

ESTADO DE NUEVA JERSEY
Departamento de Derecho y Salud Publica
OFICINA DEL FISCAL GENERAL

**PROGRAMA DE INTERVENCIÓN CONTRA LA
VIOLENCIA HOSPITALARIA DE NUEVA JERSEY**



**ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA
Y PAUTAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL
PROGRAMA DE INTERVENCIÓN CONTRA LA
VIOLENCIA HOSPITALARIA**

OCTUBRE DE 2022

ESTADO DE NUEVA JERSEY
DEPARTAMENTO DE DERECHO Y SALUD PUBLICA
OFICINA DEL FISCAL GENERAL

NUEVA JERSEY
PROGRAMA DE INTERVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA HOSPITALARIA
PROGRAMA DE SUBVENCIONES

**PAUTAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO del PROGRAMA
DE INTERVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA HOSPITALARIA DE
NUEVA JERSEY (NJHVIP)**

ADMINISTRACIÓN

Este documento se ha compilado para ayudar en los procesos de solicitud, desarrollo e implementación del programa, así como en los requisitos de cumplimiento y presentación de informes del Programa de Intervención contra la Violencia Hospitalaria de Nueva Jersey (NJHVIP).

En septiembre de 2019, la Administración de Murphy y el Departamento de Derecho y Seguridad Pública (el Departamento, LPS) anunciaron una inversión de \$20 millones en dólares federales de la Ley de Víctimas de Delitos (VOCA) para financiar nueve programas de intervención de violencia hospitalaria (HVIP) en toda Nueva Jersey para llegar a las víctimas de violencia armada y otras personas afectadas por la violencia en el momento de la crisis. En julio de 2022, la Administración del Gobernador Phil Murphy anunció que asignaría fondos de la Ley del plan federal de rescate estadounidense de 2021 para apoyar este programa hasta finales de 2024.

El Departamento y la Oficina del fiscal general (OAG) han identificado a los HVIP como una estrategia clave para los servicios de intervención y prevención de la violencia, y han establecido a Nueva Jersey como líder en el campo. Un objetivo principal de los HVIP de Nueva Jersey es vincular a los hospitales con las organizaciones comunitarias para ayudar a las víctimas y prevenir la propagación de la violencia. Al asociarse con organizaciones comunitarias para proporcionar servicios a las víctimas y sus familias en los hospitales después de un tiroteo, los programas están destinados a reducir el ciclo de violencia y revictimización.

La OAG otorgará, administrará y supervisará los premios realizados bajo el Programa de Subvenciones HVIP. El personal de la OAG estará disponible para proporcionar asistencia técnica durante el proceso y el periodo de adjudicación.

Los fondos se concederán sobre una base competitiva en función de la calidad de la solicitud presentada. El número de subvenciones disponibles y el importe de la financiación de cada una de ellas dependerá del número de solicitudes recibidas y de los montos de financiación solicitados por cada solicitante. Las decisiones de financiamiento se tomarán en función de una variedad de consideraciones, que incluyen, entre otras, el tipo de iniciativas que se implementarán y la distribución geográfica del proyecto.

Los beneficiarios de fondos de subvención están sujetos a los cambios realizados en la ley/política estatal, independientemente de su inclusión en estas pautas.

Todas las consultas relacionadas con el proceso de solicitud de adjudicación deben dirigirse a:

Kelly Ottobre
Director, Grant Operations
Office of the Attorney General
R.J. Hughes Justice Complex
P.O. Box 081
25 Market Street
P.O. Box 081
Trenton, NJ 08625
(609) 376-2445
grants@njoag.gov

REQUISITOS DE SOLICITUD

ENVÍO

Consulte el Aviso de disponibilidad de fondos (NOAF) para conocer los plazos para presentar la solicitud.

A menos que se indique lo contrario, el jefe de la Agencia Estatal, organización o unidad de gobierno local receptora debe firmar estos documentos (por ejemplo, jefe de la Agencia Estatal, jefe Ejecutivo, presidente, director ejecutivo, presidente de la Junta, Ejecutivo del Condado, Gerente del Condado, Supervisor del Condado, presidente de la Junta del Condado, alcalde o presidente de la Aldea).

Para promover la uniformidad, los solicitantes deben utilizar el formato descrito en las páginas siguientes para el desarrollo de la propuesta.

La OAG se reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las solicitudes de financiación a través de una subvención y de otorgar financiación por montos que pueden ser diferentes a los solicitados.

*****Aviso*****

La información contenida en las solicitudes de subvención NO puede considerarse confidencial de conformidad con la Ley de Registros Públicos Abiertos, N.J.S.A. 47:1A-1 y ss. En la solicitud de subvención, no incluya ninguna información de ninguna fuente que crea que no debería estar disponible para su revisión pública. Denotar la información contenida en su solicitud como "confidencial" o "no sujeta a revisión pública" no puede, por sí sola, eximir la información incluida de la revisión pública.

FORMATO DE PROPUESTA Y REQUISITOS

Las propuestas deben ser enviadas por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: HVIPapplications@njoag.gov

Todos los requisitos de solicitud deben recibirse dentro del plazo de solicitud establecido en el NOAF. Se recomienda encarecidamente que los organismos presenten sus propuestas antes de la fecha límite para garantizar que todos los documentos se reciban a tiempo.

La descripción del programa debe estar a doble espacio, utilizando una fuente Times New Roman estándar de 12 puntos y no debe exceder las 20 páginas.

DESCRIPCION DEL PROGRAMA:

a. Antecedentes, misión, experiencia y capacidad del solicitante principal y los socios clave. 5 puntos

Describa en detalle la misión, los antecedentes y la experiencia del solicitante en relación con el propósito y los objetivos del proyecto propuesto. Explique el conocimiento y la capacidad del solicitante y los socios para llevar a cabo el proyecto sobre la base de la experiencia demostrada en la prestación de servicios a las víctimas en la población objetivo.

b. Planteamiento del problema/Evaluación de necesidades. 10 puntos

Identifique el o los problemas específicos, la población objetivo y el área geográfica que abordará el proyecto propuesto. Describa las necesidades y características de la población objetivo; necesidades y condiciones locales; describa los servicios existentes e identifique las brechas y/o barreras en los servicios. Incluya estadísticas actuales y hechos relevantes para fundamentar la necesidad y selección del proyecto propuesto.

c. Descripción del proyecto, incluyendo metas, objetivos, resultados y plan de trabajo (estrategia de acción). 20 puntos

Por favor, especifique objetivos claros y realistas para el proyecto propuesto. Identifique objetivos que sean concisos, medibles y que se relacionen claramente con los objetivos, la declaración del problema/evaluación de necesidades y la población objetivo. Los objetivos medibles incluirán, pero no se limitan a, el nivel de servicio que se proporcionará. Describa en detalle el enfoque o la estrategia del proyecto para lograr cada objetivo. Los solicitantes también deben identificar los resultados buscados. Los resultados medibles incluirán la inscripción en servicios, incluyendo el tratamiento del trastorno por uso de sustancias, el

asesoramiento de salud mental, la conexión o la educación de los solicitantes de trabajo, la conexión con la tutoría y los indicadores de salud y bienestar de las víctimas.

Utilice el formulario proporcionado para presentar un plan de trabajo del proyecto que especifique cada objetivo junto con las actividades principales, el personal responsable y los plazos factibles para cada objetivo y actividad. Los programas propuestos deben proporcionar programas, servicios y recursos para satisfacer las preferencias culturales y lingüísticas de los clientes y las familias a las que se atiende. Si el solicitante no está operando en la actualidad un HVIP en la comunidad donde se propone el proyecto, el solicitante debe demostrar claramente cómo comenzará rápida y efectivamente las operaciones de HVIP en el sitio propuesto para que no haya interrupciones en los servicios para las personas que actualmente participan o la comunidad que actualmente recibe servicios de un programa HVIP existente.

d. Asociación equitativa entre la institución médica y la o las organizaciones comunitarias que proporcionan intervención de alto riesgo y/o servicios culturalmente apropiados para las víctimas. 20 puntos

Por favor, describa:

- La relación entre los socios propuestos, incluyendo la cantidad de tiempo que han trabajado en colaboración, el mayor éxito de la asociación y los desafíos que la asociación ha enfrentado. Qué ajustes se han hecho para permitir la asociación, por ejemplo, cambiar la política del hospital para permitir que aquellas personas quienes han sido previamente encarceladas trabajen dentro del hospital.
- Los procesos de toma de decisiones y comunicación entre los socios. Los solicitantes deben proporcionar una carta de acuerdo entre el solicitante y al menos un socio principal que describa el liderazgo, los roles, las responsabilidades y las asignaciones presupuestarias. Las solicitudes exitosas deben incluir una consideración cuidadosa de cómo las instituciones con diferentes niveles de capacidad, recursos y antecedentes operarán con éxito en asociación. Para los solicitantes que hayan recibido previamente una subvención HVIP bajo el FFY 2019 Federal VOCA NJHVIP existente, describa cómo ha funcionado esta asociación y cómo (y si) ha funcionado equitativamente entre los socios.
- Se ofrece capacitación y desarrollo de capacidades para todos los socios, incluyendo la capacitación sobre prácticas informadas sobre traumas. Las solicitudes en las que no se asignen recursos para el desarrollo de capacidades o apoyos emocionales para organizaciones comunitarias no recibirán una consideración favorable. El personal del programa debe recibir ayuda para identificar y participar en las prácticas de autocuidado que funcionan para ellos (es decir, dormir lo suficiente, comer de manera saludable, hacer ejercicio, reír, espiritualidad/religión, pasar tiempo con familiares y amigos, reunirse con un terapeuta, etc.). El liderazgo debe proporcionar información y capacitación al personal sobre los riesgos de trauma indirecto, fatiga por compasión y agotamiento. Todo el personal involucrado debe recibir capacitación sobre el uso de enfoques

centrados en las víctimas y con conocimiento sobre el trauma cuando se trabaja con sobrevivientes en entornos hospitalarios y comunitarios. Además, el programa debe ofrecer capacitación para ayudar al personal a comprender los prejuicios, particularmente cómo la raza y la cultura afectan las relaciones, las interacciones, los servicios y los resultados.

Nota: La AOG no considerará solicitudes de asociaciones en las que se espera que un socio ofrezca voluntariamente sus servicios mientras que el otro es remunerado. Las solicitudes en las que los recursos no se asignan equitativamente no recibirán una consideración favorable, siempre que, sin embargo, los hospitales puedan aportar personal y otros recursos a un costo reducido o en especie para maximizar el uso de fondos para trabajadores de primera línea y servicios directos a las víctimas. Se incita a que los solicitantes complementen los fondos de esta subvención con dólares filantrópicos privados, donaciones y otras fuentes de fondos.

e. Coordinación y vinculación con los servicios. 10 puntos

Explique los servicios que el programa ofreciera a las víctimas para satisfacer sus necesidades primarias. Los solicitantes deben planificar las necesidades de vivienda de las víctimas, tanto a corto como a largo plazo. Las solicitudes de proyectos que requieran la coordinación de servicios entre dos o más agencias deben contener un acuerdo de afiliación firmado. Un acuerdo de afiliación debe definir roles, responsabilidades, mecanismos de referencia, colaboración y esfuerzos de coordinación necesarios para la implementación exitosa del proyecto y debe ser firmado por todas las agencias afiliadas. Si los solicitantes no pueden presentar un acuerdo firmado, deben presentar un borrador de acuerdo y la aprobación final de la solicitud dependerá de la presentación de los acuerdos firmados. Si los solicitantes no tienen una relación continua para proporcionar servicios de HVIV, deben demostrar cómo pueden implementar un proceso de manera rápida, eficiente y efectiva para que puedan implementar un nuevo programa de HVIP que garantice que se puedan proporcionar servicios a las víctimas al inicio inmediato del período del proyecto.

f. Liderazgo de proyectos, gestión y personal. 20 puntos

Identifique toda la gestión y el personal clave del proyecto para las operaciones diarias del proyecto, tanto para el solicitante principal como para los socios clave. Describa cómo el personal está calificado de manera única para administrar e implementar el proyecto. Proporcione hojas de vida o biografías actuales junto con descripciones de trabajo para cada puesto. La descripción del trabajo debe detallar el título y las responsabilidades del trabajo, así como la experiencia necesaria para el puesto.

Identifique el liderazgo de los solicitantes y socios de la comunidad y cómo participarán en el proyecto. Para los solicitantes principales, especifique cómo el liderazgo superior de la organización se ha comprometido a apoyar el proyecto. Recomendamos enviar una carta de apoyo. Especifique si los socios clave tienen liderazgo e infraestructura locales, liderazgo nacional e infraestructura local, o liderazgo nacional y ninguna infraestructura local. Se dará preferencia a los solicitantes en los que el socio de la comunidad tenga

liderazgo e infraestructura locales (artículo de incorporación, espacio de oficina, banca, etc.). Los solicitantes deben incluir hojas de vida Y descripciones de trabajo.

Nota: En el caso de que el liderazgo de un socio cambie, debe notificar a la OAG. La Procuraduría General determinará si continuar o no el programa con el nuevo liderazgo.

g. Recopilación de datos, medidas de desempeño y plan de trabajo. 10 puntos

Por favor, enumere todos los datos que se recopilarán y explique cómo se recopilarán. Describa los métodos que se utilizarán para medir el progreso y el impacto del proyecto. Los subdestinatarios deberán recopilar y reportar datos específicos relacionados con su proyecto a la AOF, y deben recopilar datos según lo solicite esa oficina. Los subreceptores serán responsables de garantizar que todos los socios envíen los datos necesarios y, como tal, las solicitudes pueden incluir fondos para licencias de datos, toda la capacitación necesaria para la recopilación de datos y dispositivos de recopilación de datos de campo. Se recomienda encarecidamente la retroalimentación del cliente; por lo tanto, si sus mediciones no incluyen comentarios de los clientes, se debe proporcionar una explicación.

h. Áreas prioritarias. (25 puntos)

Se alienta a los solicitantes a demostrar su capacidad de cumplir con los asuntos prioritarios enumeradas en esta sección. La inclusión de "Áreas prioritarias" vale 25 puntos en su conjunto.

- El solicitante y/o socio tiene experiencia y conocimiento en la prestación de servicios HVIP en Nueva Jersey, y la capacidad de comenzar este trabajo inmediatamente después de la concesión de la subvención. Describa esta experiencia y conocimientos.
- El solicitante y/o socio tiene experiencia en el servicio a la población objetivo a través de un programa HVIP. Describa la población, las necesidades que enfrenta esta población y la importancia de la continuidad en los servicios para esta población.
- El solicitante y/o socio tiene experiencia en el logro de los objetivos descritos en su propuesta a través de un programa HVIP anterior. Describa el éxito en el logro de estos objetivos y cualquier resultado medible de este proyecto.
- La AOG priorizará el desarrollo de capacidades que está diseñado para forjar la experiencia y profundizar el conocimiento del personal y el liderazgo sobre el desarrollo de capacidades que se necesita para construir un programa HVIP desde cero. Describa cómo se utilizarán los fondos solicitados para el desarrollo de la capacidad para reforzar y fortalecer un programa HVIP existente.

i. Presupuesto y descripción del presupuesto. 15 puntos

Proporcione una descripción detallada (no como un documento separado; incluya en el formulario de presupuesto) tanto para los fondos solicitados solicitados como para los fondos equivalentes específicos en el Formulario de detalles del presupuesto por categoría presupuestaria. Los costos deben ser específicos y estar vinculados a los objetivos del

proyecto. La descripción debe explicar claramente por qué los costos son necesarios para el éxito del proyecto. Los solicitantes deben consultar las Pautas de Administración y Financiamiento del Programa HVIP para obtener una descripción de las categorías presupuestarias, los gastos permitidos y los requisitos de equivalencia.

Por favor, asegúrese de revisar cuidadosamente 2 CFR 200 y enviar solicitudes SOLO por los costos PERMITIDOS.

DETALLE Y DESCRIPCION DEL PRESUPUESTO:

Los solicitantes deben proporcionar una lista detallada de los costos y una descripción explicando por qué esos costos son necesarios para el éxito del proyecto. Los costos deben ser específicos y estar vinculados a los objetivos del proyecto.

I. Categorías del presupuesto

Las categorías del presupuesto que aparecen en el Formulario de detalle del presupuesto se enumeran y explican a continuación.

A. Personal

El personal de la agencia que se financiará con esta subvención se enumerará en dos categorías: Personal que trabaja el 100% de su tiempo con la agencia solicitante y recibe un salario anual y aquellos que trabajan menos de tiempo completo con la agencia solicitante y reciben un salario por hora.

Para cada categoría, enumere cada puesto por título y nombre del empleado. Si se va a contratar a alguien para ese puesto, indique TBH en lugar del nombre. Para los empleados asalariados, ingrese la tarifa salarial anual, el porcentaje de tiempo que se dedicará al proyecto y el número de meses que el empleado trabajará en este proyecto. Para los empleados que reciben un salario por hora, ingrese el salario de horas, el número de horas por semana en este proyecto y el número de semanas que el empleado trabajará en este proyecto.

Para el personal cuyo tiempo se divide entre esta subvención y otras fuentes de financiación, indique el porcentaje de tiempo del personal que se asignará a esta subvención. Por ejemplo, si un trabajador social está a tiempo completo, pero solo pasará el 30% de su tiempo en la subvención HVIP, entonces el presupuesto debe reflejar que solo el 30% del salario de la persona se cobrará de esta subvención.

El personal puede incluir personal para el análisis de datos, comunicaciones y evaluación.

La compensación pagada a los empleados que participan en actividades de subvención debe ser consistente con la pagada por un trabajo similar dentro de la organización solicitante entre todas las fuentes de financiamiento.

La descripción debe incluir las calificaciones y la descripción del trabajo relacionada con la subvención de las responsabilidades y deberes de cada empleado en relación con el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.

Adjunte las hojas de vida de los empleados actuales que trabajarán en el programa; para los nuevos puestos debe proporcionar descripciones de trabajo. Las hojas de vida y los archivos adjuntos de descripción de trabajo no se contabilizarán contra el límite de la cantidad de páginas.

B. Beneficios complementarios

Si el personal se refleja en el presupuesto como un costo del proyecto, también se debe incluir los beneficios adicionales correspondiente.

Se debe basar los beneficios adicionales en los costos reales conocidos de acuerdo con las tarifas de beneficios establecidas por la agencia solicitante. Los beneficios adicionales son para el personal enumerado en la sección de personal del presupuesto y solo por el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto. Ingrese la tasa de porcentaje de beneficios adicionales en el formulario de Presupuesto para cada miembro del personal. La descripción debe mostrar lo que constituye el porcentaje solicitado. Por ejemplo: 6.2% Seguro Social + 1.45% Medicare + 3.3% Desempleo + .5 Compensación para Trabajadores + 6% médico = 17.45%.

Los beneficios adicionales por horas extras se limitan a FICA, Compensación para Trabajadores y Compensación por Desempleo.

Ejemplo:

Salario:

Budget Detail - Year 1										
Does this budget contain conference costs which is defined broadly to include meetings, retreats, seminars, symposia, and training activities? - Y/N										
(DOJ Financial Guide, Section 3.10)										
A. Personnel										
Name	Position	Computation								
<i>List each name, if known.</i>		<i>Show annual salary rate & amount of time devoted to the project for each name/position.</i>								
Add Personnel		Delete Selected		Salary	Rate	Time Worked [# of hours, days, months, years]	Percentage of Time	Total Cost	Non-Federal Contribution	Federal Request
Jane Smith	counselor	\$45,000.00	yearly	1	100%	\$45,000		\$45,000		
Joe Doe	counselor	\$45,000.00	yearly	1	35%	\$15,750		\$15,750		
Total(s)								\$60,750	\$0	\$60,750
Narrative										
Add Additional Narrative Text Area										
Jane Smith is a full time counselor assisting victims of domestic violence. Jane will devote 100% of her time to the grant project. Joe Doe is a full time counselor. Joe will be working with victims of sexual assault. Joe will devote 35% of his time to the grant project.										

Beneficios adicionales correspondiente:

A28 X ✓ fx Fringe Benefits consist of: FICA - 6.2%; Medicare - 1.45%; Unemployment - 0.1%; Worker's Compensation - 1.1%; Pension - 5%; Health Care - 13.57%

B. Fringe Benefits		Computation				
Name		Computation				
<i>List each grant-supported position receiving fringe benefits.</i>		<i>Show the basis for computation.</i>				
Add Benefit Delete Selected		Base	Rate	Total Cost	Non-Federal Contribution	Federal Request
Jane Smith		\$45,000.00	27.42%	\$12,339		\$12,339
Joe Doe		\$15,750.00	27.42%	\$4,319		\$4,319
Total(s)				\$16,658	\$0	\$16,658
Narrative		Add Additional Narrative Text				
Fringe Benefits consist of: FICA - 6.2%; Medicare - 1.45%; Unemployment - 0.1%; Worker's Compensation - 1.1%; Pension - 5%; Health Care - 13.57%						

C. Viajes

Los gastos de viaje están permitidos si están autorizados en virtud de la Circular del Reglamento de Viajes del Estado vigente, 20-04-OMB, en su forma enmendada, que se encuentra en el siguiente sitio web: <http://www.state.nj.us/infobank/circular/circindx.htm>

Describe los gastos de viaje del personal por propósito (por ejemplo, personal para capacitación, viajes a reuniones). Describe el propósito de cada gasto de viaje en referencia a los objetivos del proyecto. Identifique la ubicación del viaje, si se conoce; o si se desconoce, indique "ubicación por determinar".

El reembolso por millaje no se puede cobrar más allá del máximo del estado de Nueva Jersey, que actualmente es de \$.47 por milla, por Carta Circular del Departamento del Tesoro del Estado, Reembolso por kilometraje por uso de vehículo personal, 23-02-OMB., en su forma enmendada, que se encuentra en el siguiente sitio web: <http://www.state.nj.us/infobank/circular/circindx.htm>

Los gastos de viaje de los consultores deben incluirse en los campos de datos "Viajes de consultores" en la categoría "Subconcesiones (Sub-adjudicación) /Contratos de adquisición".

D. Equipos

Enumere los artículos no fungibles con un valor de artículo individual de \$ 1,000 o más. Los bienes fungibles, con un costo inferior a 1.000 dólares, deben incluirse en la categoría "Suministros". Los solicitantes deben analizar los costos-beneficios de la compra en lugar del arrendamiento de equipos, especialmente los artículos de alto costo y aquellos sujetos a rápidos avances tecnológicos. Los gastos en equipo alquilado o arrendado deben figurar en la categoría "Contratos de adquisición". La descripción debe detallar el ítem y explicar por que el equipo es necesario para el éxito del proyecto.

La OAG puede aprobar la compra de equipos que se consideren apropiados y esenciales para la operación exitosa de los proyectos. Las solicitudes de equipo deben contener especificaciones de costos adecuadas, incluidos el tipo de equipo, la cantidad y los costos estimados. Se debe excluir los nombres de marcas específicas.

El equipo comprado y utilizado comúnmente para dos o más programas debe dividirse adecuadamente entre cada fuente de financiamiento. Por lo tanto, por ejemplo, si solo el 30% del artículo del equipo se atribuirá a este programa, solo el 30% del costo del artículo puede incluirse en el presupuesto. El equipo que ya ha sido comprado y cobrado para otras actividades de la organización no es un gasto permitido para la adjudicación.

Explique por qué el equipo es necesario para el éxito del proyecto en la descripción del presupuesto, así como el método de adquisición que se utilizará. El equipo debe adquirirse de acuerdo con los propios procedimientos de adquisición documentados del destinatario que reflejan las leyes y regulaciones estatales, locales y tribales aplicables.

E. Suministros

Enumere los artículos por tipo (suministros de oficina, gastos de envío, materiales de capacitación, papel de copia) y artículos de equipo fungible que cuestan menos de \$ 1,000, como libros, teléfonos celulares, etc., y muestre la base para el cálculo. En general, los suministros incluyen cualquier material que sea fungible o consumido durante el curso del proyecto.

Los suministros comprados y utilizados comúnmente para dos o más programas debe dividirse adecuadamente entre cada fuente de financiamiento. Por lo tanto, por ejemplo, si solo el 30% del artículo del suministro se atribuirá a este programa, solo el 30% del costo del artículo puede incluirse en el presupuesto. Algunos ejemplos pueden incluir teléfonos celulares, tabletas, computadores portátiles, etc.

Estimar el coste de los insumos consumibles directamente requeridos por el proyecto. Los costes deben detallarse, mostrando el cálculo y el coste unitario. Los suministros generales de oficina se pueden condensar en una sola partida. Por ejemplo, "Suministros generales de oficina, incluyendo, entre otros, papel, bolígrafos, carpetas, cinta adhesiva, clips de papel, etc." Todos los demás suministros deben detallarse.

F. Construcción

La construcción no está permitida.

Las reparaciones o renovaciones menores pueden ser permitidas y deben clasificarse en la categoría "Otros".

G. Subconcesiones (Sub-adjudicación), Contratos de Adquisiciones y Honorarios de Consultores

Identifique al consultor individual, contratista de adquisiciones o sub-beneficiario de la agencia que proporciona el servicio, si se conoce. Si no se conoce, indique el tipo de servicio y por determinar (por ejemplo, trabajador social, por determinar)

Indique si el proveedor es un consultor, un contrato de adquisición o una Sub-adjudicación.

Indique brevemente el servicio que se va a prestar.

Indique la cantidad, la base, el coste conocido o estimado y la duración del tiempo.

Consultores: Se trata de una persona individual que proporciona un servicio por una tarifa fija. La tarifa por hora de los consultores está limitada a 81.25 dólares por hora o a 650 dólares por un día de 8 horas. Con justificación adicional en la descripción, los solicitantes pueden solicitar hasta un 10% más.

Contrato de Adquisición: Este es un proveedor o agencia que proporciona un artículo o servicio. Los contratos de adquisición se utilizan cuando la entidad está adquiriendo un bien o servicio para su beneficio directo. Los ejemplos incluyen: alquilar una fotocopidora, proporcionar una capacitación o servicios contables. Usted, la agencia solicitante, deberá especificar el servicio que se proporcionará. Proporcione una descripción del producto o servicio que se adquirirá por contrato y una estimación del costo. Se alienta a los solicitantes a promover la competencia libre y abierta en la adjudicación de contratos/subadjudicaciones.

Sub-adjudicación: Las subvenciones se utilizan cuando la entidad está otorgando fondos a otra entidad para llevar a cabo una parte del alcance del trabajo del proyecto. La entidad que presta el servicio se conoce como el subreceptor. Todos los subreceptores deben ser agencias sin animos de lucro.

Solo para consultores individuales, enumere los gastos adicionales. Enumere todos los gastos (por ejemplo, viajes, comidas, alojamiento, etc.) que se pagarán de la subvención a los consultores individuales, además de sus honorarios.

Cada Consultor, Contrato y Sub-adjudicación debe incluir una descripción que detalle los servicios que se proporcionarán e incluya por qué los servicios son necesarios para el éxito del proyecto.

H. Otros costes

Enumere los elementos por tipo principal, costo por unidad y la base del cálculo. Por ejemplo, proporcione los pies cuadrados y el costo por pie cuadrado de alquiler o proporcione un costo mensual de alquiler y cuántos meses de alquiler (se debe presentar el contrato de alquiler/arrendamiento). Solo se permite el costo de las instalaciones utilizadas para las actividades del proyecto, como espacio de oficinas, costos de mantenimiento, teléfonos fijos y servicios públicos. Los gastos que son utilizados comúnmente para dos o más programas debe dividirse adecuadamente entre cada fuente de financiamiento. Por lo tanto, por ejemplo, si el espacio alquilado solo será utilizado por el programa el 30% del tiempo, solo el 30% del costo del alquiler puede incluirse en el presupuesto propuesto.

Los solicitantes deben incluir *Ayuda al participante* en la categoría "Otros costos". Los fondos podrán utilizarse para proporcionar ayuda de emergencia a los participantes. Los solicitantes que soliciten fondos para la Ayuda al Participante deben presentar una copia de la política y los procedimientos escritos de la agencia con respecto al desembolso y la contabilidad de estos fondos y los criterios de elegibilidad para que las víctimas reciban dichos artículos y/o servicios. Los gastos de emergencia permitidos pueden incluir, pero no se limitan a, alimentos, ropa, artículos de tocador, refugio (estadias de emergencia en hoteles, alojamiento de transición y asistencia de reubicación), transporte (para asistir a procedimientos legales emergentes y/o recibir servicios de emergencia) y reparación/reemplazo de ventanas, puertas o cerraduras inmediatamente después de un delito.

I. Costes indirectos

Los costes indirectos solo se permiten si: a) el solicitante tiene una tarifa de costo indirecto vigente y aprobada federalmente; o b) el solicitante es elegible para usar y elige usar la tarifa de costo indirecto "de minimis" descrita en 2 C.F.R. 200.414(f). Un solicitante con una tarifa de costo indirecto vigente y aprobada federalmente debe adjuntar una copia de la aprobación de la tarifa.

La descripción de los costes indirectos debe indicar claramente a qué costes directos se aplica el acuerdo del coste indirecto. Toda la información solicitada debe incluirse en la hoja de trabajo de detalle budget y la descripción del presupuesto.

Para utilizar la tasa indirecta "de minimis", un solicitante tendría que adjuntar documentación escrita a la solicitud que informe a la OAG sobre la elegibilidad del

solicitante (para usar la tasa "de minimis") y su elección. **Si el solicitante elige el método de minimis, los costos deben cobrarse consistentemente como costos indirectos o directos, pero no pueden cobrarse doble o inconsistentemente como ambos.**

Consulte la *Hoja de datos de la tasa de coste indirecto* para obtener información adicional.

II. Bienestar y cuidado personal:

Las actividades y los gastos de bienestar y autocuidado están destinados a apoyar a las personas que están expuestas a incidentes traumáticos y estresantes, y que pueden experimentar un trauma directo o indirecto como resultado. Estas actividades están destinadas a abordar el estrés y la angustia al atender las necesidades físicas, psicológicas y de salud mental del trabajador. Los proveedores de HVIP pueden reembolsar a los empleados y consultores calificados por las actividades de bienestar y autocuidado que apoyan a los trabajadores que están expuestos a traumas, estrés y angustia como parte de sus responsabilidades laborales continuas, y cuando dichas actividades apoyan el propósito de la organización de cumplir con los objetivos de la subvención HVIP.

Las actividades de bienestar y cuidado personal **no pueden exceder el 1%** del presupuesto total del concesionario.

Estas actividades comprenden:

- Apoyos médicos y de salud mental, incluyendo el reembolso de copagos por servicios de salud y salud mental, y la compra de aplicaciones o productos similares que respalden la salud, la salud mental o el bienestar del individuo.
- Prácticas de conciencia y otras actividades de reducción del estrés, incluyendo yoga, meditación y otras actividades de concientización. Esto incluye la compra de aplicaciones de meditación u otras aplicaciones de concientización.
- Actividad física, incluyendo membresías en gimnasios, clases de ejercicio y actividades como el reembolso de los costos limitados asociados con el senderismo, el boxeo u otros deportes.

Todos los empleados son elegibles para actividades de bienestar y autocuidado, aunque se recomienda que los concesionarios den prioridad a los empleados que están directamente involucrados en los servicios de prevención de la violencia o que tienen exposición a trauma, estrés o angustia como resultado de la prestación de servicios de intervención de violencia de la organización. Los consultores pueden ser elegibles para actividades de bienestar y autocuidado siempre que brinden servicios directos a los participantes y, por lo tanto, tengan una exposición directa al trauma, estrés o angustia resultante de la prestación de servicios de intervención contra la violencia por parte de la organización.

III. Multas, tasas, sanciones y anulación:

Los proveedores de HVIP pueden recibir reembolsos por ayudar a los clientes a pagar multas, honorarios y otros cargos asociados con el proceso de justicia penal que son un impedimento para la participación exitosa de los participantes en el programa. Estos incluyen los costos asociados con la eliminación de los antecedentes penales, la restauración de la licencia de conducir y otros costos y tarifas judiciales. Los proveedores de HVIP también pueden ser reembolsados por ayudar a los clientes a pagar el dinero adeudado por la restitución en asuntos penales, siempre que, sin embargo, los proveedores de HVIP se hayan comprometido con el cliente y hayan determinado que el cliente ha hecho esfuerzos razonables para pagar la restitución, o que las circunstancias relevantes fueran tales que esta asignación de subvención esté justificada, incluso que el cliente no tenga los medios para realizar dichos pagos por su cuenta.

IV. Cuidado de niños

El programa anterior de NJHVIP, que fue financiado por el programa federal VOCA, contenía una restricción de que los fondos del programa solo se podían usar para asistencia de cuidado infantil en situaciones en las que el participante necesitaba cuidado infantil para hacer una comparecencia ante un tribunal. Esta restricción sobre los fondos de cuidado infantil ya no está en vigor debido al hecho de que los fondos VOCA ya no se utilizan para el programa HVIP actual. Por lo tanto, los solicitantes pueden proponer costos para la prestación de cuidado infantil, siempre que dicha asistencia sea necesaria para asegurar que el participante este presente en el programa, sin la cual el participante no podría utilizar los servicios del programa o la barrera a los servicios sería tan pronunciada que afectaría sustancialmente la participación del individuo y/o el éxito del programa. Estos gastos sólo pueden sufragarse de forma limitada y no pueden utilizarse para apoyar la participación de un individuo de forma prolongada o continua. Cualquier uso de fondos propuesto para la asistencia de cuidado infantil debe estar sujeto a una política escrita y debe cumplir con todas las leyes y regulaciones locales, estatales y federales. Sin embargo, tenga en cuenta que al revisar las solicitudes y al otorgar subvenciones que involucran fondos para servicios de cuidado infantil, el Departamento no está revisando ni representando que los servicios de cuidado infantil propuestos por los solicitantes cumplan o satisfagan las leyes y regulaciones locales, estatales y federales. El objetivo del Departamento al permitir el uso de fondos para la asistencia de cuidado infantil provista en este párrafo es promover la presencia de los participantes en el programa al tiempo que brinda a los solicitantes la oportunidad de ayudar a los participantes a hacer arreglos para el cuidado infantil que sean seguros y saludables.

V. **Política de tarjetas de regalo:**

Las Tarjetas de Regalo no se pueden usar para la compra de alcohol y tabaco; y el destinatario debe desarrollar procedimientos para marcar las Tarjetas de Regalo, ya sea con una etiqueta o un descargo de responsabilidad escrito a mano, que indique "No se puede comprar alcohol o tabaco con esta Tarjeta de Regalo".

Las tarjetas de regalo se pueden utilizar para cualquier costo cubierto por "VI. Costos Admisibles

Las tarjetas de regalo en efectivo, como las tarjetas de regalo Visa, están estrictamente prohibidas.

Los programas que utilizan tarjetas de regalo deben tener políticas fiscales específicas para el uso de estas tarjetas, que incluyen:

1. Cuando se emite una tarjeta de regalo, el programa debe mantener un registro de lo siguiente:
 - a) Prohibición de compra de tabaco y alcohol.
 - b) Formas en que el programa evita el uso indebido de tarjetas de regalo/fondos de asistencia de emergencia.
 - c) A quién se emitió la tarjeta de regalo y el uso previsto (sin identificación, si es necesario, pero debe ser capaz de rastrear a la víctima para fines de auditoría).
 - d) La cantidad de dinero en el valor de la tarjeta de regalo/tarjeta.
 - e) Origen de la tarjeta de regalo (por ejemplo, Wal-Mart, Shop-Rite, tarjetas de gasolina, etc.).
2. Las tarjetas de regalo que tengan un saldo restante en ellas deben devolverse al programa para que otras víctimas las usen.
3. Las tarjetas deben mantenerse en un lugar seguro y el acceso a ellas debe ser restringido.
 - a) Las políticas fiscales del programa deben identificar qué puesto es responsable de mantener las tarjetas de regalo, así como el uso previsto de los fondos.
4. Se pueden proporcionar tarjetas de combustible a las víctimas que tengan una necesidad establecida. Los voluntarios y los miembros del personal no deben recibir tarjetas de combustible, sino que deben recibir un reembolso por los viajes que se realicen como parte de las tareas regulares de acuerdo con la política de viajes de los programas.
5. Los gerentes de programas que realicen visitas de monitoreo in situ con los programas verificarán las entradas de registro para la emisión de tarjetas de regalo.

VI. Costos Admisibles

Los costos deben ser razonables, asignables y necesarios para el proyecto. Todas las solicitudes de costos deben estar en línea con las Pautas del Programa.

Los solicitantes y destinatarios también deben cumplir con los requisitos financieros y administrativos establecidos en la versión más actualizada de las Pautas del Programa y las Condiciones Generales y Especiales.

Los solicitantes y destinatarios también deben cumplir con las **Circulares Estatales de la Oficina de Gestion y Presupuesto del Departamento del Tesoro de Nueva Jersey**, tal como se emitieron y sustituyeron, que se encuentran en <http://www.state.nj.us/infobank/circular/circindx.htm>, y específicamente, el Formulario Estandar de acuerdo de subvenciones X de la Circular Estatal. Costos admisibles, 07-05-OMB (en su forma enmendada).

Las personas que son elegibles para estos costos incluyen tanto a los participantes del programa HVIP como a la familia que depende del participante, incluyendo a sus hijos.

Los gastos elegibles incluyen:

1. Servicios que responden a la salud y seguridad emocional, psicológica y física inmediata (excluyendo la atención médica) de las víctimas de delitos y los participantes del programa, como intervención en crisis, acompañamientos a hospitales para exámenes médicos, asesoramiento a través de líneas directas, planificación de seguridad, alimentos de emergencia y otros servicios de emergencia que tienen la intención de restaurar el sentido de dignidad y autoestima del participante.
2. Servicios para participantes del programa HVIP dentro del sistema de justicia penal y otros procedimientos públicos que surjan del delito, como acompañamientos a oficinas y tribunales; notificación de fechas de juicio, información de disposición de casos y procedimientos de consideración de libertad condicional; defensa de restitución; y asistencia con declaraciones de impacto de víctimas. También se permiten gastos de transporte, comidas y alojamiento para permitir la participación en un procedimiento.
3. Asistencia legal de emergencia, como para presentar órdenes de restricción o de protección, y obtener órdenes de custodia de emergencia y derechos de visita.
4. Servicios para ayudar a los participantes a manejar los problemas prácticos creados por la victimización. Dichos servicios incluyen acciones en nombre del participante con otros proveedores de servicios, acreedores o empleadores a solicitud del participante; ayudar al participante a recuperar bienes que se conservan como evidencia; ayudar a presentar beneficios de compensación; y ayudar a solicitar asistencia pública.

5. Apoyo entre pares, incluyendo, entre otras, actividades que brindan oportunidades para que los participantes compartan experiencias y brinden autoayuda, información y apoyo emocional.
6. Costos que están directamente relacionados con la prestación de servicios, tales como sueldos del personal y beneficios adicionales, formación profesional para el personal, viajes relacionados con la capacitación, etc.
7. Otra ayuda a los participantes: otra ayuda a los participantes puede incluir el costo de cubrir ciertos artículos aprobados ya sea inmediatamente después (hasta 30 días) después de un delito o lesión traumática o dentro de los 30 días de una crisis grave o incidente traumático para el cual el proveedor del programa HVIP ha proporcionado servicios de intervención en crisis. El propósito de estos costos es ayudar a proporcionar estabilidad al participante y a su hogar después de un crimen o crisis. Los gastos elegibles incluyen:
 - a. Productos de higiene de emergencia.
 - b. El costo razonable de los comestibles para el hogar del participante no debe exceder los \$200.
 - c. Suministros médicos que no son cubiertos por el seguro.
 - d. Apoyos cruciales para los participantes y los miembros de la familia que dependen del participante, incluyendo a los niños. El apoyo a los dependientes del participante está destinado a permitir que el dependiente continúe con actividades prosociales fundamentales que apoyan tanto el bienestar y la seguridad de la persona dependiente como del participante. Los apoyos cruciales incluyen elementos necesarios para la participación continua en la escuela, el trabajo, los servicios de salud mental, los tratamientos médicos u otros servicios de curación. Pueden incluir elementos educativos como útiles o uniformes escolares.
8. Gastos funerarios pendientes para las víctimas de delitos que exceden la cantidad cubierta por la Oficina de Compensación para Víctimas de Delitos del Estado de Nueva Jersey, pero que no pueden exceder los \$1,000.
9. Costos razonables para las reuniones organizadas por el proveedor del programa HVIP que son exclusivamente para los participantes o participantes y su familia. Los gastos de reunión incluyen decoraciones y refrescos. Los eventos y reuniones que utilizan fondos del programa HVIP deben seguir una política escrita aprobada y los eventos y reuniones deben aprobarse por adelantado.
10. Costos razonables para un suministro limitado de artículos de despensa de alimentos. Los proveedores del programa HVIP pueden usar los fondos de HVIP para mantener un inventario limitado de artículos de despensa de alimentos (refrigerios saludables) a mano para el uso único y exclusivo de los clientes que reciben servicios en el sitio. Los artículos de despensa de alimentos no pueden ser consumidos por no participantes (es decir, personal o consultores).

11. Alojamiento Los fondos se pueden utilizar para estadías temporales en hoteles, costos de reubicación, operaciones de refugio temporal, depósitos de apartamentos y pagos iniciales de alquiler para viviendas permanentes, y para contratar personal temporal para servir como navegantes y/o coordinadores de viviendas, para identificar viviendas disponibles y coordinar la reubicación. Antes de que se le reembolsen los servicios de vivienda, el beneficiario acepta presentar la Política de Vivienda de su Agencia a la OAG para la aprobación de esa política. La Política de Vivienda de la Agencia debe estar en línea con la Política de Reasentamiento Rápido VOCA de la OAG; la Política de Reubicación VOCA y la Política de Vivienda de Transición VOCA, con la excepción de que la Política de Vivienda de la Agencia puede incluir a todos los participantes de HVIP, no solo a aquellos identificados como víctimas.

Es preferible que las Agencias busquen el uso de fondos VOCA para necesidades de vivienda u otros fondos disponibles para recursos de vivienda en la comunidad, incluyendo, por ejemplo, el Programa de Asistencia de Alquiler de Emergencia COVID-19 o WorkFirst NJ, cuando esté disponible y sea aplicable, antes de usar los fondos HVIP aprobados para este propósito. La Política de Vivienda de la Agencia debe establecer que el proveedor de HVIP gastará los fondos del programa en vivienda solo cuando se haya comprometido con el cliente y haya determinado que dicha asistencia es necesaria para la presencia del participante en el programa, sin la cual el participante no podría utilizar los servicios del programa o la barrera a los servicios sería tan pronunciada que afectaría sustancialmente la participación del individuo y/o el éxito del programa.

https://www.nj.gov/oag/grants/20200331-VOCA_Rapid-Rehousing-Policy-2020.pdf

https://www.nj.gov/oag/grants/20200331-VOCA_Relocation-Policy-2020.pdf

https://www.nj.gov/oag/grants/20200331-VOCA_Transitional-Housing-Policy-2020.pdf

12. Eventos de la comunidad Los proveedores del programa HVIP pueden usar fondos para organizar eventos comunitarios destinados a difundir el conocimiento del programa HVIP y promover el uso de los servicios HVIP en la comunidad. Los fondos para eventos deben enumerarse en la sección "Otros" del presupuesto. El monto total solicitado para los Eventos Comunitarios debe enumerarse como una (1) partida y la Descripción del Presupuesto debe incluir el número de eventos que se realizarán, el costo anticipado por evento y una descripción general de los eventos que se realizarán. Los gastos de eventos elegibles incluyen refrigerios, decoraciones y materiales promocionales. **Todos los eventos y gastos deben ser aprobados por la OAG por adelantado.** Los destinatarios deben enviar una solicitud por escrito a la OAG y recibir la aprobación por escrito **antes de haber gastado cualquier fondo de subvención asignado que exceda los \$3,000 por evento.** Los eventos de participantes y/o de la comunidad que excedan los \$3,000 por evento deben recibir la aprobación previa por escrito de OAG. Se debe enviar un Formulario de Información del Evento el cual debe ser completado **no menos de 30 días antes del evento programado.** Los gastos de cualquier categoría del presupuesto para celebraciones individuales y/o familiares de cualquier tipo están prohibidos.

VII. Costes no admisibles

En general, los costos permitidos pueden ser rechazados si, a juicio de OAG, dichos costos son excesivos, irrazonables o no son parte integral del éxito del proyecto. Todos los elementos de costo serán revisados por la OAG para determinar la elegibilidad. Además, no se permiten los gastos incurridos fuera del período del proyecto (antes o después). Los siguientes costes son estrictamente inadmisibles:

1. Cabildeo
2. Investigación y Estudios. *Se permiten evaluaciones de proyectos.
3. Actividades de recaudación de fondos, incluyendo el uso de fondos de subvenciones para solicitar otros fondos (por ejemplo, subvenciones).
4. Gastos de capital que incluyen, entre otros, mejoras de capital, pérdidas y gastos de propiedad, compras de bienes raíces, pagos de hipotecas y construcción.
5. Atención Médica, salvo que se permita lo contrario.
6. objetos de lujo;
7. Indemnización a las víctimas de delitos. Reembolso a las víctimas de delitos por los gastos incurridos como resultado de un delito, salvo que se permita lo contrario.
8. Sueldos y Gastos de Gestión. Los salarios, beneficios, honorarios, muebles, equipos y otros gastos asociados con directores ejecutivos, miembros de la junta y otros administradores que excedan los \$150,000/año estarán limitados al 10% a menos que dichas personas proporcionen servicios directos a los participantes.
9. Ciertos gastos de viaje. Los gastos de viaje excluidos por el actual Reglamento de Viajes del Estado 20-04-OMB, no son permitidos. No hay viáticos para pasar la noche o por comidas si el viaje se realiza dentro del Estado (<http://www.state.nj.us/infobank/circular/circindx.htm>). No se permiten gastos de alojamiento superiores a la tarifa de viáticos federales (<http://www.gsa.gov>).

REQUISITOS ADICIONALES DE SOLICITUD Y ADJUDICACIÓN

I. Autorización de solicitud

La presentación de cualquier solicitud requiere la firma de la unidad solicitante del director ejecutivo del gobierno, el jefe de la agencia o la parte autorizada y el director del Proyecto. La firma indica que la información proporcionada en la solicitud es veraz, precisa y completa, y el solicitante tiene la intención de cumplir con todos los requisitos con respecto al uso de los fondos de subadjudicación, y utilizará los fondos de subadjudicación para llevar a cabo el proyecto como se describe en la solicitud. El director del Proyecto y el director general también reconocen que son responsables de autorizar los gastos y el desembolso de los fondos de Sub-adjudicación.

II. Resolución

Los solicitantes a los que se hayan otorgado fondos, excepto los solicitantes de la Agencia Estatal deben devolver una Resolución certificada con sus paquetes de ADJUDICACION en la etapa de adjudicación. NO se requiere que los solicitantes presenten la resolución con sus solicitudes.

La Resolución debe contener todos los requisitos de datos enumerados en la Lista de Verificación de Resolución y Certificación Requerida que se proporciona como documento de referencia en el Paquete de Adjudicación.

III. Expediente Oficial del Destinatario

Los destinatarios deben mantener un expediente principal para los documentos de solicitud y adjudicación. Los siguientes documentos deben estar disponibles para su revisión in situ por parte de la OAG:

- Documentos de solicitud y adjudicación: copias de la solicitud aprobada para la adjudicación, el contrato de adjudicación, la carta de adjudicación, todas las solicitudes de modificación del proyecto, los ajustes de la subvención y las aprobaciones por escrito relacionadas de la OAG.
- Informes financieros y programáticos: copias de todos los estados de costos trimestrales detallados, informes trimestrales de progreso programático e informes anuales.

- Información del personal: copias de toda la evidencia de nómina, formularios de asignación de personal, informes de tiempo por hora e informes mensuales de tiempo y actividad o certificaciones semestrales; según sea necesario.
- Equipo: copias de todas las órdenes de compra, documentos de recepción, información de ofertas o cotizaciones competitivas, comprobantes pagados y datos de inventario.
- Suministros Consumibles: copias de todas las órdenes de compra, recepción de documentos, facturas y comprobantes pagados.
- Gastos Operativos: todos los contratos y/o certificados espaciales, información de ofertas, órdenes de compra, facturas y pagos.
- Viajes: copias de todas las autorizaciones de viaje, vales de viaje y pagos; copias de certificados de capacitación u otros comprobantes de asistencia.
- Información bancaria: verificación de efectivo, documentación de recibos, registro de cheques, cheques cancelados y extractos bancarios.

IV. **Procedimientos de Informe**

A. Informes de Progreso Programático

Los destinatarios deben presentar informes trimestrales de progreso programático a la OAG en los que se describan las actividades del proyecto durante el período de adjudicación. Los informes deben enviarse a la OAG en los siguientes **quince (15) días calendario** después del final del trimestre. Los destinatarios recibirán formularios de informes con su copia del documento de contrato/adjudicación ejecutada. Dicho formulario de informe deberá incluir mediciones específicas del rendimiento pertinentes a su subvención.

Si una adjudicación comienza menos de un mes antes del final de un trimestre calendario, no se debe presentar un informe de progreso programático para ese trimestre. Las actividades correspondientes a este período abreviado deben contabilizarse en el siguiente informe trimestral.

B. Estado de Costos Detallado

Se requiere que el Receptor presente informes de gastos financieros o una Declaración de Costos Detallada (DCS) comparando los gastos reales con el Presupuesto del Proyecto Aprobado por la OAG.

Se requiere que los destinatarios presenten **DCS trimestrales** a la OAG **15 días (15) calendario** después del final de cada trimestre. Para cada solicitud de financiamiento, se debe enviar un comprobante de pago del estado de Nueva Jersey por separado.

Al final del plazo de la subvención, **el beneficiario también debe presentar un DCS final para documentar la recepción y el gasto de todos los fondos de subvención.** Este DCS final debe presentarse dentro de los **quince (15) días calendario** después del final del período de liquidación.

C. Requisito de documentación de origen

Todos los costes imputados a las adjudicaciones deben estar adecuadamente documentados. Todos los destinatarios deben proporcionar la documentación de la fuente de respaldo (por ejemplo, facturas, recibos del hotel, hojas de horario, registros de nómina, órdenes de compra) con sus solicitudes de reembolso. Los destinatarios deben asegurarse de que sus costos sean permisibles, matemáticamente precisos y se correlacionen con la documentación fuente proporcionada. El personal de subvenciones de la OAG revisará toda la documentación de origen del Destinatario antes de aprobar las solicitudes de reembolso. Los costes que carezcan de apoyo suficiente no podrán ser reembolsados.

También se debe presentar documentación de origen para todos los costos asociados con la financiación inicial.

V. **Revisión y Modificación Presupuestaria**

El presupuesto de la subvención es el plan financiero aprobado para llevar a cabo el propósito de la subvención. Este plan es la representación financiera del proyecto aprobado durante el proceso de solicitud de subvención y adjudicación.

- A. Los destinatarios deberán solicitar una revisión del presupuesto por las siguientes razones:
1. Cambios en el alcance, objetivo, asistencia financiera, personal clave, tiempo del proyecto o desviaciones del presupuesto aprobado.
 2. Ajustes entre categorías de costos y/o cambios de financiación a categorías de costos directos que no forman parte del presupuesto aprobado.
 3. Revisiones que implican la transferencia de importes presupuestados para costes indirectos para absorber incrementos en costes directos.

- B. Para solicitar una revisión del presupuesto, los destinatarios deben presentar una explicación por escrito (Carta de Justificación) y un Formulario de Solicitud de Ajuste de Subvención de la OAG (GARF); y recibir la aprobación.

Para las desviaciones que sean inferiores al 1% del la subvencion total, los destinatarios deben informar esas revisiones a su analista de programas.

Nota: el 1% indicado anteriormente es acumulativo durante la vida del premio, y no por solicitud.

VI. Cumplimiento Legal

Los solicitantes y sus contratistas deben cumplir con la Ley contra la Discriminación de Nueva Jersey, N.J.S.A. 10:5-1 y ss. Se espera que los solicitantes cumplan con todas las regulaciones, políticas y pautas vigentes tanto federales como de Nueva Jersey.

VII. Inhabilitación

Los solicitantes y sus subcontratistas no deben obtener bienes ni servicios de otras agencias que estén prohibidos, suspendidos o descalificados para hacer negocios con el Estado de Nueva Jersey. También se espera que los solicitantes cumplan con la Orden Ejecutiva estatal No. 34 (17 de marzo de 1976) y la carta circular estatal OMB 93-13-GSA con respecto a inhabilitaciones, suspensiones e inhabilitaciones. El Departamento del Tesoro del Estado tiene una base de datos en línea que permite realizar búsquedas de aquellas personas, corporaciones y agencias que no pueden realizar negocios con el Estado de Nueva Jersey: <http://www.state.nj.us/treasury/revenue/debarment/index.shtml>. En el desempeño de cualquier subvención, los beneficiarios no pueden realizar negocios con empresas o individuos no elegibles que se consideren excluidos, suspendidos o descalificados.

VIII. Sanciones de Nueva Jersey por Corrupción de Recursos Públicos

Al promulgar reformas de ética y corrupción gubernamental, la Legislatura de Nueva Jersey promulgó la Ley Pública 2007, Capítulo 158, que convierte en delito el mal uso de los recursos públicos con un propósito no autorizado. N.J.S.A. 2C:27 12. Bajo el Delito de Corrupción de Recursos Públicos, una persona comete un delito si (1) el recurso público está sujeto a la obligación de ser utilizado para realizar o facilitar el desempeño de una función gubernamental o servicio público, (2) una persona utiliza a sabiendas un recurso público para un propósito no autorizado, o (3) una persona hace una representación material que es falsa ante una agencia gubernamental para obtener o retener un recurso público, o con el propósito de engañar o confundir a cualquier persona en cuanto al uso o disposición de un recurso público. Id. La Legislatura define un recurso público como aquellas subvenciones otorgadas por el gobierno. Id. Las condenas en virtud de esta ley podrían dar lugar a una pena de prisión de 20 años y una multa de 200.000 dólares. Id. La Legislatura también aumentó las penas por corrupción pública bajo la Ley de Penas por Obtención de Beneficios por Corrupción Pública, N.J.S.A. 2C:30 8, que somete a las personas condenadas bajo las leyes de corrupción pública, incluyendo N.J.S.A. 2C:27 12, a multas de hasta \$500,000. Bajo N.J.S.A. 2A:32C 3, una persona también estará sujeta a una pena civil y daños triples por hacer reclamos falsos bajo la Ley de Reclamaciones Falsas de Nueva Jersey.

IX. Responsabilidad fiscal del destinatario

El destinatario debe mantener un sistema de contabilidad, registros y archivos para contabilizar todo el dinero de la subvención gastado y todos los fondos de contrapartida aportados al proyecto. Si bien no se especifica un sistema preferido, se espera que los destinatarios se ajusten a las normas contables aceptadas.

A. Sistema financiero

El destinatario es responsable de mantener un sistema de gestión financiera adecuado y notificará inmediatamente a la OAG cuando no pueda cumplir con estos requisitos.

1. La OAG puede requerir la presentación de un "Cuestionario de Sistema de Contabilidad y Capacidad Financiera".
3. La OAG puede revisar la idoneidad del sistema de gestión financiera de cualquier solicitante como parte de una revisión previa a la adjudicación o en cualquier momento posterior a la adjudicación. Si la OAG determina que el sistema contable del receptor no es suficiente, se puede requerir información adicional para supervisar la subvención hasta que el sistema cumpla con la aprobación de la OAG

B. Hojas de asistencia y certificaciones de los empleados

Los destinatarios deben mantener informes de tiempo detallados que muestren el tiempo real trabajado en una subvención.

Los destinatarios deben mantener registros de tiempo y actividad que: (1) reflejen con precisión el trabajo realizado, (2) estén respaldados por un sistema de controles internos que proporcione una seguridad razonable de que los cargos son precisos, permisibles y correctamente asignados, (3) se incorporen en los registros oficiales del destinatario, (4) reflejen razonablemente la actividad total por la cual el empleado es compensado por el destinatario, y (5) abarquen tanto las actividades con asistencia federal como todas las demás actividades compensadas por el destinatario de manera integrada.

Para satisfacer los requisitos de documentación de origen para las solicitudes de reembolso:

Cuando un empleado trabaja únicamente en una adjudicación de subvención específica, entonces, **como mínimo cada 6 meses**, tanto el empleado *como el supervisor* pueden preparar y firmar una certificación posterior a los hechos de que el empleado trabajó el 100% de su tiempo en la adjudicación de la subvención.

Cuando un empleado trabaja en *más de una concesión de subvención*, proyecto o proyectos superpuestos, los costos salariales deben basarse en el tiempo real dedicado a la actividad de subvención. (Informes de tiempo y esfuerzo por hora). El solicitante debe mantener informes que reflejen una distribución a posteriori de la actividad real de cada empleado; dar cuenta de la actividad total de cada empleado; prepararlo al menos mensualmente; coincidir con uno o más períodos de pago; y estar firmado por el empleado. Debido a que las prácticas varían en cuanto a la actividad que constituye una carga de trabajo completa (para IHE, IBS), los registros pueden reflejar categorías de actividades expresadas como una distribución porcentual de las actividades totales. Estos informes también deben ser revisados y aprobados periódicamente por un funcionario de supervisión que conozca de primera mano el trabajo realizado. El funcionario aprobador debe documentar la revisión y aprobación firmando o escribiendo sus iniciales en el informe de tiempo y/o esfuerzo de cada empleado.

X. REQUISITOS DE AUDITORÍA

El Receptor debe cumplir con los requisitos de auditoría ubicados en el Departamento del Tesoro del Estado, Circular Estatal, Política de Auditoría Única para Destinatarios de Subvenciones Federales, Subvenciones y Ayudas Estatales , 15-08- OMB, 2 CFR Parte 200, Subparte F, Requisitos de Auditoría (2 C.F.R. § 200.500, et seq.), y las Normas de

Auditoría Gubernamental Generalmente Aceptadas de la Oficina de Responsabilidad Gubernamental (también conocido como *Yellow Book*).

1. Los solicitantes que gasten asistencia financiera federal y/o estatal de \$100,000 o más, pero menos de \$750,000 de asistencia financiera federal o estatal durante su año fiscal (incluyendo los fondos federales de transferencia), deben tener:
 - a. Una auditoría de estados financieros realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría del Gobierno (*Yellow Book*); o
 - b. Una auditoría específica del programa realizada de acuerdo con 2 C.F.R. § 200.500, y ss., y la política estatal.
2. Para los solicitantes que gastan asistencia financiera federal o estatal, (incluyendo los fondos recibidos del Gobierno Federal o los fondos federales pasados a través de agencias estatales) de \$750,000 o más durante su año fiscal deben tener:
 - a. Una auditoría única realizada; o
 - b. Una auditoría específica del programa realizada de acuerdo con 2 C.F.R. § 200.500, y ss., y la política estatal.
3. Para los solicitantes que reciben menos de \$100,000 de asistencia financiera estatal y/o federal, no se requiere auditoría.

El destinatario debe mantener un sistema de contabilidad, registros y archivos para contabilizar todo el dinero de la subvención que se gasta en implementar el proyecto. Si bien no se especifica un sistema preferido, se espera que los destinatarios se ajusten a las normas contables aceptadas.

XI. Supervisión del desempeño del proyecto

- A. El destinatario debe garantizar que los objetivos de rendimiento se están alcanzando. La supervisión del destinatario debe cubrir cada proyecto, función o actividad para supervisar el desempeño bajo las actividades respaldadas por subvenciones para garantizar que se cumplan los cronogramas y objetivos, que se cumplan las unidades de trabajo proyectadas dentro de los tiempos determinados y que se alcancen otras metas de desempeño según corresponda.
- B. El receptor informará a la OAG de los siguientes tipos de condiciones que afectan los objetivos y el rendimiento del proyecto tan pronto como se conozcan:

Problemas, retrasos o condiciones adversas que afectarán materialmente la capacidad para alcanzar los objetivos del proyecto, que impidan cumplir con los horarios programados dentro de los periodos establecidos. Esta divulgación deberá ir acompañada de una declaración de las medidas adoptadas o previstas y cualquier asistencia de la OAG que sea necesaria para resolver la situación.

C. La OAG tiene la obligación de llevar a cabo visitas al sitio para:

1. Revisar los logros del proyecto y los sistemas de control de gestión.
2. Proporcionar la asistencia técnica que se requiera.
3. Realizar revisiones fiscales para garantizar que los fondos de la subvención se gasten adecuadamente de manera oportuna.
4. Asegurar el cumplimiento de todas las condiciones, leyes y regulaciones pertinentes.

D. La OAG también puede solicitar documentos relacionados con lo anterior, independientemente de una visita al sitio. En todos los casos, el solicitante está obligado a cumplir con las solicitudes asociadas con las visitas al sitio o la producción de documentos