un proyecto para envejecientes y otro aparte para discapacitados.**

**Cualquier otra actividad de Servicio Público, los participantes son cualificados por ingreso.**

El Municipio tiene que atemperar la Tabla de Perfil de Proyecto, de acuerdo a la actividad a presentar, conforme al **Manual de Procedimientos para Administrar el Programa de Servicios Públicos.**

Para la operación de la actividad de Auxiliares del Hogar, el municipio tiene que regirse por la **Guía Operacional para el Programa de Servicio de Auxiliares en el Hogar.**

Sí el municipio tiene balances disponibles (sobrantes) de años previos, pero dicho balance no es suficiente para sufragar el salario completo de un (a) Auxiliar del hogar y los beneficios marginales asociados, podrá utilizar dichos fondos disponibles para sufragar los costos de beneficios marginales de los Auxiliares del Hogar del año programa actual. De igual forma, podrá utilizar dicho balance disponible para sufragar gastos asociados con el coordinador del proyecto creado en el año programa actual. Esto incluye prorrateo de salario y beneficios marginales. El municipio tiene que notificar al DV, para su respectiva autorización. Esta autorización tiene como propósito maximizar los recursos y asistir al municipio para que aumente su ritmo de gastos. **Le recordamos que esta acción también aplica para los proyectos de servicio público, que aún siguen abiertos con balances de años previos.**

Los servicios deben haber sido realizados durante el periodo de la vigencia del contrato entre el Municipio y el Departamento de la Vivienda.

## EXHIBIT VI-1: PERFIL PROYECTO DE SERVICIO PÚBLICO

Es importante que se complete la información solicitada y se suministren los ccinco (5) Exhibits requeridos para la evaluacion de la actividad.

En esta tabla incluirán las características del proyecto y el *Matrix Codes,* según códigos aplicables (Anejo III), para ingresarlos en el Sistema de IDIS. La tabla presenta las instrucciones en español, aunque todos los datos solicitados deben completarse en INGLÉS.

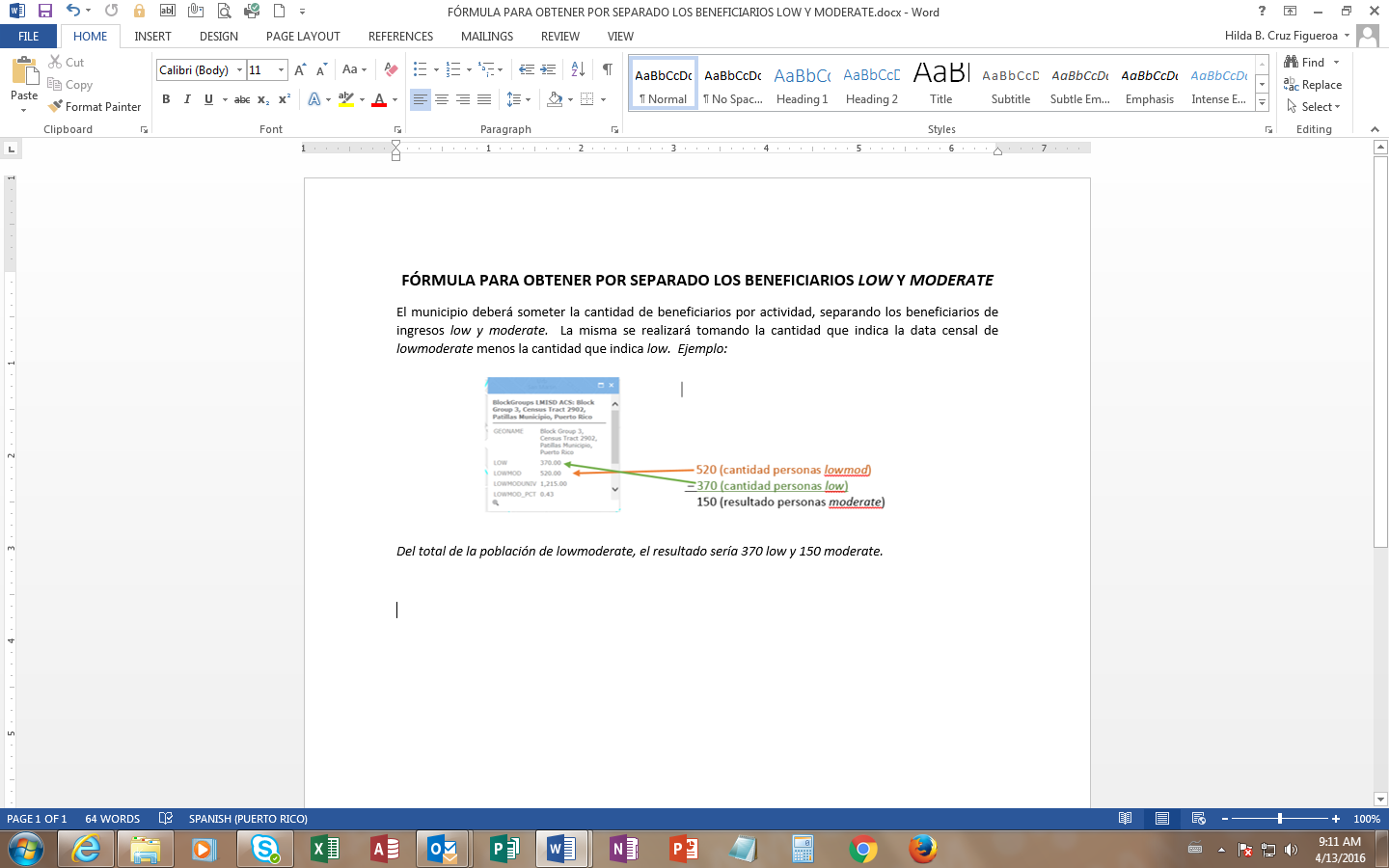
| TABLE OF PROJECTS OF PUBLIC SERVICES  Tabla de Proyectos de Servicio Público | | |
| --- | --- | --- |
| FIELD  (CAMPO) | | DESCRIPTION  (DESCRIPCIÓN) |
| MUNICIPALITY- ZIP CODE  MUNICIPIO | Incluir nombre del municipio y su código postal  Click or tap here to enter text. | |
| PROJECT TITLE  TÍTULO DEL PROYECTO | Indique un título descriptivo que identifique la actividad a desarrollar. Si el municipio desea brindar servicio a ambas poblaciones, tiene que someter proyectos por separado para cada población, entiéndase, un proyecto para envejecientes y otro aparte para discapacitados  Click or tap here to enter text. | |
| PROJECT NUMBER  NÚMERO DEL PROYECTO | Indique el número del proyecto según el año programa y el número del municipio. Ej: 22-AE-01-SP-001  XX-AE-XX-SP-XXX | |
| SERVICE AREA  ÁREA DE SERVICIO | Identifique las comunidades y sector que serán servidas. En caso del desarrollo de una actividad, bajo LMA, el Sistema IDIS requiere el nombre de los barrios donde se ofrecerán los servicios. No se aceptará indicar “City Wide”. Tiene que ser cónsono con la Tabla 1, el Exhibit VI-2 (Área de Servicio) y el Narrativo del Proyecto.  Click or tap here to enter text. | |
| DESCRIPTION  DESCRIPCIÓN | BRIEF NARRATIVE:  BREVE NARRATIVO:  La descripción debe reflejar la tabla presupuestaria para determinar costos de las personas a emplear, incluyendo el Coordinador, si aplica. El Municipio deberá atemperar el narrativo del proyecto, de acuerdo a la actividad a presentar, conforme al Manual de Procedimientos para Administrar el Programa de Servicios Públicos y/o Guía Operacional para el Programa de Servicio de Auxiliares en el Hogar.  **Los servicios de Auxiliares en el Hogar a prestarse tienen que ser por un máximo de cuatro (4) horas diarias** **(sujeto a aprobación de más horas en casos especiales), por cinco (5) días a la semana y no menos de un término de tres (3) meses.**  En la determinación de distribución de horas y servicios a los beneficiarios, tiene que evaluarse la necesidad continua, recurrente, total o parcial, a base de la condición del solicitante, a los fines de brindar servicio de calidad y holístico.Esta información tiene que ser cónsona con el Exhibit VI-3, Manual de Procedimientos para Administrar el Programa de Servicios Públicos y/o Guía Operacional para el Programa de Servicio de Auxiliares en el Hogar.  Tiene que incluir un desglose del cáculo estimado la nómina, incluyendo salario y benficios marginales. Ejemplo:   |  |  | | --- | --- | | Salario por hora | $8.80 | | Horas diarias | x 4 | | Salario diario | $35.20 | | Días de trabajo | x 5 | | Salario Semanal | $176.00 | | Tiempo de duración (13 semanas) | x 13 | | Total de Salario x Auxiliar del Hogar | $2,288.00 | |  |  | | Aportación Seguro Social ($2,288 x .0765) = $ 175.03 | $175.03 | | Aportación FSE (según aplique) ($2,288 x .035) = $ 80.08 | $80.08 | | SINOT ($2,288 x .0035) = $ 8.01 | $8.01 | | Total de Beneficios | $263.12 | |  |  | | Total por Empleados (Sueldo + Beneficios) | $2,551.12 | | Total de Empleados | x 10 | | Total para diez (10) Auxiliares del Hogar | $25,511.20 |   Click or tap here to enter text. | |
| MAIN GOAL:  OBJETIVO PRINCIPAL:  El objetivo principal del servicio es:  (Pueden seleccionar más de una opción)  Asistir a los deambulantes  Asistir a los envejecientes  Asistir a las perosnas discapacitadas  Asistir a los jóvenes  Asistir a los pacientes de VIH/SIDA  Asistir a veteranos  Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| OBJECTIVE CATEGORY:  CATEGORÍA DEL OBJETIVO:  SUITABLE LIVING ENVIRONMENTS  ENTORNOS DE VIDA ADECUADOS  NATIONAL OBJECTIVE:  OBJETIVO NACIONAL:  (Seleccionar según proyecto presentado)  \_\_\_\_ LMC- Clientela limitada a personas de IBM  51% IBM  100% IBM  PRESUNCIÓN DE IBM  LOCALIZACIÓN  \_\_\_\_ LMA- Área de beneficio a personas de IBM | |
| OUTCOME CATEGORY:  RESULTADOS ESPERADOS:  AVAILABILITY/ACCESSIBILITY  DISPONIBILIDAD / ACCESIBILIDAD | |
| Deberá indicar si es un servicio nuevo o un incremento, explicar. Puede considerar la combinación de otros fondos para el incremento. No puede haber sustituciٕón de fondos.  SERVICES  NEW  INCREASE (EXPLAIN): | |
| PERFORMANCE MEASUREMENTS  MEDIDAS DE EJECUCIÓN  Datos que recopilarán los administradores de la actividad de servicio público de los expedientes de sus participantes. Instrucciones para completar los datos:   * Leverage = se refiere a: Si el municipio aporta fondos al proyecto, divide este fondo por cada dólar $1.00 de fondos CDBG invertidos en el proyecto. * Persons Assisted = se refiere a: Número de personas asistidas, beneficiarios. * 80%,50%,30% de la mediana = se refiere a: De las personas a asistir, el municipio debe determinar de los porcientos del límite de pobreza pertenece. * Persons by Race = se refiere a: las personas asistidas sin discriminación por raza, origen étnico discapacitado. * Determinar el promedio de fondos CDBG invertidos por persona. Para el total debe dividir el total de fondos CDBG por el número de personas a ser asistidas. * Cantidad de fondos CDBG invertidos en las personas a asistir y cantidad de fondos que el municipio invertirá en fondos municipales.   \_\_\_ $ as leverage invested per $1.00 of CDBG funds per unit developed.  \_\_\_ Persons assisted  \_\_\_ Persons within 80% of median income.  \_\_\_ Persons within 50% of median income.  \_\_\_ Families within 30% of median income.  \_\_\_ Persons by race, ethnicity and disability.  \_\_\_ $ average investment in CDBG funds per persons assisted.  \_\_\_ $ in CDBG assistance and $\_\_\_\_\_\_\_ in leveraged funds. Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Sección Reglamentaria: (Seleccionar según Proyecto presentado)  24 CFR 570.201 (e) | |
| HUD MATRIX CODE:  CÓDIGO MATRIZ:  Escribir número y nombre del Matrix Code  XXX - Click or tap here to enter text. | |
| START DATE & COMPLETION:  FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN:  (Debe considerar el periodo de la vigencia del contrato entre el Municipio y el DV, así como el tiempo de evaluación de la propuesta.)  Desde: Click or tap here to enter text.  Hasta: Click or tap here to enter text. | |
| ESTIMATED COST (INCLUDING PROGRAM INCOME)  COSTO ESTIMADO (INCLUYENDO INGRESO DE PROGRAMA) | Entre la cantidad de fondos que se asigna para financiar este proyecto. Incluya todas las fuentes de fondos.   |  |  | | --- | --- | | **FUND’S SOURCE:** | **AMOUNTS:** | | CDBG funds for the program year | $ 000,000.00 | | CDBG Funds from previous years: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ | $ 000,000.00 | | Municipal Funds:  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | $ 000,000.00 | | Other Federal Funds  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | $ 000,000.00 | | Other Local Funds  Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | $ 000,000.00 | | **TOTAL COST OF THE PROJECT:**  COSTO TOTAL DEL PROYECTO: | $ 000,000.00 | | |
| PRIORITY NEED(S) ADDRESSED | SOCIAL NEEDED (*PUBLIC SERVICE*) | |

El municipio debe reflejar en la siguiente tabla, el área de servicio que identifique todas las personas de ingresos bajos y moderados, *LMI* (por sus siglas en inglés) que se beneficiarán con el proyecto propuesto. Esto a los fines de identificar la cantidad máxima de beneficiarios por la actividad propuesta. En la columna de “Ward Name”, escribir en una misma línea, todos los barrios que se encuentran en el mismo tracto y bloque censal. No se puede repetir en más de una línea la información de un tracto y bloque censales.

TABLA 1 – SOLO APLICA SI EL OBJETIVO NACIONAL ES POR LMA

LOCATION AND TARGET AREAS FOR PUBLIC SERVICES

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Puerto Rico - 072  Municipio (Three figures, Ver Anejo III): | | | | | | | |
| Ward Name | Census tract  (6 figures) | Census  Blck. Grp.  (two figures,  starts with 0) | Low/Mod universe  (Lowmoduniv) | Number of L/M persons  (Lowmod) | L/M %  (Lowmod\_pct) | Low  Persons  (Low) | Moderate  Persons  (Low-Lowmod) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total | | |  |  |  |  |  |



TOTAL: % LMI: %

(Dividir el Total de personas Low/Mod entre el Total de personas del Universo)

## EXHIBIT VI-2: AREA DEL SERVICIO

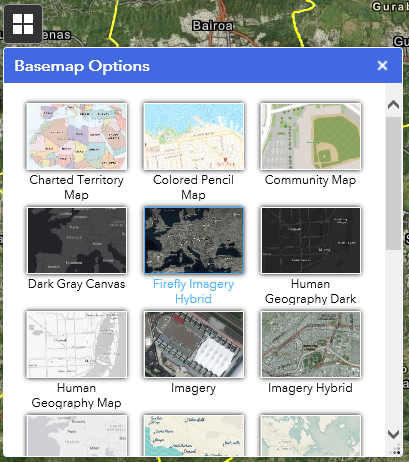
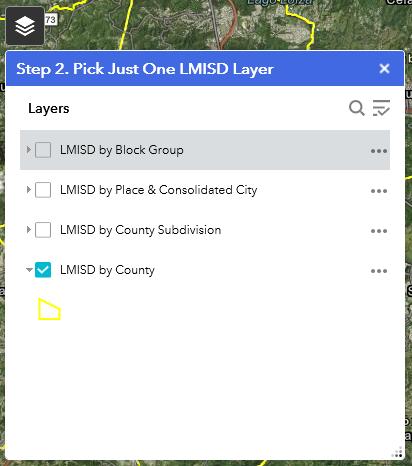
Se incluirá la sección del Mapa Censal donde se identificarán las areas donde se ofrecerá el servicio.

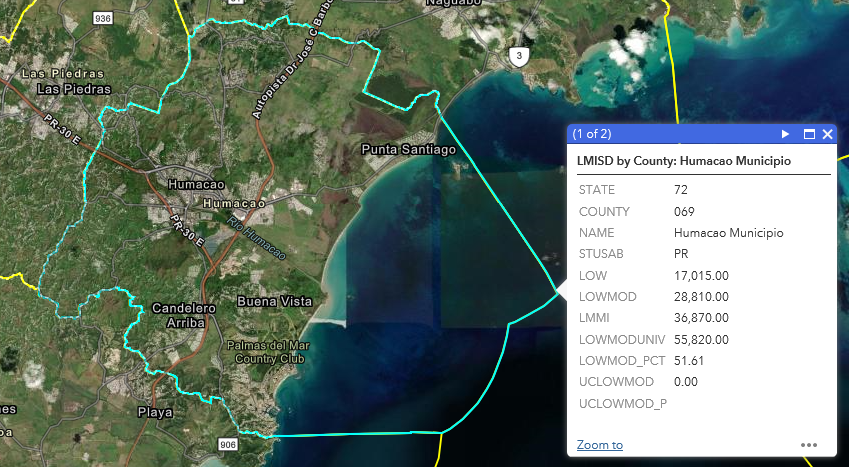
Si el Objetivo Nacional es por LMC:

1. Copia de la sección del mapa censal (Firefly Imagery Hibrid), que incluya:
2. Demarcación de todo el Municipio, procurando que la data censal total, quede incluido en la imagen.

Ejemplo del mapa:

Utilizar Mapa de HUD, para identificar lo siguiente, según el CPD Notice 19-02:

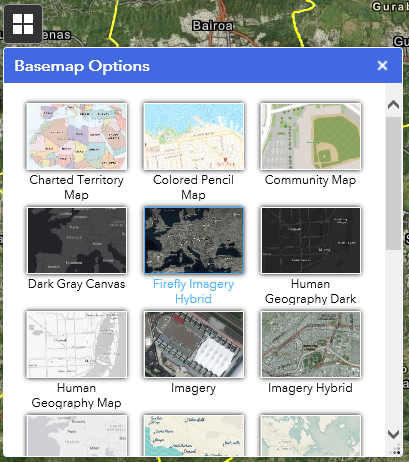
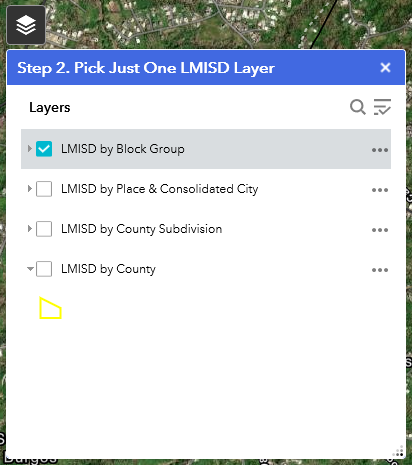


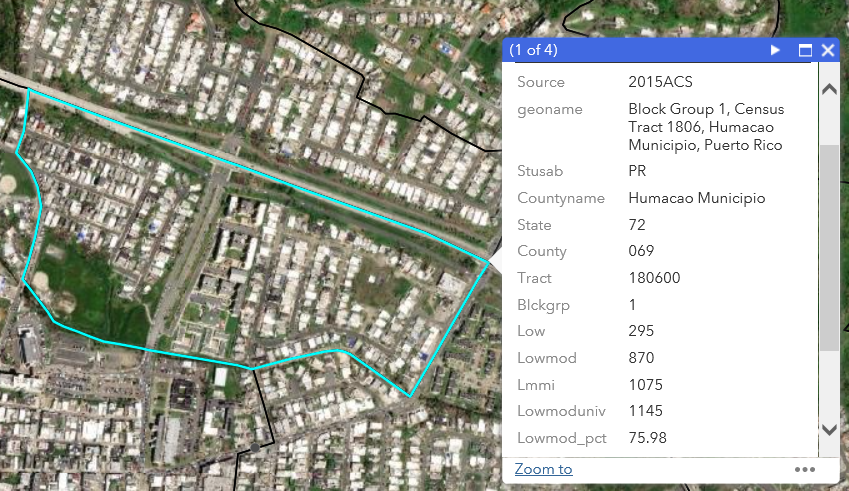
Si el Objetivo Nacional es por LMA, presentará, por cada tracto y bloque censal, lo siguiente:

1. Copia de la sección del mapa censal (Firefly Imagery Hibrid), de todos los tractos y bloques donde será ofrecido el servicio,que incluya:
2. Demarcación del tracto y bloque censal, donde se ofrecerá el servicio, procurando que toda la data censal, incluyendo número de tracto y bloque, quede incluido en la imagen.

Ejemplo de Mapa:

Utilizar Mapa de HUD, para identificar lo siguiente, según el CPD Notice 19-02:



## EXHIBIT VI-3: GUÍA OPERACIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO PÚBLICO

El Departamento de la Vivienda ha diseñado el Manual de Procedimiento para Administrar el Programa de Servicio Público, con el propósito de que el municipio prepare las Guías Operacionales para la Administración de los Programas de Servicio Público, según aplique.

No es requerido suministrar copia de las guías, según las actividades que apliquen. Incluirá la certificación de cumplimiento con la misma, Formulario DV-SP-001, provista en el Manual de Procedimientos para Administrar el Programa de Servicio Público, donde certifica que cumplirá con todas las normas y regulaciones establecidas en el Manual y la mantendrá en los expedientes que validen, en procesos de monitoria, el cumplimiento de dichos requisitos.

La Guía Operacional para el Programa de Servicio de Auxiliares en el Hogar, incluirá el proceso para admitir, procesar y adjudicar solicitudes; criterios para determinar elegibilidad de los solicitantes; materiales de apoyo y equipo que se utilizarán, tabla presupuestaria para determinar costos de las personas a emplear (duración no menor de tres (3) meses); coordinador de proyecto (si aplica), incluyendo sus responsabilidades; tipo de coordinación y supervisión que utilizará el municipio para dar cumplimiento al servicio prestado; pagos y cierre del proyecto. Los servicios a prestarse tienen que ser por un máximo de cuatro (4) horas diarias (sujeto a aprobación de más horas en casos especiales), por cinco (5) días a la semana y no menos de un término de tres (3) meses.

En la determinación de distribución de horas y servicios a los beneficiarios, tiene que evaluarse la necesidad continua, recurrente, total o parcial, a base de la condición del solicitante, a los fines de brindar servicio de calidad y completo.

El proyecto de Auxiliares en el Hogar ofrece servicio a familias que tienen personas con limitaciones o ancianos que confrontan dificultades en su funcionamiento y se encuentran seriamente limitados para ejercer sus roles o cuidar de sí mismos. POR LO CUAL, EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROGRAMA ES PROVEER SERVICIOS DE CALIDAD A LOS BENEFICIARIOS Y NO LA CREACION DE EMPLEO. Aunque como resultado, la Administración Municipal, pudiese determinar contratar personal, el parámetro de cumplimiento es el servicio al participante elegible.

El municipio es responsable de corroborar que los criterios mínimos se incorporen en la guía que mantendrá en su expediente como exhibit. Además, deberá definir cuáles son los requisitos mínimos que deberá cumplirse para nombrar y/o contratar un (a) Auxiliar del Hogar.

La Guía debe ser atemperada, con sus formularios, de acuerdo a cómo será administrado el programa en su municipio y ser cónsono con lo reflejado en el proyecto. Las siglas en la Guía y en los formularios deben ser identificados como DV-AH-21-00X.

Se emitió el MC 2022-05, “Enmienda al Memorando Circular Núm. 2021-10, Directrices para el Pago de Salarios y Beneficios Marginales Programa CDBG”, sobre las partidas autorizadas para los servicios a ofrecer bajo esta categoría, así como para los proyectos a desarrollarse por administración. No obstante, recabamos que las restantes disposiciones del Memorando Circular 2021-10, que no fueron afectas, continúan vigentes.

De igual forma, para otros proyectos de Servicio Público, deberá tener una Guía Operacional y sus formularios de acuerdo a cómo será administrado el programa en su Municipio y ser cónsono con lo reflejado en el proyecto.

Como regla general, NO se nombrarán auxiliares en el hogar para brindar servicio a sus familiares dentro de los niveles de parentesco según se definen en la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, la Ley 107 conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” y/o cualquier reglamentación estatal o federal aplicable a los fondos CDBG-State Program, vigente. La restricción aplicará también a familiares de empleados, funcionarios, consultores y/o asesores. Casos excepcionales serán considerados vía dispensa previa consulta y autorización del Departamento de la Vivienda (DV).

## EXHIBIT VI-4: DESGLOSE DE NÚMERO DE CUENTA PARA LA APORTACIÓN CDBG 20\_\_\_

Se desglosará el nombre de la cuenta, número de cuenta y presupuesto de cada una de las partidas que planifican desembolsar fondos CDBG. Adjunto copia del Esquema de Cuentas (Anejo V).

NÚMERO DEL PROYECTO: XX-AE-XX-SP-XXX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA CUENTA | NÚMERO DE CUENTA | PRESUPUESTO |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
|  |  | $ |
| TOTAL | | $ |

Para completar el desarrollo del proyecto, el municipio invertirá la cantidad de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fondos municipales.

Certifico que el método para el desarrollo del proyecto se llevará por:

La Administración Municipal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nombre y Firma del (de la) Alcalde(sa) o su  Representante Autorizado |  | Fecha |

Para uso exclusivo del DV

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Norme y Firma del Analista |  | Fecha de Revisión |

Cuando el Municipio realice transferencias internas, tendrá que incluir junto con la peticion de fondos el desglose de gastos revisado del proyecto. Referirse al MC 2022-03 Manual para el Cumplimiento con el Programa CDBG Parte III, revisado en marzo del 2022. Deben considerar como parte del presupuesto una partida para materiales a utilizarse en el cuidado del participante tales como, sin limitarse: pañales desechables, guantes, mascarillas, gaza y líquidos desinfectantes, de así ser necesario y otros esenciales al servicio.

## EXHIBIT VI-5: ESTIMADO DE COSTOS CDBG 20\_\_\_

APLICABLE PARA LA ADQUISICIÓN MATERIALES Y EQUIPO, UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

NÚMERO DEL PROYECTO: XX-AE-XX-SP-XXX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NÚMERO DE PARTIDA | CANTIDAD DE ARTÍCULOS. | DESCRIPCIÓN |
|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TOTAL | | |

**Leyenda:**

**Auxiliares del Hogar**

92.42 Materiales y Suministros de Operación - Todos los materiales a utilizarse en el cuidado del participante tales como, sin limitarse:

1. pañales desechables
2. guantes
3. mascarillas
4. gaza
5. líquidos desinfectantes, de así ser necesario
6. otros esenciales al servicio.

**Otros Servicios Públicos**

92.01 Materiales de Oficina - Todos los materiales y artículos dedicadas primordialmente para el desarrollo del proyecto de Bellas Artes:

1. Libretas
2. Papel
3. Pintura
4. Lápices
5. Pinceles
6. Otros esenciales para el servicio

94.65 Misceláneos - Todos los materiales y equipos dedicados primordialmente para el desarrollo del proyecto de Lideres Recreativos y/ o Clínicas Visuales:

1. Equipo deportivo
2. Espejuelos
3. Otros esenciales para el servicio

Nota: Tiene que detallarse todos los materiales y equipos a ser adquiridos.