



Community Development Block Grant (CDBG) Subrecipient Policy City of Newburgh 2021

Subvención en Bloque para el Desarrollo de la Comunidad (CDBG) Política del Subrecipiente

PROPÓSITO

El propósito de esta política es proveer la información básica acerca del programa de Subvención en Bloque para el Desarrollo de la Comunidad (CDBG) de la Ciudad de Newburgh relacionada con el otorgamiento de fondos al Subrecipiente. La política relacionada con el otorgamiento de fondos al Contratista está identificada en la Política de Contratación CDBG de la Ciudad de Newburgh.

¿Contratista o Subrecipiente?

Generalmente, un Contratista tiene una relación de adquisición-suministro (Comprador/vendedor):

1. Provee materiales y servicios dentro de las operaciones de negocio normales;
2. Provee similares bienes y servicios a muchos diferentes compradores;
3. Normalmente opera en un ambiente competitivo;
4. Provee bienes y servicios que son auxiliares-complementarios a la operación de un programa federal y
5. No está sujeto a requisitos de cumplimiento con el programa Federal por tratarse de un acuerdo.

Generalmente, un Subrecipiente es un ente autorizado para asistir a la Ciudad de Newburgh en la administración de una actividad elegible de CDBG:

1. Determina quién es elegible para recibir asistencia Federal;
2. Su desempeño se mide en relación con el alcance de un objetivo nacional;
3. Tiene responsabilidad en la toma de decisiones programáticas;
4. Es responsable de adherir a los requisitos de los programas Federales aplicables especificados en la concesión Federal.
5. Usa fondos Federales para llevar a cabo programas de propósito público especificados en el estatuto autorizante; y
6. No provee bienes y servicios para el beneficio de entes llamados *pass-through*.

DEFINICIONES 2 CFR 200

Entidad No-Federal: Un ente No-Federal es un estado, gobierno local, tribu india, institución de educación superior (IHE), u organización sin fines de lucro, que lleva a cabo una adjudicación Federal como recipiente o Subrecipiente.

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

Ente *Pass-Through*: es un ente no-Federal que provee una sub-adjudicación a un Subrecipiente para llevar a cabo una parte de un programa Federal.

- *Un ente pass-through provee asistencia financiera a un ente no-federal que administra un programa en su nombre.*
- *No se requiere que un ente pass-through seleccione a un Subrecipiente a través de un proceso competitivo de concesión.*

Subadjudicación: es una adjudicación provista por un ente *pass-through* a un Subrecipiente para que el Subrecipiente lleve a cabo una parte de la adjudicación recibida por el ente *pass-through*. No incluye pagos a contratistas o pagos a un individuo que es beneficiario de un programa Federal. Una subadjudicación puede ser provista a través de cualquier forma de acuerdo legal, incluyendo un acuerdo que el ente *pass-through* considere como contrato.

Subrecipiente: (Definido en por 2 puntos)

(2 CFR 200) Un ente no-Federal que recibe una subadjudicación de parte de un ente *pass-through* para llevar a cabo una parte de un programa Federal; pero que no incluye a un individuo que sea un beneficiario de dicho programa. Un Subrecipiente puede ser, además, un recipiente de otras adjudicaciones Federales recibidas directamente desde una agencia Federal de adjudicaciones. (Referirse a: *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards* / Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Coste y Requisitos de Auditoría de Adjudicaciones Federales).

24 CFR 570.500(c) Una agencia pública o privada sin fines de lucro, autoridad, u organización o un ente con fines de lucro autorizado bajo §570.201(o), o que reciba fondos CDBG desde un recipiente u otro Subrecipiente que realice actividades elegibles para dicha asistencia bajo la subparte C de esta parte (según regulaciones CDBG y HOME).

EL PROGRAMA CDBG

EL objetivo principal del programa CDBG es el desarrollo de comunidades urbanas viables a través de la provisión de viviendas dignas, ambiente de vida adecuado y expansión de oportunidades económicas, principalmente para las personas de bajos-moderados ingresos, definidas como personas que residen en un núcleo-familiar-de-vivienda con un ingreso menor al 80% de la media de ingresos del área. Estos objetivos se logran mediante las siguientes provisiones, en especial para las personas de bajos-moderados ingresos:

1. Vivienda digna
2. Ambiente de vida adecuado
3. Aumento de oportunidades económicas

Todas las subadjudicaciones CDBG deben alcanzar un Objetivo Nacional y deben ser una actividad elegible.

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

OBJETIVOS NACIONALES

Para ser elegible para recibir financiación CDBG, cada actividad debe alcanzar uno de los tres Objetivos Nacionales del HUD. Estos Objetivos Nacionales son:

1. Beneficiar a las personas de bajos-moderados ingresos,
2. Prevenir o eliminar barriadas o barrios arruinados, o
3. Alcanzar otras necesidades de desarrollo comunitario que se encuentren en una urgencia particular debido a que las condiciones existentes presentan una amenaza seria e inmediata para la salud o el bienestar de la comunidad y no existen otros recursos financieros disponibles para satisfacer dichas necesidades.

ACTIVIDADES ELEGIBLES

De acuerdo con 24 CFR 570.201, los fondos CDBG pueden ser usados para las siguientes actividades:

- Adquisición
- Disposición
- Mejoramiento e instalaciones públicos
- Actividades de remoción y saneamiento
- Servicios públicos
- Asistencia provisoria
- Pago de participación no-Federal
- Realización de renovación urbana
- Relocalización
- Pérdida de ingresos por alquiler
- Servicios de vivienda
- Servicios de propiedad privada
- Construcción de viviendas
- Asistencia a propietarios de vivienda
- Asistencia técnica
- Asistencia a instituciones de educación superior

ACTIVIDADES INELEGIBLES

De acuerdo con 24 CFR 570.207, las siguientes actividades pudieran no ser asistidas por fondos CDBG:

- Edificios, o partes de ellos, usados en general para la conducción de gobierno
- Gastos generales de gobierno
- Actividades políticas

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

Las siguientes actividades pudieran no ser asistidas con fondos CDBG a menos que sean autorizadas bajo las provisiones § 570.203, o de otro modo específicamente señaladas, o llevadas a cabo por un ente bajo las provisiones de § 570.204:

- Compra de equipamiento
- Gastos de operación o mantenimiento
- Construcción de viviendas nuevas
- Pago de ingresos

SUBRECIPIENTE

Un Subrecipiente es una agencia sin fines de lucro pública o privada, una autoridad o una organización, o un ente como está descrito en 24 CFR 570.204(c). La Ciudad de Newburgh podría asignar fondos CDBG a un Subrecipiente para que llevara a cabo actividades elegibles CDBG.

De acuerdo con 2 CFR 200.400(c), "Un ente no-Federal, en reconocimiento a su combinación singular de personal, instalaciones y experiencia, tiene la responsabilidad primaria de emplear cualquier forma de organización sólida y técnicas de gestión que fueran necesarias en orden de asegurar la administración apropiada y eficiente de una adjudicación Federal".

El Subrecipiente no necesita ser seleccionado a través de un proceso competitivo. La selección de un Subrecipiente de la Ciudad de Newburgh podría realizarse a través de los siguientes procedimientos, basándose en la necesidad de asegurar la administración apropiada y eficiente de fondos CDBG de la Ciudad de Newburgh:

1. Solicitudes formales o Convocatoria de Propuesta (RFP); o
2. Solicitud directa de organizaciones calificadas; o
3. Examen del desempeño existente de un Subrecipiente y la continuación de la financiación de programas existentes cuando lo ameriten.

De acuerdo con 2 CFR 200, los factores a considerar cuando se selecciona una organización Subrecipiente incluyen:

- Experiencia previa en subvención
- Experiencia previa de auditoría
- Sistemas internos y de personal
- La extensión de cualquier monitoreo federal previo (o de ente *pass-through*)
- ¿Está el Subrecipiente listado en cualquier base de datos Federal? (e.g. SAM.gov).

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

ACUERDO ESCRITO

Previamente a la concesión de fondos CDBG por la Ciudad de Newburgh, se debe ejecutar con el Subrecipiente un acuerdo por escrito. El Acuerdo con Subrecipiente permanece en efecto durante el período en que el Subrecipiente está operando un programa en el cual se utilizan fondos CDBG de la Ciudad de Newburgh.

Un acuerdo escrito debe entrar en vigencia entre la Ciudad de Newburgh y todos los entes que reciben fondos CDBG. Este acuerdo escrito conforma la base de la obligación entre las partes de financiar e implementar la actividad o programa. El acuerdo indicará las responsabilidades atribuidas a cada parte y debe delinear con exactitud el alcance de los servicios que se proveerán, los métodos de rendición de cuentas, y el calendario de pagos. La ejecución de los acuerdos es vinculante para el Subrecipiente por un específico período de tiempo, y podría ser revisado solamente bajo autorización de la Ciudad de Newburgh.

Previamente a la ejecución del acuerdo, todos los Subrecipientes deben tener el apoyo necesario, confirmar los recursos adecuados, tener planes suficientemente desarrollados, un sitio de desarrollo del programa, y un presupuesto para comenzar el programa propuesto después de la aprobación de fondos; y deben completar el programa dentro de un (1) año de haberlo comenzado. Los programas deben comenzar el 1.º de enero, o sea, en el comienzo del Año Fiscal de la Ciudad. Los fondos deben desembolsarse en el plazo debido.

Se espera que los Subrecipientes gasten por lo menos el 50% de los fondos adjudicados antes del 30 de septiembre y el 100% para el 31 de diciembre; salvo que la Ciudad de Newburgh lo especifique de otro modo. Los fondos que no se hayan desembolsado no pueden arrastrarse al año siguiente; por lo tanto, esos fondos se encuentran sujetos a una potencial reprogramación hacia otros programas elegibles.

IMPORTANTE: Una vez que el acuerdo con el Subrecipiente se haya ejecutado por completo, el Subrecipiente se convierte en un ente no-Federal sujeto a las mismas estipulaciones 2 CFR 200 que el beneficiario (Ciudad de Newburgh).

Si el Subrecipiente experimenta cambios sustanciales en su personal, como por ejemplo, un nuevo Director Ejecutivo, u otro miembro clave del personal, o personal ejecutivo del programa, o personal financiero, el Subrecipiente debe comunicarlo por escrito al Departamento de Planeamiento y Desarrollo de la Ciudad de Newburgh dentro de los 30 días:

City of Newburgh
Department of Planning & Development
83 Broadway
Newburgh, NY 12550

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

RESPONSABILIDADES DEL SUBRECIPIENTE

Se requiere que los Subrecipientes cumplan con todas las normas y regulaciones que gobiernan el uso de los fondos CDBG del Código de Regulaciones Federales 24 CFR Part 570 (CDBG Code of Federal Regulations), así como con la Circular 2 CFR Part 200 de la oficina de Administración y Presupuesto (Office of Management and Budget, OMB).

Manejo Financiero

Los requisitos para los sistemas e informes de manejo financiero se encuentran en 24 CFR Part 85.20 para los Subrecipientes y en 24 CFR Part 84.21-28 como se ha enmendado según 570.502 para los Subrecipientes sin-fines-de-lucro. El propósito de estos requisitos es asegurar que el Subrecipiente de la Ciudad de Newburgh cuente con un sistema de manejo financiero suficiente para:

- a) Proveer control efectivo y responsabilidad contable sobre todos los fondos, propiedad y otros activos.
- b) Identificar la fuente y aplicación de fondos para las actividades patrocinadas, incluyendo la verificación de la "pertinencia, permisibilidad y asignación" de costes y la verificación de que los fondos no han sido usados en la infracción de ninguna de las restricciones o prohibiciones que se aplican a la asistencia Federal.
- c) Permitir la revelación de resultados financieros correcta, completa y en tiempo debido, de acuerdo con los requisitos del beneficiario o HUD.
- d) Minimizar el lapso entre la transferencia de fondos desde el Tesoro de E.E.U.U. y el desembolso realizado por el Subrecipiente.

Área de Manejo Financiero	Descripción
Controles Internos	Los recursos se usan para los propósitos autorizados y de una manera consistente con las leyes, regulaciones y políticas aplicables. Los ejemplos incluyen: tabla de organización, definición escrita de los deberes, un sistema formal de autorización y supervisión.
Registros Contables	Se requiere que los Subrecipientes lleven un registro contable que identifique la fuente y aplicación de los fondos CDBG que se le hayan provistos. Los ejemplos incluyen: Una lista de cuentas, diario de recibos de efectivo, libro de contabilidad general, etc.
	Los registros contables deben contener información confiable y
	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficios de subvención Federal (o adjudicaciones de sub-beneficio) recibidos por la organización.

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

	<p>actualizada acerca de las fuentes y usos de los fondos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizaciones actualizadas y obligaciones de fondos CDBG; • Balances sin-obligación (fondos remanentes disponibles para distribución) • Activos y pasivos; • Ingresos del programa; • Desembolsos o expensas reales, — programa de beneficios desde donde se derivan los fondos, la "actividad elegible" (ej. Servicio Público)—.
Costes permitidos	<p>Un coste es permitido bajo el programa CDBG si:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La expensa es necesaria, razonable y directamente relacionada con el beneficio; • La expensa ha sido autorizada por el beneficiario; • La expensa no está prohibida bajo ninguna ley federal, estatal, o leyes y regulaciones locales; • La expensa se trata de manera consistente, en el sentido de que el Subrecipiente, al computar los costes, aplica los estándares contables generalmente aceptados; y utiliza los mismos procedimientos usados al calcular los costes de sus actividades no asistidas Federalmente; • El coste debe ser adjudicable al programa CDBG; • El coste de todos los créditos aplicables es neto (El Subrecipiente no tiene permitido obtener ninguna ganancia de ningún coste cobrado a los fondos CDBG).
Fuente de documentación	<p>Es necesario presentar documentos de apoyo demostrando que los costes cobrados contra los fondos CDBG fueron incurridos durante el período de vigencia del acuerdo del Subrecipiente con el beneficiario, lugar donde se pagó realmente (o fue apropiadamente depositado), que se haya gastado en ítems permitidos, y que haya sido aprobado por el/los responsable(s) oficial(es) dentro de la organización del Subrecipiente.</p>	
Controles de Presupuesto	<p>Los Subrecipientes deben tener establecidos procedimientos para monitorear obligaciones y expensas contra su(s) presupuesto(s) aprobado(s) para las actividades-financiadas-CDBG.</p>	
Manejo de dinero en efectivo	<p>Se requiere que el Subrecipiente establezca procedimientos que minimicen el lapso entre la recepción de fondos del beneficiario y el desembolso real de los fondos.</p>	
Informe Financiero	<p>Los informes preparados por un Subrecipiente deben ser correctos, en tiempo debido, vigentes, y representar una revelación completa de la actividad financiera y el estatus de cada programa de subvencion Federal bajo el cual se recibe la asistencia.</p>	

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

Auditorías	Se requiere una auditoría 2 CFR Part 200 si su organización gasta más de \$750,000 en fondos federales durante su año fiscal.
------------	---

¡IMPORTANTE!

El Subrecipiente debe segregar los fondos Federales de las otras fuentes de recaudación. Un Plan General de Contabilidad es importante para cumplir con los siguientes requisitos:

§200.303(b)(3) requiere registros que identifiquen "adecuadamente" la fuente de todos los fondos federales —y cómo se gastan— apoyados por la documentación de la fuente. La identificación adecuada incluye el número CFDA por cada subadjudicación de fondos-Federales.

FACTURAS (INVOICES)

Las facturas deben ser presentadas regularmente para asegurar la gestión del proyecto en el tiempo debido. Para la mayoría de proyectos, se espera la presentación mensual de facturas. Las facturas y documentación acompañante debe ser sometidas junto con el vale de pago (*voucher*) firmado por la Ciudad de Newburgh. Todas las facturas deben incluir prueba de pago (ej. copia de cheque cobrado, recibo de tarjeta de crédito, etc.).

FACTURA FINAL

Cuando presenta su factura final, el Subrecipiente debe cumplir con §200.415(a).

(a) Para asegurar que las expensas sean correctas y de acuerdo con los términos y condiciones de la adjudicación Federal, y los presupuestos aprobados de los proyectos, el informe anual y el informe final fiscal o los vales que requieren pagos según los acuerdos deben incluir una certificación firmada por un oficial que esté autorizado para vincular el ente no-Federal y que diga lo siguiente:

"Mediante la firma de este informe, YO certifico según mi mejor saber y entender que este informe es verdadero, completo y correcto; y que los gastos, desembolsos y recibos de dinero en efectivo son para los propósitos y objetivos enunciados en los términos y condiciones del beneficio Federal. Estoy en conocimiento de que cualquier información falsa, ficticia o fraudulenta, o que la omisión de cualquier hecho material, pudiera sujetarme a penalidades civiles, criminales o administrativas por fraude, falso testimonio, falsos reclamos u otros (U.S. Code Title 18, Section 1001 and Title 31, Sections 3729-3730 and 3801-3812)".

Mantenimiento de Registros

El mantenimiento de registros es importante para todos los recipientes de beneficios federales, incluyendo a los Subrecipientes CDBG. El estándar general de CDBG de mantenimiento de

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

registros es que deben ser **correctos, completos y organizados**. Se requiere que cada Subrecipiente establezca y mantenga por lo menos tres categorías mayores de registro:

- ✓ Registros administrativos: Estos documentos y registros se aplican a la administración general de las actividades CDBG del Subrecipiente. Estos incluyen lo siguiente:
 - Documentos personales.
 - Documentos de manejo de propiedad.
 - Documentos del programa en general: documentos relacionados con la solicitud del Subrecipiente al beneficiario, el Acuerdo de Subrecipiente, políticas y directrices del programa, correspondencia con el beneficiario e informes, etc.
 - Documentos legales: artículos de incorporación, estatutos de la organización, estatus impositivo, actas de la junta directiva, contratos y otros acuerdos.

- ✓ Registros financieros: Estos incluyen planes de cuentas, manual de procedimientos contables y libro de contabilidad, fuente de documentación (órdenes de compra, facturas, cheques cobrados, etc.), documentos de adquisición/contratación, registros de cuentas bancarias, informes financieros, documentos de auditoría, etc.
- ✓ Documentos de caso/proyecto: Estos archivos documentan las actividades realizadas con respecto a los beneficiarios individuales específicos, propietarios, y/o propiedades.

Subrecipientes, cuando sea aplicable, deben prever que tendrán que mantener los registros suficientes para:

- ✓ Proveer una descripción completa de cada actividad asistida por fondos CDBG, incluyendo:
 - la locación donde ocurren las actividades, y
 - el monto de fondos CDBG presupuestados, obligados y gastados en esa actividad y la disposición regulatoria bajo la cual esa actividad es elegible.

- ✓ Demostrar que cada actividad realizada alcanza uno de los Objetivos Nacionales del programa CDBG 24 CFR 570.208, y en particular, los requisitos de mantenimiento-de-registros según 570.506(b)(1) - (12)).

- ✓ Demostrar que el Subrecipiente ha realizado todas las necesarias determinaciones requeridas para la elegibilidad de ciertas actividades bajo el programa CDBG, incluidas pero no limitadas a:
 - asistencia provisoria [24 CFR 570.201(f)];
 - relocalización [570.201(i)(2)];
 - asistencia técnica [570.201(p)];

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

- préstamos para refinanciar deudas existentes respaldados por una propiedad que está siendo rehabilitada [570.202(b)(3)];
 - actividades llevadas a cabo por CBDOs [570.204];
 - preparación de solicitudes para otros programas Federales [570.206(f)], y
 - actividades especiales de desarrollo económico [570.209].
- ✓ Documentar el cumplimiento con las reglas del programa respecto a cualquier cambio de uso de propiedad inmueble adquirida o mejorada con asistencia CDBG (24 CFR 570.505 and 570.503(b)(7)(i) and (ii)).
 - ✓ Demostrar el cumplimiento con los requisitos del programa respecto a la adquisición, desplazamiento, relocalización y remplazo de vivienda (24 CFR 570.606).
 - ✓ Detallar el cumplimiento del Subrecipiente en las actividades de vivienda digna e igualdad de oportunidades.
 - ✓ Mantener toda la información necesaria relacionada con otros requisitos del programa especificados en Subpart K of 24 CFR Part 570 (lo que incluye estándares de trabajo, seguros nacionales de inundación; oportunidades de empleo y contratación; pinturas con base de plomo; uso de contratistas o Subrecipientes excluidos, suspendidos, inelegibles; y conflictos de intereses).

Los Subrecipientes no son responsables de proveer la documentación del análisis medioambiental inicial de una actividad, porque no pueden asumir las responsabilidades medioambientales del beneficiario (24 CFR 570.503(b)(5)). Sin embargo, deben ser documentadas las acciones que el Subrecipiente provea al beneficiario en orden de llevar a cabo sus responsabilidades y otras acciones que el Subrecipiente realice para disminuir o satisfacer asuntos medioambientales.

Por cada tipo de actividad realizada, el Subrecipiente, en consulta con el beneficiario, debe determinar la data comparable que tiene que ser mantenida en el expediente del caso y debe establecer un sistema para asegurar que cada documento contenga la información necesaria. Aunque la lista varía según varía la actividad, cada proyecto o expediente del caso debe incluir documentación del Objetivo Nacional alcanzado, las características de la locación de los beneficiarios, la elegibilidad de la actividad, el cumplimiento con los requisitos especiales del programa, la autorización de los costes, y el estatus del caso/proyecto.

Retención de Registros

El período de retención de registros para el Subrecipiente, por cada actividad CDBG, debe **ser mayor a los 3 años posteriores a la expiración o término del acuerdo de Subrecipiente bajo § 570.503**, o superior a los **3 años posteriores a la presentación del Informe del Desempeño Anual y Evaluación, como está prescrito en § 91.520 de este título, en el cual la actividad específica se informa al final del término**. Los registros de actividades individuales sujetos a provisión de restitución de activos en § 570.503(b)(7), o a cambio de uso

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

de las provisiones en § 570.505 deben mantenerse por el tiempo en que esas provisiones continúen aplicándose a la actividad. Los registros de actividades individuales por los cuales existen balances de préstamos pendientes, cuentas por cobrar, o pasivos supeditados, deben ser retenidos hasta que dichas cuentas al cobro o pasivos supeditados hayan sido satisfechos.

Los Subrecipientes deben mantener los registros de acuerdo con la Política de Retención de Registros de la Ciudad de Newburgh, "Chapter 88 Records Retention" del Código de la Ciudad de Newburgh.

Acceso a los Registros

Los representantes de un beneficiario, el HUD, el Contralor General de Estados Unidos, u otra agencia gubernamental autorizada tiene el derecho de acceder a cualquier registro pertinente de un Subrecipiente, como ser, una auditoría, exámenes, extractos y expedientes (24 CFR 85.10 (e) y 84.53 (e)). El Subrecipiente también debe proveer a los ciudadanos el acceso razonable a los registros de uso pasado de fondos CDBG (24 CFR 570.508).

¡IMPORTANTE!

Aun después de la terminación/cierre, los Subrecipientes continúan teniendo responsabilidades.

- ✓ Retención de registros;
- ✓ La obligación de abrir sus archivos de documentos y sus libros;
- ✓ Cualquier requisito de auditoría que pudiera ser pertinente; y
- ✓ Devolver fondos Federales si el beneficiario rechaza los costes, o si se encuentra que los fondos CDBG han sido usados para una expensa inelegible.

OTROS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROGRAMA

Las regulaciones Federales ordenan que todas las actividades financiadas-CDBG y realizadas por beneficiarios y Subrecipientes deben ser elegibles y alcanzar uno de los siguientes Objetivos Nacionales:

1. Beneficiar a personas de-bajos-moderados-ingresos;
2. Prevenir o eliminar las barriadas o barrios arruinados;
3. Alcanzar otras necesidades de desarrollo de la comunidad que presenten una urgencia particular siempre que las condiciones existentes pongan en serio e inmediato peligro la salud o el bienestar de la comunidad y cuando no existan otros recursos financieros disponibles para satisfacer dichas necesidades.

Se proveen documentos adicionales en los siguientes adjuntos:

- Lista de Control Interno

**Community Development Block Grant (CDBG)
Subrecipient Policy
City of Newburgh
2021**

- Glosario de Términos
- Lista de Control del Subrecipiente

CIERRE

§200 Responsabilidades de Cierre

Dentro de los 90 días-calendario posteriores a la fecha de terminación de la actividad, el Subrecipiente debe (si es aplicable):

- Presentar todos los informes y registros requeridos por los términos del Acuerdo de Subrecipiente;
- Liquidar todas las obligaciones incurridas en conexión con el sub-beneficio;
- Reembolso y balance de cualquier fondo Federal remanente si el ente *pass-through* adelantara dinero en efectivo para la actividad; y
- Cuentas de cualquier propiedad personal o inmueble adquirida con fondos de sub-beneficio.