



Convocatoria para Acuerdo Colaborativo
Implementación de Programa Piloto
de Apoyo a Parientes Cuidadores
(PAPC)

Tabla de Contenido

I. Introducción	4
1.1 Tránsito	4
1.2 Propósito	5
1.3 Acuerdo Colaborativo con Proveedores Externos	6
1.4 Definiciones	7
1.5 Prioridad para Puerto Rico	8
II. Información General	9
2.1 Fondos Disponibles	9
2.2 Términos de Financiamiento	9
2.3 Ciclo de Financiamiento	10
2.4 Mecanismo para el Otorgamiento de los Fondos	10
2.5 Información de Elegibilidad	11
2.5.1 Perfil de Proveedores Externos	11
2.5.2 Criterios Generales y Específicos	12
2.5.3 Documentos Ente Fiscal y Programático	13
2.5.4 Ente Programático	14
III. Proceso de Solicitud	15
3.1 Resumen de Fechas Importantes	15
3.2 Asistencia Técnica	16
3.3 Entrega de Solicitud	17
3.4 Notificación de Resultados	17
IV. Secciones de la Solicitud	18
4.1 Resumen de las Secciones de la Solicitud	18

4.2	Formulario de Solicitud	19
4.3	Carta de Presentación	19
4.4	Tabla de Contenido	19
4.5	Narrativo	19
	Sección A: Capacidad Organizacional	19
	Trasfondo Organizacional	19
	Capacidad Administrativa / Fiscal	20
	Experiencia Programática	22
	Experiencia en Evaluación	23
	Experiencia en Esfuerzos Colaborativos	24
	Sección B: Gerencia o Plan para el Personal	24
	Sección C: Presupuesto	25
V.	Proceso y Criterios de Evaluación	28
	5.1 Proceso y Criterios de Evaluación	28
	Primer Nivel: Evaluación Técnica	28
	Segundo Nivel: Evaluación de la Solicitud por un Panel	29
	5.2 Resultados y Notificaciones	30
	5.3 Retiros, Denegaciones y Apelaciones	31
	Apéndices	32
	Apéndice A: Descripción de las Intervenciones y Criterios Mínimos	
	Apéndice B: Capacitación sobre la implementación de la Práctica Basada en Evidencia	
	Apéndice C: Formulario de Solicitud	
	Apéndice D: Descripciones de Puestos	
	Apéndice E: Formularios para el Presupuesto	
	Apéndice F: Ejemplo de Narrativa del Presupuesto	
	Apéndice G: Certificaciones y Garantías Compulsorias	
	Apéndice H: Lista de Cotejo de la Solicitud	

I. Introducción

1.1 Trasfondo

Family First Prevention Services Act (en adelante, *Family First*) es una legislación federal de amplio alcance aprobada como parte de la División E de la Ley de Presupuesto Bipartidista de 2018 (H.R. 1892). Entre otros cambios e implicaciones, *Family First* amplía el apoyo federal a los servicios de prevención y bienestar infantil con el objetivo de evitar la separación de familias, promoviendo que los menores permanezcan, siempre que sea posible en sus hogares o con familiares, a la vez que busca reducir la institucionalización de los menores.

Family First responde a que históricamente la mayoría de los fondos federales para el bienestar de los niños eran activados y disponibles solo después de que un menor haya sido removido de su hogar. Por lo cual, *Family First* amplía el apoyo en fondos federales y modifica el programa federal de cuidado de crianza (incluido en el Título IV-E de la Ley de Seguridad Social) autorizando el apoyo federal para proveer servicios informados en trauma y basados en evidencia en áreas de salud mental, abuso de sustancias, destrezas de crianza en el hogar, y programas de apoyo y acompañamiento a parientes cuidadores.

En Puerto Rico la agencia encargada de esta transformación es el Departamento de la Familia. El Departamento de la Familia, a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN) ha creado un Comité Timón encargado de la coordinación y colaboración entre las agencias de gobierno impactadas por la legislación federal. Además, trabaja con un socio científico y el insumo de diferentes sectores como organizaciones de base comunitaria y sin fines de lucro, con el fin de lograr una transición adecuada hacia los nuevos requisitos federales y una implementación exitosa.

Las metas de *Family First* son:

1. Proveer servicios a menores y familias.
2. Fortalecer la infraestructura de prevención y preservación.
3. Disminuir la necesidad de ubicación de menores en escenarios de cuidado grupal o más restrictivos.

Family First representa tanto oportunidades como desafíos para el contexto social e institucional de Puerto Rico. Esta nueva legislación transformará la

estructura del sistema de cuidado y bienestar de los menores y sus familias en Puerto Rico, brindando a su vez la oportunidad de reestructurar el sistema para ayudar a intervenir con las familias antes de que un menor sea separado de su hogar.

1.2 Propósito

Families First Puerto Rico es el programa que ADFAN dirige para el desarrollo de la infraestructura para prevenir la separación de las familias por medio de la implementación de Prácticas Basadas en Evidencia (PBE) e Informadas en Trauma. ADFAN ha creado alianzas, ha fortalecido las existentes, ha adiestrado y certificado a proveedores externos en las prácticas basadas en evidencias e informadas en trauma. De esta forma y en cumplimiento con la *Family First*, ADFAN brinda servicios en pro de la prevención y de la preservación de las familias que así lo necesiten.

Para continuar el proceso de transformación se realizará un programa piloto con los niños, jóvenes y sus cuidadores recibiendo servicios en Cuidado Sustituto a través de ADFAN. El programa piloto incluirá 1 intervención en 4 de las 10 regiones de ADFAN. Esta intervención es el *Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores (PAPC)* contextualizado de ProtectOHIO, *Ohio's Kinship Supports Intervention (KSI)*.

El propósito del piloto es continuar una transición adecuada de los servicios que ofrece en el Departamento de la Familia a través de sus proveedores externos. El mismo se llevará a cabo durante un periodo de 12 meses comenzando en Octubre, 2024. Para ello ADFAN seleccionará un proveedor externo que cumpla con los requisitos que se describirán más adelante en este documento. Esta convocatoria de propuesta solicita a los proveedores externos que sometan una propuesta siguiendo las guías que encontrarán en este documento.

Por otra parte, los proveedores externos interesados en responder a esta convocatoria de propuesta tendrán la oportunidad de asistir a orientaciones relacionadas a la misma y contarán con cuatro semanas para la redacción de su propuesta. Durante el periodo de redacción de propuesta, ADFAN proveerá la asistencia técnica para responder preguntas.

1.3 Acuerdo Colaborativo con Proveedores Externos

Mediante esta convocatoria, la ADFAN (como agencia designada para administrar los fondos del Puerto Rico FFPSA) busca establecer acuerdos colaborativos con proveedores externos para implementar la práctica basada en evidencia e informada en trauma de la intervención seleccionada por *Families First Puerto Rico* y avaladas por *Title IV-E Prevention Services Clearinghouse*, ***ProtectOhio / Ohio's Kinship Supports Intervention (KSI)***.

Las características que definen un Acuerdo Colaborativo lo diferencian del mecanismo de subvención tradicional (*Grant*). Bajo un *Grant* la entidad que otorga los fondos **NO** anticipa involucrarse substancialmente con los proveedores externos seleccionados que llevarán a cabo las actividades propuestas. Por el contrario, un Acuerdo Colaborativo se utiliza cuando la entidad que otorga los fondos anticipa involucrarse substancialmente en las actividades que realizará el proveedor externo elegido.

Con la utilización de este modelo se espera fortalecer la infraestructura de Cuidado Sustituto y de esta manera alcanzar las metas establecidas para *Families First Puerto Rico*. Buscamos proveedores externos para implementar la práctica basada en evidencia en el área de **apoyo y acompañamiento a parientes cuidadores**.

Esta convocatoria detalla los criterios de elegibilidad y los pasos para solicitar ser proveedor externo de ADFAN para la Práctica Basada en Evidencia e Informada en Trauma que se utilizará en la implementación. El proyecto está apto para comenzar a partir del año natural de 2024. Como criterio de elegibilidad para la participación del piloto, las solicitudes deben reflejar disposición de los proveedores externos para implementar prácticas basadas en evidencia. La fidelidad al modelo de intervención y la adherencia al mismo es un requisito mínimo para que cada organización sea exitosa. Deben comprometerse a tomar los adiestramientos necesarios sobre el programa basado en evidencia seleccionado. Ver *Apéndice A* para información detallada sobre los requerimientos mínimos necesarios de la intervención.

Además, los proveedores externos seleccionados recibirán adiestramientos mandatorios en las siguientes áreas: *Introducción a Families First, Introducción a Prácticas Basadas en Evidencia, Trauma 101, Acercamiento Informado en*

Trauma, Fundamentos de Teleservicio, adiestramientos requeridos por la ADFAN y los adiestramientos requeridos para certificar al personal en el PAPC (Programa de Apoyo a parientes Cuidadores).

Para una mejor comprensión sobre lo que son los programas basados en evidencia, a continuación, encontrarán un resumen sobre las definiciones de los términos que se estarán utilizando y una breve explicación del programa que será parte del programa piloto.

1.4 Definiciones

Families First Puerto Rico: se refiere a la implementación de intervenciones basadas en evidencia e informadas en trauma que atiendan las áreas requeridas por la ley *Family First Prevention Services Act*. La ley busca propiciar que los menores permanezcan, siempre que sea posible, con sus familias evitando que ingresen en hogares de cuidado sustituto, salvo aquellos casos en que sea estrictamente necesario. Las intervenciones basadas en evidencia a ser implementadas deben incluir: Programas en el hogar basados en destrezas de crianza, tratamiento para abuso de sustancias, tratamiento en salud mental y **programas de apoyo y acompañamiento familiar**.

La intervención basada en evidencia e informada en trauma que se piloteará es:

Apoyo y Acompañamiento a Parientes Cuidadores: son aquellos servicios dirigidos a asistir a parientes cuidadores en identificar y utilizar programas y servicios dirigidos a satisfacer las necesidades de los/as menores y jóvenes que están cuidando y sus propias necesidades, y promover colaboraciones efectivas entre agencias públicas y privadas para asegurar que las familias de parientes cuidadores sean servidas.

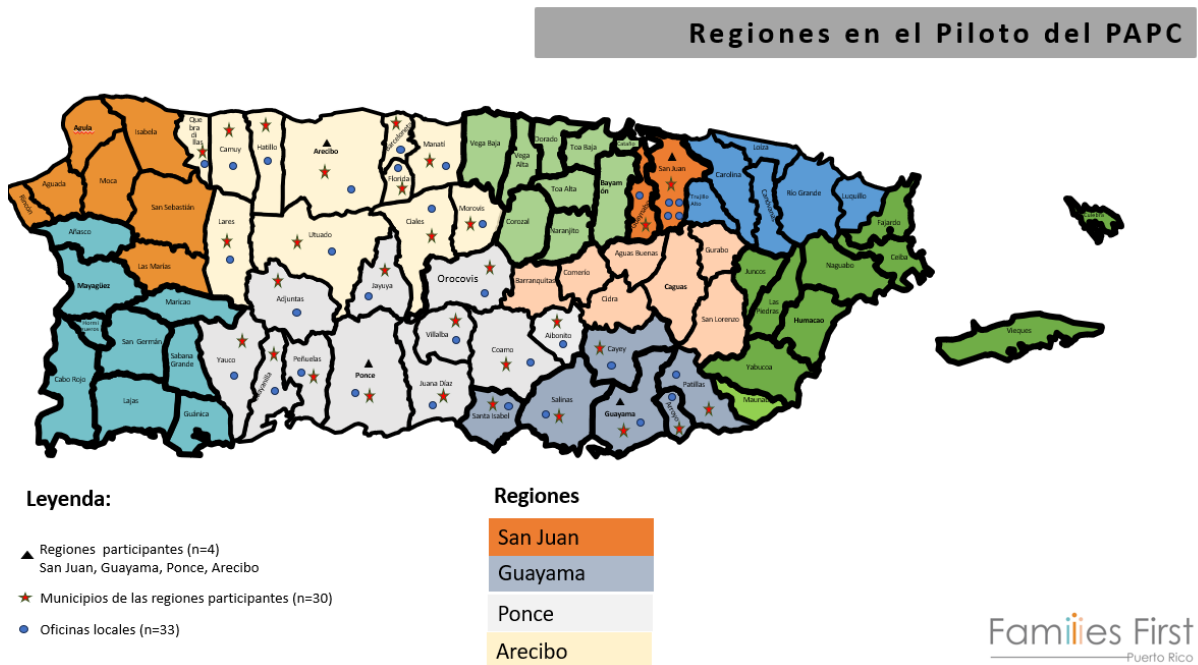
La intervención para la cual se hará Acuerdo Colaborativo con el proveedor externo es: **Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores (PAPC):** La intervención está diseñada para promover y apoyar las ubicaciones de menores con parientes, y para satisfacer las necesidades físicas, emocionales, financieras y básicas de los menores al conectar a los parientes cuidadores con recursos federales, estatales y locales. Los componentes claves de la intervención son: **las visitas a la familia por parentesco y el Plan de Apoyo**. El contacto directo con el cuidador y el niño es necesario para garantizar la seguridad, el bienestar y la

permanencia, pero también es esencial para apoyar las necesidades y el bienestar del cuidador. Las visitas domiciliarias brindan una oportunidad continua para establecer la confianza entre el Cuidador y el Coordinador y promueven una comunicación, educación, evaluación, planificación y apoyo efectivos para la familia. El Plan de Apoyo incorpora información de la Escala de Recursos del Pariente Cuidador/a, y es revisado y actualizado regularmente (cada tres meses).

1.5 Prioridad para Puerto Rico

Puerto Rico tiene como áreas de prioridad las siguientes regiones de ADFAN: San Juan, Guayama, Ponce y Arcibo. El piloto se implementará en 33 oficinas locales (refiérase, ilustración 1).

Ilustración 1: Mapa de Oficinas Locales y regionales para Implementar PBE



La intervención basada en evidencia e informada en trauma será implementada a los niños, jóvenes y sus cuidadores recibiendo servicios en Cuidado Sustituto.

Los solicitantes deben demostrar:

- Historial en implementación de prácticas basadas en evidencia.
- Capacidad e historial para proveer servicios de forma virtual.

- Capital humano con las cualificaciones profesionales requeridas por las prácticas basadas en evidencia.
- Supervisores dedicados al proyecto con las cualificaciones profesionales requeridas por las prácticas basadas en evidencia y para la práctica de su profesión según las leyes vigentes de Puerto Rico.
- Capacidad de retener el capital humano del proyecto por un periodo de 3 años.
- Capacidad para proveer servicios en toda la isla o en áreas geográficas multirregión.
- Capacidad fiscal y administrativa para manejar eficazmente la delegación de fondos con el fin de garantizar la responsabilidad y cumplimientos adecuados de los requerimientos de monitoreo.

II. Información General

2.1 Fondos Disponibles

Este es un proceso de solicitud competitivo. ADFAN establecerá un Acuerdo Colaborativo con hasta un máximo de 1 proveedor **externo** (refiérase, tabla 1) para implementar el programa piloto. ADFAN estima ochocientos mil dólares (\$800,000.00) para subvencionar la implementación del programa piloto **durante un periodo de doce (12) meses.**

Tabla 1: Resumen de Personal

Intervención	Máximo de Proveedores Externos	Director De Proyecto	Supervisor	Coordinador
Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores (PAPC)	1	1	2	8

2.2 Términos de Financiamiento

El proveedor externo recibirá un desembolso inicial equivalente al 25% del monto total dentro del término del financiamiento del contrato. El proceso de pago

se llevará a cabo por desembolso mensual. Dichos desembolsos subsiguientes dependerán de los resultados reflejados en los reportes fiscales mensuales tales como informes de servicios prestados, documentos de apoyo e informes programáticos mensuales. Los proveedores externos que soliciten estos fondos deben demostrar su disponibilidad y capacidad para participar del proceso de reportes fiscales mensuales (según mencionado antes) e informes programáticos mensuales.

2.3 Ciclo de Financiamiento

El primer ciclo de financiamiento tendrá una duración de **doce (12) meses**. Iniciará en **octubre 2024** hasta **el 30 de septiembre de 2025**. Para este ciclo se espera que el proveedor externo complete la capacitación para la implementación de la práctica, implemente un ciclo de servicio y participe de la evaluación.

Los ciclos de financiamiento subsiguientes tendrán una duración de **hasta 12 meses**. Los proveedores externos someterán una solicitud de extensión del Acuerdo Colaborativo para cada ciclo. Las extensiones estarán sujetas a que los proveedores externos demuestren el cumplimiento con los términos incluidos en el Acuerdo Colaborativo con ADFAN.

2.4 Mecanismo para el Otorgamiento de los Fondos

La intervención será implementada por el Proveedor Externo seleccionado en colaboración con ADFAN brindando servicios en modalidad presencial y a nivel multirregión. En caso de ser necesario se brindará servicios en modalidad híbrida y virtual. ADFAN, a través de sus 4 regiones y 33 oficinas locales participantes será responsable de: **identificación de los casos de menores en Cuidado Sustituto bajo el cuidado de un pariente, referir el recurso familiar (pariente cuidador) al Programa de Apoyo al Pariente Cuidador (PAPC) y el seguimiento de caso.**

El mecanismo para el otorgamiento de los fondos que se utilizará con el proveedor externo seleccionado será el **Acuerdo Colaborativo**. Las características que definen un Acuerdo Colaborativo lo diferencian del mecanismo de subvención tradicional (*Grant*). Bajo un *Grant* la entidad que otorga los fondos **NO** anticipa involucrarse substancialmente con los proveedores externos

seleccionados que llevarán a cabo las actividades propuestas. Por el contrario, un Acuerdo Colaborativo se utiliza cuando la entidad que otorga los fondos anticipa involucrarse substancialmente en las actividades que realizará el proveedor externo elegido. Esto significa que el personal científico o programático del ente que otorga los fondos asistirá y guiará al proveedor externo en el desarrollo de las actividades del proyecto.

Para el programa piloto esto implica la utilización prescrita de la práctica basada en evidencia seleccionada por ADFAN para su implementación (*Ohio's Kinship Support Intervention, KSI*) y sus principios, y de la asistencia técnica, así como de las tareas/productos que se delimitan para cada ciclo de financiamiento. Además, la participación compulsoria en adiestramientos sobre las siguientes áreas: *Introducción a Families First, Introducción a Prácticas Basadas en Evidencia, Trauma 101, Acercamiento Informado en Trauma, Fundamentos de Teleservicio*, adiestramientos requeridos por la ADFAN y los adiestramientos del Socio Científico.

2.5 Información de Elegibilidad

2.5.1 Perfil del/los proveedores externos

Tabla 2: Organizaciones Elegibles para Someter la Propuesta

Elegibles
Los proveedores externos que interesen responder a esta convocatoria y ser considerados para el acuerdo colaborativo deberán ser: <ul style="list-style-type: none">- Organizaciones sin fines de lucro que estén debidamente registradas bajo las leyes de Puerto Rico. Son organizaciones que:<ul style="list-style-type: none">□ Operan principalmente con fines científicos, educativos, de servicio, caritativos o similares en el interés público;□ No están organizadas para beneficiar económicamente a los miembros de dicha entidad o a terceros; y□ Utilizan los ingresos netos para mantener, mejorar o expandir las operaciones de la organización.□ Ejemplo de estas pueden ser: organizaciones de base comunitaria, organizaciones de base de fe, coaliciones, universidades, entre otros.

- **Organizaciones con fines de lucro** debidamente registradas bajo las leyes de Puerto Rico. Son entidades donde sus dueños obtienen un beneficio económico de la gestión corporativa a base de la repartición de ganancias.

- Ejemplo de estas pueden ser: corporaciones de servicio de salud, centros de servicios psicológicos, universidades, entre otros.

- Municipios
- Agencias gubernamentales

2.5.2 Criterios generales y específicos

- El proveedor externo solicitante debe demostrar **experiencia** en la implementación de **programas de servicios**. Ejemplo de esto son los programas/servicios enfocados en promover la preservación familiar, promover destrezas de crianza, apoyar a los familiares en el proceso de crianza, manejo de caso, entre otros.
- El proveedor externo solicitante debe mostrar disposición para **participar en el proceso de adiestramientos y asistencia técnica** que proveerá ADFAN a través de su socio científico y bajo el Acuerdo Colaborativo serán compulsorios estos adiestramientos individuales y/o grupales mensuales, antes, durante o luego de la implementación. Para información detallada de los adiestramientos y la duración de estos refiérase al *Apéndice B*.
- El proveedor externo debe reflejar el **compromiso de implementar intervenciones basadas en evidencia con adherencia y fidelidad**. Se debe implementar la práctica tal y como el desarrollador lo indica. La práctica basada evidencia tiene criterios individuales **específicos** que se deben cumplir. Para obtener más información sobre los criterios específicos refiérase al *Apéndice A*.

Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores (PAPC)– Como criterio de elegibilidad el proveedor externo debe reflejar la disposición de trabajar en colaboración con ADFAN (organización que dirigirá el proceso), y el Socio Científico y proveer los servicios dentro de un tiempo razonable. Para los casos asignados se debe realizar el contacto inicial en un periodo menor de 3 días luego del caso ser asignado al Coordinador. Debe someter **reportes fiscales mensuales**

(como informes de servicios prestados y documentos de apoyo), **e informes programáticos mensuales.**

2.5.3 Documentos Ente Fiscal

El ente fiscal se refiere al ente responsable del proceso administrativo, entendiéndose proceso de contratación, reportes fiscales mensuales, etc. Como requisito, el ente fiscal debe entregar los siguientes documentos **junto a la solicitud:**

Departamento de Estado

- Certificado de Incorporación.
- Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud.
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico.

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante emitido por el Departamento de Hacienda.
- Certificado de vigencia de exención contributiva de entidad sin fines de lucro. 1101.01 o Relevó de Hacienda total o parcial. Si aplica.

Otros

- Certificación del número de identificación patronal (*Internal Revenue Services*)
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible).
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales de la organización.
- Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como *pass-through*, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.

Documentos que deben ser entregados al momento **de la contratación:**

Departamento de Estado

- Certificado de Incorporación.
- Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud.
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico.

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante emitido por el Departamento de Hacienda.

- Certificado de vigencia de exención contributiva de entidad sin fines de lucro. 1101.01 o Relevó de Hacienda total o parcial. Si aplica.

Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

- Certificado de cumplimiento (de la organización y de la persona que firma el contrato).

Otros

- Certificación del número de identificación patronal (*Internal Revenue Services*)
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible).
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales de la organización.
- Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como *pass-through*, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.

- Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad de Empleo.
- Certificado de Antecedentes Penales (de la persona que firmará el contrato).

- Declaración Jurada de Ley 2-2018, según enmendada, sobre negativa de convicción (de la persona que firmará el contrato).
- Póliza de Responsabilidad Pública que incluya en un endoso al Socio Científico y su junta de directores, y al Departamento de la Familia por \$1,000,000/\$2,000,000.00.
- Póliza de Impericia que incluya en un endoso al Socio Científico y su junta de directores, y al Departamento de la Familia por \$1,000,000/\$3,000,000.00. (exclusivo para organizaciones que implementen **intervenciones de servicios terapéutico directo**).

Una vez contratado, el proveedor externo deberá abrir una cuenta de banco separada para recibir los desembolsos descritos en la Parte II Sección 2.

2.5.4. Ente programático

Cabe señalar que, según la intervención a implementar, se les requerirá al proveedor externo seleccionado los siguientes documentos para estar cumplimentados:

□ **Regular/presencial:**

- Acuerdo de Servicios
- Consentimiento de Servicios
- Confidencialidad
- Autorización de divulgación de información

□ **Si aplica:**

- Uso de Información del Expediente para Investigación

**De ser necesario se solicitará cualquier otro documento al momento de contratación.

III. Proceso de Solicitud

3.1 Resumen de Fechas Importantes

Sesiones informativas
6 y 8 de agosto de 2024
Formulario de intención*
8 de agosto de 2024
Asistencia técnica
9 de agosto al 9 de septiembre 2024
Entrega de solicitud*
10 de septiembre de 2024
Evaluación técnica
11 y 12 de septiembre de 2024
Evaluación de Panel
13 al 20 de septiembre de 2024
Revisión y Adjudicación
20 al 30 de septiembre 2024
Notificación de resultados
30 de septiembre de 2024

Para iniciar el proceso de solicitud es **requisito** que los proveedores externos interesados sometan el Formulario de Intención. Se recomienda a los proveedores externos revisar esta convocatoria en su totalidad para determinar su elegibilidad e interés en aplicar para los fondos de ADFAN proyecto *Families First* y la información que recopila el Formulario de Intención es la siguiente:

Formulario de Intención para Solicitar *Families First* Puerto Rico

Nombre de la Organización: _____

Persona Contacto: _____

Dirección Postal: _____

Teléfonos: _____

Correo Electrónico (e-mail): _____

Página Web de la Organización (si aplica): _____

La fecha límite para someter el Formulario de Intención es el:
Jueves, 8 de agosto de 2024, a las 4:59 pm

El Formulario de Intención se completará y someterá a través de la siguiente página web: **[https:// www.familiesfirst.pr.gov](https://www.familiesfirst.pr.gov)**

Ningún formulario será aceptado más tarde de la hora y el día estipulado. De NO someter el Formulario de Intención para la fecha y hora límite será descalificado del proceso de solicitud.

Nota importante: el completar el formulario de intención no sustituye la entrega de la propuesta por parte de la organización que desea competir en la delegación de los fondos para Acuerdo Colaborativo.

NO se aceptarán Formularios enviados por fax, correo o entregados en persona.

3.2 Asistencia Técnica

ADFAN contestará preguntas relacionadas al Proceso de Solicitud desde el: **9 de agosto al 9 de septiembre de 2024**. A partir de esta fecha hasta la

Notificación de los Resultados, no se contestarán más preguntas o se proveerá asistencia técnica relacionada al Proceso de Solicitud. Todas las preguntas relacionadas al Proceso de Solicitud deberán someterse a través del correo electrónico: **familiesfirstpr1@gmail.com**

NO se aceptarán preguntas por teléfono, fax, correo postal o en persona.

NO recibirá la respuesta por correo electrónico. Las respuestas serán publicadas para beneficio de todos los solicitantes en la página Web del proyecto: **<https://www.familiesfirst.pr.gov>**.

3.3 Entrega de Solicitud

La fecha límite para entregar la solicitud es:

Martes, 10 de septiembre de 2024
familiesfirstpr1@gmail.com
en o antes de las 5:00 pm

Los proveedores externos solicitantes deberán someter el paquete de Solicitud para Acuerdo Colaborativo **en o antes del martes, 10 de septiembre de 2024 a las 5:00 pm**. Sólo se recibirán las solicitudes enviadas al correo electrónico **familiesfirstpr1@gmail.com**.

Ninguna solicitud será aceptada más tarde de la hora y fecha límite.

NO se aceptarán solicitudes enviadas por fax, correo postal o en persona.

El formato de la solicitud se describe a continuación:

1. La sección narrativa NO debe exceder 12 páginas (excluyendo los Apéndices)
2. Espacio sencillo
3. Tamaño de las páginas 8½ x 11
4. Márgenes no menores a 1"
5. Tipo de letra: Arial, Helvetica o Times New Roman.
6. Tamaño de la letra no debe ser menor de 11
7. Color de la letra: negro.
8. Las páginas deben estar enumeradas

3.4 Notificación de Resultados

Los resultados serán enviados por correo electrónico el **30 de septiembre de 2024**. NO se aceptarán llamadas telefónicas relacionadas a la notificación de los resultados.

IV. Secciones de la Solicitud

La solicitud debe ser presentada en el siguiente orden e incluir la información requerida en cada sección.

4.1 Resumen de las Secciones de la Solicitud

Formulario de Solicitud

Carta de Presentación

Tabla de Contenido

Narrativo

Sección A: Capacidad Organizacional

Trasfondo Organizacional

Capacidad Administrativa / Fiscal

Experiencia Programática

Experiencia en Evaluación

Experiencia en Esfuerzos Colaborativos

Sección B: Gerencia o Plan para el Personal

Sección C: Presupuesto

Anejos

Anejos A: Resumé de Director (a) Ejecutivo(a) de la Organización y Resumé del Personal Encargado de Infraestructura Fiscal.

Anejos B: Resumé del Personal (Director (a), Supervisor(es), Coordinadores).

Anejos C: Documentos Requeridos al Ente Fiscal para la Solicitud (favor de proveer según el orden listado en las instrucciones bajo 4.5 Narrativo, sección Capacidad Administrativa Fiscal #3)

Anejos D: Reporte de Evaluación

Anejos E: Formulario SF-424A de Presupuesto, Garantías (*Assurances*) y Certificaciones provisto por el "*U.S. Department of Health and Human Services*".

Anejos F: Certificaciones y Garantías Compulsorias *Families First* Puerto Rico.

4.2 Formulario de Solicitud

El proveedor externo solicitante deberá completar el Formulario de Solicitud que se incluye en el *Apéndice C*. Este formulario será la portada de la solicitud. El mismo recoge información general sobre la organización que solicita los fondos e información del ente fiscal (de ser uno diferente al programático). En *Tipo de Solicitud* debe especificar que es Nueva. En *Fondos Solicitados* debe especificar solamente la cantidad que solicita para el 1^{er} ciclo (\$800,000).

4.3 Carta de Presentación

La solicitud debe incluir una Carta de Presentación que NO exceda una (1) página. Esta carta debe incluir una descripción breve de:

- la organización/entidad que solicita los fondos;
- por qué le interesa participar del proyecto;
- cómo se relaciona la organización/entidad y su misión con el proyecto.

Finalmente indique: “*Adjunto solicitud para acuerdo colaborativo*”.

4.4 Tabla de Contenido

La Tabla de Contenido debe listar las secciones principales de la solicitud con los números de página correspondientes. Puede referirse a *4.1 Resumen de las Secciones de la Solicitud* como ejemplo de las secciones principales a incluir en la tabla de contenido.

4.5 Narrativo

Sección A: Capacidad Organizacional

El solicitante demostrará la capacidad organizacional para llevar a cabo el proyecto mediante los criterios que se describen a continuación.

↳ Trasfondo Organizacional

1.Describa brevemente el trasfondo de su organización, incluyendo:

- ¿Cuándo fue fundada?
- Misión
- Visión
- Listado de los servicios que proveen
- Población a la que brindan servicios actualmente

2. Describa su estructura organizacional, incluyendo:

- Junta Directiva (lista de miembros)
- Personal
- Provea resumé del personal clave en el *Anejo A* de la solicitud:
 - Director(a) / Ejecutivo/(a).
 - Director(a) de proyecto.
 - Persona que supervisaría el proyecto.
 - Profesional implementador (Coordinador).

↳ Capacidad Administrativa / Fiscal

1. Describa la infraestructura física y tecnológica de su organización (ej. espacio de oficinas, recursos, sistemas de comunicación).
2. Describa la infraestructura fiscal de su organización:
 - Personal clave (ej. contable), roles y responsabilidades de esta persona.
 - Provea resumé de este personal clave en el *Anejo A* de la solicitud.
 - Política y procedimientos de monitoreo fiscal.
3. Provea los documentos requeridos al ente fiscal en el *Anejo C* de la solicitud.

Departamento de Estado

- Certificado de Incorporación.
- Certificado de "Good Standing", vigente a la fecha de solicitud.
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico.

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante emitido por el Departamento de Hacienda.
- Certificado de vigencia de exención contributiva de entidad sin fines de lucro. 1101.01 o Relevó de Hacienda total o parcial. Si aplica.

Otros

- Certificación del número de identificación patronal (*Internal Revenue Services*)
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible).
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales de la organización.
- Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como *pass-through*, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.

Documentos que deben ser entregados al momento **de la contratación:**

Departamento de Estado

- Certificado de Incorporación.
- Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud.
- Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico.

Departamento de Hacienda

- Registro de Comerciante emitido por el Departamento de Hacienda.
- Certificado de vigencia de exención contributiva de entidad sin fines de lucro. 1101.01 o Relevó de Hacienda total o parcial. Si aplica.

Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

- Certificado de cumplimiento (de la organización y de la persona que firma el contrato).

Otros

- Certificación del número de identificación patronal (*Internal Revenue Services*)
- Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible).
- Estados financieros de los últimos 3 años fiscales de la organización.
- Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como *pass-through*, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.

- Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad de Empleo.

- Certificado de Antecedentes Penales (de la persona que firmará el contrato).
- Declaración Jurada de Ley 2-2018, según enmendada, sobre negativa de convicción (de la persona que firmará el contrato).
- Póliza de Responsabilidad Pública que incluya en un endoso al Socio Científico y su junta de directores, y al Departamento de la Familia por \$1,000,000/\$2,000,000.00.
- Póliza de Impericia que incluya en un endoso al Socio Científico y su junta de directores, y al Departamento de la Familia por \$1,000,000/\$3,000,000.00. (exclusivo para organizaciones que implementen **intervenciones de servicios terapéutico directo**).

Una vez contratado, el proveedor externo deberá abrir una cuenta de banco separada para recibir los desembolsos descritos en la Parte II Sección 2.

Ente Programático

Cabe señalar que, según la intervención a implementar, se les requerirá a los proveedores externos seleccionados los siguientes documentos para estar cumplimentados:

Regular/presencial:

- Acuerdo de Servicios
- Consentimiento de Servicios
- Confidencialidad
- Autorización de divulgación de información

Si aplica:

- ✓ Uso de Información del expediente para investigación.

**De ser necesario se solicitará cualquier otro documento al momento de contratación.

○ Experiencia Programática

1. Explique cómo la misión y visión de su organización son cónsonas con las metas de *Families First Puerto Rico*.
2. Describa brevemente los programas que su organización ha implementado en los últimos 3-5 años y que sean relevantes para demostrar la capacidad de su organización para llevar a cabo la

implementación del programa basado en evidencia. Enfaticé en las experiencias implementando programas o servicios de prevención. Ejemplo de esto son los programas/servicios de promover la preservación familiar y promover destrezas de crianza y manejo de caso, entre otros.

3. Experiencia, capacidad y disponibilidad proveyendo servicios de forma remota y presencial. Experiencia, capacidad y/o disponibilidad proveyendo servicios en varias áreas geográficas y/o a través de toda la Isla.

○ Experiencia en Evaluación

1. Describa la experiencia de su organización llevando a cabo evaluaciones de programas.
 - Describa cómo y desde cuándo su organización recopila información para identificar las fortalezas, áreas a mejorar y/o resultados del servicio que ofrecen.
 - Incluya detalles sobre el personal que participa en el proceso de evaluación, su rol, y la relación con la organización (ej., interno, externo).
 - Incluya información sobre el propósito y tipo de evaluación (ej., monitoreo; evaluación de proceso o formativa; evaluación de resultado o sumativa) de servicios que su organización lleva a cabo.
 - Indique cuáles son las áreas de evaluación que su organización observa (ej., tipos de servicios que evalúa, indicadores, satisfacción/experiencia, cambios o resultados) y con qué frecuencia las evalúan.
 - Describa el tipo de información que recopilan (ej., demográficos del participante, tipo de servicio recibido por el participante, progreso del participante, resultados de los participantes).
 - Describa los sistemas de recopilación de datos que utiliza para manejar la información (ej., formularios, bases de datos, récord electrónico, programas estadísticos) y los procesos para asegura la ley HIPAA en el manejo de la información.

- Describa cómo la organización utiliza la información recopilada (ej., quiénes tienen acceso a la información, para qué sirve y cómo comunican el resultado de la evaluación).
 - Describa su experiencia intercambiando información de evaluación con otras organizaciones públicas o privadas.
2. Incluya en el *Anejo D* de la solicitud un reporte de evaluación que mejor ejemplifique su experiencia y los logros alcanzados.

➤ **Experiencia en Esfuerzos Colaborativos**

1. Describa la experiencia previa de su organización estableciendo alianzas/ colaboraciones efectivas con otras organizaciones/agencias para lograr un fin común. Describa los esfuerzos realizados en provisión de servicios preventivos y/o clínicos, implementación programática o una práctica de servicios basada en evidencia.

Sección B: Gerencia o Plan para el Personal

El proveedor externo demostrará que su organización cuenta con una infraestructura base que le permitirá llevar a cabo el piloto (duración hasta **12meses**) de la implementación de la práctica basada en evidencia.

1. Ubicación del Proyecto en la Estructura Organizacional

- Presente el Organigrama de su organización y explique cómo se insertaría el personal para el piloto de implementación de la práctica basada en evidencia en este organigrama.

2. Credenciales del Personal

- El proveedor externo debe asegurar que el personal seleccionado para la implementación de *Families First* cumpla con las características y destrezas mínimas necesarias según descrito en el *Apéndice D*.
- Director(a): los proveedores externos pueden solicitar un mínimo de un 1 FTE (El *rate* por hora será establecido según estipulado por las Políticas y Procedimientos de su Organización). Indique quién sería el Director(a) de implementación. Asegúrese de incluir el Resumé en el *Anejo B* de la solicitud (como requerido en la sección Trasfondo

Organizacional). El Director no debe ejercer otra función en la organización que presenta la propuesta.

- Supervisor(a): Indique quién sería el/la supervisor/a de los Coordinadores. Asegúrese de incluir el resumé en el *Anejo B* de la solicitud (como requerido en la sección Trasfondo Organizacional). El/la Supervisor/a no debe ejercer otra función en la organización que presenta la propuesta.

- Coordinador/a: Se espera que el proveedor externo asigne Coordinadores al piloto de implementación de la práctica basada en evidencia. NO es requisito que esta persona trabaje actualmente en la organización o que ya esté identificada. En el caso de que ya se haya identificado un posible Coordinador favor de incluir su resumé en el *Anejo B* de la solicitud. De llevarse a cabo un proceso de entrevistas para llenar está vacante, es importante consultarle sus posibles selecciones al personal de ADFAN y del Socio Científico.

3. Posibles Retos

Describa posibles retos a ser atendidos al insertar este piloto en su estructura organizacional.

Sección C: Presupuesto

En esta sección el proveedor externo solicitante proveerá un presupuesto para el primer ciclo de financiamiento (duración: 12 meses). Para este ciclo se espera que los proveedores externos completen la certificación para la implementación de la práctica, la implementación de un ciclo de servicio y participen de la evaluación.

➤ Formularios para el Presupuesto

El solicitante completará el formulario SF-424 de presupuesto.

Además, completará los “*assurances*” (garantías) provisto por el “*U.S. Department of Health and Human Services*” (incluya el formulario completado en el *Apéndice E* de la solicitud). El *Apéndice E* de la convocatoria contiene los formularios y sus instrucciones para:

- o SF-424A “Budget Information – Non-Construction Programs” o “Assurances – Non-Construction Programs” o “Certifications” PHS-5161-1(7/00) o “Disclosure of Lobbying Activities”

➤ **Narrativo del Presupuesto**

El narrativo del presupuesto debe detallar y justificar cómo el solicitante llegó a la cifra de gastos presentada en el formulario SF-424A. Cada partida del presupuesto se debe justificar detalladamente, con excepción de la partida de gastos indirectos (sólo se requiere que el solicitante provea el por ciento que representa de los gastos directos). Para un ejemplo de la narrativa del presupuesto ver *Apéndice F*.

Tabla 3: Criterios Generales por Partida

Partida	Criterios Generales	Ejemplo
Personal ("Personel")	La partida de personal, además del salario, debe incluir el por ciento de tiempo (esfuerzo) que dedicara cada miembro del personal al proyecto.	
Beneficios Marginales ("Fringe Benefits")	Los beneficios marginales son subsidios y servicios proporcionados a los empleados como compensación además de los sueldos y salarios regulares. Esta partida se debe representar como un por ciento del salario.	Ejemplo de estos: Retiro, FICA, Seguro Social, Medicare, Seguros entre otros.
Viajes ("Travel")	Gastos de millaje, peaje y de dieta, para personal identificado para realizar la intervención. Se debe especificar el propósito de este, lugar de destino y modo de transportación. Debe incluir una partida para transportar a los participantes que necesiten ir a los servicios y no tengan medios para llegar.	**Gastos permitidos incluyen: millaje, peaje y dieta para el personal incluido en la partida de Personal y solo en las instancias que dicho personal esté proveyendo servicio directo y/o asistiendo a alguna reunión mandatoria por <i>Families First</i> Puerto Rico.

		<p>Peaje razonable para la implementación de los servicios. Justificado y razonable para la provisión de servicios.</p> <p>Ejemplo: Uber, Transita, taxi, etc.</p>
Equipo (“equipment”)	<p>Esta partida debe incluir el equipo necesario para llevar a cabo todas las secciones del proyecto incluyendo teleconferencias.</p> <p>Se considera equipo todo bien mueble que tenga vida útil mayor a un (1) año y que su valor sea de \$500.00 o más.</p>	<p>Programa de Computadora (<i>Software</i>), Impresoras, Internet de Alta Velocidad, Equipo para Video, Conferencia (puede ser cámara integrada a la computadora o aparte), teléfonos celulares (Deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de equipo).</p>
Materiales de Oficina (“Supplies”)	<p>Se consideran materiales todo bien mueble que no se catalogue como equipo y que su valor no exceda la cantidad de \$499.00, incluyendo, pero no limitado a:</p> <p>Artículos generales de oficina, Impresiones, entre otros (Deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de materiales).</p> <p>Al elaborar esta partida el proveedor externo deberá tomar en consideración que necesitará un archivo con llave que pueda almacenar un mínimo de 200 expedientes.</p>	
Contrato (“Contrats”)	<p>Esta categoría estará el personal que ofrecerá servicio directo y otros contratos.</p>	<p>Ente fiscal, director de implementación, supervisores, coordinadores de implementación, entre otros.</p>

Otros (“Other Costs”)	Esta categoría aborda cualquier costo no incluido en las otras categorías de costos. * Debe considerar el costo cuentas de software de manejo de casos (TELEHEALTH) y expedientes HIPAA <i>Compliant</i> .	Ejemplo: hot-spots, software, uniformes, etc.
Gastos Indirectos (“Indirect Costs”)	Son costos que no pueden identificarse específicamente con un proyecto, programa o actividad en particular, pero que son necesarios para las operaciones de la organización. No tiene que detallar los gastos indirectos, solo representar el por ciento que representan de los gastos directos. No debe exceder el 10% de los gastos directos.	Pueden incluir la depreciación de edificios y equipos, los costos de operación y mantenimiento de las instalaciones y la administración general.

Finalmente es requisito que los proveedores externos interesados en participar en el proyecto *PAPC (Programa de apoyo a parientes cuidadores)* firmen el documento titulado **Certificaciones y Garantías Compulsorias Families First Puerto Rico** provisto en el Apéndice G de esta convocatoria. Debe incluir el documento firmado en *el Anejo F* de la solicitud.

V. Proceso y Criterios de Evaluación

5.1 Proceso y Criterios de Evaluación

Es requisito que todos los solicitantes completen todas las secciones previamente descritas en “**IV. Secciones de la Solicitud.**” Los evaluadores basarán sus puntuaciones en el cumplimiento de los requisitos presentados y la precisión de la información provista. El proceso de evaluación y selección está dividido en dos niveles: (1) evaluación técnica, y (2) evaluación de la solicitud por un panel.

Primer Nivel: Evaluación Técnica

Todas las solicitudes recibidas en el período estipulado serán sujetas a un proceso de evaluación técnica para determinar si cumplen con los siguientes criterios:

1. Sometió el Formulario de Intención en o antes de la fecha límite.
2. La solicitud fue entregada al correo electrónico provisto, antes de la fecha y hora límite. (familiesfirstpr1@gmail.com).
3. La narrativa NO excede las 12 páginas (excluyendo los Apéndices). Se redactó a espacio sencillo, utilizando el tipo de letra: Arial, Helvetica, o Time New Roman.
4. El tamaño mínimo de la letra es 11 y de los márgenes 1". Las páginas están enumeradas.
5. El tamaño de la página es 8½ x 11. El formulario de solicitud está firmado.
6. El solicitante respondió a todas las secciones que se describen en "**IV. Secciones de la Solicitud.**"
7. El solicitante completó y firmó el formulario SF-424A de presupuesto, "assurances" (garantías) y certificaciones provisto en el *Apéndice G* y que se debe incluir como *Anejo E* de la solicitud.
8. El solicitante incluyó todos los Anejos requeridos en esta convocatoria, incluyendo los documentos requeridos al ente fiscal.
9. El solicitante completó todas las partes del formulario de solicitud.

Los criterios enumerados arriba son criterios de exclusión. Es importante que todas las solicitudes cumplan con las instrucciones provistas. Las solicitudes que no cumplan con estos requisitos no serán consideradas y **no pasarán** al siguiente nivel en el proceso de evaluación. De ser este el caso, el personal ADFAN notificará mediante correo electrónico al solicitante en o antes del **14 de septiembre de 2024**. Si la solicitud cumple con los requisitos de la Evaluación Técnica, continuará al siguiente nivel en el proceso de evaluación.

Segundo Nivel: Evaluación de la Solicitud por un Panel

Las solicitudes que estén completas pasarán a ser evaluadas por un panel compuesto por personal de ADFAN y del socio científico de *Families First* Puerto Rico, Grupo Nexos, Inc. Inicialmente, los miembros del panel leerán y evaluarán las solicitudes de manera independiente, utilizando las guías y los parámetros de

puntuación establecidos por personal del piloto de ADFAN. Subsecuentemente, los miembros se reunirán en un panel para evaluar y puntuar las solicitudes de manera colectiva utilizando un sistema de consenso.

A continuación, se presenta un resumen de los criterios de evaluación y sus respectivas puntuaciones. Las puntuaciones que se presentan indican la puntuación máxima para cada criterio (vea, tabla 5).

Tabla 5: Resumen de Criterios de Evaluación

Resumen de los Criterios de Evaluación:	
Evaluación Técnica:	Cumple/No Cumple
Sección A: Capacidad Organizacional:	55 puntos
Trasfondo Organizacional	(5 puntos)
Capacidad Administrativa / Fiscal	(15 puntos)
Experiencia Programática	(15 puntos)
Experiencia en Evaluación	(15 puntos)
Experiencia en Esfuerzos Colaborativos	(5 puntos)
Sección B: Gerencia o Plan para el Personal	20 puntos
Ubicación del proyecto en la estructura organizacional	(5 puntos)
Credenciales del personal	(10 puntos)
Posibles retos	(5 puntos)
Sección C: Narrativo de Presupuesto (1er Ciclo)	25 puntos
Total:	100 puntos

Una vez evaluadas las solicitudes se utilizarán las puntuaciones para identificar los proveedores externos finalistas. Los proveedores externos finalistas corresponderán a los proveedores externos que hayan obtenido las puntuaciones más altas en la solicitud. Los proveedores externos finalistas **pasarán** al siguiente nivel en el proceso de evaluación. Los proveedores externos que NO pasen al siguiente nivel en el proceso de evaluación serán notificados por el personal de ADFAN mediante correo electrónico en o antes 24 de septiembre de 2024.

5.2 Resultados y Notificaciones

Luego de una evaluación rigurosa de las solicitudes en cada nivel, se le proveerá al Comité Timón de *Families First* Puerto Rico el listado de los proveedores externos finalistas ordenados de acuerdo con la puntuación total obtenida, así como las recomendaciones para subvención. ADFAN ratificará el orden de los proveedores externos finalistas y las recomendaciones para subvención. La notificación de los resultados se realizará mediante correo electrónico en o antes del 30 de septiembre de 2024.

5.3 Retiros, Denegaciones y Apelaciones

Retiros. Todo proveedor externo que desee retirar su solicitud puede hacerlo en cualquier momento previo a la fecha de notificación de los resultados. El representante autorizado por el proveedor externo en la solicitud debe enviar una carta notificando su solicitud de retiro a través del correo electrónico **familiesfirstpr1@gmail.com**. ADFAN confirmará el retiro de la solicitud mediante carta enviada por correo electrónico a la dirección provista en la Solicitud de Intención completada por el proveedor externo aplicante.

Denegaciones. El proveedor externo que NO sea subvencionado será notificado por el personal de ADFAN mediante un correo electrónico el 30 de septiembre de 2024.

Apelaciones. No se realizará proceso de apelaciones bajo esta convocatoria.

ADFAN se reserva el derecho de descalificar del proceso de solicitud, de contratación o de anular el contrato de cualquier proveedor externo que incurra en alguna violación ética o legal.

Apéndices

Apéndice A

Apéndice A
Descripción de la Intervención Basada en Evidencia y Criterios Mínimos para Implementación

Intervención Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores (PAPC)

Criterios	<i>Programa de Apoyo a parientes Cuidadores (PAPC)</i>
Enfoque	. Asistir a parientes cuidadores en identificar y utilizar programas y servicios para satisfacer las necesidades de los/as menores y jóvenes que están cuidando y sus propias necesidades.
Áreas de servicios de la ley Family First	Apoyo y Acompañamientos a Parientes Cuidadores
Tiempo de implementación	12 meses
Cualificaciones profesionales para el profesional implementador	<p>Coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maestría en Trabajo Social o áreas relacionadas. ● Conocimiento de los recursos comunitarios disponibles para servir de apoyo a los participantes. ● Buenas relaciones interpersonales. ● Dominar idioma inglés (oral y escrito). ● Amplio conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook). ● Disponibilidad para horario flexible. ● Disponibilidad para viajar alrededor de la isla. ● Auto en buenas condiciones. ● Licencia de conducir vigente.
Certificación de Primeros Auxilios Psicológicos	

Criterios	<i>Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores (PAPC)</i>
Capacitación	Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores Adiestramiento de supervisión Evaluación de Programa

Tiempo de duración de la capacitación	86 horas aproximadas de capacitación sobre el Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores (PAPC) y su evaluación.
Adherencia y fidelidad	El proveedor externo debe participar del proceso de adherencia y fidelidad para esta intervención. El mismo será realizado por el socio científico de ADFAN.
Supervisión	El proceso de supervisión será uno diario. El modelo de supervisión que se utilizará en el PAPC es el reflexivo. Cada Supervisor/a tendrá a su cargo hasta cuatro (4) Coordinadores. El Supervisor/ar brindará el seguimiento necesario a los Coordinadores/as para que cumplan lo establecido en las intervenciones de manejo de casos. Deberá verificar que las visitas a las familias por parentesco sean como mínimo una vez al mes, y que la duración sea entre 60 a 120 minutos. Debe revisar que los documentos programados para las visitas sean completados en todas sus partes y que se les garantice a las familias por parentesco seguridad y confidencialidad en el proceso. El supervisor será responsable de aprobar y verificar en conjunto con el Coordinador el Plan de Apoyo y velar por su cumplimiento. El Supervisor/a tendrá reuniones mensuales con todos los Coordinadores/as a cargo.
Proceso de implementación	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe y evalúa el referido del Pariente Cuidador al PAPC para coordinar la primera visita. • Visitas al hogar (mensual o de acuerdo con la necesidad de la familia de parentesco). • Administrar Estudio de Necesidad-Escala de Recursos Familiares y Escala de Bienestar, al pariente cuidador (actualización cada 90 días). • Desarrollar Plan de Apoyo (actualización cada 90 días). • Orientación y Consejería a los parientes cuidadores. • Acompañamiento a las familias de parentesco. • Se ofrecen referidos a programas y servicios internos y/o externos de acuerdo con las necesidades de la familia de parentesco. • Tertulias (charlas psicoeducativas) de acuerdo con la necesidad del pariente cuidador. • El tope de casos por Coordinador es de 20. • Evaluar el progreso del plan de apoyo y satisfacción con los servicios del PAPC. • Participación en el programa por un periodo de hasta 12 meses.
Información adicional	


Apéndice B

Apéndice B

Capacitación previa a la certificación/adiestramiento de Prácticas Basadas en Evidencia

Tema	Horas contactos	Distribución de tiempo
Family First 101	3 horas y 40 minutos	3 videos: 25 min Material complementario: 15 min 1 taller en vivo (virtual): 3 horas
Prácticas Basadas en Evidencia	3 horas y 50 minutos	Evaluaciones: 20 min (Preprueba) 1 video: 15 min Material complementario: 15 min 1 taller en vivo y Posprueba: 3 horas.
Trauma 101	4 horas y 18 minutos	Evaluaciones: 20 min (Preprueba) 2 videos: 28 min Material complementario: 30 min 1 taller en vivo y posprueba: 3 horas.
Acercamiento Informado en Trauma	4 horas y 31 minutos	Evaluaciones: 20 min (Preprueba) 3 videos: 41 minutos Material complementario: 30 min 1 taller en vivo y posprueba: 3 horas
Fundamentos del Teleservicio	6 horas y 20 minutos	Evaluaciones: 20 min (Preprueba) 2 módulos de lectura y Material complementario: 3 horas. 1 taller en vivo y posprueba: 3 horas.
Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores	70 horas aproximadamente	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones: Prepruebas y pospruebas para cada tema. (20 minutos por tema) • Módulos virtuales con material suplementario para cada tema (28 horas aprox.) Talleres presenciales de cada tema (42 horas aprox.)
Adiestramientos de Evaluación	16 horas aproximadamente	

Apéndice C

 Formulario de Solicitud	USO OFICIAL		
	Fecha de Entrega: _ / _ / _ <small>Día Mes Año</small>		Hora de Entrega: _ : _
	Entregado por:		Recibido por:
Información de la Solicitud			
Tipo de Solicitud:		<input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Renovación	
Información de proveedor externo			
Nombre completo de proveedor externo solicitante:			
Dirección física:		Dirección Postal:	
Teléfono/s:	Fax:	Correo Electrónico:	
Tipo de proveedor externo: <input type="checkbox"/> Organización sin fines de lucro <input type="checkbox"/> Organización con fines de lucro <input type="checkbox"/> Municipios. <input type="checkbox"/> Agencias Gubernamentales <input type="checkbox"/> Otra, especifique:			
Información del Ente Fiscal (en el caso que sea distinto al programático)			
Nombre completo del agente fiscal:			
Dirección física:		Dirección Postal:	
Teléfono/s:	Fax:	Correo Electrónico:	
Contactos de proveedor externo			
Nombre del/a Director/a Ejecutivo/a:		Nombre del/a Presidente/a de la Junta de Directores:	
Teléfono:	Fax:	Teléfono:	Fax:
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Persona Contacto para Families First Puerto Rico			
Nombre de la Persona Contacto de la Organización y Posición que ocupa:		Teléfono:	Correo electrónico:
Fondos Solicitados			
Ciclo	Solicitado	Otorgados	
Primer Ciclo (octubre 2024 – septiembre 2025)	\$	\$	
Toda la información en esta solicitud es verdadera y correcta.			
Autorización del representante del Proveedor Externo		Firma	Día
Nombre/ Puesto			

Apéndice D

Apéndice D

Descripción de puestos, características y/o destrezas claves que deben tener el personal asignado a PAPC – Programa *Families First* Puerto Rico

Programa de Apoyo a Parientes Cuidadores (PAPC)		
Director (a) a tiempo completo/ (parámetro mínimo .5 hasta un máximo de 1 FTE)	Supervisor a tiempo completo	Profesional implementador del PAPC/ Coordinador A tiempo completo
<p>Requisitos para la posición</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maestría en: Trabajo social o áreas relacionadas. ● 1-3 años de experiencia coordinando programas o servicios. ● 1 año de experiencia en supervisión. ● Dominar idioma inglés (oral y escrito). ● Experiencia realizando informes programáticos. ● Experiencia realizando informes fiscales. ● Amplio conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook). ● Buenas relaciones interpersonales. ● Disponibilidad de horario flexible (tardes, noches y fines de semana). ● Disponibilidad para viajar alrededor de la isla. ● Auto en buenas condiciones. ● Licencia de conducir vigente. 	<p>Requisitos para la posición</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maestría en: Trabajo social o áreas relacionadas. ● Licencia en trabajo social. ● Un (1) año de experiencia supervisando. ● Conocimiento de los recursos comunitarios disponibles para servir de apoyo a los participantes. ● Buenas relaciones interpersonales. ● Dominar idioma inglés (oral y escrito). ● Amplio conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook). ● Disponibilidad de horario flexible (tardes, noches y fines de semana). ● Disponibilidad para viajar alrededor de la isla. ● Auto en buenas condiciones. ● Licencia de conducir vigente. 	<p>Requisitos para la posición</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maestría en Trabajo Social o áreas relacionadas. ● Conocimiento de los recursos comunitarios disponibles para servir de apoyo a los participantes. ● Buenas relaciones interpersonales. ● Dominar idioma inglés (oral y escrito). ● Amplio conocimiento en Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Outlook). ● Disponibilidad para horario flexible (tardes, noches y fines de semana). ● Disponibilidad para viajar alrededor de la isla. ● Auto en buenas condiciones. ● Licencia de conducir vigente.

Funciones y responsabilidades

- Ser enlace del PAPC con la ADFAN y el socio científico.
- Supervisar y evaluar a los supervisores.
- Abogar por los derechos de los/as Parientes Cuidadores/as.
- Establecer relaciones con los proveedores de servicios comunitarios, públicos o privados.
- Promover el conocimiento sobre las necesidades particulares de las/os PC (parientes cuidadores), las familias formadas por estos y las/los menores a su cargo.
- Mantener las colaboraciones de las organizaciones y grupos que apoyan el programa.
- Coordinar y proveer capacitación continua para los supervisores, Coordinadores/as, Parientes Cuidadores/as y la comunidad en general.
- Asegurarse que los/as Coordinadores/as participen de los adiestramientos **relacionados a sus funciones**, que se proveen en ADFAN y/o cualquier otra administración del Departamento de La Familia.

Funciones y responsabilidades

- Asignar casos a los/as Coordinadores/as.
- Supervisar y evaluar a los/as Coordinadores/as.
- Auditar expedientes de casos de Programa PAPC.
- Asegurarse que los/as Coordinadoras/es participen de los adiestramientos que se proveen en ADFAN y socio científico.
- Mantener informados/as a los/as Coordinadores/as de todos los cambios que se implementen.
- Facilitar talleres y adiestramientos.
- Redactar informes, según solicite la ADFAN.
- Apoyar a los/as Coordinadores/as en cualquier gestión necesaria.
- Aprobar los referidos de servicio.
- Aprobar expediente cuando culmina el caso.
- Asistir a visitas al tribunal, de ser necesario.
- Abogar por los derechos de los/as Parientes Cuidadores/as.
- Promover el conocimiento sobre las necesidades particulares de las/os PC, las familias formadas por estos y las/los menores a su cargo.
- Colaborar en el proceso de evaluación del programa.
- Proteger la información confidencial de la/el participante.

Funciones y responsabilidades

- Orientar a la/el PC sobre el PAPC
- Administrar instrumentos de evaluación al PC durante su participación en el Programa.
- Discutir resultados de los instrumentos de evaluación con la/el PC.
- Preparar un plan de apoyo preliminar
- Desarrollar un plan de apoyo junto con la/el PC.
- Apoyar y acompañar a la/el PC en el proceso de cambio en su función como cuidador/a mientras esté participando en el Programa.
- Visitar mensualmente a la/el PC. (mínimo).
- Efectuar llamadas de seguimiento a la/el PC.
- Hacer visitas de apoyo adicionales, de ser necesario.
- Fomentar la participación de la/el PC en actividades culturales y/o recreativas que le sirvan de respiro y de conexión social.
- Evaluar cada tres meses el plan de apoyo de la/el PC.
- Coordinar servicios y referidos.
- Completar los documentos requeridos sobre servicios y referidos brindados a las/os PC.

- Mantener informados a los/as Supervisores/as y Coordinadores/as de todos los cambios que se implementen en las normativas del ADFAN que se relacionen con el PAPC o el manejo de caso del menor en Cuidado Sustituto.
- Mantenerse actualizado/a de los cambios en la Ley Family First Prevention Services Act para informar al personal y actualizar los procesos.
- Mantenerse actualizado/a de los cambios en la Ley 57 del 2023 para informar al personal y actualizar los procesos.
- Coordinar actividades recreativas o de respiro del PAPC (para todos/as los/as participantes)
- Mantener la uniformidad de los procesos del PAPC en todas las regiones.
- Ser custodio/a de expedientes de casos culminados del PAPC.
- Reclutar nuevos/as Coordinadores/as.
- Preparar Informes y estadísticos mensuales, o según requerido por la ADFAN y/o gobierno federal.
- Colaborar en el proceso de evaluación del programa.

- Coordinar los grupos de apoyo.
- Participar de las reuniones con ADFAN y/o Socio Científico.
- Mantenerse actualizado/a de los cambios en la Ley Family First para informar al personal y actualizar los procesos.
- Mantenerse actualizado/a de los cambios en la Ley 57 del 2023 para informar al personal y actualizar los procesos.
- Adiestrar a nuevos coordinadores.
- Facilitar adiestramientos para los Parientes Cuidadores.

- Dar seguimiento a la/el PC sobre los servicios y programas referidos.
- Mantener los expedientes de cada caso al día.
- Documentar reuniones y acciones tomadas.
- Reunirse periódicamente con el/la TS/TSF (mensual)
- Facilitar talleres o adiestramientos a la/el PC.
- Custodiar los expedientes de los casos activos.
- Documentar en el sistema del PAPC la información requerida.
- Orientar y servir de mentor/a al nuevo personal del programa.
- Evaluar el nivel de satisfacción de la/el PC con el Programa PAPC.
- Acompañar a la/el PC al Tribunal, de ser necesario.
- Asistir a capacitaciones y reuniones requeridas.
- Colaborar en el proceso de evaluación del programa.
- Proteger la información confidencial de la/el participante.

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">● Coordinar nuevos servicios, programas o recursos, de acuerdo con las necesidades que surjan de las/os PC.● Apoyar a los/as Coordinadores/as en cualquier gestión necesaria.● Actualizar la página web (calendario de actividades, nuevos servicios, etc.)● Proteger la información confidencial de la/el participante.● Participar en el Comité Asesor del PAPC.● Participar de las reuniones con ADFAN y/o Socio Científico.● Facilitar adiestramientos para los Parientes Cuidadores. | | |
|---|--|--|

Apéndice E

BUDGET INFORMATION - Non-Construction Programs

SECTION A - BUDGET SUMMARY						
Grant Program Function or Activity (a)	Catalog of Federal Domestic Assistance Number (b)	Estimated Unobligated Funds		New or Revised Budget		
		Federal (c)	Non-Federal (d)	Federal (e)	Non-Federal (f)	Total (g)
1.		\$	\$	\$	\$	\$
2.						
3.						
4.						
5. Totals		\$	\$	\$	\$	\$

SECTION B - BUDGET CATEGORIES

6. Object Class Categories	GRANT PROGRAM, FUNCTION OR ACTIVITY				Total (5)
	(1)	(2)	(3)	(4)	
a. Personnel	\$	\$	\$	\$	\$
b. Fringe Benefits					
c. Travel					
d. Equipment					
e. Supplies					
f. Contractual					
g. Construction					

h. Other					
i. Total Direct Charges (sum of 6a-6h)					
j. Indirect Charges					
k. TOTALS (sum of 6i and 6j)	\$	\$	\$	\$	\$
7. Program Income	\$	\$	\$	\$	\$

Authorized for Local Reproduction

Standard Form 424A (Rev. 7-97)

Previous Edition Usable

Prescribed by OMB Circular A-102

SECTION C - NON-FEDERAL RESOURCES

(a) Grant Program	(b) Applicant	(c) State	(d) Other Sources	(e) TOTALS
8.	\$	\$	\$	\$
9.				
10.				
11.				
12. TOTAL (sum of lines 8-11)	\$	\$	\$	\$

SECTION D - FORECASTED CASH NEEDS

	Total for 1st Year	1st Quarter	2nd Quarter	3rd Quarter	4th Quarter
13. Federal	\$	\$	\$	\$	\$
14. Non-Federal					
15. TOTAL (sum of lines 13 and 14)	\$	\$	\$	\$	\$

SECTION E - BUDGET ESTIMATES OF FEDERAL FUNDS NEEDED FOR BALANCE OF THE PROJECT

(a) Grant Program	FUTURE FUNDING PERIODS (Years)			
	(b) First	(c) Second	(d) Third	(e) Fourth
16.	\$	\$	\$	\$
17.				
18.				
19.				
20. TOTAL (sum of lines 16-19)	\$	\$	\$	\$

SECTION F - OTHER BUDGET INFORMATION

21. Direct Charges:	22. Indirect Charges:
23. Remarks:	

INSTRUCTIONS FOR THE SF-424A

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 180 minutes per response, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0044), Washington, DC 20503.

**PLEASE DO NOT RETURN YOUR COMPLETED FORM TO THE OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET.
SEND IT TO THE ADDRESS PROVIDED BY THE SPONSORING AGENCY.**

General Instructions

This form is designed so that application can be made for funds from one or more grant programs. In preparing the budget, adhere to any existing Federal grantor agency guidelines which prescribe how and whether budgeted amounts should be separately shown for different functions or activities within the program. For some programs, grantor agencies may require budgets to be separately shown by function or activity. For other programs, grantor agencies may require a breakdown by function or activity. Sections A, B, C, and D should include budget estimates for the whole project except when applying for assistance which requires Federal authorization in annual or other funding period increments. In the latter case, Sections A, B, C, and D should provide the budget for the first budget period (usually a year) and Section E should present the need for Federal assistance in the subsequent budget periods. All applications should contain a breakdown by the object class categories shown in Lines a-k of Section B.

Section A. Budget Summary Lines 1-4 Columns (a) and (b)

For applications pertaining to a single Federal grant program (Federal Domestic Assistance Catalog number) and not requiring a functional or activity breakdown, enter on Line 1 under Column (a) the Catalog program title and the Catalog number in Column (b).

For applications pertaining to a single program requiring budget amounts by multiple functions or activities, enter the name of each activity or function on each line in Column (a), and enter the Catalog number in Column (b). For applications pertaining to multiple programs where none of the programs require a breakdown by function or activity, enter the Catalog program title on each line in Column (a) and the respective Catalog number on each line in Column (b).

For applications pertaining to multiple programs where one or more programs require a breakdown by function or activity, prepare a separate sheet for each program requiring the breakdown. Additional sheets should be used when one form does not provide adequate space for all breakdown of data required. However, when more than one sheet is used, the first page should provide the summary totals by programs.

Lines 1-4, Columns (c) through (g)

For new applications, leave Column (c) and (d) blank. For each line entry in Columns (a) and (b), enter in Columns (e), (f), and (g) the appropriate amounts of funds needed to support the project for the first funding period (usually a year).

For continuing grant program applications, submit these forms before the end of each funding period as required by the grantor agency. Enter in Columns (c) and (d) the estimated amounts of funds which will remain unobligated at the end of the grant funding period only if the Federal grantor agency instructions provide for this. Otherwise, leave these columns blank. Enter in columns (e) and (f) the amounts of funds needed for the upcoming period. The amount(s) in Column (g) should be the sum of amounts in Columns (e) and (f).

For supplemental grants and changes to existing grants, do not use Columns (c) and (d). Enter in Column (e) the amount of the increase or decrease of Federal funds and enter in Column (f) the amount of the increase or decrease of non-Federal funds. In Column (g) enter the new total budgeted amount (Federal and non-Federal) which includes the total previous authorized budgeted amounts plus or minus, as appropriate, the amounts shown in Columns (e) and (f). The amount(s) in Column (g) should not equal the sum of amounts in Columns (e) and (f).

Line 5 - Show the totals for all columns used.

Section B Budget Categories

In the column headings (1) through (4), enter the titles of the same programs, functions, and activities shown on Lines 1-4, Column (a), Section A. When additional sheets are prepared for Section A, provide similar column headings on each sheet. For each program, function or activity, fill in the total requirements for funds (both Federal and non-Federal) by object class categories.

Line 6a-i - Show the totals of Lines 6a to 6h in each column.

Line 6j - Show the amount of indirect cost.

Line 6k - Enter the total of amounts on Lines 6i and 6j. For all applications for new grants and continuation grants the total amount in column (5), Line 6k, should be the same as the total amount shown in Section A, Column (g), Line 5. For supplemental grants and changes to grants, the total amount of the increase or decrease as shown in Columns (1)-(4), Line 6k should be the same as the sum of the amounts in Section A, Columns (e) and (f) on Line 5.

Line 7 - Enter the estimated amount of income, if any, expected to be generated from this project. Do not add or subtract this amount from the total project amount, Show under the program

narrative statement the nature and source of income. The estimated amount of program income may be considered by the Federal grantor agency in determining the total amount of the grant.

Section C. Non-Federal Resources

Lines 8-11 Enter amounts of non-Federal resources that will be used on the grant. If in-kind contributions are included, provide a brief explanation on a separate sheet.

Column (a) - Enter the program titles identical to Column (a), Section A. A breakdown by function or activity is not necessary.

Column (b) - Enter the contribution to be made by the applicant.

Column (c) - Enter the amount of the State's cash and in-kind contribution if the applicant is not a State or State agency. Applicants which are a State or State agencies should leave this column blank.

Column (d) - Enter the amount of cash and in-kind contributions to be made from all other sources.

Column (e) - Enter totals of Columns (b), (c), and (d).

Line 12 - Enter the total for each of Columns (b)-(e). The amount in Column (e) should be equal to the amount on Line 5, Column (f), Section A.

Section D. Forecasted Cash Needs

Line 13 - Enter the amount of cash needed by quarter from the grantor agency during the first year.

Line 14 - Enter the amount of cash from all other sources needed by quarter during the first year.

Line 15 - Enter the totals of amounts on Lines 13 and 14.

Section E. Budget Estimates of Federal Funds Needed for Balance of the Project

Lines 16-19 - Enter in Column (a) the same grant program titles shown in Column (a), Section A. A breakdown by function or activity

is not necessary. For new applications and continuation grant applications, enter in the proper columns the amounts of Federal

funds which will be needed to complete the program or project over the succeeding funding periods (usually in years). This section need not be completed for revisions (amendments, changes, or supplements) to funds for the current year of existing grants.

If more than four lines are needed to list the program titles, submit additional schedules as necessary.

Line 20 - Enter the total for each of the Columns (b)-(e). When additional schedules are prepared for this Section, annotate accordingly and show the overall totals on this line.

Section F. Other Budget Information

Line 21 - Use this space to explain amounts for individual direct object class cost categories that may appear to be out of the ordinary or to explain the details as required by the Federal grantor agency.

Line 22 - Enter the type of indirect rate (provisional, predetermined, final or fixed) that will be in effect during the funding period, the estimated amount of the base to which the rate is applied, and the total indirect expense.

Line 23 - Provide any other explanations or comments deemed necessary.

ASSURANCES - NON-CONSTRUCTION PROGRAMS

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average 15 minutes per response, including time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding the burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to the Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project (0348-0040), Washington, DC 20503.

PLEASE DO NOT RETURN YOUR COMPLETED FORM TO THE OFFICE OF MANAGEMENT AND BUDGET. SEND IT TO THE ADDRESS PROVIDED BY THE SPONSORING AGENCY.

NOTE: Certain of these assurances may not be applicable to your project or program. If you have questions, please contact the awarding agency. Further, certain Federal awarding agencies may require applicants to certify additional assurances. If such is the case, you will be notified.

As the duly authorized representative of the applicant, I certify that the applicant:

1. Has the legal authority to apply for Federal assistance and the institutional, managerial and financial capability (including funds sufficient to pay the non-Federal share of project cost) to ensure proper planning, management and completion of the project described in this application.
2. Will give the awarding agency, the Comptroller General of the United States and, if appropriate, the State, through any authorized representative, access to and the right to examine all records, books, papers, or documents related to the award; and will establish a proper accounting system in accordance with generally accepted accounting standards or agency directives.
3. Will establish safeguards to prohibit employees from using their positions for a purpose that constitutes or presents the appearance of personal or organizational conflict of interest, or personal gain.
4. Will initiate and complete the work within the applicable time frame after receipt of approval of the awarding agency.
- 5.
6. Will comply with the Intergovernmental Personnel Act of 1970 (42 U.S.C. §§4728-4763) relating to prescribed standards for merit systems for programs funded under one of the 19 statutes or regulations specified in Appendix A of OPM's Standards for a Merit System of Personnel Administration (5 C.F.R. 900, Subpart F).
7. Will comply, or has already complied, with the requirements of Titles II and III of the Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970 (P.L. 91-646) which provide for fair and equitable treatment of persons displaced or whose property is acquired as a result of Federal or federally assisted programs. These requirements apply to all interests in real property acquired for project purposes regardless of Federal participation in purchases.
8. Will comply, or has already complied, with the requirements of Titles II and III of the Uniform Relocation Assistance and Real Property Acquisition Policies Act of 1970 (P.L. 91-646) which provide for fair and equitable treatment of persons displaced or whose property is acquired as a result of Federal or federally assisted programs. These requirements apply to all interests in real property acquired for project purposes regardless of Federal participation in purchases.

Will comply with all Federal statutes relating to nondiscrimination. These include but are not limited to: (a) Title VI of the Civil Rights Act of 1964 (P.L. 88-352) which prohibits discrimination on the basis of race, color or national origin; (b) Title IX of the Education Amendments of 1972, as amended (20 U.S.C. §§1681-1683, and 1685-1686), which prohibits discrimination on the basis of sex; (c) Section 504 of the Rehabilitation





Act of 1973, as amended (29 U.S.C. §794), which prohibits discrimination on the basis of handicaps; (d) the Age Discrimination Act of 1975, as amended (42 U.S.C. §§6101-6107), which prohibits discrimination on the basis of age; (e) the Drug Abuse Office and Treatment Act of 1972 (P.L. 92-255), as amended, relating to nondiscrimination on the basis of drug abuse; (f) the Comprehensive Alcohol Abuse and Alcoholism Prevention, Treatment and Rehabilitation Act of 1970 (P.L. 91-616), as amended, relating to nondiscrimination on the basis of alcohol abuse or alcoholism; (g) §§523 and 527 of the Public Health Service Act of 1912 (42 U.S.C. §§290 dd-3 and 290 ee- 3), as amended, relating to confidentiality of alcohol and drug abuse patient records; (h) Title VIII of the Civil Rights Act of 1968 (42 U.S.C. §§3601 et seq.), as amended, relating to nondiscrimination in the sale, rental or financing of housing; (i) any other nondiscrimination provisions in the specific statute(s) under which application for Federal assistance is being made; and (j) the requirements of any other nondiscrimination statute(s) which may apply to the application.

Will comply, as applicable, with provisions of the Hatch Act (5 U.S.C. §§1501-1508 and 7324-7328) which limit the political activities of employees whose principal employment activities are funded in whole or in part with Federal funds.

Authorized for Local Reproduction

Prescribed by OMB Circular A-102

9. Will comply, as applicable, with the provisions of the Davis- Bacon Act (40 U.S.C. §§276a to 276a-7), the Copeland Act (40 U.S.C. §276c and 18 U.S.C. §874), and the Contract Work Hours and Safety Standards Act (40 U.S.C. §§327-333), regarding labor standards for federally assisted construction sub agreements.
10. Will comply, if applicable, with flood insurance purchase requirements of Section 102(a) of the Flood Disaster Protection Act of 1973 (P.L. 93-234) which requires recipients in a special flood hazard area to participate in the program and to purchase flood insurance if the total cost of insurable construction and acquisition is \$10,000 or more.
11. Will comply with environmental standards which may be prescribed pursuant to the following: (a) institution of environmental quality control measures under the National Environmental Policy Act of 1969 (P.L. 91-190) and Executive Order (EO) 11514; (b) notification of violating facilities pursuant to EO 11738; (c) protection of wetlands pursuant to EO 11990; (d) evaluation of flood hazards in floodplains in accordance with EO 11988; (e) assurance of project consistency with the approved State management program developed under the Coastal Zone Management Act of 1972 (16 U.S.C. §§1451 et seq.); (f) conformity of Federal actions to State (Clean Air) Implementation Plans under Section 176(c) of the Clean Air Act of 1955, as amended (42 U.S.C. §§7401 et seq.); (g) protection of underground sources of drinking water under the Safe Drinking Water Act of 1974, as amended (P.L. 93-523); and, (h) protection of endangered species under the Endangered Species Act of 1973, as amended (P.L. 93- 205).
12. Will comply with the Wild and Scenic Rivers Act of 1968 (16 U.S.C. §§1271 et seq.) related to protecting components or potential components of the national wild and scenic rivers system.
13. Will assist the awarding agency in assuring compliance with Section 106 of the National Historic Preservation Act of 1966, as amended (16 U.S.C. §470), EO 11593 (identification and protection of historic properties), and the Archaeological and Historic Preservation Act of 1974 (16 U.S.C. §§469a-1 et seq.).
14. Will comply with P.L. 93-348 regarding the protection of human subjects involved in research, development, and related activities supported by this award of assistance.
15. Will comply with the Laboratory Animal Welfare Act of 1966 (P.L. 89-544, as amended, 7 U.S.C. §§2131 et seq.) pertaining to the care, handling, and treatment of warm-blooded animals held for research, teaching, or other activities supported by this award of assistance.
16. Will comply with the Lead-Based Paint Poisoning Prevention Act (42 U.S.C. §§4801 et seq.) which prohibits the use of lead-based paint in construction or rehabilitation of residence structures.
17. Will cause to be performed the required financial and compliance audits in accordance with the Single Audit Act Amendments of 1996 and OMB Circular No. A-133, "Audits of States, Local Governments, and Non-Profit Organizations."
18. Will comply with all applicable requirements of all other Federal laws, executive orders, regulations, and policies governing this program.
19. Will comply with the requirements of Section 106(g) of the Trafficking Victims Protection Act (TVPA) of 2000, as amended (22 U.S.C. 7104) which prohibits grant award recipients or a sub-recipient from (1) Engaging in severe forms of trafficking in persons during the period of time that the award is in effect (2) Procuring a commercial sex act during the period of time that the award is in effect or (3) Using forced labor in the performance of the award or subawards under the award.

SIGNATURE OF AUTHORIZED CERTIFYING OFFICIAL 	TITLE 
APPLICANT ORGANIZATION 	DATE SUBMITTED 

Standard Form 424B (Rev. 7-97) Back

CERTIFICATIONS

1. CERTIFICATION REGARDING DEBARMENT AND SUSPENSION

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies to the best of his or her knowledge and belief, that the applicant, defined as the primary participant in accordance with 45 CFR Part 76, and its principals:

- (a) are not presently debarred, suspended, proposed for debarment, declared ineligible, or voluntarily excluded from covered transactions by any Federal Department or agency.
- (b) have not within a 3-year period preceding this proposal been convicted of or had a civil judgment rendered against them for commission of fraud or a criminal offense in connection with obtaining, attempting to obtain, or performing a public (Federal, State, or local) transaction or contract under a public transaction; violation of Federal or State antitrust statutes or commission of embezzlement, theft, forgery, bribery, falsification or destruction of records, making false statements, or receiving stolen property;
- (c) are not presently indicted or otherwise criminally or civilly charged by a governmental entity (Federal, State, or local) with commission of any of the offenses enumerated in paragraph (b) of this certification; and
- (d) have not within a 3-year period preceding this application/proposal had one or more public transactions (Federal, State, or local) terminated for cause or default.

Should the applicant not be able to provide this certification, an explanation as to why should be placed after the assurances page in the application package.

The applicant agrees by submitting this proposal that it will include, without modification, the clause titled "Certification Regarding Debarment, Suspension, ineligibility, and Voluntary Exclusion--Lower Tier Covered Transactions" in all lower tier covered transactions (i.e., transactions with sub-grantees and/or contractors) and in all solicitations for lower

tier covered transactions in accordance with 45 CFR Part 76.

2. CERTIFICATION REGARDING DRUG-FREE WORKPLACE REQUIREMENTS

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies that the applicant will, or will continue to, provide a drug-free workplace in accordance with 45 CFR Part 76 by:

- (a) Publishing a statement notifying employees that the unlawful manufacture, distribution, dispensing, possession or use of a controlled substance is prohibited in the grantee's workplace and specifying the actions that will be taken against employees for violation of such prohibition.
- (b) Establishing an ongoing drug-free awareness program to inform employees about--
 - (1) The dangers of drug abuse in the workplace;
 - (2) The grantee's policy of maintaining a drug-free workplace;
 - (3) Any available drug counseling, rehabilitation, and employee assistance programs; and
 - (4) The penalties that may be imposed upon employees for drug abuse violations occurring in the workplace.
- (c) Making it a requirement that each employee to be engaged in the performance of the grant be given a copy of the statement required by paragraph (a) above.
- (d) Notifying the employee in the statement required by paragraph (a), above, that, as a condition of employment under the grant, the employee will--
 - (1) Abide by the terms of the statement; and (2) Notify the employer in writing of his or her conviction for a violation of a criminal drug statute occurring in the workplace no later than five calendar days after such conviction;
- (e) Notifying the agency in writing within ten calendar days after receiving notice under paragraph (d)(2) from an employee or otherwise receiving actual notice of such

conviction. Employers of convicted employees must provide notice, including position title, to every grant officer or other designee on whose grant activity the convicted employee was working, unless the Federal agency has designated a central

point for the receipt of such notices. Notice shall include the identification number(s) of each affected grant;

- (f) Taking one of the following actions, within 30 calendar days of receiving notice under paragraph (d) (2), with respect to any employee who is so convicted--
 - (1) Taking appropriate personnel action against such an employee, up to and including termination, consistent with the requirements of the Rehabilitation Act of 1973, as amended; or
 - (2) Requiring such employee to participate satisfactorily in a drug abuse assistance or rehabilitation program approved for such purposes by a Federal, State, or local health, law enforcement, or other appropriate agency;
- (g) Making a good faith effort to continue to maintain a drug-free workplace through implementation of paragraphs (a), (b), (c), (d), (e), and (f).

For purposes of paragraph (e) regarding agency notification of criminal drug convictions, the DHHS has designated the following central point for receipt of such notices:

Office of Grants and Acquisition Management
Office of Grants Management
Office of the Assistant Secretary for Management and Budget
Department of Health and Human Services
200 Independence Avenue, S.W., Room 517-D
Washington, D.C. 20201

3. CERTIFICATION REGARDING LOBBYING

Title 31, United States Code, Section 1352, entitled "Limitation on use of appropriated funds to influence certain Federal contracting and financial transactions," generally prohibits recipients of Federal grants and cooperative agreements from using Federal (appropriated) funds for lobbying the Executive or Legislative Branches of the Federal

Government in connection with a SPECIFIC grant or cooperative agreement. Section 1352 also requires that each person who requests or receives a Federal grant or cooperative agreement must disclose lobbying undertaken with non-Federal (no appropriated) funds. These requirements apply to grants and cooperative agreements EXCEEDING \$100,000 in total costs (45 CFR Part 93).

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies, to the best of his or her knowledge and belief, that:

- (1) No Federal appropriated funds have been paid or will be paid, by or on behalf of the undersigned, to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with the awarding of any Federal contract, the making of any Federal grant, the making of any Federal loan, the entering into of any cooperative agreement, and the extension, continuation, renewal, amendment, or modification of any Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement.
- (2) If any funds other than Federally appropriated funds have been paid or will be paid to any person for influencing or attempting to influence an officer or employee of any agency, a Member of Congress, an officer or employee of Congress, or an employee of a Member of Congress in connection with this Federal contract, grant, loan, or cooperative agreement, the undersigned shall complete and submit Standard Form-LLL, "Disclosure of Lobbying Activities," in accordance with its instructions. (If needed, Standard Form-LLL, "Disclosure of Lobbying Activities," its instructions, and continuation sheet are included at the end of this application form.)
- (3) The undersigned shall require that the language of this certification be included in the award documents for all subawards at all tiers (including subcontracts, subgrants, and contracts under grants, loans and cooperative agreements) and that all subrecipients shall certify and disclose accordingly.

This certification is a material representation of fact upon which reliance was placed when this transaction was made or entered into. Submission of this certification is a prerequisite for making or entering into this transaction imposed by Section 1352, U.S. Code. Any person who fails to file the required certification shall be subject to a civil penalty of not less

than \$10,000 and not more than \$100,000 for each such failure.

4. CERTIFICATION REGARDING PROGRAM FRAUD CIVIL REMEDIES ACT (PFCRA)

The undersigned (authorized official signing for the applicant organization) certifies that the statements herein are true, complete, and accurate to the best of his or her knowledge, and that he or she is aware that any false, fictitious, or fraudulent statements or claims may subject him or her to criminal, civil, or administrative penalties. The undersigned agrees that the applicant organization will comply with the Public Health Service terms and conditions of award if a grant is awarded as a result of this application.

5. CERTIFICATION REGARDING ENVIRONMENTAL TOBACCO SMOKE

Public Law 103-227, also known as the Pro-Children Act of 1994 (Act), requires that smoking not be permitted in any portion of any indoor facility owned or leased or contracted for by an entity and used routinely or regularly for the provision of health, day care, early childhood development services, education or library services to children under the age of 18, if the services are funded by Federal programs either directly or through State or local governments, by Federal grant, contract, loan, or loan guarantee. The law also applies to children's services that are provided in indoor facilities that are constructed, operated, or

maintained with such Federal funds. The law does not apply to children's services provided in private residence, portions of facilities used for inpatient drug or alcohol treatment, service providers whose sole source of applicable Federal funds is Medicare or Medicaid, or facilities where WIC coupons are redeemed.

Failure to comply with the provisions of the law may result in the imposition of a civil monetary penalty of up to \$1,000 for each violation and/or the imposition of an administrative compliance order on the responsible entity.

By signing the certification, the undersigned certifies that the applicant organization will comply with the requirements of the Act and will not allow smoking within any portion of any indoor facility used for the provision of services for children as defined by the Act.

The applicant organization agrees that it will require that the language of this certification be included in any subawards which contain provisions for children's services and that all subrecipients shall certify accordingly.

The Public Health Services strongly encourages all grant recipients to provide a smoke-free workplace and promote the non-use of tobacco products. This is consistent with the PHS mission to protect and advance the physical and mental health of the American people.

SIGNATURE OF AUTHORIZED CERTIFYING OFFICIAL	TITLE	
APPLICANT ORGANIZATION		DATE SUBMITTED

Apéndice F

Apéndice F

Ejemplo Narrativo del Presupuesto para el Primer Ciclo de Financiamiento

El narrativo del presupuesto debe detallar y justificar cómo la organización solicitante llegó a la cifra de gastos presentada en el formulario SF-424A. La narrativa y la justificación del presupuesto deben ser concretas y específicas. Debe proporcionar una justificación de la base de cada costo propuesto en el presupuesto y cómo se calculó ese costo. Los ejemplos para considerar al justificar la base de sus estimaciones pueden ser actividades en curso, tarifas de mercado, cotizaciones recibidas de proveedores, registros históricos.

Para la partida de gastos indirectos sólo se requiere que el solicitante provea el por ciento que representa de los gastos directos. Los costos propuestos deben ser razonables, admisibles, asignables y necesarios para cumplir con los objetivos de la intervención solicitada.

Equipo implementador de Apoyo a Parientes Cuidadores

A. Personal: (incluya todo el personal que estará involucrado en el primer ciclo del proyecto)

- Posición** – provea al título de las posiciones y una explicación de los roles y responsabilidades de cada una de ellas, relacionadas a los objetivos del proyecto.
- Nombres** – provea el nombre de la persona que ocupara el puesto. Si no tiene una persona asignada, identifique la fecha que anticipa contratar esta persona (hasta un mes).
- Nivel de esfuerzo** – identifique el nivel de esfuerzo (en por ciento de tiempo) que cada posición contribuirá al proyecto.
- Intervención** – Detalle en cual intervención (si solicita para más de una intervención) estará participando cada persona.
- Salario anual** – Total del salario **neto** que se le pagara a cada posición basado en su contribución al proyecto.

Ejemplo del Narrativo de Personal:

Terapia Familiar Breve y Estratégica				
Posición	Nombre	% de esfuerzo	Pago por hora	Salario Anual
Director	Juan del Pueblo	100%	\$40.00	\$51,200
Supervisor	A ser identificado	100%	\$50.00	\$64,000
Coordinador	A ser identificado	100%	\$48.00	\$61,440

Ejemplo de Justificación: (describa el rol y las responsabilidades de cada posición)

Equipo implementador de Apoyo a Parientes cuidadores

Juan del Pueblo - Director(a): Será responsable de integrar e institucionalizar la intervención de BSFT. También estará a cargo de monitorear y supervisar la implementación del piloto. En adición, entregara informes programáticos regularmente.

[A ser identificado]-Supervisor: Será responsable de coordinar y realizar las tareas requeridas en cada etapa del proyecto.

[A ser identificado]-Coordinador: psicólogo clínico, doctor, que presenta destrezas en su área de especialización (describir sus destrezas).

A. Beneficios Marginales: Los beneficios marginales son subsidios y servicios proporcionados a los empleados como compensación además de los sueldos y salarios regulares. Esta partida se debe representar como un por ciento del salario.

- a. **Posición** – El título de la posición a la cual se le aplicara el por ciento de beneficio marginal.
- b. **Nombre** – El nombre del individuo asociado a la posición.
- c. **Rango de Por ciento** – El total del porcentaje del beneficio marginal utilizado. Debe justificar como se calculó este porcentaje.
- d. **Total, de beneficio marginal** – Provea el total del beneficio marginal basado en el por ciento aplicado al total del salario.

Ejemplo del narrativo de Beneficios Marginales:

Posición	Nombre	Tarifa (% de salario)	Salario Anual	Beneficios Marginales (Total Anual)
Director	Juan del Pueblo	21.65%	\$62,000	\$13,423
Supervisor	A ser identificado	21.65%	\$60,000	\$13,000
Coordinador	A ser identificado	21.65%	\$52,000	\$11,258
Anote esta cantidad en la sección B, columna 1, línea 6b de la Forma SF424A			TOTAL:	\$37,681

Ejemplo de Justificación:

Los beneficios marginales representan la tarifa actual que ofrece la organización a su personal de tiempo completo. Estos se componen de lo siguiente:

Fringe Category	Rate
FICA	7.65%
Seguros	10%
Retiro	4%
Total	21.65%

B. Viajes: Los fondos solicitados en la categoría de viajes deben ser solo para el personal del proyecto. Los viajes de consultores y contratistas deben indicarse en la categoría de costo "Contrato" junto con los honorarios de consultores / contratistas.

- a. **Propósito** – Describa brevemente el propósito del viaje, por ejemplo: talleres, conferencias. Se debe identificar la necesidad de dicho viaje.
- b. **Lugar** – Especifique el lugar de destino.
- c. **Renglón** – Especifique el costo asociado con el viaje, por ejemplo: modo de transporte, millaje, dieta, alojamiento.
- d. **Tarifa** – Especifique la tarifa base del costo de viaje.
- e. **Costo total** – Provea el costo total.

(si incluye gastos de viaje adicionales a los mandatarios en esta convocatoria, tiene que explicar la necesidad de esos gastos)

Ejemplo del narrativo de Viajes:

Propósito del Viaje	Lugar	Renglón	Tarifa	Costo
Taller 1 (mandatario)	San Juan (tentativo)	Alojamiento	\$95.00/noche x 2 noches x 3 personas	\$570.00
		Dieta	\$23.00/día x 2 días x 3 personas	\$138.00
		Millaje	\$0.50/milla X 222 millas (Cabo Rojo: ida y vuelta*) x 3 personas	\$333.00
Taller 2 (mandatario)	San Juan (tentativo)	Dieta	\$23.00/día x 1 día x 3 personas	\$69.00
		Millaje	\$0.50/milla X 222 millas (Cabo Rojo: ida y vuelta*) x 3 personas	\$333.00
Anote en la sección B, columna 1, línea 6c de la Forma SF424A			TOTAL:	\$1,443.00

*(Calculadora de millaje: <https://dtop.pr.gov/calculadora-de-millaje/>)

Ejemplo de Justificación: (describa el propósito del viaje y cómo los costos fueron determinados)

Para el primer ciclo de financiamiento del proyecto FFPSA es requisito participar de dos (2) talleres que se llevarán a cabo en la zona metropolitana. Participarán de ambos talleres

el Director, dos supervisores y ocho (8) coordinadores. Los costos de alojamiento, dieta y millaje se determinaron utilizando la tarifa de reembolso actual de la organización.

C. Equipo: Se considera equipo todo bien mueble que tenga vida útil mayor a un (1) año y que su valor sea de **\$500.00** o más. Todos los ejemplos a continuación siempre se considerarán equipos sin importar su costo: computadoras, licencias (software), impresoras, digitalizadores, muebles y archivos de oficina, entre otros. La organización deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de equipo.

a. **Artículo** – Describa el equipo que estará comprando. La justificación debe relacionar el uso de cada elemento con el alcance del trabajo y la implementación de los objetivos específicos del programa.

b. **Cantidad de artículos** – Identifique el número de artículos/equipo a comprarse.

c. **Precio por artículo** – Identifique el precio unitario por cada artículo. La justificación debe incluir la base de cómo se estimaron los costos, por ejemplo, el valor en el mercado, cotizaciones.

d. **Costo total** – Calcule es costo total por articulo según las cantidades a comprar en el periodo.

Ejemplo de narrativo de Equipo:

Artículo	Precio	Cantidad	Costo Total
Computadoras laptops	\$626.66	3	\$1,880.00
Disco duro	\$585.99	1	\$585.99
Impresora con Scanner	\$529.99	1	\$529.99
Archivos	\$500.00	3	\$1,500.00
Anote en la sección B, columna 1, línea 6d de la Forma SF424A		TOTAL:	\$4,495.98

Ejemplo de Justificación:

El equipo listado se necesita para realizar las tareas generales del proyecto incluyendo el servicio de psicoterapia a distancia, los informes programáticos y fiscales mensuales, y las teleconferencias, entre otras.

D. Materiales de Oficina: Se consideran materiales todo bien mueble que no se catalogue como equipo y que su valor unitario no exceda la cantidad de **\$499.00**, incluyendo, pero no limitado a: artículos de oficina, artículos médicos, instrumentos musicales, artículos escolares y deportivos, entre otros. La organización deberá presupuestar el IVU a cobrarse por la compra de materiales.

a. **Artículo** – Describa el equipo que estará comprando. La justificación debe incluir una explicación del tipo de suministro que se compraran y como se relacionan con el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

b. **Calculo** – Identifique la base del costo, específicamente el costo unitario de cada artículo y la cantidad a adquirir.

c. **Costo total** – Calcule es costo total por artículo según las cantidades a comprar en el periodo.

Al elaborar esta partida la organización deberá tomar en consideración que necesitará un archivo con llave que pueda almacenar un mínimo de 400 expedientes. También debe considerar los costos de cuentas *Telehealth HIPPA Compliant*.

Ejemplo de narrativo de Materiales:

Artículo	Precio	Costo
Archivo con llave	\$400.00	\$400.00
Fotocopias	7,000 copias x .10/copia	\$700.00
Materiales en general (bolígrafos, libretas, papel, notas adhesivas, marcadores, etc.)	\$50.00/mes x 8 meses	\$300.00
Tintas para Impresoras	\$200.00/impreso ra x 3	\$600.00
Anote en la sección B, columna 1, línea 6e de la Forma SF424A	TOTAL:	\$2,000.00

Ejemplo de Justificación: (describa la necesidad e incluya la explicación de cómo los costos fueron estimados)

Los materiales de oficina son necesarios para la operación general del proyecto. El archivo con llave es necesario para guardar las sesiones. Las cuentas de *Telehealth* son necesarias para poder cumplir con los criterios de HIPAA para poder ofrecer el servicio de psicoterapia a distancia por la pandemia de COVID-19. Para estimar los costos de los materiales de oficina se compararon los precios ofrecidos por las siguientes tiendas: Oficina al Costo, Materiales y Mucho Más, y Lo tenemos todo.

E. Contrato: Los servicios profesionales presupuestados deberán incluir el detalle de las tareas asociadas al servicio, el monto a facturarse (el costo) y **la retención del 10% en partidas separadas**. Esta categoría sólo aplica a la organización que va a contratar un ente fiscal externo.

- a. **Nombre** – Provea el nombre de la persona que contratará como ente fiscal externo.
- b. **Servicio** – Describa el servicio que ofrecerá.
- c. **Tarifa** – Provea la tarifa mensual que estará pagando a esta persona.
- d. **Costo total anual** – Provea el costo total anual de este contrato.

Ejemplo de narrativo de Contrato:

Nombre	Servicio	Tarifa	Costo Total, anual
María del Barrio	Ente Fiscal Externo	\$671.24/mes	\$4,027.44
Anote en la sección B, columna 1, línea 6f de la Forma SF424A		TOTAL:	\$4,027.44

Justificación:

Se utilizará los servicios de un ente fiscal externo. El costo cubre las labores administrativas que proveerá el ente fiscal según la tarifa actual de la entidad.

F. Otros: Incluya cualquier gasto que no esté cubierto en las partidas anteriores.

Ejemplo de Narrativo de Otros:

Servicio	Tarifa	Costo (1er Ciclo)
N/A	\$0	\$0
Anote en la sección B, columna 1, línea 6h de la Forma SF424A		TOTAL: \$0

Justificación: (describa la necesidad e incluya la explicación de cómo los costos fueron estimados)

G. Total de Gastos Directos

Total de Gastos Directos – La suma de la columna 1, desde la línea 6a hasta la línea 6h. Anote esta cantidad en la columna 1, línea 6i	\$284,647.42
--	--------------

H. Gastos Indirectos: Son costos que no pueden identificarse específicamente con un proyecto, programa o actividad en particular, pero que son necesarios para las operaciones de la organización (es decir, gastos generales). Los ejemplos típicos de costos indirectos (F&A) para muchas organizaciones sin fines de lucro pueden incluir la depreciación de edificios y equipos, los costos de operación y mantenimiento de las instalaciones y la administración y los gastos generales, como los salarios y gastos de los funcionarios ejecutivos, administración de personal, y contabilidad. (No mayor del 10% de los gastos directos).

No tiene que detallar los gastos indirectos.

Ejemplo de Narrativo de Gastos Indirectos:

Cálculo del gasto indirecto	Gastos Indirectos
Representan el 10% de los gastos directos. (10% de los gastos directos \$284,647.42)	\$28,464.74
Anote los Gastos Indirectos en la sección B, columna 1, línea 6j de la Forma SF424A	\$28,464.74

Ejemplo de justificación: (brevemente resume el tipo de gasto directo)

Esto incluye gastos como el costo de ocupación (espacio, agua y electricidad), teléfono, mantenimiento de computadoras, recursos humanos de la organización, finanzas de la organización y apoyo legal durante la duración del proyecto.

INSTRUCCIONES ADICIONALES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO SF-424A

- ✓ Sección A: Utilice solo la primera fila (Line 1) para reportar el total del fondo federal en la columna (e) (y no federales en la columna (f)) solicitados para el proyecto.
- ✓ Sección B: Utilice la primera columna únicamente (Columna 1) para informar los desgloses de las categorías presupuestadas (Líneas 6a a 6h) y los cargos indirectos (Línea 6j) para el financiamiento total solicitado para su proyecto. Esta cantidad total en la línea 6k debe ser la misma que la Solicitud Federal Total para el Año 1 ingresada en la Línea 1, Columna (e) de la Sección A.
- ✓ Sección C: Si corresponde, ingrese los fondos / recursos que contribuirá su organización (Solicitante), así como el apoyo que espera recibir del Estado u otras fuentes. Otro apoyo se define como fondos o recursos, ya sean federales, no federales o institucionales, en apoyo directo de actividades a través de becas, obsequios, premios, contribuciones en especie o medios no federales.
- ✓ Sección D: En la Línea 13 se deben ingresar los fondos necesarios para cada trimestre. La cantidad ingresada en “Total para el primer año” debe ser la misma que la cantidad ingresada en la Columna 1, Línea 6k en la Sección B. Ingrese la cantidad para cada trimestre. El total de la columna 1 se sumará automáticamente.
- ✓ Sección E: Deberá ingresar en la primera columna (b) la cantidad que espera gastar en el período de cuatro meses del segundo año del proyecto.

Apéndice G

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de la Familia
Administración de Familias y Niños (ADFAN)

Certificaciones y Garantías (*Assurances*) Compulsorias *Families First* Puerto Rico

Infraestructura: El proveedor externo debe poseer, comprar o proveer computadoras, equipo de telecomunicaciones y el acceso a Internet necesario para participar plenamente en el programa *Families First* Puerto Rico. Si la organización/individuo no posee este equipo, podrá utilizar fondos del primer ciclo de financiamiento para realizar las compras necesarias.

Asistencia Técnica: El proveedor externo participará en el proceso de adiestramientos y asistencia técnica provista por el personal de ADFAN a través de su socio científico.

Disponibilidad: Los proveedores externos deberán reflejar disponibilidad en llevar cabo la implementación con las disposiciones específicas del desarrollador al pie de la letra para implementar la Práctica Basada en Evidencia e informada en Trauma. La fidelidad al modelo de intervención y la adherencia al mismo es un requisito mínimo para que cada organización sea exitosa. Deben comprometerse a tomar adiestramientos necesarios sobre el programa basado en evidencia *ProtectOhio - Ohio's Kinship Support Intervention (KSI)*

Provisión de Servicios por Telesalud: Para garantizar la fluidez en la provisión de servicios y que los mismos no se vean interrumpidos, se adoptará la modalidad de telesalud. Esta modalidad requiere que tanto el proveedor como el participante tenga acceso a equipo e internet que permitan la comunicación audio visual de manera confiable. Estos servicios son regulados, por lo que no se permite la comunicación entre el proveedor, el participante y/o sus principales cuidadores para propósitos de los servicios de salud mental a recibirse mediante esta modalidad, a través de redes sociales o al teléfono personal del proveedor.

Documentos que deben estar cumplimentados:

○ **Regular/presencial:**

- Acuerdo de Servicios
- Consentimiento de Servicios
- Confidencialidad
- Autorización de divulgación de información

○ **Teleservicio:**

- Consentimiento y Aceptación para Recibir Servicios Clínicos y Preventivos Virtuales

○ Si aplica:

- Uso de Información del Expediente para Investigación

*De ser necesario se solicitará cualquier otro documento al momento de contratación.

Colaboración, Monitoria Programática y Fiscal: El proveedor externo trabajará en colaboración con ADFAN y estará receptivo a la monitoria. La organización someterá reportes fiscales mensuales y programáticos bimensuales a tiempo.

Protección ante Posibles Riesgos: El proveedor externo contará con las pólizas de seguro de Responsabilidad Pública e Impericia que cubrirán a los participantes ante cualquier daño físico durante las actividades oficiales. Dicha cobertura incluirá las facilidades en las cuales se llevarán a cabo las actividades y las oficinas del personal. De igual forma se cubrirán bajo endoso, a Grupo Nexos, Inc.

Requisitos de Confidencialidad: La confidencialidad de las personas que recibirán los servicios de los proveedores externos estará protegida en su totalidad de acuerdo con las Regulaciones Federales de Confidencialidad pertenecientes al Expediente del Paciente en *42 CFR parte 2*, como también por los requerimientos aplicables y regulados por la Ley HIPAA.

Ausencia de Coerción: el proveedor externo garantizará que la participación de niños, jóvenes, familias u otra población en la intervención implementada será voluntaria.

Terminación/Cancelación de Acuerdo Colaborativo: El acuerdo colaborativo puede ser terminado/cancelado o los fondos pueden ser suspendidos si la organización no cumple con los términos y condiciones del contrato.

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN	TÍTULO
ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	FECHA DE ENTREGA

Apéndice H

Lista de Cotejo de la Solicitud

- Sometió el Formulario de Intención en o antes de la fecha límite
- La solicitud está firmada
- La solicitud fue enviada al correo electrónico familiesfirstpr1@gmail.com antes del día y hora estipulada

Formato del Narrativo

- Máximo 12 páginas (excluyendo los Apéndices)
- Tamaño de la página es 8½ x 11
- Tamaño mínimo de los márgenes: 1”
- Espacio sencillo
- Tipo de letra: Arial, Helvetica o Times New Roman
- Tamaño **mínimo** de la letra: 11
- Color de la letra negro
- Las páginas están enumeradas

Secciones de la Solicitud

- Formulario de Solicitud. Completó todas las partes del formulario de solicitud
- Carta de Presentación
- Tabla de Contenido
- Sección A: Capacidad Organizacional
- Trasfondo Organizacional
- Capacidad Administrativa / Fiscal
- Experiencia Programática
- Experiencia en Evaluación
- Experiencia en Esfuerzos Colaborativos
- Sección B: Gerencia o Plan para el Personal
- Sección C: Presupuesto Narrativo

Anejos de la Solicitud

- Apéndice A: Resumé Director/a Ejecutivo/a de la Organización y Resumé del Personal Encargado de Infraestructura Fiscal
- Apéndice B: Resumé del Personal (Director/a, Supervisor/a, Coordinador)
- Apéndice C: Documentos Requeridos al Ente Fiscal para la Solicitud:
 - Departamento de Estado
 - Certificado de Incorporación
 - Certificado de “Good Standing”, vigente a la fecha de solicitud
 - Certificación de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en PR
 - Departamento de Hacienda
 - Registro de Comerciante vigente al momento de la solicitud con el Departamento de Hacienda.
 - Otros
 - Certificación del número de identificación del Seguro Social Patronal (Internal Revenue Services)
 - Licencia regular o provisional de “Prevención y Tratamiento de Condiciones de Salud Mental y Adicciones” o evidencia de trámite (ASSMCA) (si la tiene disponible)
 - Estados financieros de los último 3 años fiscales de la organización.
 - Si su organización recibió fondos provenientes de fuentes federales, sea de forma directa o como pass-through, que sumen \$750,000 o más durante alguno de esos años de debe presentar el estado financiero auditado para dicho año.
- Apéndice D: Reporte de Evaluación
- Apéndice E: Formularios completados y firmados:
 - Formulario SF-424A de Presupuesto
 - Garantías (*Assurances*) y Certificaciones provistas por el “U.S. Department of Health and Human Services” firmados
- Apéndice F: Certificaciones y Garantías Compulsorias *Families First* Puerto Rico firmado