

**Paquete de solicitud
de estipendio para
consumidores y familiares**

Índice

Definición de Discapacidad del Desarrollo(Ley de DD).....	ii
Instrucciones para la solicitud.....	iii
Parte I. Organización y perfil del evento	6
Parte II. Información sobre el personal.....	8
Parte III. Información sobre el evento y el programa.....	9
Parte IV. Información financiera.....	10
Parte V. Declaración de certificación y garantías.....	11
Parte VI. Verificación de la elegibilidad para el estipendio	12
Parte VII. Evaluación del estipendio del consumidor y la familia.....	14
Parte VII. Informe sobre la realización del programa	15
Reembolso del estipendio	
Instrucciones para el reembolso financiero.....	16
Formulario para el reembolso.....	17

Definición de las discapacidades del desarrollo

Ley de Asistencia para Discapacidades de Desarrollo y Declaración de Derechos de 2000

1. Discapacidad del desarrollo. —

A. En general.— El término “discapacidad del desarrollo” significa una discapacidad grave y crónica en una persona que—:

i. es atribuible a una discapacidad mental o física, o una combinación de discapacidades mentales o físicas;

ii. Se manifiesta antes de cumplir 22 años.

iii. probablemente se prolongue de forma indefinida;

iv. resulta en severas limitaciones funcionales en tres o más de las siguientes áreas importantes de la vida:

1. Cuidados autónomos.

2. Lenguaje receptivo y expresivo.

3. Aprendizaje.

4. Movilidad.

5. Autodeterminación.

6. Capacidad de vivir de forma independiente.

7. Autosuficiencia económica; y

8. Refleja la necesidad de una persona de una combinación y secuencia de servicios especiales, interdisciplinarios o genéricos, apoyo individualizado u otras formas de asistencia que se presta de por vida o tiene una duración extendida y se planifica y coordina individualmente

B. Bebes y niños: podrá considerarse que un individuo desde el nacimiento hasta la edad de 9 años (inclusive) que tenga un retraso severo en el desarrollo o una afección específica congénita o adquirida sufre de una discapacidad del desarrollo si la persona, sin servicios y estructuras de apoyo, presenta elevadas probabilidades de cumplir dichos criterios posteriormente durante su vida.

Solicitud de estipendio para el consumidor y el familiar Instrucciones para la solicitud

****** Consulte los términos del estipendio que se encuentran en www.tcdd.texas.gov

PARTE I: Perfil del proyecto

A-D. Identificación de la organización: Complete la información para la identificación como se indica.

E. Tipo de organización: Indique el código del tipo de agencia que corresponde a su organización (por ejemplo, agencias privadas sin fines de lucro, asociaciones estatales, grupos del condado o agencias gubernamentales locales, municipales o del condado). Los códigos son los siguientes: 01-agencia estatal; 02-agencia gubernamental local; 03-agencia privada sin fines de lucro; 04-agencia pública sin fines de lucro; 05-agencia comercial privada; 06-institución de educación superior.

F. Número de identificación del proveedor: Introduzca el número de 14 dígitos asignado a su organización por el Contralor del Estado de Texas para recibir fondos.

G. Título del evento / actividad y lugar del evento: Complete la información en la forma solicitada.

H. Fechas del evento / actividad: Las fechas de “comienzo” y “fin” deben ser el primer y el último día del mes en el que se hará el evento.

I. Número de personas a las que se prestará el servicio: Haga un cálculo aproximado del número de participantes que asistirá al evento. Si es posible, haga un cálculo aproximado de las personas con discapacidades del desarrollo y el número de familiares que asistirán.

J. Resumen del evento: El tema / declaración de finalidad debe indicar en qué forma el evento beneficiará a las personas con discapacidades del desarrollo y a los familiares.

K. Información financiera sobre el proyecto: Introduzca las cifras del presupuesto propuesto para este proyecto. También solicitamos a la agencia patrocinadora que proporcione soporte económico parcial a los participantes con una contrapartida. El requisito mínimo de fondos de contrapartida es el 10 %. El Consejo recomienda enfáticamente que la contrapartida sea un porcentaje mayor.

L. Funcionario autorizante, cargo y firma: El director ejecutivo de la organización patrocinadora, el presidente del directorio u otros funcionarios que tengan la autoridad para comprometer los recursos de la agencia para llevar adelante este proyecto.

PARTE II: Información sobre el personal

Consulte las instrucciones incluidas en el formulario

PARTE III: Información sobre el programa del evento

- Proporcione un resumen del programa / las actividades y de la agenda de la conferencia.
- Indicar costos directos **totales** anticipados e ingresos para **toda** la conferencia. Los costos de la conferencia no deben incluir los costos “de los servicios”, monto solicitado al TCDD o los costos administrativos de la agencia (por ej., para soporte administrativo y esfuerzos de coordinación del personal).

PARTE IV: Información financiera.

Parte A: Detalle y justificación del presupuesto

Haga una lista de los costos directos solicitados para apoyar el estipendio.

Los costos del TCDD pueden incluir:

- cargos por inscripción en la conferencia,
- Viaje, comidas y alojamiento en hotel (no debe exceder la tarifa del Estado de Texas),
- servicios de asistencia personal,
- servicios de relevo.

El alojamiento en el hotel debe presupuestarse tomando como base la ocupación doble. Si se solicitan excepciones, deberán justificarse.

Nota: Los fondos del TCDD o los costos de contrapartida **no deben** incluir los honorarios del orador o de la sala de conferencia y el equipo audiovisual.

B. Fondos de contrapartida

Los costos de contrapartida deben ser costos para el soporte directo de los destinatarios del estipendio (por ejemplo, alojamiento, inscripción, comidas, transporte, servicios de relevo y del asistente personal) y no deben ser costos que se distribuyan generalmente entre todos los participantes de la conferencia o el seminario o costos en los que se hubiera incurrido independientemente de la participación del TCDD. El porcentaje de contrapartida requerido es aproximadamente el 10 %, pero al calcular el porcentaje de contrapartida se debe dividir por 9 la cantidad total solicitada al TCDD.

La fuente de los fondos para los costos de contrapartida no debe ser federal.

PARTE V: Declaración de certificación

El solicitante declara haber leído todas las garantías que se encuentran al comienzo de

esta solicitud y se compromete a cumplirlas. Complete la declaración de certificación, firmela y envíela con la solicitud de estipendio completada al TCDD. Junto con la solicitud, se debe enviar la declaración de certificación firmada para que sea aceptada.

PARTE VI: Informes sobre el estipendio

Los informes sobre estipendios deben enviarse luego de finalizado el evento o la conferencia. Las secciones financieras y sobre el programa deben entregarse a más tardar 30 días después de la finalización del evento o la conferencia. Por favor, envíe juntos los informes sobre la realización del programa y los reembolsos. Si desea más información, consulte las instrucciones al final de esta sección.

PARTE VII. Evaluación de la solicitud

- Las solicitudes de estipendios deben presentarse a más tardar durante los 60 días previos al primer día del evento. Las solicitudes presentadas después de esa fecha no serán evaluadas.
- Toda revisión de una solicitud que requiera el TCDD deberá devolverse dentro de los 5 días de realizada.

Solicitud de estipendio para el consumidor y el familiar

PARTE I: Perfil del proyecto

Nota: Por favor revise las instrucciones adjuntas antes de completar este formulario

A. Nombre de la Organización_____

B. Domicilio:_____

C. Persona de contacto:_____

D. Número de teléfono:_____ Email:_____

E. Marque el tipo de organización:_____

(01) Agencia estatal

(02) Agencia del gobierno local

(03) Privada, sin fines de lucro

(04) Pública, sin fines de lucro

(05) Privada, comercial

(06) Institución de educación superior

F. Número de identificación de proveedor:_____

G. Título del evento / actividad y lugar del evento:_____

H. Fechas del evento De_____ Para_____

I. Tipo de personas a las que se prestará servicios y número aproximado de personas a apoyar:_____

J. Resumen del evento (3 líneas):

K. Información financiera sobre el proyecto:

Monto solicitado al TCDD:_____ Contrapartida:_____

L. Funcionario que autoriza:

Título:_____

Firma_____ Fecha:_____

PARTE II: Información sobre el personal

Personal de apoyo a la conferencia: Proporcione los nombres del personal clave.

1. Director del evento / proyecto: _____ Correo electrónico del contacto principal: _____
Número de teléfono: _____

2. Autoridad administrativa financiera (FAA, por su sigla en inglés):

Firma de la FAA: _____

3. FAA alternativa (si hay una disponible)

Firma de la FAA alternativa: _____

PARTE III: Información sobre el programa y el evento

Descripción del programa y/o evento: Por favor proporcione una descripción resumida y concisa del programa con los resultados enumerados con respecto al modo en que las personas con discapacidades del desarrollo y/o sus familiares se beneficiarán asistiendo a la conferencia especialmente con respecto a una mayor independencia, mayor productividad, integración y /o inclusión (máximo de 2 páginas).

Agenda de la conferencia: Por favor, adjunte o proporcione la agenda de la conferencia, el calendario o la descripción de las actividades

Costos de la conferencia: Indicar costos directos totales anticipados e ingresos para toda la conferencia. Los costos de la conferencia no deben incluir los costos “de los servicios”, monto solicitado al TCDD o los costos administrativos de la agencia (por ej., para soporte administrativo y esfuerzos de coordinación del personal).

PARTE IV: Información financiera.

Información sobre el presupuesto: Por favor proporcione información sobre los rubros del presupuesto. Por favor incluya una breve explicación sobre cada rubro del presupuesto (justificación del presupuesto) junto con los montos solicitados.

A. Fondos solicitados al TCDD

Servicio solicitado (Por favor incluya la tasa, los días y el número de personas a las que se prestará servicios)	Justificación de la solicitud de servicio (Por favor proporcione una breve explicación sobre por qué se necesita el servicio)	FONDOS SOLICITADOS AL TCDD
1.		
2.		
3.		
4.		
	Subtotal A:	\$

B. Lista de los servicios a proporcionar con los fondos de contrapartida:	Fuente de los fondos de contrapartida para los servicios solicitados (incluido el método utilizado para calcular los fondos de contrapartida para servicios)	Fondos de contrapartida a gastar
1.		
2.		
3.		
4.		
	Subtotal B:	\$

C. Costos totales (sumar A y B): \$ _____

PARTE V: Seguridad

Declaración de certificación

Por este medio, el otorgante, asegura y certifica que ha leído y está de acuerdo con cumplir todas las reglas y requisitos con respecto a este proyecto de subvención, según se especifica en

Ley de Asistencia para Discapacidades de Desarrollo y Declaración de Derechos, (Ley DD) de 2000 (P.L- 106-402), http://frwebgate.access.gpo.gov/cgi-bin/getdoc.cgi?dbname=106_cong_public_laws&docid=f:publ402.106, and Título 45 del Código de Regulaciones Federales, www.gpoaccess.gov/cfr/retrieve.html, Parte 75 (cuando corresponda) y principios relevantes del costo.

La lista completa de garantías está disponible en Garantías del estipendio, poniéndose en contacto con Barbara Booker en el TCDD, 6201 E Oltorf, Suite 600, Austin, TX 78741-7509 o enviando un mensaje de correo electrónico a barbara.HLINK2.

Certifico que he leído todas las garantías y certificaciones y por medio de la presente certifico, garantizo y confirmo que se cumplirán las garantías.

Título: _____ Fecha: _____

Firma del funcionario autorizante: _____

Por favor firme y devuelva este formulario con su solicitud. Si no devuelve este formulario con las firmas correspondientes, no se tendrá en cuenta la solicitud.

Documentación del estipendio para el consumidor y el miembro de la familia

PARTE VI: Verificación de la elegibilidad para el estipendio

Deberá ser completada por el consumidor y/o el familiar participante

Parte A: Los consumidores y familiares deben cumplir la definición general que se describe en la Ley de Asistencia para Discapacidades de Desarrollo y Declaración de Derechos del año 2000:

2. DISCAPACIDAD DEL DESARROLLO.—

A. EN GENERAL.— El término “discapacidad del desarrollo” significa una discapacidad grave y crónica en una persona que—

- i. es atribuible a una discapacidad mental o física, o una combinación de discapacidades mentales o físicas;
- ii. Se manifiesta antes de cumplir 22 años.
- iii. probablemente se prolongue de forma indefinida;
- iv. resulta en severas limitaciones funcionales en tres o más de las siguientes áreas importantes de la vida:
 1. Cuidados autónomos.
 2. Lenguaje receptivo y expresivo.
 3. Aprendizaje.
 4. Movilidad.
 5. Autodeterminación.
 6. Capacidad de vivir de forma independiente.
 7. Autosuficiencia económica; y
 8. Refleja la necesidad de una persona de una combinación y secuencia de servicios especiales, interdisciplinarios o genéricos, apoyo individualizado u otras formas de asistencia que se presta de por vida o tiene una duración extendida y se planifica y coordina individualmente.

B. BEBES Y NIÑOS: podrá considerarse que un individuo desde el nacimiento hasta la edad de 9 años (inclusive) que tenga un retraso severo en el desarrollo o una afección específica congénita o adquirida sufre de una discapacidad del desarrollo sin cumplir 3 de los criterios descritos en las cláusulas (i) a (v) del subpárrafo (A) si la persona, sin servicios y estructuras de apoyo, presenta elevadas probabilidades de cumplir dichos criterios posteriormente durante su vida.

Este solicitante cumple_____o no cumple_____ los requisitos de elegibilidad establecidos en la ley de discapacidades del desarrollo.

Paquete de solicitud de estipendio para consumidores y familiares

Yo/nosotros certifico/certificamos que no dispongo/disponemos de ninguna otra fuente de apoyo económico para permitir mi/nuestra participación en el evento/conferencia indicado en la solicitud de estipendio.

Firma del consumidor/familiar: _____

Certifico que la información proporcionada es verdadera y correcta a mi mejor saber y entender.

Firma del director del proyecto: _____

PARTE VII. Evaluación de los estipendios para el consumidor y el familiar

Deberá ser completada por el consumidor y/o el familiar participante

Evento: _____

Fecha: _____

¿Recibió anteriormente un estipendio del TCDD? _____ Sí _____ No

¿De qué formas les serán de utilidad el conocimiento y las capacidades adquiridos en este evento?

Sugerencias:

Comentarios:

PARTE VII. Informe sobre la realización del programa

Deberá presentarse durante los 30 días posteriores al evento

1. Información sobre la conferencia

- a. Agencia/organización: _____
- b. Contacto en la agencia / organización: _____
- c. Título del evento: _____
- d. Fecha del evento: _____
- e. Dirección del evento (ciudad, estado, código postal): _____
- f. Descripción del evento: _____

2. ¿A cuántos participantes apoyaron los fondos del TCDD para asistir a esta conferencia?:

a. Proporcione el número de beneficiarios sin duplicar en cada categoría:

Individuos _____ Familias: ___ Total

B. Haga una lista de los nombres, direcciones y correos electrónicos (si los hubiera) de los destinatarios del estipendio:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____

c. Número de personas anteriores que recibieron anteriormente un estipendio del TCDD:

3. Enumere los resultados obtenidos: (Los resultados son los resultados obtenidos que sean observables y/o medibles del evento y que evidencien los logros del evento (por ejemplo, 50 personas recibieron capacitación sobre las nuevas leyes de I.D.E.A., 25 personas recibieron capacitación sobre tecnologías de apoyo, 15 personas recibieron capacitación sobre empleo independiente para personas con discapacidades, etc.).

5. Sugerencias para el TCDD sobre los estipendios futuros para los participantes:

Paquete de solicitud de estipendio para consumidores y familiares

6. Comentarios de los participantes sobre la experiencia: (Todo relato o comentario de los que recibieron estipendios sobre su experiencia en esta conferencia)

FIRMA DEL DIRECTOR DEL EVENTO /CONFERENCIA_____

FIRMA DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO. AUTORIDAD_____

Instrucciones para el reembolso del estipendio al consumidor y el familiar

1. Complete los puntos 1 a 6 del formulario de solicitud de reembolso (adjunto).
2. Asegúrese de utilizar el formulario de presupuesto aprobado (Formulario de aviso de otorgamiento de subsidio o revisión de presupuesto). Nota: Las revisiones de presupuesto no pueden ser aprobadas una vez finalizado el evento.
3. Presente la solicitud de reembolso solo de los gastos que han sido pagados. No se aceptan montos estimados o presupuestos.
4. La solicitud final de reembolso debe presentarse dentro de los 30 días posteriores al evento y deberá estar acompañada del informe sobre la realización del programa

Solicitud de reembolso del estipendio al consumidor y el familiar

Debe presentarse dentro de los 30 días posteriores a la finalización del evento/conferencia.

1. Nombre de la Organización: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____ Ciudad / Código postal: _____

2. Número: DD- _____ 3. Período del presupuesto (dd/mm/aa): _____ a _____

4. Categoría	A. TCDD Presupuesto	B. Contrapartida Presupuesto	C. TCDD Gastado	D. Contrapartida Gastado
Servicios adquiridos	sin datos	sin datos	sin datos	sin datos
Otro	sin datos	sin datos	sin datos	sin datos
5. Total	sin datos	sin datos	sin datos	sin datos
6. Proporción de contrapartida %	sin datos %	sin datos %	sin datos %	sin datos %

7. Cantidad total de fondos solicitados al TCDD \$

Comentarios: _____

Por medio de la presente, certifico que este informe es verdadero y correcto según mi leal saber y entender y que todos los gastos informados en él fueron hechos en forma acorde con las condiciones y regulaciones correspondientes del subsidio y que el pago se adeuda y no fue pagado previamente.

Firma del funcionario que autoriza Cargo Fecha

Firma de la autoridad administrativa financiera Fecha de presentación del reembolso

Exclusivo para uso del TCDD

Se aprobaron \$ _____ por _____ Fecha _____