Ciudad de San Marcos
Alivio del coronavirus - Subvención del Fondo General
Solicitud de 2021

Ciudad de San Marcos

Departamento de Servicios de Planificación y Desarrollo

630 East Hopkins

San Marcos TX 78666

Para más información: Carol Griffith 512.393.8147 cgriffith@sanmarcostx.gov

INSTRUCCIONES PARA EL SOLICITANTE

Las personas con dominio limitado del inglés pueden solicitar asistencia poniéndose en contacto con la Ciudad al 512-393-8250. (Las personas con habilidad limitada de inglés pueden solicitar asistencia a través de la Ciudad llamando al 512-393-8250.)

Gracias por su interés en el programa de subvenciones únicas de la Ciudad de San Marcos desarrollado por el Concejo Municipal cuando el municipio recibió fondos de ayuda para el coronavirus. El Concejo Municipal ha dispuesto $640,000 para programas que sirven a los residentes de San Marcos. El objetivo de la financiación de las subvenciones es proporcionar la creación o expansión de programas que ayuden a las personas que se han visto afectadas negativamente por la pandemia de COVID-19 o los cierres económicos relacionados.

La Ciudad de San Marcos no discrimina por discapacidad en la admisión o acceso a sus servicios, programas o actividades. Las personas que requieran ayuda y servicios auxiliares deben comunicarse con el Coordinador de ADA de la Ciudad de San Marcos al 512-393-8000 (voz) o llamar al Servicio de Retransmisión de Texas (TRS) marcando 7-1-1. Las solicitudes también se pueden enviar por correo electrónico a ADArequest@sanmarcostx.gov.

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Período de solicitud: del 9 de mayo de 2021 al 6 de junio de 2021 a medianoche.

EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES FINALIZA EL 6 DE JUNIO DE 2021 A MEDIANOCHE

Envíe una solicitud firmada electrónicamente a: cdbg@sanmarcostx.gov

Favor llame para verificar que su solicitud ha sido recibida:

Carol Griffith, Gerente de Vivienda y Desarrollo Comunitario 512-393-8147

LAS SOLICITUDES SON REGISTROS PÚBLICOS

Una vez que una solicitud se presenta a la Ciudad, se convierte en un registro público y como tal está abierta para su revisión pública. Toda o parte de la solicitud puede publicarse en la página web de la Ciudad e incluirse en los materiales de paquete del Concejo Municipal. Tenga esto en cuenta al enviar información personal para su personal, junta o clientes.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Toda solicitud de financiación será revisada y evaluada por un comité formado por miembros del Consejo Asesor de Servicios Humanos. El comité hará una recomendación de financiamiento que será considerada por el Concejo Municipal. El Concejo tomará la decisión final sobre la financiación de las adjudicaciones, incluidos los beneficiarios y las cantidades.

Favor utilice los Criterios de Evaluación y Evaluación de Riesgos en las Páginas 16 y 17 de este paquete para informar sus respuestas a las preguntas en el Formulario de Solicitud, que se encuentra en las páginas 6-15.

FINANCIACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES

El envío de una solicitud completa no garantiza que su solicitud será financiada. Las subvenciones financiarán únicamente los costos reales, permitidos y razonables de un programa propuesto, y las solicitudes de financiamiento generalmente exceden la cantidad de fondos disponibles. Los gastos del programa que ocurrieron antes de la concesión de fondos pueden considerarse debido a la naturaleza de emergencia de la pandemia.

Para ser elegibles, las organizaciones deben completar este formulario de solicitud (preferiblemente mecanografiado) y enviarlo con toda la documentación de apoyo requerida, a cdbg@sanmarcostx.gov.

ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA

- Las organizaciones pueden proponer más de un programa o programar solicitudes separadas.
- Este financiamiento debe servir únicamente a los residentes de San Marcos.
- Se PERMITE la financiación para servir a personas que no son ciudadanos de los Estados Unidos.
- Los programas deben basarse en la necesidad.
- La necesidad atendida debe estar relacionada con la pandemia o con los efectos de los cierres económicos de la pandemia.
- Los programas deben tener un beneficio público (es decir, el financiamiento no puede ser únicamente para operaciones internas).

GASTOS ELEGIBLES

Los gastos elegibles incluyen, entre otros, mano de obra, suministros y materiales, así como la operación y mantenimiento de la porción de una instalación en la que se encuentra el servicio público. Esto incluye el arrendamiento de una instalación, equipo y otros bienes necesarios para el servicio público y los costos incurridos por servicios telefónicos, franqueo y uso o acceso de computadoras. Se requerirán hojas de tiempo para documentar los costos salariales. Los gastos de viaje y capacitación pueden ser autorizados por la Ciudad caso por caso.

GASTOS NO ELEGIBLES

Los fondos de subvención no se pueden utilizar para pagar alimentos o comidas para el personal, recaudación de fondos, entretenimiento, bebidas alcohólicas, depósitos en equipos, incentivos a los clientes (como tarjetas de regalo o premios de rifa), o cargos por mora o multas. Los costos de la recaudación de fondos organizados no son permitidos. La compra de equipos, accesorios, vehículos de motor, muebles u otros bienes personales que no sea una instalación integral y estructural es generalmente inelegible.

LÍMITES DE INGRESO

Los límites de ingresos para los programas pueden ser establecidos por el Concejo Municipal en el momento en que se asignan los fondos. La Ciudad desea proporcionar programas que beneficien a individuos y familias de ingresos bajos a moderados que se han visto afectados negativamente por la pandemia COVID-19. Por ejemplo, un programa que sirve a individuos o familias que ganan el 120% de los ingresos medios del ogar en San Marcos tendría las siguientes restricciones de ingresos:

INGRESO MEDIO FAMILIAR DE SAN MARCOS = $40,370

$48,444=(median family income*1.20)

Porcentaje MHI	1 Persona	2 Personas	3 Personas	4 Personas	5 Personas	6 Personas	7 Personas	8 Personas
120%	$33,929	$38,768	$43,606	$48,444	$52,321	$56,198	$60,074	$63,951

CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA Y OBJETIVOS DE MEDICION DEL RENDIMIENTO

La medición del rendimiento es una técnica de gestión eficaz que permite a aquellos que reciben fondos de subvención (Beneficiarios) y a la Ciudad analizar los beneficios de sus inversiones. Es un mecanismo que da seguimiento a la progresión de los programas y evalúa su eficacia general y éxito en el cumplimiento de los objetivos del programa. Uno

de los objetivos generales más importantes en la planificación de un programa financiado con subvenciones es la finalización del programa de manera oportuna.

Utilice el formato incluido en esta solicitud para describir el calendario de implementación esperado para su programa. Este documento se incorporará al Acuerdo del beneficiario para los programas financiados. La Ciudad supervisará el desempeño de los beneficiarios en función de los objetivos y estándares de rendimiento establecidos por este documento. El desempeño deficiente según lo determine la Ciudad constituirá un incumplimiento del Acuerdo del Beneficiario. Si el Beneficiario no toma medidas para corregir dicho rendimiento deficiente dentro de un plazo razonable después de la notificación de la Ciudad, se pueden iniciar los procesos de suspensión o terminación del contrato.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

- Las organizaciones que soliciten financiamiento para subvenciones deben ser una agencia pública o privada sin fines de lucro, una autoridad de vivienda pública, un departamento de la Ciudad de San Marcos u otra entidad gubernamental.
- La organización debe demostrar un historial de producción de resultados O proporcionar hasta tres cartas de recomendación sobre su capacidad para administrar el programa propuesto.
- Deben establecerse agencias sin fines de lucro, agencias operativas como se evidencia a través de la documentación requerida en la solicitud. Se requieren anexos para mostrar el estado de exención de impuestos.
- Las organizaciones que actualmente reciben subvenciones en bloque para el desarrollo comunitario o fondos de la Junta Asesora de Servicios Humanos SON ELEGIBLES para solicitarlos.

LISTA DE VERIFICACIÓN

ALIVIO DEL CORONAVIRUS – SUBVENCIÓN DEL FONDO GENERAL

Envíe una copia de los siguientes elementos:

Requeridos:

- ☐ Páginas 6-15 a continuación, con firma en la página 15
- ☐ Lista de la Junta Directiva incluyendo puesto/título en la junta.
- ☐ Números de contacto del presidente de la junta o del presidente y tesorero.
- ☐ Resolución o actas de la Junta que muestran la aprobación para presentar una solicitud y designación de persona que firmará documentos en nombre de la organización.
- ☐ Organigrama
- ☐ Artículos de incorporación
- ☐ Estatutos
- ☐ Carta de determinación de exención de impuestos (para organizaciones sin fines de lucro)
- ☐ Presupuesto Corriente de la Organización (2019-2020) y presupuesto propuesto para el próximo ejercicio
- ☐ Descripción de empleados, miembros de la junta, voluntarios que trabajarán con el programa
- ☐ Declaración de política de no discriminación
- ☐ Normas de conducta de conflicto de intereses

Si corresponde:

- ☐ Auditoría más reciente o revisión preparada por un CPA.
- ☐ Calendario de tarifas o estructura para el programa propuesto para el financiamiento
- ☐ Copia de la solicitud del programa si se utiliza uno para seleccionar a los beneficiarios
- ☐ Análisis de la expansión de programas o servicios si no se trata de un servicio nuevo.
- ☐ Descripción de cómo se seleccionarán los beneficiarios (si no es por formulario de solicitud)
- ☐ Descripción de cómo se determinarán los ingresos de los solicitantes si hay beneficiarios directos
- ☐ Explicación detallada de cualquier demanda, sentencia o procedimiento de bancarrota
- ☐ Descripción del trabajo para nuevos puestos que se espera que se llenen con los fondos

CIUDAD DE SAN MARCOS
ALIVIO DEL CORONAVIRUS - SUBVENCIÓN DEL FONDO GENERAL
SOLICITUD DE 2021

Fecha límite: 6 de junio de 2021 a medianoche

I. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL SOLICITANTE

Organización del solicitante: _____

Nombre del contacto: _____ Teléfono: _____

Dirección postal: _____

Dirección física, si es diferente de la dirección postal: _____

Dirección de correo electrónico del contacto: _____ Dirección web: _____

¿Quién está autorizado a ejecutar documentos del programa? _____

II. INFORMACIÓN DE RESUMEN DE LA SOLICITUD

Nombre del programa: _____

Cantidad de fondos solicitados: _____

Ubicación del programa: _____

¿Aproximadamente en qué fecha se gastarán los fondos? _____

III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. ¿Cuál es la misión de su organización?

2. ¿Cuántos voluntarios tiene su agencia u organización y cuántas horas dedicarán al programa que solicita el financiamiento?

3. ¿Cuántos clientes directos sirvió su organización durante el último año completo del programa?

4. Proporcione información sobre su Junta Directiva, incluyendo cómo se seleccionan y con qué frecuencia se reúnen. Por favor incluya también las cifras de asistencia.

5. Por favor enumere todos los fondos recibidos de la Ciudad para el año actual del programa, por fuente y por cantidad.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1. Proporcione una breve descripción del programa propuesto.

2. ¿De qué manera sirve este programa a las personas que se han visto afectadas negativamente por la pandemia COVID-19 o los cierres económicos relacionados?

3. ¿Es este un nuevo programa o la expansión de uno existente?

4. ¿Hay alguna tarifa para que los clientes participen en el programa? En caso afirmativo, proporcione la estructura de tarifas.

5. Describa los días y horas propuestas de operación del programa.

6. ¿Cuáles son las metas del programa para el que está solicitando financiamiento?

7. ¿Cómo sabrán que alcanzaron estas metas?

8. Si solicita financiamiento para salario, describa las actividades de este puesto. (Desglose cada puesto financiado y las horas trabajadas por semana.)

9. Discuta cómo medirá el éxito del programa.

10. ¿Qué fondos adicionales solicita su agencia para este programa? Proporcione la fuente de financiamiento, la cantidad solicitada, la cantidad concedida y si la financiación está pendiente.

V. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

1. ¿A cuántas personas se propone ayudar si se recibe financiación?_____
2. ¿Qué porcentaje de las personas que se propone ayudar se anticipa que tengan ingresos bajos o moderados? _____
3. ¿Tendrá este programa limitaciones de ingresos?____ De ser así, ¿cómo propone documentar los ingresos de los beneficiarios? (marque todo lo que corresponda)

____ Evidencia de que el niño está aprobado para almuerzo gratis o reducido

____ Evidencia de que la familia vive en una vivienda patrocinada por la Autoridad de Vivienda

____ Evidencia de que la familia está aprobada por el programa WIC

____ Documentación de ingresos utilizando uno de los 3 métodos aprobados por HUD

____ Autocertificación, con verificación de ingresos requerida del 20% de las certificaciones

____ Otras, describa: _____

_____

_____

VI. PARTIDA PRESUPUESTARIA

Favor utilice el siguiente formato para presentar el presupuesto de partidas base propuesto. Los fondos garantizados son fondos disponibles, prometidos o otorgados. La documentación de respaldo puede adjuntarse como apéndice. Se considerarán programas para los que ya se han gastado fondos.

Categoría de gastos	Presupuesto total del programa	Porción CDBG	Otras fuentes de financiamiento	Cantidad de otros fondos
Servicios de personal				
Salarios				
Beneficios marginales				
Suministros				
Suministros de oficina				
Suministros del programa				
Materiales del cliente				
Operaciones				
Entrenamiento				
Seguro				
Servicios públicos/Alquiler/Hipoteca				
Otros (especifique)				

Total				

Sírvase proporcionar una explicación de los gastos presupuestarios inusuales enumerados en la línea presupuestaria de anterior.

VII. PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN CON OBJETIVOS DE RENDIMIENTO

Fecha de inicio del programa: _____

Fecha de finalización del programa: _____

Descripción de la actividad	Mes inicial/año	Mes final/año	Meta de medición del rendimiento
Ej.: contratación de nuevo empleado	*Octubre de 2019*	*Diciembre de 2019*	*Proceso de empleo completado*

VIII. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ADJUNTOS REQUERIDOS

☐ Organigrama

☐ Artículos de incorporación ☐ Comprobante de estado exento de impuestos

☐ Actas de la Junta y Resolución autorizando la presentación de solicitudes y especificando quién firmará documentos. *(La junta de gobierno de la organización debe aprobar la presentación de esta solicitud de financiamiento y designar a una persona que esté autorizada para ejecutar documentos del programa.)*

☐ Una lista de personal clave y empleados que trabajarán directamente con el programa propuesto, sus tareas laborales primarias y otra información pertinente relacionada con su programa propuesto.

☐ Si estos fondos se utilizarán para contratar nuevo personal, proporcione una breve descripción del trabajo de los puestos propuestos.

INFORMACIÓN DE ANTECEDENTES

1. Tipo de organización:

☐ Corporación sin fines de lucro 501(c) ☐ Corporación Pública ☐ Entidad gubernamental

Otra: _____

2. Nombre y título del presidente o presidente de la Junta Directiva: _____
3. ¿Cuántos años tiene su organización en el negocio? _____
4. Número de identificación del contribuyente (EIN) de la organización: _____

_____

INFORMACIÓN FINANCIERA

1. ¿Cuál es la fecha del fin de su año fiscal? _____
2. ¿Tiene su organización una política de compras? ☐ Sí ☐ No
3. ¿Su organización ha tenido actualmente o en los últimos cinco años algún litigio pendiente o resuelto?
   ☐ Sí ☐ No

   En caso afirmativo, adjunte un resumen del litigio y su estado; incluyendo los juicios pendientes.
2. ¿Su organización ha presentado una petición de bancarrota o se ha presentado una petición de bancarrota contra su organización? ☐ Sí ☐ No

   Si la respuesta es "Sí", adjunte una explicación que incluya el estado actual.
3. Durante el último año fiscal su organización gastó $750,000 o más en asistencia financiera federal?
   ☐ Sí ☐ No
4. ¿Qué nivel de revisión financiera obtiene su organización de una fuente independiente? Seleccione una de las siguientes opciones:

   ☐ Auditoría única ☐ Estado financiero auditado
   ☐ Estado financiero revisado ☐ Estado financiero compilado
   ☐ Sin revisión independiente ☐ Otro (describa):
7. ¿Qué período estuvo cubierto por su revisión financiera más reciente? _____

7. ¿Ha recibido su organización fondos de la Ciudad de San Marcos en los últimos dos años? ☐ Sí ☐ No

En caso afirmativo, adjunte un breve resumen del propósito y la cantidad de financiación de la Ciudad.

PERSONAL Y POLÍTICAS

1. Nombre y título de su administrador principal _____

Número de años en esa posición _____

2. Número total de empleados actuales en todas las localidades _____
3. Número total de empleados actuales que participarán en este programa _____
4. Número total de nuevos empleados que se espera sean contratados para el programa _____
5. ¿Tiene su organización un manual de directivas de personal? ☐ Sí ☐ No

¿Incluye un procedimiento para presentar quejas? ☐ Sí ☐ No

¿Incluye una cláusula de no discriminación? ☐ Sí ☐ No

6. ¿Mantiene su organización un código escrito o estándares de conducta que rigen el desempeño de sus funcionarios, empleados o agentes involucrados en la adjudicación y administración de contratos respaldados por fondos federales?

☐ Sí ☐ No

7. Separación de funciones para transacciones financieras relacionadas con este programa (responda con título de trabajo):

a. ¿Quién aprobará el pago de los gastos incurridos? _____
b. ¿Quién realmente preparará el cheque de pago? _____
c. ¿Quién firmará cheques para pagar los gastos del programa? _____
d. ¿Quién publica la transacción en sus registros financieros? _____
e. ¿Quién concilia los estados de cuenta bancarios mensuales? _____

ACCESSIBILIDAD DE PROGRAMAS Y SERVICIOS

1. ¿Todas las instalaciones que serán atendidas por el programa son accesibles según ADA?

☐ Sí ☐ No

2. ¿Tiene una Autoevaluación de la Sección 504 (ADA) registrada? ☐ Sí ☐ No
3. ¿Cómo prestará servicios a personas con dominio limitado del inglés? _____

_____

SEGURO, FINANCIACIÓN Y COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

1. ¿Su organización tiene cobertura de seguro de responsabilidad civil? ☐ Sí ☐ No
2. De ser así, ¿en qué cantidad? _____
3. ¿Su organización paga la compensación de trabajadores de acuerdo con las leyes federales y estatales?

☐ Sí ☐ No ☐ N/A

4. ¿Tiene su organización cobertura de bonos de fidelidad para los miembros principales del personal que manejan las cuentas de la organización? ☐ Sí ☐ No
5. ¿Se utilizarán los vehículos propiedad de la organización como parte del programa propuesto?

☐ Sí ☐ No

6. En caso afirmativo, ¿qué nivel de seguro de responsabilidad mantiene en los vehículos? _____

IX. CONFLICTOS DE INTERÉS

ADJUNTOS REQUERIDOS

☐ Norma de conducta escrita que cumple los siguientes criterios

Con respecto a las actividades de contratación, el Beneficiario debe mantener normas de conducta escritas que gobiernen el desempeño de sus empleados contratados en la adjudicación y administración de contratos. Como mínimo, estas normas deben:

1. Exigir que ningún empleado, oficial o agente pueda participar en la selección, adjudicación o administración de un contrato respaldado por fondos de subvención si se implicaría un conflicto real o aparente. Tal conflicto surgiría cuando cualquiera de las siguientes partes tenga un interés financiero u otro interés en la empresa seleccionada para recibir un contrato:
    - Un empleado, oficial o agente del Beneficiario;
    - Cualquier miembro de la familia inmediata de un empleado, oficial o agente;
    - El socio de un empleado, agente o oficial; o
    - Una organización que emplea o está a punto de emplear a cualquier persona enumerada en las secciones anteriores.
2. Exigir que los empleados, agentes y oficiales del Beneficiario no soliciten ni acepten propinas, favores o cualquier cosa de valor de contratistas o partes a subcontratistas. Sin embargo, los destinatarios pueden establecer normas para situaciones en las que el interés financiero no es sustancial o el regalo es un artículo no solicitado de valor nominal.
3. Disponer que se apliquen acciones disciplinarias por cualquier violación de dichos estándares por parte de los empleados, agentes o funcionarios del Beneficiario.

Con respecto a todas las demás actividades asistidas, la norma general es que ningún empleado, agente o funcionario del Beneficiario que ejerza la responsabilidad de toma de decisiones con respecto a los fondos y actividades pueda obtener un interés financiero o beneficiarse de esas actividades, o tener un interés financiero en cualquier contrato, subcontratación o acuerdo con respecto a esas actividades o en los ingresos por las actividades. Las disposiciones específicas incluyen que:

- El requisito se aplica a cualquier persona que sea un empleado, agente, consultor, oficial u oficial electo o designado de la Ciudad, una agencia pública designada o un Beneficiario, y sus familiares inmediatos y socios comerciales.
- El requisito se aplica a dichas personas en su capacidad oficial y por un período de un año después de dejar la organización del concesionario o la organización receptora.

X. GARANTÍAS Y CERTIFICACIONES DE LOS SOLICITANTES

Por la presente, el solicitante asegura y certifica con respecto a este programa o programa, mediante la presentación de esta solicitud, que las siguientes son declaraciones verdaderas:

1. Posee autoridad legal para solicitar la subvención y financiar la solicitud propuesta; que una resolución, moción o acción similar ha sido debidamente adoptada o aprobada como acto oficial del órgano de gobierno del solicitante, autorizando la presentación de la solicitud, incluidos todos los entendimientos y garantías contenidos en la misma, y dirigiendo y autorizando a la persona identificada como representante oficial del solicitante a actuar en relación con la solicitud y a proporcionar la información adicional que pueda ser requerida.
2. Dará a la Ciudad, a través de cualquier representante autorizado, acceso y el derecho a examinar todos los registros, libros, documentos o documentos relacionados con la subvención.
3. Hará que los trabajos en el programa se inicien dentro de un plazo razonable después de recibir la notificación de la Ciudad de que los fondos han sido aprobados, y el programa se llevará a cabo hasta su final con diligencia razonable.
4. La organización prohíbe la discriminación de acuerdo con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, y cumplirá con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (PL 88352) y de acuerdo con el Título VI de esa Ley, ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de raza, color u origen nacional, se le excluirá de la participación, se le negarán los beneficios o se le discriminará de otro modo en virtud del programa o actividad para la cual el solicitante recibe asistencia financiera y tomará inmediatamente las medidas necesarias para hacer efectivo este acuerdo.
5. Cumplirá con los Estatutos Civiles de Texas, Artículo 5996a, asegurando que ningún oficial, empleado o miembro del cuerpo directivo del solicitante o del contratista del solicitante votará o confirmará el empleo de cualquier persona relacionada dentro del segundo grado por afinidad o tercer grado por consanguinidad con cualquier miembro del cuerpo directivo o con cualquier otro oficial o empleado autorizado para emplear o supervisar a dicha persona. Esta prohibición no prohibirá el empleo de una persona que haya estado empleada continuamente durante un período de dos años antes de la elección o nombramiento del oficial, empleado o miembro del cuerpo directivo relacionado con dicha persona en el grado prohibido.
6. Se asegurará de que toda la información recopilada, reunida o mantenida por el solicitante en relación con este programa estará disponible al público durante el horario comercial normal de conformidad con los Estatutos Civiles de Texas, Artículo 6252 17a, a menos que la ley disponga expresamente lo contrario.
7. Llevará a cabo y administrará el programa de conformidad con la Ley de Vivienda Justa (42 Usc Sección 3901 et. Seq.) y que afirmativamente promoverá una vivienda justa.
8. La información, las exposiciones y los horarios contenidos en esta solicitud son declaraciones verdaderas y precisas y representan justamente la condición financiera de nuestra organización;

Yo, el representante debidamente autorizado de la organización solicitante, certifico que las declaraciones anteriores son fieles a lo mejor de mi conocimiento y creencia:

CERTIFICADO POR:

Firma: _____ Fecha de la firma:_____

Nombre impreso: _____ Título: _____

Nombre de la organización:_____

APPLICATION EVALUATION CRITERIA

Las solicitudes se evaluarán en función de, pero no necesariamente limitadas a, los siguientes criterios:

1. Necesidad y justificación de la actividad: máximo de 20 puntos

La actividad se evaluará en base a la documentación y justificación de la necesidad de la actividad. Excelente, 15 puntos; bueno, 10 puntos; promedio, 5 puntos; y pobre, 0 puntos.

2. Impacto y rentabilidad: máximo de 30 puntos

La actividad se evaluará según estos criterios:

- cantidad de gastos generales en comparación con los costos del programa
- impacto sobre la necesidad identificada
- costos de implementación en comparación con el impacto
- uso de los recursos disponibles (financiero, personal, voluntario)
- recursos apalancados

3. Implementación: máximo de 20 Puntos

Las consideraciones incluyen:

• La solicitud demuestra que los recursos necesarios para administrar la actividad propuesta están disponibles y listos.

• El solicitante ha definido claramente las metas centrándose en los resultados y los resultados medibles frente a sólo las actividades del programa y los números atendidos.

4. Rendimiento pasado o cartas de referencia: máximo de 20 puntos

Los solicitantes no deben tener deficiencias de auditoría pendientes, hallazgos o costos no permitidos de proyectos o actividades anteriores.

- Si anteriormente fue financiado por la Ciudad en los últimos tres años, el solicitante tiene un sólido historial en la administración de fondos anteriores y el mantenimiento del cumplimiento normativo. Esto incluye, pero no se limita a: cumplir con los objetivos propuestos, presentar con prontitud informes precisos y solicitudes de reembolso, mantener registros financieros y del programa de acuerdo con las regulaciones y gastar fondos de manera oportuna.
- Si no se financió previamente en los últimos tres años, el solicitante tiene experiencia y ha tenido un buen desempeño en la implementación y administración de subvenciones de otros financiadores para este programa o un programa similar O si el solicitante ha presentado hasta tres cartas de recomendación para la financiación de otras personas conocedoras de sus capacidades. El solicitante demuestra la viabilidad de la organización.

5. Categorías de necesidades preferidas: máximo de 10 puntos

El solicitante será considerado para los puntos de esta categoría si la organización proporciona: administración de casos, cuidado de niños, apoyo a Internet, pagos de automóviles, capacitación laboral o prevención de personas sin hogar.

EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PROGRAMA	Puntos máximos
1. Complejidad del programa	**5**
Descripción del programa, tamaño de la cantidad solicitada en dólares, financiamiento solicitado como porcentaje del presupuesto total del programa	
2. Experiencia en proyectos	**10**
Experiencia previa del Beneficiario con este tamaño y tipo de proyecto 0-2 años = 10 puntos 3-5 años = 5 puntos > 5 años = 0 puntos	
3. Financiación de programas o proyectos	**5**
Solo fondos de la ciudad = 5 puntos (0 si se proporciona el estado de cuenta de CPA *)	
Otras fuentes de fondos indicadas, pero no confirmadas = 2.5 puntos (0 si se proporciona la declaración del CPA*)	
Otros fondos comprometidos = 0 puntos	
*Declaración CPA de que la entidad tiene suficiente capacidad financiera para completar el proyecto o programa sobre una base de reembolso	
4. Organización del Beneficiario	**7.5**
Entidad recién creada = 5 puntos	
Bien establecida, pero sin experiencia previa en financiamiento de la Ciudad = 2.5 puntos	
Experiencia previa con programas de la Ciudad = 0 puntos	
5. Historial del Beneficiario	**22.5**
Monitoreo de hallazgos o inquietudes en los dos últimos años = 5 puntos (fijo en el momento del monitoreo = 2.5 puntos)	
Monitoreo de hallazgos o inquietudes en el primer año solamente de los últimos dos años = 2.5 puntos (fijo en el momento del monitoreo = 1 punto)	
Proyecto sobre presupuesto en los dos últimos años = 5 puntos	
Proyecto sobre presupuesto solo en el primer año de los últimos dos años = 2.5 puntos	
Proyecto excedió el plazo fijado en los dos últimos años= 5 puntos	
Proyecto excedido el plazo fijado solo en el primer año de los últimos dos años = 2.5 puntos	
Capacidad para entregar el proyecto dentro del presupuesto y según el plazo fijado= 0 puntos	
Cualquier condición contractual especial necesaria = 2.5 puntos	
Quejas justificadas de ciudadanos o beneficiarios en los últimos dos años = 5 puntos	
	50

Categorías de riesgo:

35 o más = Alto, 25-34 = Moderado, 0 – 24 = Bajo