



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Hon. Ricardo Rosselló Nevares
Gobernador

GUIAS DE SOLICITUD DE FONDOS PROGRAMA SEXUAL ASSAULT SERVICE PROGRAM (SASP) 2018-2019

Nombre de la institución solicitante: _____

Dirección postal: _____

Dirección física: _____

Persona contacto: _____ Puesto: _____

Número/s de teléfono/s: _____ Número de facsímile: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Fecha en que se fundó la institución: _____ Tiempo que lleva el proyecto/programa para el que solicita fondos: _____

Marque la prioridad a la que solicita: (puede ser más de una)

- Asistir y reforzar programas de servicio a víctimas de violación, organizaciones no gubernamentales que ofrezcan servicios básicos para mejorar los casos de agresión sexual. Esto incluye servicio directo, intervención en crisis, servicios psicosociales a víctimas de agresión sexual. **Que incluyan servicios de apoyo individual y grupal a corto plazo. Coordinación y supervisión integral de los servicios para ayudar a las víctimas de agresiones sexuales y a las víctimas colaterales (los miembros de la familia o el hogar no agresores)**
- Reforzar aquellos programas que ofrezcan servicios a víctima de agresión sexual donde se ofrezcan servicios de intervención y acompañamiento a las víctimas de agresión sexual en procesos médicos, de justicia, de la policía y otros programas de ayuda psicosocial.
- Apoyar el establecimiento, mantenimiento y expansión de un centro de crisis de violación, que incluya y fortalezca línea directa de 24 horas para proveer servicios de intervención en crisis, referidos y acompañamiento a través de los procesos médicos, incluyendo instalaciones médicas, policía y proceso judicial, además otros servicios necesarios.
- Programas de para reforzar la respuesta coordinada de servicios a víctimas de agresión sexual y a las poblaciones sub servidas, tales como, la comunidad LGBTT, personas con discapacidades, personas de edad avanzada, entre otras. (Deben presentar los acuerdos entre las ONG'S que estarán laborando juntas para atender las poblaciones sub-atendidas.

Presupuesto total de la institución: \$ _____

Presupuesto total del proyecto/programa propuesto: \$ _____ Total de fondos solicitados: \$ _____

DUNS Number: _____ Fecha de vencimiento de CCR: _____ Exención bajo la sección 501 c(3): Si No

No ha recibido fondos anteriormente de esta Oficina Ha recibido

de fondos STOP VAW de Asignaciones Especiales

otros: _____

Ultimo año fiscal en que recibió fondos: _____ Cantidad: \$ _____

Al aceptar los fondos otorgados por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, la institución solicitante se compromete a velar porque los mismos sean utilizados para los fines que fueron aprobados y que respondan a los criterios establecidos por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Nombre: _____ Firma: _____

Puesto que ocupa: _____ Fecha: _____

Esta debe ser la hoja de cubierta de su propuesta, favor de completarla en letra de molde o en computadora. **No necesita incluir una carta de cubierta o presentación. Esta solicitud de fondos debe ser firmada por la autoridad nominadora en la institución.**



MISION

Asegurar el desarrollo pleno de las mujeres, promover la igualdad y la equidad. Erradicar todas las manifestaciones de discriminación y violencia. Fomentar y hacer cumplir las políticas públicas que garantizan los derechos humanos de las mujeres y educar a la comunidad para tomar decisiones proactivas y afirmativas en defensa de los derechos de las mujeres.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres a través de la División de Desarrollo y Monitoreo, han creado las guías de solicitud de fondos para los fondos SASP 2018-2019, las cuales responden al proceso que ésta agencia llevará a cabo para cumplir con lo establecido por Ley, así como también potenciar las respuestas y optimizar los servicios que ofrecen las organizaciones, las que nos permitirán avanzar hacia la erradicación de los tipos de violencia, en especial la violencia doméstica, la agresión sexual, acoso, violencia en cita y la trata humana, así como establecer el diseño de nuevos programas que mejoren la condición y posición de las mujeres en nuestra sociedad.

DESCRIPCIÓN DE LOS FONDOS

Estas guías han sufrido cambios sustanciales, favor de leerlas en su totalidad y tomar cuenta de los cambios.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) en su deber de fiscalizar y asegurar el desarrollo pleno de las mujeres, promover la igualdad y la equidad, erradicar todas las manifestaciones de discriminación y violencia, fomentar y hacer cumplir las políticas públicas que garantizan los derechos humanos de las mujeres y educar a la comunidad para tomar decisiones proactivas y afirmativas en defensa de los derechos de las mujeres anuncia la disponibilidad de nuevos fondos bajo el Programa **SEXUAL ASSAULT SERVICE PROGRAM (SASP)** por la cantidad de \$780,303.00, provenientes de las subvenciones 2016-KF-AX-0014 y 2017-KF-AX-0040. Los mismos están dirigidos a establecer y/o mejorar las respuestas institucionales y los servicios a víctimas/sobrevivientes de agresión sexual. Los fondos serán asignados por un periodo de un año. Apoyaremos los siguientes servicios.

- a) Asistir y reforzar programas de servicio a víctimas de violación, organizaciones no gubernamentales que ofrezcan servicios básicos para mejorar los casos de agresión sexual. Esto incluye servicio directo, intervención en crisis, servicios psicosociales a víctimas de agresión sexual.
- b) Reforzar aquellos programas que ofrezcan servicios a víctima de agresión sexual donde se ofrezcan servicios de intervención y acompañamiento a las víctimas de agresión sexual en procesos médicos, de justicia, de la policía y otros programas de ayuda psicosocial.
- c) Apoyar el establecimiento, mantenimiento y expansión de un centro de crisis de violación, que incluya y fortalezca línea directa de 24 horas para proveer servicios de intervención en crisis, referidos y otros servicios necesarios.
- d) Programas de servicios a víctimas de agresión sexual y a las poblaciones sub servidas, tales como, la comunidad LGBTT, personas con discapacidades, personas de edad avanzada, entre otras.

Únicamente son elegibles las organizaciones sin fines de lucro, de base de fe, comunitarias y coaliciones. Las organizaciones sin fines de lucro tienen que cumplir con los siguientes requisitos del Gobierno Federal y del Programa Federal SASP;

- DUNS number
- Fecha vigente de CCR
- Registro en el sistema SAM
- Certificación de Exención Contributiva Federal Sección 501C(3)

Toda organización interesada en competir para dichos fondos tiene que solicitar la **Guía de Solicitud de Fondos** que estará disponible a partir del 26 de febrero de 2018, en la agencia localizada en la Avenida Ponce de León #161, 5to piso de la División de Desarrollo y Monitoreo. También pueden solicitar las guías por teléfono al 787-721-7676, extensión 2834 o por correo electrónico a csantiago@mujer.pr.gov o en nuestra página electrónica en <http://www.mujer.gobierno.pr>.

La fecha y hora límite para radicar la propuesta es el 30 de marzo de 2018. La propuesta puede ser entregada a la mano en el Cuarto Piso (4), División de Desarrollo y Monitoreo de la agencia o puede ser enviada por correo postal a la dirección P.O. Box 11382 San Juan, PR 00910-1382. Las propuestas enviadas por correo postal tienen que ser recibidas en o antes de la fecha límite, se considerará como la fecha de recibido la que indique el matasello del correo en el sobre. No se aceptarán propuestas por correo electrónico, ni posterior a la fecha y hora límite.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Estas guías ofrecen la información necesaria para que las instituciones que brindan servicios a víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica, agresión sexual, violencia en cita, acecho y otras manifestaciones de violencia o discrimen contra las mujeres, puedan solicitar los fondos. Tienen el objetivo de explicar el proceso de forma clara y organizada para lograr uniformidad en la información que someten las instituciones, de tal modo que nuestra evaluación pueda ser justa y objetiva.

Una vez su institución someta la propuesta en cumplimiento con el requisito de fecha y hora límite de radicación, el grupo de trabajo de la División de Desarrollo y Monitoreo revisa los documentos para asegurar que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos y aneja copia de la evaluación de cumplimiento de la monitora a aquellas propuestas de beneficiarios de fondos actuales. **El comité de evaluación compuesto por personal de la OPM y/o personal externo, nombrado por la Procuradora, evalúa las propuestas y le somete sus recomendaciones para su consideración.** Es la Procuradora quien otorga la aprobación o negación de la solicitud. A cada institución se le comunica la decisión tomada, por escrito. De haber aprobado su solicitud se le informa el procedimiento y fecha para la firma de contrato. Esperamos poder comunicar las decisiones finales durante **la segunda semana de junio de 2018**. Las instituciones cuyas solicitudes sean denegadas tienen la oportunidad de recibir retroalimentación sobre la solicitud los días 2 y 3 de agosto de 2018. **Las propuestas que sean denegadas no tendrán derecho a reconsideración.**

PRÁCTICAS O ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres establece que las entidades que ofrecen servicios y reciben estos fondos tienen que reflejar en su misión y a través de adiestramientos al personal, su comprensión de que la violencia perpetrada contra las víctimas está basada en un abuso de poder de las personas agresoras, reforzado mediante la intimidación y la coerción, aceptado por las normas sociales y culturales tradicionales y apoyado por la histórica, respuesta discriminatoria del sistema legal contra las víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, violencia en cita y trata humana.

Los servicios no pueden desarrollar actividades que comprometan la seguridad de las víctimas y sobrevivientes como son la mediación, resoluciones alternativas a disputas, consejería de pareja, o cualquier otra intervención que presuponga e implique que ambas partes son responsables por la violencia de la persona agresora; falta de respeto a la autonomía o toma de decisiones de las víctimas y sobrevivientes; intervención o programa de consejería para personas agresoras que no utilizan el poder coercitivo del Sistema de Justicia Criminal para hacer responsable a la persona agresora por su conducta; y proveer a las personas agresoras la información confidencial de la localización de las víctimas y sobrevivientes y su familia.

Bajo el programa de fórmula de SASP, los fondos de subvenciones no pueden ser usados para apoyar proyectos forenses de agresión sexual o actividades de justicia criminal (por ejemplo, aplicación de la ley, procesamiento, cortes, o entrevistas forenses).

ASPECTOS DE LA CONFIDENCIALIDAD

En cumplimiento con los requisitos estatutarios de confidencialidad y privacidad establecidos bajo el Violence Against Women Act, según enmendada, los sub beneficiarios de fondos federales aceptan cumplir con las disposiciones establecidas en la misma, relacionadas a la información confidencial o no confidencial de las participantes, esto incluye la creación y mantenimiento de documentación de cumplimiento, tales como políticas y procedimientos para la divulgación de información de víctimas.

Las Entidades favorecidas como beneficiarias/os de fondos, deben contar con disposiciones claras y específicas sobre la confidencialidad. Esto incluye, pero no se limita a qué información puede compartir o divulgar, el alcance y las circunstancias de la divulgación, el establecimiento por escrito de relevos de responsabilidad y/o autorizaciones para compartir información, los cuales, además, deben ser informados y delimitar el tiempo de vigencia de los mismos, quien o quienes pueden firmar un consentimiento o relevo y que no es, ni será requisito consentir o autorizar el divulgar o compartir información para recibir servicios.

INSTRUCCIONES GENERALES

- La fecha límite para la radicación de propuestas es el **30 de marzo de 2018**. Las propuestas entregadas a la mano tienen que ser recibidas a más tardar a las 4:00 PM de la fecha límite y si esta fuera enviada por correo postal esta tiene que tener marcado en el matasello del sobre a más tardar la fecha y hora límite antes mencionada. **No se aceptan propuestas por correo electrónico**. Las propuestas tienen que ser:
 - Entregadas personalmente en Avenida Ponce de León #161 Hato Rey, P. R. 5to piso División de Desarrollo y Monitoreo o
 - Enviadas por correo a la dirección postal: Apartado 11382 Estación Fernández Juncos, San Juan Puerto Rico 00910-1382. Las propuestas enviadas por correo postal deberán ser recibidas en o antes de la fecha límite. Se considerará como la fecha de recibo la que indique el matasello del correo en el sobre. Se recomienda utilizar sistemas de envíos que les permitan verificar la fecha de entrega.

Una vez radicada las propuestas, no se aceptan documentos de apoyo adicionales ni enmiendas a la propuesta sometida, a menos que sean solicitadas por personal de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

- El paquete de la propuesta tiene que **contener un (1) original en papel con todos los anejos correspondientes y un (1) CD con la propuesta completa, incluyendo los anejos**. Para el documento original, no utilice carpetas duras o plásticas para cubrir o encuadernarlas, basta con que las grape.
- El plan de trabajo y el presupuesto deben ser preparados proyectando servicios de un año (1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019).
- El narrativo de la propuesta debe limitarse al número de páginas señaladas en cada sección. A cada sección se le ha asignado una puntuación que será utilizada para la evaluación que lleva a cabo el Comité de Evaluación. El papel debe ser tamaño carta con excepción de las 6 páginas del presupuesto y las páginas del Plan de Trabajo que pueden ser tamaño legal; con 1" de márgenes en los cuatro lados y el tamaño de la letra de 12 puntos. El texto debe estar a **espacio doble**. Cada página de la propuesta debe estar enumerada y debe incluir el nombre de la institución proponente en la parte superior.
- Las organizaciones que desarrollen servicios para las poblaciones sub-atendidas deberán adjuntar el Acuerdo Colaborativo con las organizaciones que le estarán apoyando, en el mismo deben establecer el rol y la responsabilidad de cada integrante.
- Cada proponente tendrá que someter su DUNS Number, Cage Number y copia del Central Contractor Registration (CCR) activo y su registro en el sistema SAMS, de no estar activo su propuesta será descalificada.
- Cada proponente deberá presentar una certificación vigente que muestre que cuenta con una exención bajo Código de Rentas Internas Federal bajo la Sección 501(c) 3, de no contar con la misma su propuesta será descalificada.

- **Los documentos listados a continuación son requisitos indispensables para la firma del acuerdo cooperativo, y por lo tanto todas las organizaciones que presenten una propuesta tienen que incluir los documentos que aparecen mencionados a continuación.** (Puede utilizar esta lista para cotejar los documentos incluidos al momento de enviar su propuesta.) **Las instituciones gubernamentales están exentas de someter estos documentos.**
1. Copia del certificado de incorporación como institución o entidad sin fines de lucro en Puerto Rico emitido por el Departamento de Estado. Para organizaciones en proceso de incorporación, debe incluirse un comprobante de la tramitación de la solicitud de la certificación.
 2. Certificado de "Good Standing" vigente, emitido por el Departamento de Estado al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
 3. Certificación de Exención Contributiva vigente, emitida por el Departamento de Hacienda al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
 4. Certificación de Exención Contributiva vigente, emitida por el Internal Revenue Service (IRS) del Gobierno Federal bajo el código de Rentas Internas bajo la Sección 501 C(3) al mes anterior o durante el mes de radicación de propuesta.
 5. Certificación de ausencia de deuda contributiva o plan de pago emitido por el Departamento de Hacienda, al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
 6. Certificación que evidencie la radicación de planillas contributivas por los últimos cinco (5) años, emitida por el Departamento de Hacienda a la fecha de radicar la propuesta.
 7. Certificación de no deuda sobre el seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro choferil emitida por el Departamento del Trabajo al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
 8. Certificación de no deuda sobre el Seguro Social emitida por el Internal Revenue Services (IRS) al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
 9. Certificación de no deuda o plan de pago emitida por el C.R.I.M. al mes anterior o durante el mes de radicación de la propuesta.
 10. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre propiedad mueble (CRIM) de los últimos cinco (5) años anteriores a la otorgación del contrato o declaración jurada de que no tiene propiedad mueble si los servicios a ofrecerse son profesionales o consultivos. La misma de acreditar lo siguiente:
 - a. los ingresos son derivados y pagados por servicios profesionales (explicar la naturaleza de los mismos);
 - b. durante los últimos cinco años, o desde que comenzó a brindar servicios profesionales, no ha tenido negocio, una propiedad mueble o tributable al 1ro de enero de cada año y;
 - c. por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad mueble como lo dispone el Artículo 6.03 de la Ley Núm. 83 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Contribución sobre la Propiedad Municipal, y;
 - d. por tal motivo no tiene expediente contributivo en el sistema mecanizado del CRIM por la
 - e. radicación de planillas de propiedad de propiedad mueble para los últimos cinco años, o desde que comenzó a brindar servicios profesionales.
 11. Certificación de estado de cumplimiento expedido por ASUME indicando que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono.
 12. Resolución Corporativa expresando el nombre de la persona autorizada a contratar.
 13. Carta de Relevo del Por ciento (%) de Retención el origen sobre Pagos por Servicios Modelo SC 2616 ó 2615 expedida por el Departamento de Hacienda. (Si aplicara)
 14. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918) emitido por el Departamento de Hacienda, el mismo autoriza el comerciante pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirma su obligación como agente retenedor (IVU).
 15. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU-Modelo SC 2942. Si el Certificado de Registro de Comerciantes indica que AGENTE RETENEDOR, deberá presentar el modelo SC2942.
 16. Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU – Modelo SC2927. De existir deudas, deberá presentar evidencia un Plan de Pago con los términos y condiciones del mismo.
 17. Una lista de los/las miembros/as de la Junta Directiva de la institución, o su equivalente. Deberá incluir la posición y el tiempo de la membresía en la Junta. Para nuevas organizaciones, favor de incluir una lista de las personas que

constituyen el comité organizador y que se proyectan como posibles integrantes de la Junta Directiva. Esta información debe ser actualizada y oficializada antes de la firma del acuerdo cooperativo. Esta lista también debe incluir el nombre de la persona con funciones ejecutivas, de coordinación o dirección de la institución.

18. Declaración Jurada a los efectos de que la corporación ni ninguno de sus accionistas, socios, oficiales, principales, empleados, subsidiarias o compañías matrices ha sido convicto, ni se ha encontrado causa probable para su arresto, por ningún delito contra el erario, la fe o la función pública; contra el ejercicio gubernamental; o que involucre fondos o propiedad pública, en el ámbito federal o estatal durante los diez años anteriores a la formalización del contrato, ni si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo sobre los siguientes delitos:

- (1) apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
- (2) extorsión;
- (3) fraude en las construcciones;
- (4) fraude en la ejecución de obras de construcción;
- (5) fraude en la entrega de cosas;
- (6) intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del Gobierno;
- (7) soborno, en todas sus modalidades;
- (8) soborno agravado;
- (9) oferta de soborno;
- (10) influencia indebida;
- (11) delitos contra fondos públicos;
- (12) preparación de escritos falsos;
- (13) presentación de escritos falsos;
- (14) falsificación de documentos;
- (15) posesión y traspaso de documentos falsificados.

● Entre los compromisos que se asumen al firmar el Acuerdo Colaborativo con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres se encuentra la radicación de informes. Estos son:

1. Informes estadísticos mensuales
2. Peticiones de fondos mensuales
3. Informes fiscales mensuales
4. Evaluaciones formativas trimestrales
5. Evaluación sumativa al concluir el proyecto
6. Informe Fiscal Final
7. Informe de Cierre Fiscal

● Normas adicionales en el otorgamiento de fondos federales o estatales que la OPM adjudica y supervisa al amparo de la **Orden Administrativa 2005-03** y **Orden Administrativa 2005-04**. Deberá radicar con la propuesta una certificación a estos efectos. Se aneja el formulario en las guías. Estos documentos serán evaluados al momento de la firma de Acuerdo Cooperativo. Las instituciones gubernamentales están exentas de someter estos documentos.

1. Toda institución que solicite fondos debe tener debidamente aprobado un Reglamento Interno de la Corporación, el cual debe incluir disposiciones específicas sobre frecuencia de reuniones de la Junta Directiva. La OPM no apoya proyectos de entidades cuya junta se reúnan menos de cuatro (4) veces al año.
2. Igualmente, el Reglamento Interno debe especificar que las minutas de las reuniones deben tener fecha de aprobación y constancia de las personas presentes.
3. Así mismo la entidad debe proveer la Minuta o Resolución Corporativa donde se establezca la legitimidad y autoridad de los/las funcionarios/as que la representan.
4. Toda entidad que recibe fondos debe tener un Manual de Procedimientos de Contabilidad; las que reciban \$50,000 o más tienen que tener un sistema integrado de contabilidad (por ejemplo: Quick Book, Peachtree) las

Guías de Solicitud de Fondos para Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
Programa SASP 2018-2019

que reciban menos de \$50,000 deben tener al menos Microsoft Excel. Puede solicitar fondos para la compra de esta programación.

5. Todas las entidades deben tener un registro acumulativo de licencias regulares y de enfermedad de todos/as los/las empleados/as para asegurar que los pagos sean los debidos y la corrección de liquidaciones de licencias al momento de renuncias o cesantías.
 6. Para tiempo compensatorio de igual forma, se deben tener registros acumulativos para asegurar la corrección y la equivalencia del tiempo acumulado y disfrutado. Ambos deben estar incorporados en Manual del Empleado y la Empleada.
 7. Deben tener un Manual de Empleado(a) que incluya:
 - a. normas de asistencia
 - b. normas de conducta
 - c. causas de despido
 - d. licencias de compensación
 8. Los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para verificar y para aprobar las hojas de asistencia y las facturas de servicios profesionales deberán firmar y certificar dichos documentos.
- Como requisito de los fondos, la institución **tiene que requerir para la firma de contratos por servicios profesionales** las siguientes certificaciones.
 1. Certificación de ausencia de deuda contributiva o plan de pago emitido por el Departamento de Hacienda.
 2. Certificación que evidencie la radicación de planillas contributivas por los últimos cinco (5) años emitida por el Departamento de Hacienda.
 3. Certificación de no deuda o plan de pago emitida por el C.R.I.M.
 4. Certificación de no deuda con ASUME, emitida por esta agencia.
 - La institución proponente, que actualmente recibe fondos, deberá tener al día la radicación de los siguientes documentos al momento de someter la propuesta:
 1. Informes estadísticos mensuales
 2. Peticiones de fondos mensuales
 3. Informes fiscales mensuales
 4. Evaluaciones formativas trimestrales
 5. Evaluación sumativa al concluir el proyecto
 6. Informes de cierre fiscal
 - Se solicita que se limiten los anejos de apoyo a tres folletos u opúsculos de la institución y a tres cartas de apoyo (endoso) o acuerdos colaborativos con la comunidad. Los resúmenes de los recursos humanos del proyecto deben ser breves (2 páginas máximo). No deben incluirse documentos voluminosos que trasciendan lo solicitado en la propuesta, y que no podrán ser leídos a cabalidad por las/los evaluadores/es.
 - Esta propuesta debe ser completada en todas sus partes. Someter una propuesta clara y completa, que atienda cabalmente los criterios y que respondan a las instrucciones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, abona en favor de la institución o entidad proponente al momento de evaluar la capacidad de la institución.
 - Otro elemento a considerar al momento de evaluar la propuesta será si aquellas organizaciones proponentes son consideradas como de alto riesgo según establece el 28 CFR parte 66.12, las que acogemos para implantada por nuestra oficina y cito:
 - (a) Un recipiente o subrecipiente podría ser considerado como de alto riesgo si la agencia que subvenciona los fondos determina que el recipiente o subrecipiente:
 - (1) Tiene un historial de rendimiento no satisfactorio, o
 - (2) No es financiera estable, o

- (3) Tiene un sistema de administración que no cumple con los estándares de administración que no cumple con los estándares de administración establecidos en esta parte, o
- (4) No ha cumplido con los términos y condiciones de subvenciones anteriores, o
- (5) Incumplimiento en la implantación de un plan de acción correctiva previo, o
- (6) El manejo de fondos redundó en restitución o sobrante de fondos sin razón aparente, o
- (7) De lo contrario no es responsable; y si el organismo contratante determina otorgar una subvención se otorgará bajo, condiciones especiales y/o restricciones corresponderán a la condición de alto riesgo y se incluirán en la subvención.

- Ver las condiciones especiales en 28 C.F.R. parte 66.12 (b), (c)

GASTOS PERMISIBLES

No se aceptarán compromisos fiscales que excedan el término de la duración de la subvención, entiéndase un año (1 de julio de 2018 a 30 de junio de 2019). Se permitirán gastos para la contratación de agentes fiscales o servicios de contabilidad para ser utilizados en todos los aspectos fiscales del uso de los fondos. En la solicitud de fondos del 2018-19 se permitirán gastos para pago de servicios profesionales y gastos operacionales (materiales de oficina, materiales educativos). Estos fondos no son recurrentes.

NARRATIVO DE LA PROPUESTA

Este narrativo será de un máximo de 20 páginas y una puntuación máxima de 85 puntos si tiene una subvención de SASP de años anteriores. Será de un máximo de 17 páginas y 75 puntos si no tiene fondos actualmente.

Le recomendamos que se asegure contestar cada una de las indicaciones o las interrogantes a continuación. No presuponga que las personas que constituyen el Comité de evaluación conocen su institución.

- **RESUMEN (1 página, valor de 2 puntos):** Resuma en una página la necesidad, las metas y objetivos, los recursos y cómo se evaluará el éxito de la gestión. Recomendamos que redacte esta página al terminar la propuesta y que evite copiar y pegar párrafos de la propuesta que no tienen continuidad.
- **DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN PROPONENTE (máximo 2 páginas, valor de 3 puntos):** Resuma en una página el origen de la institución, su misión y prioridades, el tiempo que lleva operando y sus logros más sobresalientes.
 - Ofrezca información que demuestre el arraigo de su institución en el área de prestación de servicios.
- **UNA LISTA DE LOS PROGRAMAS FEDERALES** que el solicitante recibe actualmente y para los cuales ha solicitado fondos en el año fiscal 2018. Proporcione esta información en una tabla utilizando el formato que se encuentra adjunto
- **PROYECTOS QUE ACTUALMENTE RECIBEN FONDOS DEL PROGRAMA DE STOP VAW O SASP (máximo 3 páginas).** Las instituciones que actualmente reciben fondos del Programa de STOP VAW o SASP están obligadas a someter como parte de su propuesta un narrativo sobre el estatus del programa o proyecto subvencionado. Deberán incluir en el documento respuestas a las siguientes interrogantes:
 - ¿Cuáles son las metas y los objetivos del actual proyecto o programa? Ofrezca una breve discusión sobre el estatus de las metas y objetivos.
 - ¿Incluía el proyecto o programa la creación de algún producto (publicaciones, video, protocolo) o adquisición de un artículo de más de \$300? Explique el estatus del producto o de la compra y su relación con las metas y objetivos.

- ¿Encontró algún obstáculo no anticipado para cumplir con la implantación del proyecto o programa? Describa el problema y cómo lo trabajó.
- Indique si el proyecto o programa propuesto para es una continuación del trabajo anterior.
- Este proyecto produjo Ingresos de Programa (Program Income) y que cantidad produce al año.

Aunque debe responder a cada una de estas preguntas, este narrativo no recibe puntuación. A partir de la evaluación de las monitoras, se otorgará una puntuación máxima de 14 puntos, dependiendo de si la institución cumplió totalmente, parcialmente o no cumplió con los requisitos programáticos, fiscales y administrativos de las subvenciones vigentes, según identificados durante las sesiones de asistencia técnica y la monitoria de la institución. Esta puntuación formará parte de la puntuación total de la evaluación.

● **NECESIDAD DEL PROYECTO (máximo 2 páginas, valor de 6 puntos):**

- Describa la necesidad que quiere atender mediante esta solicitud.
- Utilice datos y estadísticas oficiales para establecer la necesidad de los servicios en el área geográfica que quiere servir.
- Defina el área geográfica, enumere los municipios que cubrirá el proyecto y defina dónde estará ubicado el proyecto.
- Describa los servicios existentes que actualmente atienden la necesidad identificada. Discuta cómo el programa o proyecto propuesto fortalecerá y complementará los servicios existentes.
- Enumere y describa brevemente las alianzas y acuerdos colaborativos existentes y propuestos con otras agencias y organizaciones que proveen servicios en el área geográfica a atenderse.

● **PLAN OPERACIONAL (máximo 3 páginas sin incluir tablas, valor de 30 puntos):**

- Explique el enfoque o marco conceptual de su institución con respecto a la población que propone impactar. En el caso de programas o proyectos dirigidos a víctimas y sobrevivientes defina cuál es el enfoque o marco teórico con respecto a la violencia (e.i., violencia doméstica y agresión sexual) y el discrimen por razón de género y qué estrategias utilizará para prestar servicios.
- Detalle cómo se desarrollará este programa o proyecto, tanto en términos de las instalaciones físicas como en la prestación de servicios o desarrollo de actividades (recursos humanos).
- Describa el grado de conocimiento y peritaje de la institución sobre el problema que propone.
- Describa la metodología que utilizará para hacer que su proyecto pueda implantarse y cumplirse según propuesto.
- Utilice la tabla anejada para describir el Plan de Trabajo donde identifica las metas, los objetivos, las actividades, el calendario, los indicadores de evaluación y las personas responsables. (Los indicadores de evaluación deben indicar si utilizarán como estrategias trabajos de campo, encuestas u otras herramientas que midan el alcance de las actividades)

● **VIABILIDAD DEL PROYECTO (máximo 1 página, valor de 3 puntos):**

- Aunque estos fondos no requieren pareo, solicitamos que explique cómo se integrarán los fondos a ser provistos por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a otros fondos locales, estatales o federales que recibe su institución. Explique la relación que existe entre el proyecto propuesto y las otras actividades programáticas que desarrolla la institución.
- Incluya una lista de todas las fuentes de apoyo de la institución, incluya el nombre de la agencia que otorga los fondos, el período de duración de estos, la cantidad total y cuál de éstas apoya el programa para el que solicita fondos.
- Incluya una lista de las posibles fuentes a las que planifica solicitar apoyo para el desarrollo del proyecto/programa.

- Emita una certificación indicando como financiará el proyecto por lo menos tres meses después de finalizada la subvención. (ver página 17)
- **RECURSOS HUMANOS (máximo 1 página, valor de 4 puntos):**
 - Explique la capacidad y experiencias de los recursos humanos con que cuenta para la administración y el desarrollo de este proyecto o programa.
 - Describa las responsabilidades del personal solicitado o de la agencia que brindará apoyo a este proyecto y el tiempo que dedicarán al mismo. Deberá especificar la cantidad de horas que el personal o la agencia de apoyo dedicará al proyecto o programa propuesto.
 - Garantice que se observarán prácticas de empleo no discriminatorias.
 - Deberá incluir los resumes, al menos de la persona que dirige la institución y del personal que estará a cargo del proyecto o programa, para el cual se solicitan los fondos. Los mismos no deben de exceder de dos páginas cada uno. Si el personal no está contratado, deberá incluir una descripción de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos del puesto.
 - El tipo de compensación que recibirá el personal subvencionado será determinado por nuestra agencia tomando en consideración la disponibilidad de los fondos y nuestra responsabilidad de maximizar el uso de estos. La prioridad en la otorgación siempre será el ofrecimiento de servicio directo.
- **EVALUACIÓN DEL PROYECTO (máximo 1 página, valor de 3 puntos):**
 - Indique la metodología de evaluación del programa/proyecto.
 - Las estrategias de evaluación a ser utilizadas deberán incluir el insumo de las evaluaciones de las participantes a los servicios que reciben bajo el programa subvencionado.
 - Indique las personas responsables de desarrollar el plan de evaluación.
 - Mencione las personas responsables de rendir los informes estadísticos, evaluaciones formativas, evaluación sumativa, fiscales mensuales, informe fiscal final y cierre fiscal.
- **PRESUPUESTO (máximo 6 páginas que pueden ser de tamaño legal si necesita el espacio, valor de 20 puntos):**
Incluya dos (2) presupuestos desglosados.
 1. **Un presupuesto del proyecto/programa para el que solicita fondos.**
 - Puede utilizar solamente las categorías que se indican en la tabla incluida con las guías. **Si solicita apoyo administrativo debe elaborar en el narrativo del presupuesto cómo este apoyo se convierte en crecimiento de la institución para ofrecer más y mejores servicios a la población que proponen impactar.**
 - Incluya además un narrativo que describa y justifique detalladamente, cada partida del presupuesto para el programa/proyecto. Las partidas tienen que estar relacionadas con las actividades y los recursos humanos (servicios profesionales) detallados en el Plan de trabajo. La **descripción** explica la utilidad, el para qué; tanto a nivel del gasto, como del cálculo de este. Debe describir ambas cosas. La **justificación** explica por qué es importante, por qué hace falta para el cumplimiento de los objetivos del Plan de trabajo. Deberá identificar el objetivo que se cumple con la solicitud de cada partida.
 - Asegúrese de que todas las actividades están explicadas y forman parte del Plan operacional.
 - Describa los recursos con los que cuenta la institución para el desarrollo o apoyo de este proyecto/programa (incluya materiales, personal, instalaciones, etc.).
 - El cálculo de la aportación de fondos de otras fuentes se refiere únicamente a los recursos que se van a utilizar para el proyecto o programa descrito. No incluyen los gastos para desarrollar otras actividades en la institución.

Guías de Solicitud de Fondos para Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
Programa SASP 2018-2019

2. **Presupuesto general de la institución**, puede utilizar el formato que tenga disponible para presentarlo. No tiene que enviar narrativo para el presupuesto general.

Si su institución tiene alguna dificultad entendiendo estas guías, favor de someter sus preguntas por correo electrónico a la División de Desarrollo y Monitorio, al correo electrónico de Sra. Carmen M. Santiago Lozada, Oficial de Monitoria a: csantiago@mujer.pr.gov.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

| PARTIDA | FONDOS SOLICITADOS A LA OPM | APORTACIÓN DE FONDOS DE OTRAS FUENTES | TOTAL DE FONDOS DEL PROGRAMA |
|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Servicios Consultivos y Profesionales | | | |
| Gastos Operacionales | | | |
| Total | | | |

Copie en esta tabla los totales de cada una de las tablas anteriores y sume cada columna. El total horizontal y vertical bajo la columna de Total de fondos del programa debe ser el mismo.

PLAN DE TRABAJO

Periodo del Plan de Trabajo
Año Fiscal: _____

Nombre de la institución: _____

| METAS | OBJETIVOS | ACTIVIDADES | FECHA | INDICADORES DE EVALUACIÓN | PERSONA ENCARGADA |
|-------|-----------|-------------|-------|---------------------------|-------------------|
| | | | | | |

Liste las metas y objetivos tal y como aparecen en la propuesta. Tome en consideración el tiempo limitado en el que se van a desarrollar los mismos y no elabore más de lo que va a poder desarrollar. Una meta y un par de objetivos suele ser suficiente para trabajo de un año. Las actividades deben ser suficientes para lograr la meta y objetivos. Cada actividad debe tener una fecha que puede ser el nombre del mes en que se va a desarrollar. Para cada actividad también necesita identificar qué tipo de documento va a crear o a utilizar para recoger la información que le va a permitir evaluar esa actividad y las personas que tienen la responsabilidad de desarrollar la actividad, recoger los indicadores de evaluación, y llevar cabo la evaluación.

CERTIFICACIÓN

Yo _____ como _____ de la institución
(Nombre) (Puesto)

_____ con Seguro social patronal _____ certifico que:
(Nombre de la institución)

1. La institución tiene debidamente aprobado un Reglamento Interno de la Corporación, en el cual se incluyen las disposiciones específicas sobre frecuencia de reuniones de la Junta de Directores(as).
2. Los(as) integrantes de la Juntas de Directores(as) de la institución se reúnen al menos cuatro (4) veces al año.
3. La institución tiene un Reglamento Interno donde se especifica que las minutas de las reuniones deben tener fecha de aprobación y constancia de las personas presentes.
4. La institución tiene un Manual de Procedimientos de Contabilidad.
5. La institución tiene una Minuta o Resolución corporativa donde se establece la legitimidad y autoridad de los(as) funcionarios(as) que la representan.
6. La institución de recibir fondos sobre \$50,000 tendrá un sistema integrado de contabilidad (por ejemplo: Quick Book, Peachtree). De recibir una cantidad menor de \$50,000 tendrá al menos Microsoft Excel.
7. La institución tiene un registro acumulativo de licencias regulares y de enfermedad de todos(as) los(as) empleados(as) para asegurar que los pagos sean los debidos y la corrección de liquidaciones de licencias al momento de renuncias o cesantías.
9. Para tiempo compensatorio, la institución tiene un registro acumulativo para asegurar la corrección y la equivalencia del tiempo acumulado y disfrutado. Ambos forman parte del Manual del Empleado y la Empleada.
10. La institución posee un Manual de Empleado(a) que incluye:
 - e. normas de asistencia
 - f. normas de conducta
 - g. causas de despido
 - h. licencias de compensación
11. Los(as) funcionarios(as) autorizados(as) para verificar y para aprobar las hojas de asistencia y las facturas de servicios profesionales deberán firmar y certificar dichos documentos.

Declaración del solicitante:

Declaro que la información aquí suministrada ha sido debidamente examinada y es cierta, correcta y completa.

Nombre de la institución

Fecha

Nombre del Director Ejecutivo

Firma

CERTIFICACIÓN

Certificación de Financiamiento del Proyecto

Yo _____ como _____ de la institución
(Nombre) (Puesto dentro de la Junta de Directores)

_____ con Seguro social patronal _____ certifico que:
(Nombre de la institución)

En la eventualidad de que los fondos asignados a nuestra institución bajo el Programa SASP se retrasen en ser desembolsados certificamos que, tenemos la capacidad económica y/o haremos los esfuerzos razonables para seguir ofreciendo los servicios y para asumir los costos del proyecto y efectuaremos los pagos con regularidad por lo menos tres (3) meses desde el momento de la firma del contrato. Que dichos pagos se efectuarán de la cuenta número _____ del Banco _____.

Declaración del solicitante:

Declaro que la información aquí suministrada ha sido debidamente examinada y es cierta, correcta y completa.

Nombre de la institución

Fecha

Nombre Director/a Ejecutivo/a

Firma

Nombre Presidente/a Junta de Directores/as

Firma

CERTIFICACIÓN

Certificación de No Suplantación

Yo _____ como _____ de la institución
(Nombre) (Puesto dentro de la Junta de Directores(as))
_____ con Seguro Social patronal _____ certifico que:
(Nombre de la Institución)

Todos los fondos concedidos mediante el Programa SASP se utilizarán para complementar los fondos existentes para las actividades de los programas, y no sustituiremos (reemplazar) los fondos no federales.

Declaración del solicitante:

Declaro que la información aquí suministrada ha sido debidamente examinada y es cierta, correcta y completa.

Nombre de la Institución

Fecha

Nombre de (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Firma

Nombre Presidente/a Junta de Directores/as

Firma

CERTIFICACIÓN

Certificación de conocimiento Cumplimiento con Requisito Estatutario con las Disposiciones de Confidencialidad y Privacidad establecido por el "Violence Against Women Act", según enmendada

Conforme a la sección 40002 (b) (2) de la Ley de Violencia contra la Mujer, según enmendada (42 USC 13925 (b) (2)), los beneficiarios y sub beneficiarios con fondos de la "Office on Violence Against Women" (OVW) del Departamento de Justicia de los Estados Unidos se les requiere el cumplimiento de los siguientes términos con respecto a la no divulgación de información confidencial o privada y para documentar su cumplimiento. Mediante la firma en este formulario, los solicitantes de subvenciones bajo el Programa SASP están reconociendo que tienen conocimiento de que, si se les otorgan fondos, se les exigirá que cumplan con esta disposición, y exigirá que cumplan con esta disposición, para la cual deberá crear y mantener documentación de cumplimiento, tales como políticas y procedimientos para la divulgación de la información de la víctima.

Yo _____ como _____ de la institución
(Nombre) (Puesto dentro de la Junta de Directores(as))

_____ con Seguro Social patronal _____ certifico que:
(Nombre de la Institución)

- Con el fin de garantizar la seguridad de los adultos, jóvenes y niños víctimas de violencia doméstica, violencia en las citas, agresión sexual o acoso y sus familias, los beneficiarios de fondos protegerán la confidencialidad y privacidad de las personas que reciben servicios.
- No se revelará o divulgará cualquier información de identificación personal o información individual recopilada en conexión con los servicios solicitados, utilizados o negados a través de sus programas, independientemente de si la información ha sido codificada, cifrada, protegido;
- No se divulgará o revelará información individual del cliente sin el consentimiento informado, escrito, razonablemente limitado en el tiempo de la persona (o en el caso de un menor no emancipado, el menor y el padre o guardián o en caso de incapacidad legal, un tutor designado por el tribunal) sobre quién se busca información, ya sea para este programa o cualquier otro programa federal o estatal, excepto que el consentimiento no puede ser dado por abusador del menor, persona incapacitada, o el abusador es del otro padre del menor. Si un menor o una persona con un tutor legalmente designado está permitido por ley a recibir servicios sin el consentimiento del padre o tutor, el menor o la persona con un tutor puede divulgar información sin consentimiento adicional.
- Si la divulgación de la información es obligatoria por mandato legal o por mandato judicial, nuestra Entidad realizará intentos razonables para notificar a las víctimas afectadas por la divulgación de información; y tomarán las medidas necesarias para proteger la privacidad y la seguridad de las personas afectadas por la divulgación de la información.
- Solo se comparte información de las/los participantes si son:
 - datos no identificables en el agregado con respecto a los servicios de los clientes e información demográfica no personal. Esto para cumplir con los requisitos federales, estatales, de evaluación o de recolección de datos;
 - Información generada por los tribunales e información generada por la Policía y contenida en registros seguros y gubernamentales con fines de orden de protección;
 - Información generada por la policía y procesada por los fiscales necesaria para los fines de la aplicación de la ley y del procesamiento.
- Bajo ninguna circunstancia se comparte información de un adulto, joven o niño víctima de violencia doméstica, agresión sexual, violencia en cita o acoso se solicitará que el participante provea su consentimiento para revelar su información de identificación personal como una condición de elegibilidad para los servicios proporcionados subvencionados. Tampoco se compartirá cualquier información de identificación personal con el fin de cumplir con los requisitos federales o estatales de presentación de informes, evaluación o recopilación de datos, ya sea para este programa o cualquier otro programa de subvenciones federal o estatal.
- Nada de lo anteriormente certificado prohíbe el reporte de algún tipo de abuso o negligencia.
- La Entidad documentar su cumplimiento de las disposiciones de confidencialidad y privacidad requeridas.

Declaración del solicitante:

Declaro que la información aquí suministrada ha sido debidamente examinada y es cierta, correcta y completa.

Nombre de la Institución

Fecha

Nombre de (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Firma

Nombre Presidente/a Junta de Directores/as

Firma

CERTIFICACIÓN

Certificación de conocimiento sobre competencia de los servicios profesionales que ofrecen asistencia legal a las víctimas de violencia doméstica, agresión sexual, acoso y violencia en cita

Yo _____ como _____ de la institución
(Nombre) (Puesto dentro de la Junta de Directores(as))

_____ con Seguro Social patronal _____ certifico que:

1. Se reclutará personal que demuestre su experiencia en la prestación de asistencia jurídica a víctimas de violencia doméstica, agresión sexual, acoso o violencia en cita en la población a ser atendida.
2. Cualquier persona reclutada para proveer servicios de asistencia legal a través de un programa financiado bajo el Programa SASP habrá completado o completará capacitación relacionada con violencia doméstica, agresión sexual, violencia en las citas o acoso, asuntos legales relacionados, incluyendo capacitación sobre factores de riesgo basados en la evidencia para homicidios de violencia doméstica y violencia en cita.
3. Cualquier programa de capacitación llevado a cabo en cumplimiento del requisito del párrafo (2) ha sido o será desarrollado en colaboración con un proveedor de servicios de violencia doméstica, agresión sexual, acoso o violencia en cita, estatal, local, territoriales, tribales u organización o coalición.
4. Cualquier persona u organización que provea asistencia legal a través de un programa financiado bajo el este Programa ha informado y seguirá informando al estado, localidad o a programas o coaliciones de violencia doméstica, violencia doméstica, agresión sexual o acoso y según corresponda, a los funcionarios estatales y locales encargados de hacer cumplir la ley de su trabajo.
5. Las políticas de organización no requieren de mediación o consejería que involucre a los ofensores y las víctimas físicamente juntos, en los casos en que la agresión sexual, la violencia doméstica, la violencia en las citas, el acoso o el abuso sexual infantil es un problema.

Declaración del solicitante:

Declaro que la información aquí suministrada ha sido debidamente examinada y es cierta, correcta y completa.

Nombre de la Institución

Fecha

Nombre de (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Firma

Nombre Presidente/a Junta de Directores/as

Firma