



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

**Legislatura Municipal**

APARTADO 331709  
PONCE PR 00733-1709

**ORDENANZA NÚMERO 16  
SERIE 2022-2023**

**PARA AUTORIZAR AL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE A ESTABLECER EL PROGRAMA MUNICIPAL INCUBADORA EMPRESARIAL “PELLEVEN”, SUBVENCIONADO CON LOS FONDOS DE RECUPERACIÓN FISCAL ESTATAL Y LOCAL DEL CORONAVIRUS, BAJO LA LEY PÚBLICA 117-2, CONOCIDA COMO LA LEY DEL PLAN DE RESCATE AMERICANO DE 2021; APROBAR LA GUÍA OPERACIONAL DEL PROGRAMA; Y PARA OTROS FINES**

**POR CUANTO:**

El Artículo 1.008(o) de la Ley 107-2020, según enmendada conocida como el Código Municipal de Puerto Rico faculta a los municipios a ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en el desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables;

*lump*

*PGJ*

**POR CUANTO:**

El Artículo 1.018(c) del citado Código Municipal faculta al Alcalde a promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales. De igual modo, el Artículo 1.010(q) establece que corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo y faculta a diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público;

*Humos*

**POR CUANTO:**

Desde el mes marzo del año 2020, Puerto Rico, como muchas de las jurisdicciones en los Estados Unidos y los países alrededor del mundo, experimentó una emergencia causada por el Coronavirus (COVID-19). Del mismo modo, la Ciudad de Ponce enfrentó incertidumbre económica que ha trastocado el desarrollo de mercados sustentables;

**POR CUANTO:**

El 11 de marzo de 2021, el Congreso de los Estados Unidos aprobó la Ley Pública 117-2, conocida como Plan de Rescate Americano de 2021 (*American Rescue Plan Act*, en adelante Ley ARPA por sus siglas en inglés). En su Secc. 9901, esta ley estableció el Programa de Fondos de Recuperación Fiscal Estatal y Local del Coronavirus (*Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Funds*, en adelante

SLFRF por sus siglas) que proporcionó \$350 mil millones en fondos de emergencia para que los gobiernos estatales, locales, territoriales y tribales respondan a la emergencia de salud pública ocasionada por la pandemia del COVID-19, y al impacto negativo ocasionado por ésta;

**POR CUANTO:** Bajo la política pública del Hon. Luis M. Irizarry Pabón, Alcalde de Ponce, se han desarrollado diversos programas con el propósito de atraer empresas nuevas a trasladarse a la Ciudad de Ponce y a que las empresas establecidas en Ponce puedan añadir un negocio igual al existente de manera que se pueda proveer espacios para el crecimiento de mercados emergentes;

**POR CUANTO:** La nueva marca del Departamento de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio de Autónomo de Ponce llamada *Pelleven* busca acceder a programas, proyectos y servicios, creados para contribuir con la generación de ingresos y empleos de calidad con el propósito de lograr un Ponce más competitivo, innovador y de inclusión;

**POR CUANTO:** El Municipio Autónomo de Ponce ha asignado fondos del Programa SLFRF de la Ley ARPA, por la cantidad de ochocientos cuarenta mil dólares (\$840,000) para establecer el *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"*, de los cuales quinientos mil dólares (\$500,000) fueron presupuestados para la aprobación de subvenciones (*grants equity free*) para proyectos de negocios elegibles y trescientos cuarenta mil (\$340,000) para otros servicios contractuales para los propósitos del Programa. La concesión de este beneficio está sujeta a la disponibilidad de los fondos SLFRF asignados por el Municipio de Ponce para estos fines en el *Project Eligibility Form* identificado con el número 26-A;

*lump*  
*RCT*  
*Hijos.*

**POR CUANTO:** El *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* busca ayudar a pequeñas empresas (*startups*) o nuevas empresas, a través de servicios de asistencia técnica para el desarrollo empresarial, talleres prácticos de gestión, consultoría y apoyo en el proceso de incubación (*mentoring*), entre otros servicios;

**POR CUANTO:** Este Programa es parte de los esfuerzos que realiza la Administración Municipal de Ponce para fortalecer la economía y la creación de empleos en la Ciudad tras el impacto económico negativo y desproporcionado provocado por el COVID-19 y aseguran que es una actividad elegible bajo las guías del Programa SLFRF;

**POR CUANTO:** Es necesario establecer los parámetros y mecanismos para la solicitud, evaluación, aprobación para ofrecer incentivos, y ayudas que componen el *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"*.

**POR TANTO:** **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

**SECCIÓN PRIMERA:** Autorizar al Municipio Autónomo de Ponce a establecer el *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* como parte de sus iniciativas, cuya guía se hace formar parte de esta Ordenanza y se denomina *Guía Operacional del Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"*. Este Programa estará subvencionado con los Fondos de Recuperación Fiscal Estatal y Local del Coronavirus, bajo la Ley del Plan de Rescate Americano y está sujeto a la disponibilidad de dichos fondos.

**SECCIÓN SEGUNDA:** Copia de esta Ordenanza y la *Guía Operacional del Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* serán enviadas al Departamento de Estado de Puerto Rico, al Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico, al Departamento de Finanzas y Presupuesto, a la Oficina del Administrador Municipal, al Director de la Oficina Municipal de Vivienda y Desarrollo Socioeconómico.

**SECCIÓN TERCERA:** Esta Ordenanza y la *Guía Operacional del Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación y firma del Alcalde.

**APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, EN LA CONTINUACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA A LOS 15 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2023.**

  
RAFAEL E. COLÓN TORRES  
SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL

  
HILDA M. ORENCO SOLER, MD  
PRESIDENTA LEGISLATURA MUNICIPAL

**SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 17 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2023, FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 18 DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2023.**

  
HON. LUIS M. IRIZARRY PABÓN, MD  
ALCALDE

bqt

## CERTIFICACIÓN

**YO: RAFAEL E. COLÓN TORRES, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

**CERTIFICO:** Que la precedente *Ordenanza Número 16, Serie 2022-2023;* **PARA AUTORIZAR AL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE A ESTABLECER EL PROGRAMA MUNICIPAL INCUBADORA EMPRESARIAL “PELLEVEN”, SUBVENCIONADO CON LOS FONDOS DE RECUPERACIÓN FISCAL ESTATAL Y LOCAL DEL CORONAVIRUS, BAJO LA LEY PÚBLICA 117-2, CONOCIDA COMO LA LEY DEL PLAN DE RESCATE AMERICANO DE 2021; APROBAR LA GUÍA OPERACIONAL DEL PROGRAMA; Y PARA OTROS FINES;** fue aprobada en la *Continuación Primera Sesión Ordinaria* celebrada el día **lunes, 15 de mayo de 2023;** con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON MILTON G. ACOSTA LUCIANO

HON HILDA M. ORENCO SOLER

HON ANTONIO BARNÉS SANTOS

HON HÉCTOR A. PÉREZ TORRES

HON GLORYVEE BERENGUER GARCÍA

HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE

HON LUIS ALBERTO CASIANO COLÓN

HON JULIO C. SILVAGNOLI COLLAZO

HON JOSÉ A. HERNÁNDEZ LÁZARO

HON EDGARDO TORRES ALMODÓVAR

HON MILTON RIVERA MUÑIZ

HON JUAN JOSÉ VÉLEZ CRUZ

HON MARÍA CRISTINA MARTÍNEZ TORRES

HON IVÁN TORRES MORALES

*\*El Honorable Ramón Borrero Mc Cormick estuvo ausente excusado.*

*(1) Vacante*

Esta Ordenanza fue firmada por la Presidenta y el Secretario de la Legislatura Municipal, el día **miércoles, 17 de mayo de 2023,** debidamente sometido al Alcalde el día **miércoles, 17 de mayo de 2023,** y éste lo firmó el día **jueves, 18 de mayo de 2023.**

**CERTIFICO:** Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

**Y, PARA QUE ASÍ CONSTE,** y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy **viernes, 19 de mayo de 2023.**

  
**RAFAEL E. COLÓN TORRES**  
**SECRETARIO LEGISLATURA MUNICIPAL**

**SELLO OFICIAL**



*lmp*  
*PCT*  
*46005*

# GUÍA OPERACIONAL DEL PROGRAMA INCUBADORA EMPRESARIAL "PELLEVEN"

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
ECONÓMICO MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE



HON. LUIS M. IRIZARRY PABÓN  
ALCALDE

## CONTENIDO

I. Introducción.....	2
II. Título de Programa.....	2
III. Base Legal.....	2
IV. Objetivos del Programa.....	2
V. Propósitos de esta Guía del Programa.....	2
VI. Divulgación del Programa.....	3
VII. Descripción de Programa.....	4
A. Pre-Admisión al Programa.....	4
VIII. Meta del Programa.....	5
IX. Asignación de Fondos.....	5
X. Administración del Programa.....	5
XI. Tipo de Subvención.....	6
XII. Quienes Pueden solicitar.....	6
XIII. Negocios no elegibles.....	6
XIV. Conflicto de Interés.....	7
XV. Subvención.....	7
XVI. Uso Elegible de los Fondos.....	8
XVII. Criterios de Elegibilidad.....	7
XVI. Requisitos Sobre la Creación de Empleo.....	8
XVIII. Criterios de Elegibilidad.....	8
XIX. Documentos Requeridos.....	9
Proceso de Pre Admisión.....	9
XX. Criterios de Evaluación para Recibir Ayuda Económica.....	10
XXI. Comité Evaluador.....	12
XXII. Contrato de Participación.....	13
XXIII. Criterios para Medir el Rendimiento de los Proyectos Elegibles.....	13
XXIV. Política de No Discrimen.....	13
XXV. Confidencialidad y Archivos del Programa.....	14
XXVI. Solicitud de Reconsideración y Revisión Sobre Determinación de No Elegibilidad.....	14
XXVII. Expediente de Solicitante y Participante.....	15
XXVIII. Duplicidad de Beneficios.....	16
XXIX. Procedimiento Funcional.....	17
FORMULARIOS.....	19

## I. Introducción

El Municipio Autónomo de Ponce ha establecido el *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"*, mediante la aprobación de la Ordenanza Núm. \_\_, Serie 2022-2023, en un esfuerzo por fortalecer la economía y la generación de empleos en la Ciudad tras el impacto económico negativo y desproporcionado provocado por la pandemia del COVID-19. El Programa asistirá a pequeñas empresas (*startups*) y/o nuevas empresas, a través de servicios de asistencia técnica y económica para el desarrollo empresarial, talleres prácticos de gestión, consultoría y apoyo en el proceso de incubación (*mentoring*), entre otros servicios. Se ofrecerán herramientas para apoyar el desarrollo de la conceptualización, viabilidad y ejecución del negocio. Los servicios se ofrecerán a través de un proceso híbrido, en el que un proveedor externo proporcionará los recursos para crear la infraestructura para respaldar el desarrollo comercial.

## II. Título de Programa

Esta guía se conocerá como la "*Guía Operacional del Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"*"

## III. Base Legal

El *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* está autorizado por la reglamentación de los Fondos de Recuperación Fiscal Estatal y Local del Coronavirus (*Coronavirus State and Local Fiscal Recovery Funds*, en adelante SLFRF por sus siglas en inglés), establecidos bajo la Ley del Plan de Rescate Americano (*American Rescue Plan Act*, en adelante ARPA por sus siglas), según se establece en el 31 CFR Parte 35. El Municipio, como recipiente de estos fondos, está autorizado por la reglamentación del Tesoro Federal para manejar un Programa de este tipo y en cumplimiento con dicho reglamento federal se ha creado esta Guía Operacional del Programa.

## IV. Objetivos del Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"

El *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* tiene los siguientes propósitos principales:

1. Proporcionar herramientas y apoyo financiero para estimular la creación de nuevas empresas.
2. Minimizar el riesgo del fracaso de un nuevo negocio.
3. Fortalecer la economía local.
4. Promover la creación de nuevos puestos de trabajo y/o la retención de empleos.
5. Abordar el impacto negativo del COVID-19 en las pequeñas empresas afectadas de manera desproporcionada por la pandemia

## V. Propósitos de esta Guía del Programa

Esta Guía tiene los siguientes objetivos generales:

- a) Proveer la información necesaria para su aplicación a los funcionarios y empleados municipales encargados de administrar y cumplir con los propósitos del Programa.

- b) Proveer una organización simple para que el Programa sea rápido y eficaz.
- c) Establecer criterios uniformes de selección que los solicitantes y participantes del Programa deberán para la participación del mismo.
- d) Establecer controles de calidad de servicios dirigidos a mejorar el Programa.
- e) Establecer la necesidad de un sistema de archivos para la conservación de los expedientes necesarios para un seguimiento adecuado del proyecto y que pueda cumplir con la responsabilidad fiscal requerida del mismo.
- f) Establecer una guía de cumplimiento y cualificación con los parámetros establecidos por la reglamentación federal, estatal y municipal.

## **VI. Divulgación del Programa**

Se llevará a cabo un proceso de divulgación del *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* a través de las comunidades. Como parte de las estrategias se utilizarán las redes sociales y cualquier otro medio de difusión disponible. El Municipio podrá llevar a cabo la divulgación a través de medios tales como:

1. periódico de circulación general
2. periódico de circulación regional que cubra el área de Ponce
3. guaguas de sonido
4. redes sociales
5. hojas sueltas
6. tabloneros de edicto
7. mesas informativas
8. visitas a las comunidades
9. ferias de servicio
10. anuncios de radio
11. anuncios de televisión
12. otros medios de difusión pública

El medio que se utilizará para la divulgación contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Nombre del Programa
2. Propósito
3. Días, horas, lugares y medios para solicitar
4. Criterios de elegibilidad
5. Fecha límite para solicitar
6. Números de teléfonos para obtener información adicional

El Municipio de Ponce mantendrá evidencia en su expediente de la divulgación efectiva del Programa.

1. Itinerarios de actividades de divulgación
2. Evidencia de hojas sueltas
3. Evidencia Aviso Público
4. Hojas de asistencia de personas orientadas en comunidades, ferias y otros eventos.
5. Fotos
6. Evidencia de publicación en redes sociales
7. Evidencia de publicación en otros medios
8. Otros

## VII. Descripción de Programa

El *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* tiene el objetivo de capacitar, facilitar y proveer herramientas para la creación de empresas desde la perspectiva de tecnología. Se seleccionarán 20 equipos de emprendedores divididos en dos generaciones de diez (10) equipos empresariales (de 2 a 5 participantes por equipo) que recibirán formación, apoyo y acceso gratuito a todos los recursos que se ofrecen. El mismo tendrá una duración de dieciocho (18) meses. Se realizará un proceso de pre-admisión en donde se capacitará a los emprendedores interesados como requisito para ser admitido al programa. Los proyectos seleccionados pasarán a la Fase I: Pre-aceleradora y Fase II: *Co-Rise*. Los procesos de pre-admisión y las fases del programa se describen a continuación:

### A. Pre-admisión al Programa

Como parte de los requisitos de admisión al programa se les proveerá a los emprendedores solicitantes elegibles orientación y capacitación sobre conocimientos básicos que los ayudarán a desarrollar y validar su idea de negocio. Esta fase de pre-admisión tendrá una duración de un (1) mes y está diseñada para que los participantes adquieran conocimientos en las siguientes áreas:

- a) Conceptualización de ideas para negocio
- b) Documentos iniciales y el trámite para obtener los permisos y licencias requeridos por el gobierno para establecer un negocio
- c) Aspectos básicos de administración (gerencia y finanzas)
- d) Conceptos de programación digital para completar segunda fase

"Ideathon"

- a) Formalizar idea de negocio
- b) Preparación del Modelo de Negocio (*Business Model*)
- c) Presentación del concepto de negocio (*Pitch*)
- d) Documentación requerida por el gobierno federal y estatal

Completado el proceso de capacitación y orientación, se evalúan los proyectos presentados y se determinará cuáles serán admitidos al Programa para comenzar la Fase I del Proyecto.

### B. Fases del Programa:

#### Fase I – Pre-Aceleradora

Durante la fase de Pre-aceleradora se le provee a los emprendedores seleccionados asistencia financiera. Se le otorgará un primer incentivo de hasta \$12,500 el cual será utilizado durante los primeros tres (3) meses de esta fase para el desarrollo de la idea de negocio. Además, se le proveerá asistencia en las siguientes áreas:

- a) MVP (*Minimum Viable Product*)- Desarrollo de Producto
- b) Mentoría (semanal)
- c) Creación y Entrenamiento de KPI's (*Key Performance Indicator*).
- d) Validación de Clientes
- e) Entrevistas con Clientes
- f) Perfil del Cliente

Pasados los tres meses se proveerá un segundo incentivo de hasta \$12,500. Durante los próximos dos (2) meses se estará trabajando en las siguientes etapas del proceso:

- a) Plan de Mercadeo
- b) Reuniones de ventas
- c) *Demo Day*

#### Fase II – *CoRise*

En la última fase del proyecto se proveerán 10 espacios de trabajo para la incubación, desarrollo e implementación de los proyectos de negocio elegibles seleccionados. Esta etapa tendrá una duración de 6 meses. Durante el proceso se le proveerá a los participantes:

- a) Uso de espacios para la ejecución de los trabajos (máximo 5 personas por proyecto).
- b) Uso de internet de alta velocidad con un mínimo de 50 mb.
- c) Talleres mensuales

### VIII. Meta del Programa

Ofrecer apoyo a 20 equipos emprendedores de negocios para que puedan desarrollar sus ideas innovadoras y transformarlas en proyectos de éxito, así como, la creación y/o retención de 20 empleos a través del *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"*.

### IX. Asignación de Fondos

El Municipio Autónomo de Ponce utilizará fondos del Programa SLFRF de la Ley ARPA, por la cantidad de ochocientos cuarenta mil dólares (\$840,000), para subvencionar el *Programa de Incubadora Empresarial "Pelleven"*. De estos fondos, quinientos mil (\$500,000) fueron asignados para la aprobación de la asistencia financiera y trescientos cuarenta mil (\$340,000) para otros servicios contractuales para los propósitos del Programa. La concesión de este beneficio está sujeta a la disponibilidad de los fondos SLFRF asignados por el Municipio de Ponce para estos fines en el *Project Eligibility Form* identificado con el número 26-A;

### X. Administración del Programa

Este Programa será administrado por el Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio Autónomo de Ponce. Para recibir información u orientación sobre esta actividad, los interesados pueden comunicarse con la gerencia o el personal autorizado de dicho Departamento. La información de contacto es la siguiente:

Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico  
Municipio Autónomo de Ponce  
Calle Marina 9245  
Ponce PR 00731  
Teléfono: 939-271-6105  
Correo electrónico oficial: [www.p11map.com](http://www.p11map.com)

**PERSONAL A CARGO DEL PROYECTO Y SUS FUNCIONES**

<b>Director de Planificación y Desarrollo Económico</b>	<b>“Grant Manager”</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
1. Solicita la administración de fondos. 2. Monitorea el cumplimiento de los propósitos del Programa. 3. Otras tareas según la necesidad del Programa. 4. Cualquier otra función descrita en esta Guía.	1. Orienta a solicitantes sobre el Programa. 2. Revisa el expediente. 3. Notifica al solicitante sobre la determinación de elegibilidad. 4. Prepara el Informe sobre el uso de los fondos. 5. Cualquier otra función descrita en esta Guía. 6. Otras tareas según la necesidad del Programa.	1. Recibe solicitud y documentos de apoyo. 2. Crea el expediente físico y digital 3. Redacta y entrega de documentos. 4. Visita las instalaciones y prepara el informe. 5. Completa el formulario de cumplimiento. 6. Asistir en el proceso para emitir los desembolsos de la Asistencia económica. 7. Cualquier otra función descrita en esta Guía. 8. Otras tareas según la necesidad del Programa.

**XI. Tipo de Subvención**

- El Programa Incubadora Empresarial “Pelleven” estará ofreciendo los siguientes servicios:
- Asistencia técnica en el desarrollo de destrezas empresariales de operación de negocios.
  - Subvención para nuevas o pequeñas empresas “Startups” de hasta \$25,000
  - Mentoría / Coaching
  - Orientación directa de recursos disponible para el desarrollo de negocios.
  - Espacios de trabajo para la incubación, desarrollo e implementación de los proyectos seleccionados.
  - Internet de alta velocidad

**XII. ¿Quiénes pueden solicitar?**

Pueden solicitar personas o grupos que tengan una idea de negocio y que tengan o interesen establecer una actividad comercial o empresarial (negocios nuevos o negocios con tres años o menos) a base de la tecnología y con fines de lucro en el Municipio de Ponce, cuyos objetivos estén a tono con las disposiciones de este Programa.

**XIII. Negocios no elegibles**

Los siguientes tipos de negocios son considerados inelegibles para recibir asistencia:

- Negocios existentes cuyas operaciones comenzaron hace más de tres años.

- b) Negocios existentes con más de 500 empleados
- c) Negocios existentes o nuevos negocios *startups* fuera de la jurisdicción de Ponce.
- d) Negocios existentes o nuevos negocios donde su actividad comercial o empresarial no esté basada en la tecnología (software, aplicaciones, robótica, inteligencia artificial, dispositivos mecánicos u otras áreas sujetas a evaluación)
- e) Si han sido compensados por otro Programa seguro u otra fuente para el mismo propósito de acuerdo a lo establecido en la Sección XXVIII de esta Guía

#### **XIV. Conflicto de Interés**

El proceso de evaluación y determinación de incentivos siempre debe ser uno transparente con los más altos estándares de calidad. Por tal razón, ningún funcionario o empleado de gobierno debe influenciar en la aprobación de incentivo alguno. En adición, ningún funcionario o empleado del Municipio Autónomo de Ponce debe beneficiarse en su carácter personal de dicho beneficio.

#### **XV. Subvención**

La subvención (*grant equity free*) máxima por actividad comercial o empresarial elegible será de \$25,000.

#### **XVI. Uso Elegibles de los Fondos**

##### **A. Maquinaria o Equipos:**

Los participantes recibirán la subvención (*grant*) para obtener las siguientes herramientas y/o equipos para las operaciones del negocio elegible bajo los términos del Programa:

- a. Computadoras
- b. Maquinaria
- c. Implementación de redes y tecnología (equipos)
- d. Otras herramientas y equipos de acuerdo a la necesidad del negocio elegible.

##### **B. Capital Operacional o Gastos Operacionales:**

Los participantes recibirán la subvención (*grant*) para capital de trabajo para enfrentar las siguientes necesidades de su negocio elegible:

- a. Nómina del negocio
- b. Pago a suplidores
- c. Compra de inventario para el negocio
- d. Licencias de programas u otras necesarias para operar el negocio
- e. Pago de utilidades (servicio de agua, energía eléctrica, teléfono) para el negocio
- f. Otras necesidades inmediatas de la operación del negocio

Handwritten notes in blue ink on the left margin: "Lump", "RST", and "H nos."

### C. Desembolso de la subvención:

Una vez determinada la cuantía de la subvención y presentados todos los documentos requeridos, la Oficina de Finanzas y Presupuesto emitirá los desembolsos siguiendo los procesos aplicables dispuestos en la ley y reglamento.

Como parte de las normas aplicables a estos desembolsos, se dispone que:

- 1) En el caso de la subvención para la compra de maquinaria, herramientas o equipo para el negocio elegible, el desembolso se hará mediante cheque a nombre del suplidor, cuya cotización fue adjudicada por el Municipio.
- 2) En el caso de la subvención para capital operacional o gastos operacionales para el negocio elegible, el desembolso podrá emitirse mediante cheque a nombre del participante del Programa, quien será responsable de evidenciar dichos gastos de acuerdo a lo establecido en esta Guía.

El Municipio de Ponce establecerá y mantendrá un procedimiento para auditar y verificar que el uso de los fondos del *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"* fue destinado al propósito para el cual se concedió y tomará las acciones que correspondan.

## XVII. Requisito sobre la Creación de Empleos

La actividad comercial o empresarial que reciba asistencia financiera deberá crear o retener al menos un (1) empleo, que incluye al participante del Programa.

## XVIII. Criterios de Elegibilidad

El *Programa Incubadora Empresarial "Pelleven"*, provee igualdad de oportunidades a todos los participantes a través del proceso. Un proyecto de negocio elegible deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. Negocio localizado o que será localizado en el Municipio de Ponce
2. Negocio nuevo o negocio existente con menos de tres años de operación.
3. No haber recibido fondos a través del Municipio, agencias estatales o federales o de instituciones con o sin fines de lucro para el mismo propósito o actividad que cubran la totalidad de presupuesto requerido.
4. Debe tener menos de 500 empleados
5. Debe presentar evidencia del (UEI) "*Unique Entity Identifier*" y del registro activo del SAM.GOV
6. Legalmente formalizado para realizar negocios en Puerto Rico (registrado en el Departamento de Estado de Puerto Rico)
7. No debe poseer deudas con el Municipio, con el gobierno estatal y federal
8. Entregar la Solicitud de Pre-admisión debidamente completada y firmada por el representante del grupo emprendedor junto con los documentos requeridos, según los términos y condiciones establecidos en esta Guía y en el contrato que se otorgue.
9. Completar el proceso de orientación y capacitación.

10. Obtener una puntuación mínima de 85 puntos durante el proceso de evaluación del proyecto.

## **XIX. Documentos Requeridos**

### **A. Proceso de Pre-admisión:**

Durante el proceso de pre admisión al Programa los solicitantes, deberán someter al Municipio los siguientes documentos:

1. Solicitud de Asistencia del Programa debidamente completada por los solicitantes.
2. Identificación vigente con foto y firma de los solicitantes, expedida por el Gobierno de Puerto Rico. Se prohíbe que se exija la tarjeta de identificación electoral a cualquier elector para cualquier propósito público o privado que no sea de naturaleza electoral. Solo se autoriza el uso de la tarjeta de identificación electoral para propósitos de identificación personal cuando el elector la utilice voluntariamente, según se establece en la Artículo 5.13, Capítulo V de la Ley Núm. 58 de 20 de junio de 2020, conocida como "Código Electoral de Puerto Rico de 2020"
3. Negocio existente - Copia de Patente Municipal
4. Correo electrónico para comunicaciones relacionadas con el programa

### **B. Documentos requeridos para la entrega de la ayuda económica:**

Una vez completado el proceso de capacitación y antes de comenzar la fase I del Programa y como requisito para otorgar la ayuda económica de hasta de \$25,000 por proyecto de negocio, será requisito la entrega de los siguientes documentos:

1. Certificación vigente de no deuda del Municipio Autónomo de Ponce
2. Certificación vigente de no Deuda del Departamento de Hacienda (todos los conceptos). De tener plan de pagos, evidencia de cumplimiento con el mismo.
3. Certificación de no deuda del CRIM (todos los conceptos), De tener plan de pagos, evidencia de cumplimiento con el mismo.
4. Memorial Explicativo del negocio, que debe incluir, como mínimo: un resumen de modelo de negocio y presupuesto estimado para operación. El Departamento Municipal de Planificación y Desarrollo Económico solicitará información adicional según el tipo de negocio.
5. Patente Municipal del Municipio de Ponce
6. Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda

7. Certificado de Existencia de la corporación, emitida por el Departamento de Estado
8. Certificado de Cumplimiento con los Informes Anuales, del Departamento de Estado (“*Good Standing*”)
9. Número de identificación patronal
10. *Unique Entity Identifier* (UEI)
11. Evidencia de estar activo en el SAM

Estos documentos deben ser validados en la página de cada agencia, según aplique.

El Departamento Municipal de Finanzas y Presupuesto realizará una evaluación de la solicitud con el propósito de validar que el solicitante no posea deudas con el Municipio Autónomo de Ponce.

## **XX. Criterios de Evaluación para Recibir la Ayuda Económica (subvención – grant)**

Cada equipo solicitante debe cumplir con los criterios establecidos por el programa para recibir la ayuda económica (*grant*). Los proyectos deben obtener una puntuación mínima de 85 puntos para cualificar. Los criterios a considerar se desglosan en la tabla a continuación.

Criterio	Descripción	Puntuación Máxima
Capacitación	Participación sin ausencias	10
	Una ausencia dentro del componente de equipo	7.5
	Dos ausencias dentro del componente del equipo	5
	Tres ausencias dentro del componente del equipo	2.5
	Cuatro ausencias o más dentro del componente del equipo	0
Viabilidad del Proyecto	Presentación de estudio de Viabilidad	30
	Presentación análisis de Factores de Mercado	20
	Presentación de Análisis de Competencia	10
	Presentación de Búsqueda de Información sobre el Mercado	5
Innovación y oportunidades en el mercado tecnológico	Proyecto representa un 90% a un 100% de su operación en la faceta tecnológica	15
	Proyecto representa un 80% a un 89% de su operación en la faceta tecnológica	10
	Proyecto representa un 70% a un 79% de su operación en la faceta tecnológica	5
	Proyecto representa un 60% a un 69% de su operación en la faceta tecnológica	2
	Proyecto representa un 60% o menos en la faceta tecnológica	0
Perfil del Equipo de Trabajo	Preparación, conocimientos en la industria propuesta, disponibilidad de equipo, definición de roles, experiencia y proyectos previos	0 a 25

Plan de Negocio	Presentación de Plan de Negocios utilizando todos los conocimientos impartidos en la Fase I	20
	Presentación Plan de Negocios utilizando algunos los conocimientos impartidos en la Fase I	10
	Presentación de un Plan de Negocio utilizando solo los conocimientos empresariales	5
	Presentación de un Plan de Negocio utilizando solo información de Internet	0

### A. Evaluación Financiera

El Gerente de Proyecto (*Grant Manager*) llevará a cabo un análisis financiero de los proyectos presentados para asegurar el éxito de los mismos y que la ayuda otorgada por el Municipio es elegible y apropiada. Evidencia de este análisis formará parte del expediente del proyecto. El Municipio deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. **Que los costos del proyecto sean razonables-** Todo proyecto presentado será evaluado para determinar que sus costos son razonables. El proponente deberá presentar cotizaciones o facturas de cada producto, servicio o bien a ser adquirido. El *Grant Manager* será responsable de solicitar cotizaciones adicionales y/o comparar precios en internet para y evaluar los documentos presentados por el solicitante para determinar la razonabilidad de los costos.

Para determinar la razonabilidad de los costos operacionales se completará un análisis del proyecto donde se evaluarán:

- a) Costos según lo establecido por la industria
- b) Necesidad de capital del negocio propuesto.

Las fuentes de información que utilizará el "*Grant Manager*" para su análisis serán las siguientes

- a) Memorial Explicativo
- b) Proyecciones financieras a tres (3) años
- c) Cotizaciones, facturas
- d) Estados de Cuentas bancarios de la Corporación
- e) Estados Financieros Corporativos de los pasados dos (2) años desde la fecha de la solicitud
- f) Gastos operacionales

2. **El proyecto es financieramente viable-** La viabilidad financiera describe si el proyecto es o no viable a nivel de finanzas. En el informe de viabilidad financiera se incluye el análisis de costo/beneficio del proyecto. También se proyecta el retorno de la inversión (ROI) esperado y se prevé cualquier riesgo financiero posible. A estos efectos, el *Grant Manager* se asegurará de evaluar la viabilidad financiera y operacional de todos los proyectos propuestos. Será responsabilidad del proponente presentar los términos del financiamiento o contrato de capitalización.

El Gerente de Proyecto evaluará los documentos y determinará la razonabilidad de:

- a) Proporción entre el préstamo, capital invertido, deudas existentes (*Loan to debt ratio*), si aplica
- b) Costos del Financiamiento
- c) Gastos de Cierre
- d) Intereses
- e) Término del préstamo
- f) Capacidad de pago del proponente
- g) Gastos y costos de capitalización

Las fuentes de información que utilizará el *Grant Manager* para su análisis serán las siguientes:

- a) Estados Financieros (2 dos años)
- b) Proyecciones del negocio (3 tres años)
- c) Documento de términos del préstamo (si aplica)
- d) Memorial Explicativo

3. **Que el beneficio de la inversión no sea irrazonablemente alto.** La proyección del beneficio deberá ser razonable evitando estructuras de costo/beneficio de compensación por salario o dividendos que pongan en peligro la permanencia de la empresa. Es necesario evaluar todas las proyecciones del negocio para poder determinar la razonabilidad de las mismas contra la inversión y estructuras de costos.

Para este análisis se evaluarán los ingresos y gastos propuestos incluyendo los salarios, servicios a deudas y se completará un análisis del crédito de la inversión contra los gastos. Se determinará si la capitalización y la deuda son adecuadas, según el riesgo que presente el tipo de negocio. De no existir otras fuentes de donativos, capitalización o deuda se evaluará la razonabilidad de los costos operacionales del proyecto y la aportación del solicitante.

Las fuentes de información que utilizará el promotor para su análisis serán las siguientes:

- a) Proyección del Negocio
- b) Memorial Explicativo
- c) Historial Financiero del Negocio
- d) Promedios de la industria (según estén disponibles)

5. **Que el proyecto tenga un beneficio público** - Será necesario que el proponente cree al menos un empleo por la asistencia financiera provista. Estos empleos tendrán que ser mantenidos por un período de un año y se verificará su existencia 2 veces en el año.

## **XXI. Comité Evaluador**

El Comité Evaluador estará a cargo de evaluar y seleccionar a los proyectos de negocio elegibles presentados tomando en consideración los criterios antes descritos. El Comité estará constituido por los siguientes integrantes:

1. Director de Planificación y Desarrollo Económico,
2. Project Manager (*Grant Manager*)
3. Mentor Contratado por el Programa.

## **XXII. Contrato de participación**

Una vez determinada la cantidad a otorgar se procederá a la firma de un contrato entre la corporación o individuo y el Municipio donde se obliga a cumplir con los objetivos, condiciones y uso de los fondos. Dicho contrato tendrá una vigencia de 12 meses, desde su fecha de otorgamiento. Si el participante incumple con los términos y condiciones del contrato o brinda información falsa, deberá devolver al Municipio los fondos otorgados, según aplique, y los bienes adquiridos con dichos fondos en un período no mayor de 90 días; y se podrá tomar cualquier otra acción que corresponda.

## **XXIII. Criterios para Medir el Rendimiento de los Proyectos Elegibles**

Para determinar el cumplimiento con los objetivos del Programa y según establecido en el Memorial Explicativo presentado, los participantes deberán entregar los siguientes documentos:

- a) proyección de ingresos y gastos para los próximos 12 meses
- b) Informe de gastos al cierre de cada mes donde se especifique el concepto de gastos incurridos.
- c) Evidencia de gastos
- d) Cantidad de empleos creados y/o retenidos.
- e) Cualquier otra información que el departamento estime necesaria para medir el rendimiento de los proyectos.

La información será sometida a través de un documento compartido con soporte en la nube provisto por el Departamento de Planificación y Desarrollo Económico. Debe ser presentada durante los primeros cinco días luego del cierre de cada mes. El Gerente de Proyecto (*Grant Manager*) estará a cargo de evaluar la información presentada para garantizar la utilización adecuada de los fondos y el alcance de las metas y objetivos de los proyectos.

## **XXIV. Política de No Discrimen**

El Municipio no podrá negar los servicios, ni discriminar en la prestación de los mismos a cualquier persona por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, o ideas políticas o religiosas, discapacidad física o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o porque la persona recibe asistencia pública estatal o federal.

## **XXV. Confidencialidad y Archivos del Programa**

El nombre del negocio, los términos de la transacción, la cantidad de la aportación, los empleos creados y el contrato firmado por el solicitante son documentos públicos que pueden ser revisados por cualquier persona que los solicite. Sin embargo, la información del Memorial Explicativo del Negocio, número de identificación patronal, seguro social y otra información financiera o personal de los solicitantes será mantenida de manera confidencial y solamente podrá estar accesible por funcionarios del Municipio, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Departamento del Tesoro Federal, Auditores o Monitores externos o por Orden de un Tribunal. Esta información será mantenida en un archivo con llave localizado en las Oficinas del Departamento de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio de Ponce

## **XXVI. Solicitud de Reconsideración y Revisión Sobre Determinación de No Elegibilidad**

Todo solicitante al que se le haya determinado que no es elegible para recibir servicio bajo el Programa tiene derecho a solicitar una revisión del proceso de determinación de elegibilidad realizado. En la carta mediante la cual se le informa al solicitante sobre la inelegibilidad y las razones para tal determinación, se le apercibirá de su derecho a solicitar reconsideración de la determinación y el término para solicitarla, según el procedimiento dispuesto en esta sección. Dicha solicitud debe contener los fundamentos por los cuales está en desacuerdo con la determinación y los documentos que sustenten su posición, si alguno.

### **A. Procedimiento de Revisión Administrativa**

Si el solicitante entiende que existen fundamentos para solicitar reconsideración de la determinación de no elegibilidad, deberá presentar un escrito dirigido al Gerente General del Banco Municipal de Ponce, no más de diez (10) días laborables desde la fecha de notificación de inelegibilidad y antes del cierre de las horas de oficina (4:30 pm). No se aceptarán solicitudes luego de los diez (10) días.

La revisión formal será programada por el Gerente General del Banco Municipal de Ponce dentro de diez (10) días laborables de la fecha de recibo de la petición de reconsideración. El Municipio deberá notificar por escrito al participante de lo siguiente:

- a. La fecha y la hora en que se llevará a cabo la revisión
- b. El lugar donde se celebrará la revisión
- c. El derecho del solicitante de entregar documentos o evidencia que sustenten su posición y/o su derecho de comparecer con representación legal costeadada con su dinero.
- d. El derecho a revisar cualquier documento o evidencia en posesión del Municipio, sobre la cual el Municipio determinó la inelegibilidad del participante.
- e. Copia de estos documentos pueden ser obtenidos por el participante antes de la vista (costeados por el participante).

La revisión formal no puede ser conducida por la persona encargada del programa que determinó la inelegibilidad del participante, ni por miembros del Comité Evaluador que tomaron la determinación de no elegibilidad.

Se enviará una notificación de los hallazgos de la revisión por escrito al solicitante dentro de 30 días después de la revisión. Esta incluirá la decisión del Oficial del Municipio y una explicación de las razones para la decisión. De existir justa causa para no someter la determinación en el periodo establecido el mismo podrá ser extendido.

Todas las peticiones para revisión, documentación y una copia de la decisión final serán retenidas en el expediente del solicitante.

## **XXVII. Expediente de Solicitantes y Participantes**

Todo proyecto de negocio presentado tendrá un expediente digital y físico que contendrá, como mínimo, la siguiente información:

### **A. Información del solicitante:**

1. Formulario de Solicitud de Subvención del Programa de *PELLEVEN*
2. Documentos requeridos en esta Guía o cualquier documento adicional
3. Identificación vigente emitida por el Gobierno de Puerto Rico con foto y firma.
4. Evidencia de residencia en Ponce
5. Formulario de Determinación de Elegibilidad y Asistencia

#### a) Memorial Explicativo

### **B. Documentos Financieros:**

1. Evidencia de pago de la subvención (*grant*)
  - a) Copia del comprobante de desembolso y sus documentos justificantes
  - b) Copia del cheque o evidencia de transferencia electrónica (ACH o EFT)
  - c) Contrato firmado por el participante, Alcalde y representantes autorizados del Municipio

## **II. Perfil de la Empresa:**

1. Registro de la corporación en el Departamento de Estado
2. *Operating Agreement/Bylaws* (según aplique)
3. Informe de Cumplimiento con la Radicación de Informes Anuales ante el Departamento de Estado (*Good Standing*)
4. Resolución Corporativa autorizando a la persona a comparecer ante el Municipio de Ponce para solicitar la subvención (*grant*), entregar todos los documentos requeridos, firmar y realizar cualquier otro trámite relacionado (según aplique)
5. Certificación de Registro de Comerciante expedida por el Departamento de Hacienda
6. Patente Municipal del negocio, expedida por el Municipio de Ponce
7. Certificación vigente de No Deuda contributiva sobre propiedad mueble e inmueble del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

8. Certificación vigente de No Deuda del Departamento de Hacienda (Impuestos sobre Ventas y Uso y contribuciones sobre ingresos)
9. Certificación de No Deuda de Impuestos sobre Ventas y Uso (IVU) del Departamento de Oficina de Finanzas del Municipio de Ponce
10. Certificación sobre radicación de planillas durante los últimos 5 años previos a la solicitud
11. Certificación de No Deuda del Municipio de Ponce
12. De tener plan de pagos con alguna de las Agencias antes mencionadas o el Municipio de Ponce, deberá proveer una certificación de la Agencia o Municipio que evidencie que está acogido a un plan de pagos, cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
13. SAM
14. UNI

### III. Métrica de Desempeño:

1. Proyecciones de Ingresos y Gastos
2. Informe de Gastos con sus evidencias
3. Empleos creados o retenidos

## XXVIII. Duplicidad de Beneficios

Las Reglas del *Robert T. Stafford Disaster Relief and Emergency Assistance Act* (the "Stafford Act") prohíbe que personas, negocios, u otro tipo de entidad reciban asistencia económica relacionada a un desastre mayor si ya han sido compensadas por otro programa, seguro u otra fuente. A estos efectos, el Municipio Autónomo de Ponce, como recipiente de fondos del SLFRF deberá evitar la duplicidad de beneficios (DOB- "*Duplication of Benefits*"). Una duplicidad de beneficios se produce cuando el monto de la asistencia excede la necesidad total identificada. Es decir, cuando dos fuentes exceden la cantidad necesaria para atender la recuperación de un mismo artículo. La asistencia no es duplicada cuando dos fuentes contribuyen a la misma necesidad, pero la asistencia total no excede la cantidad necesaria para atender dicha necesidad.

El Municipio deberá realizar un análisis antes de que se provea la asistencia y solo debe pagar las necesidades que otras fuentes no cubran. Deberá solicitar al participante información y evidencias de toda asistencia solicitada o recibida, incluyendo préstamos, seguros o donativos para un mismo propósito.

Para determinar si hay una duplicidad de beneficios el Municipio llevará a cabo las siguientes prácticas:

1. Se exigirá a todos los solicitantes del Proyecto que informen sobre otras fuentes financieras, los usos de la ayuda recibida y que certifiquen que la ayuda con fondos del "*Coronavirus State Local Recovery Funds*" solicitada no duplica otra ayuda cubierta que se haya recibido o que se espera recibir.
2. Una declaración jurada en la que el solicitante afirme (1) que reconoce los requisitos de la doble compensación y su obligación de reportar todos los fondos que ha recibido como consecuencia de la emergencia provocada por el COVID19, y (2) que autoriza al Municipio Autónomo de Ponce a indagar acerca de cualquier otra asistencia recibida

(ej. *Small Business Administration* - SBA, agencias federales, estatales, municipales, etc.)

3. En la solicitud de asistencia, los beneficiarios aceptarán devolver al Municipio Autónomo de Ponce cualquier asistencia recibida posteriormente para el mismo propósito.

4.

#### A. Análisis de Duplicidad de Beneficios

El Gerente de Proyecto puede completar un análisis de duplicidad de beneficios mediante el desarrollo de un presupuesto global (según Memorial Explicativo) para demostrar la necesidad de financiamiento para la actividad. Este presupuesto debe incluir todo el financiamiento federal y no federal, incluidas los donativos o "grants". Si el presupuesto muestra que la necesidad es mayor que las fuentes de financiamiento, no hay duplicidad de beneficios. El análisis de la duplicidad de beneficios debe examinar otras fuentes que la persona haya recibido o vaya a recibir para el mismo fin. Para esto el Municipio deberá:

1. Identificar la necesidad total previa a la ayuda
2. Identificar la asistencia potencialmente duplicada. ¿Reciben otros organismos o entidades gubernamentales fondos ARPA? En caso afirmativo, ¿se utilizarán los fondos para un fin distinto?
3. Restar toda la ayuda que se considere duplicada, lo que dará como resultado el total máximo de la subvención, o necesidad no cubierta. Ver ejemplo a continuación:

Presupuesto Requerido según Plan de Negocios		\$25,000
Menos:		
Préstamo SBA	10,000	
Programa Incentivos de Negocios del Estado	5,000	
Total de Fondos Recibidos		15,000
Total máximo de subvención		\$10,000

### XXIX. Procedimiento Funcional

1. El solicitante comienza el proceso completando el formulario de Solicitud de Programa el cual estará disponible en [www.pllmap.com](http://www.pllmap.com) También estará disponible en el Departamento de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio ubicado en la calle Marina 9245 Ponce PR 00731 (**Formulario ARPA-PIE-001**).
2. El Asistente Administrativo recibe la solicitud y los documentos requeridos. De necesitar información adicional procede a solicitar cualquier otro documento que se estime necesario para procesar la solicitud. Al recibirlos, se crea el expediente del solicitante (físico y digital) y los incluye en el Registro de Solicitudes del Programa de Incubadora de Negocios (**Formulario ARPA-PIE-004**).
3. El Gerente de Proyecto evalúa la Solicitud de Asistencia junto al cumplimiento de los criterios establecidos para determinar la pre admisión al programa de los solicitantes. (**Formulario ARPA-PIE-002**).
4. Una vez determinada la elegibilidad del solicitante para ser pre admitido al programa, Comienza el proceso de orientación y capacitación sobre conocimientos básicos que los ayudarán a desarrollar y validar su idea de negocio.

5. Completado el proceso de capacitación y orientación el Comité Evaluador examina los proyectos presentados (criterios de evaluación, análisis financiero detallado y documentos requeridos) y determina los proyectos a ser admitidos al programa para comenzar la Fase I del Proyecto (**Formulario ARPA-PIE-003**).
6. El Gerente de Proyecto o la persona en quien este delegue verifica que los solicitantes y la Empresa o negocio no estén desahorados, suspendidos o excluidos de hacer negocios con programas federales a través del "System for Award Management" (SAM) pulsando el enlace a continuación <https://www.sam.gov>. El documento impreso formará parte del expediente del proyecto.
7. El Comité Evaluador determina la aprobación o denegación de la ayuda económica y se admite al Programa. (**Formulario ARPA-PIE-003**). El Asistente Administrativo notifica al participante a través de correo electrónico.
8. El Asistente Administrativo notifica por escrito a los solicitantes que como resultado de la evaluación resulten inelegibles para participar del programa y se le informa sobre su derecho a solicitar revisión sobre la determinación de no elegibilidad. En la notificación de no elegibilidad, se expondrán las razones de la denegatoria (**Formulario ARPA-PIE-005**).
9. Una vez admitido al programa comienza la Fase I del Proyecto (Pre aceleradora). Al comienzo de esta etapa se le otorga el primer pago equivalente al 50% del total de la ayuda económica elegible. El participante firma el Alcance del Acuerdo. Pasados los tres meses se realiza el segundo desembolso por el 50% restante.
10. Completada la Fase de Pre aceleradora pasan a la Última fase del proyecto en donde se proveerán 10 espacios de trabajo para la incubación, desarrollo e implementación de los proyectos seleccionados.
11. La Directora de Finanzas y el Director Municipal de Planificación y Desarrollo Económico se asegurarán de que el proceso de desembolsos cumpla con los requisitos de ley y reglamento, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.090 de la Ley 107-2020, según enmendada conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y otras disposiciones aplicables.

**FORMULARIOS**

ump  
25  
H 4105.



**SOLICITUD DE ASISTENCIA**

**SECCIÓN I: INFORMACION GENERAL**

Nombre del Proyecto:	Núm. de Caso:
Nombre de la persona que lo representa:	Núm. de Seguro Social:
Dirección Postal:	Núm. de teléfono residencia:
Dirección Residencial:	Núm. de teléfono celular:
Correo electrónico:	Página Web del proyecto o la empresa:

¿Algún miembro del equipo responsable del proyecto tiene algún familiar cercano que trabaje en el Municipio de Ponce?  Sí  No

Si contestó que sí a la pregunta anterior indique nombre del integrante del equipo, nombre del familiar, parentesco y departamento para el cual trabaja.

**SECCIÓN II: EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO - DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES**

Nombre	Dirección	Correo Electrónico	Teléfono	Profesión	Grado académico más alto alcanzado	Experiencia Laboral

**SECCIÓN III: INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

Proyecto nuevo  Proyecto existente (tres años o menos) ¿Cuánto tiempo lleva desarrollando el proyecto o empresa?

Indique el sector de la Industria al cual pertenece su proyecto:

Descripción del proyecto:

Objetivos del Proyecto:

Mencione y describa los productos o servicios a desarrollar:

Clientes potenciales:

Mencione las ventajas competitivas del proyecto:

*Handwritten notes:*  
 LMP  
 25  
 H.M.S.

--

¿Cuenta con instalaciones (espacio físico) para el desarrollo de su proyecto?  Si  No (indique)

Si contestó si a la pregunta anterior especifique con que instalaciones cuenta:

¿Cuenta con equipo para el desarrollo de su proyecto o negocio?  Si  No (especifique)

¿Por qué aspira a desarrollar este proyecto o negocio?	Si	No
1. Actualmente está generando ganancias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Actualmente tiene clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Identificó una necesidad en el Mercado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Otro (especifique):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Conoce el Mercado Potencial Para su proyecto o empresa?  Si  No

¿Existen en el mercado proyectos o productos similares a los suyos?  Si  No (especifique)

¿Conoce el costo unitario del producto?  Si  No Indique: \$

¿Conoce la inversión requerida para comenzar su producto o empresa  Si  No Indique: \$

Especifique las áreas de apoyo que considera necesarias para su proyecto o empresa:

<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> Propiedad Intelectual	<input type="checkbox"/> Finanzas	<input type="checkbox"/> Informáticas y de Sistemas
<input type="checkbox"/> Mercadeo	<input type="checkbox"/> Aspectos Legales	<input type="checkbox"/> Capacitación	<input type="checkbox"/> Diseño gráfico
<input type="checkbox"/> Otros (indique):			

**SECCION IV. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Indique las fuentes de financiamiento para desarrollar e implementar su Plan de Negocios

Fuente de Ingreso	Cantidad	Propósito (ej. operacional, inventario, materiales, equipo, etc)
Efectivo / Capital		
Líneas de Crédito		
Préstamos		
Otros (indique):		

**SECCION V. OTRA ASISTENCIA ECONOMICA RECIBIDA**

¿Algún miembro del equipo de trabajo ha recibido en el pasado asistencia financiera para atender la crisis del Covid-19?  Si  No

Si recibió ayuda financiera especifique la fuente de fondos:  
 SBA  PPP  SBA PP2  CRF  CDBG-CV  ARPA  Otros (especifique):

Indique la cantidad de la asistencia que recibió: \$

Indique el propósito de la asistencia recibida:

**SECCION VI. CERTIFICACION Y FIRMA**

*Handwritten notes:*  
 LAMP  
 H 405.

Certifico, que la información en esta solicitud es correcta y verdadera. La información fue suministrada libre de coacción y voluntariamente. Entiendo que la información brindada ha sido requerida para determinar mi elegibilidad para el programa. Autorizo al Municipio a verificar toda la información provista en esta solicitud.

Certifico además, que la ayuda con fondos del "Coronavirus State Local Fiscal Recovery Funds" solicitada no duplica otra ayuda cubierta que se haya recibido o que se espera recibir.

Entiendo que toda información falsa puede ser castigable bajo ley federal.

Firma del solicitante que representa el Proyecto:

Fecha:

Favor de incluir con la solicitud los siguientes documentos:

- Identificación con Foto de de todos los integrantes del equipo de trabajo.
- Evidencia de Domicilio (recibo de agua, luz, contrato de arrendamiento) de todos los integrantes del proyecto.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials and text: "ST" and "Haros."*



**DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD  
PRE-ADMISION AL PROGRAMA**

Formulario ARPA-PIE-002

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL							
Nombre del Proyecto o Empresa:				Núm. solicitud:			
Nombre de la persona que representa el Proyecto				Correo electrónico:			
Dirección Física de la persona que representa el proyecto:				Teléfono:			
Dirección Física de donde ubica o ubicará Empresa o proyecto:				Telefono:			
La empresa presenta operaciones en la actualidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No							
SECCIÓN II: ENTREGA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS							
Nombre de los Integrantes del grupo emprendedor	Documentos Requeridos						
	ID. con Foto		Evidencia Domicilio		Solicitud de Asistencia*		
	cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	N/A
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*La Solicitud de Asistencia es entregada por el representante del grupo emprendedor. Para los demás integrantes favor marcar N/A.							
SECCIÓN III. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS							
1. ¿La Solicitud de Asistencia fue completada en todas sus partes?					<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
2. ¿Los integrantes del proyecto entregaron la totalidad de los documentos?					<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
3. ¿Los integrantes son residentes del Municipio de Ponce?					<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
4. ¿El solicitante no ha recibido asistencia de fondos del CLSFRF-ARPA u otros fondos federales o estatales para el desarrollo de su proyecto o empresa?					<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
5. ¿El solicitante no tiene familiares cercanos que trabajen en el Municipio de Ponce y de tenerlos, existe una dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental?					<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
6. La empresa, negocio o algún miembro de los integrantes del proyecto se encuentran en la lista de personas desafortadas del Gobierno Federal?					<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
SECCIÓN IV: APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN							
Luego de evaluar la solicitud de Asistencia y las evidencias presentadas por el(la) Sr(a) _____, representante del proyecto _____ hemos determinado que el los integrantes <input type="checkbox"/> cumplen <input type="checkbox"/> no cumplen con todos los requisitos establecidos en la Guía del Programa "Incubadora de Negocios" para ser preadmitidos al Programa de Incubadora de Empresas, etapa donde se proveerá capacitación y herramientas para desarrollar la idea de negocio.							
<input type="checkbox"/> <b>Aprobado</b> El Solicitante cumplió con todos los requisitos establecidos en la Sección II y III de este documento.				<input type="checkbox"/> <b>Denegado (especifique las razones)</b> El solicitante no cumplió con uno o más de los criterios establecidos en la sección II y III de este documento (especifique) _____.			
CERTIFICO CORRECTO Y QUE LA INFORMACIÓN ES VERIDICA Y COMPLETA							

*Handwritten notes:*  
Lump  
25  
HMS.

Nombre del Gerente del Proyecto	Firma	Fecha
Alcalde o su Representante Autorizado	Firma	Fecha

*UMP*  
*4/1*  
*4/10/05.*



**FORMULARIO DE ADMISIÓN AL PROGRAMA Y DETERMINACIÓN DE ASISTENCIA**

Formulario ARPA-PIE-003

**SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre del Proyecto:		Núm. solicitud:
Núm. Seguro Social Patronal:	Núm. Registro de Comerciante:	Patente Municipal:
Dirección Física de la Empresa:	Teléfono:	Cantidad de Empleados:
Nombre de la persona que lo representa:		Correo electrónico:
Dirección residencial:		Teléfono:
Dirección Postal:		Núm. de Seguro Social

**SECCIÓN II: ENTREGA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Documento solicitado	Cumple	No Cumple	No aplica
1. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Certificación de no deuda del CRIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Memorial Explicativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Patente Municipal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Registro de Incorporación ("Good Standing")	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Unique Entity Identifier (UEI)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Evidencia de estar activo en el SAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Número de Seguro Social Patronal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**SECCIÓN III. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

1. ¿Todos los documentos enumerados en la Sección II de este documento fueron entregados?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
2. ¿Los integrantes del proyecto demostraron no tener deuda con el Municipio de Ponce ni con el Gobierno de Puerto Rico?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
3. ¿Los integrantes del proyecto asistieron con regularidad y completaron satisfactoriamente el programa educativo de la fase de capacitación e idea de proyecto?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
4. ¿Los integrantes del proyecto llevaron a cabo un estudio de viabilidad cual incluye factores de mercado y competencia?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5. Se presentó un plan de negocio utilizando los conocimientos aprendidos en la fase de capacitación e idea de negocio?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
6. ¿El proyecto presentado obtuvo una puntuación de 85 puntos o más durante el proceso de evaluación?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
7. ¿Los integrantes del proyecto ha recibido asistencia de fondos del CLSFRF-ARPA u otros fondos federales o estatales para para el desarrollo de su proyecto o empresa?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
8. ¿Algún integrante del proyecto tienen familiares cercanos que trabajen en el Municipio Ponce y de tenerlos, existe una dispensa de la Oficina de Ética Gubernamental?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

9. ¿Algún integrante del Proyecto, o de la empresa se encuentran desaforados para participar de negocios con Fondos federales? (SAM.gov)	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
10. ¿Se realizó y se documentó un análisis para determinar la razonabilidad de los costos de los bienes o servicios a adquirir?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
11. ¿Se obtuvieron cotizaciones adicionales y/o se verificaron los precios en la Internet, catálogos, o precios en el mercado para comparar y evaluar la razonabilidad de los costos presentados por el solicitante?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
12. ¿Se realizó un análisis de viabilidad y se determinó que el proyecto es financieramente viable?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
13. ¿Se evaluaron los ingresos y gastos propuestos incluyendo los salarios y se completó un análisis del crédito de la inversión vs. los gastos	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
14. ¿Se realizó una evaluación de todas las proyecciones del negocio para poder determinar la razonabilidad de las mismas vs. la inversión y estructuras de costos?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

**SECCIÓN IV: DETERMINACIÓN DE BENEFICIO PÚBLICO**

Total de ayuda económica a ofrecer: \$ \_\_\_\_\_ Cantidad de empleos a crear: \_\_\_\_\_  
 Cumple con el requisito federal de crear un empleo por cada treinta y cinco mil dólares (\$35,000.00) delegados a al proyecto.  Si  No  
 Favor indicar el por ciento de los empleos creados que requieren un nivel educativo equivalente a escuela superior para ser ocupada: \_\_\_\_\_ %

**SECCIÓN V. ELEGIBILIDAD DE COSTOS**

Los costos relacionados a la actividad propuesta se enmarcan en una de las siguientes actividades:  
 Capital de trabajo- Costos de Operación del Negocio     Compra de inventario o material de expansión para el negocio     Asistencia Técnica

**SECCIÓN VI. ANÁLISIS DE DUPLICIDAD DE BENEFICIOS (DOB)**

*Handwritten notes:*  
 Lump  
 \$  
 HUNDOS.

**Presupuesto Estimado**

Costos Operacionales		
Nómina	\$ _____	
Renta o hipoteca	_____	
Utilidades (ej.: luz, agua, teléfono, internet)	_____	
Gastos operacionales para la emergencia	_____	
Equipo	_____	
Otros gastos operacionales	_____	
Total Costos Operacionales		\$ _____
Costo de inventario o Materiales para Expansión		_____
Asistencia Técnica		_____
Otros: (especifique)		_____
<b>Total Presupuesto Estimado</b>		\$ _____
Menos:		
Financiamiento Disponible		
Préstamos	\$ _____	
Lineas de Crédito	_____	
Grants	_____	
<b>Total Financiamiento Disponible</b>		\$ _____
<b>Total Máximo de Ayuda Económica</b>		\$ _____

**SECCIÓN VII. DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y ASISTENCIA**

Luego de evaluar la solicitud de Asistencia y las evidencias presentadas por el(la) Sr(a). \_\_\_\_\_ hemos determinado que éste(a)  cumple  no cumple con los requisitos establecidos en la Guía del Programa de Incubadora de Empresas

<input type="checkbox"/> <b>Aprobado</b> El Solicitante cumplió con todos los requisitos establecidos en la guía del Programa: <input type="checkbox"/> Negocio localizado o a localizar en el Municipio de Ponce	<input type="checkbox"/> <b>Denegado (especifique las razones)</b> <input type="checkbox"/> Negocio no estará ubicado en Ponce <input type="checkbox"/> Negocio existente con más de tres años de operación.
---	--

- Negocio nuevo o negocio existente con menos de tres (3) años de operación.
- No recibió fondos a través del Municipio, agencias estatales o federales o de instituciones con o sin fines de lucro para el mismo propósito o actividad que cubran la totalidad de presupuesto requerido.
- Tiene menos de 500 empleados
- Presentó evidencia del (UEI) "Unique Entity Identifier" y del registro activo del SAM
- Esta legalmente incorporado
- No posee deudas con el Municipio, ni con el gobierno estatal
- Entregó la Solicitud de Pre admisión debidamente cumplimentada y firmada por el representante del grupo emprendedor junto con los documentos requeridos.
- Completó satisfactoriamente el proceso de orientación y capacitación.
- Obtener una puntuación mínima de 85 puntos durante el proceso de evaluación del proyecto.

- Recibió fondos a través del Municipio, agencias estatales o federales o de instituciones con o sin fines de lucro para el mismo propósito o actividad que cubren la totalidad de presupuesto requerido.
- Tiene más de 500 empleados
- No se encuentra legalmente incorporado
- Posee deudas con el Municipio, O con el gobierno estatal
- No entregó la Solicitud de Pre-admisión debidamente cumplimentada y firmada por el representante del grupo emprendedor junto con los documentos requeridos.
- No Completó el proceso de orientación y capacitación.
- El proyecto presentado obtuvo una puntuación menor de 85 puntos durante el proceso de evaluación del proyecto.
- Otros (especifique) \_\_\_\_\_

**ASISTENCIA A SER OTORGADA**

Costos Operacionales

Nómina \$ \_\_\_\_\_

Renta o hipoteca \_\_\_\_\_

Utilidades (ej.: luz, agua, teléfono, internet) \_\_\_\_\_

Gastos operacionales para la emergencia \_\_\_\_\_

Equipo \_\_\_\_\_

Otros gastos operacionales \_\_\_\_\_

Total Costos Operacionales \$ \_\_\_\_\_

Costo de Inventario o Materiales para Expansión \_\_\_\_\_

Asistencia Técnica \_\_\_\_\_

Otros: (especifique) \_\_\_\_\_

**Total Asistencia** \$ \_\_\_\_\_

**CERTIFICO CORRECTO Y QUE LA INFORMACIÓN ES VERÍDICA Y COMPLETA**

Este caso cumple con todos los requisitos establecidos en la Guía del Programa de Incubadora de Empresas y se determinó que el negocio o participantes son elegibles para recibir la asistencia:

**CERTIFICO CORRECTO Y QUE LA INFORMACIÓN ES VERÍDICA Y COMPLETA**

Nombre del Gerente del Proyecto	Firma	Fecha
Alcalde o su Representante Autorizado	Firma	Fecha

La asistencia arriba indicada es la cantidad máxima que el negocio o comerciante participante recibirá para los conceptos aplicables. Esta asistencia constituye una ayuda para cubrir en parte sus gastos operacionales básicos por el impacto económico desproporcionado de la Pandemia del COVID. Bajo ningún concepto esta asistencia es recurrente y excederá el término y la cantidad establecida en este documento. **El negocio o comerciante está obligado**

a reembolsar toda cantidad de fondos otorgados que por medio de una revisión o monitoria se determine que no cumple con los requisitos del programa.

Suma  
HROS.



**MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE  
CORONAVIRUS LOCAL FISCAL RECOVERY FUND ALN 21.027  
PROGRAMA DE INCUBADORA DE NEGOCIOS**



Formulario ARPA-PIE-005

**Notificación sobre Determinación de No Elegibilidad**

\_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_

RE: CASO NÚMERO: \_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a): \_\_\_\_\_

Luego de haber evaluado su solicitud de asistencia para el Programa de Incubadora de Negocios y basado en la información presentada por usted ante nuestra atención hemos determinado que usted no es elegible para participar de programa por las siguientes razones:

- Negocio no estará ubicado en Ponce
- Negocio existente con más de tres años de operación.
- Recibió fondos a través del Municipio, agencias estatales o federales o de instituciones con o sin fines de lucro para el mismo propósito o actividad que cubren la totalidad de presupuesto requerido.
- Tiene más de 500 empleados
- No se encuentra legalmente incorporado
- Posee deudas con el Municipio, ni con el gobierno estatal
- No entregó la Solicitud de Pre-admisión debidamente cumplimentada y firmada por el representante del grupo emprendedor junto con los documentos requeridos.
- No Completó el proceso de orientación y capacitación.
- El proyecto presentado obtuvo una puntuación menor de 85 puntos durante el proceso de evaluación del proyecto.
- Otros (especifique) \_\_\_\_\_

De no estar de acuerdo con la determinación antes indicada, usted tendrá derecho a solicitar por escrito una revisión sobre la determinación de no elegibilidad no más no más tarde de diez (10) días laborables desde la fecha de esta notificación. Debe ser dirigida al Sr. Jean Paul González, Director de la Oficina de Planificación y Desarrollo Económico del Municipio Autónomo de Ponce. Puede ser entregada en nuestras oficinas ubicadas en la calle Marina 9245 Ponce PR 00731 : P.O. Box 331709 Ponce PR 00733-1709.

De necesitar información adicional puede comunicarse con el suscribiente al 787 284-4141 ext.2273 en horario de 8:00 a 4:30.

Cordialmente,

Gerente de Proyecto  
Departamento de Planificación y Desarrollo Económico