

**Solicitud de apoyo
para oradores sobre
discapacidad Paquete**

ÍNDICE

Definición de Discapacidad del Desarrollo(Ley de DD)	3
Instrucciones para la solicitud	4
Parte I. Organización y perfil del evento.....	6
Parte II. Información sobre el personal.....	7
Parte III. Información sobre el evento y el programa	8
Parte IV. Información financiera	9
Parte V. Declaración de certificación y garantías	11
Parte VI. Informes de evaluación sobre el apoyo.....	12
REEMBOLSO DEL APOYO	
Parte VII. Instrucciones para el reembolso financiero.....	13
Formulario para el reembolso	14

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 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.

Apoyo para oradores sobre discapacidad instrucciones para la solicitud

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

PARTE I: Perfil del evento

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 asistirán 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: Indique de qué forma el evento beneficiará a las personas con discapacidades del desarrollo y a sus 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 orador y el programa

Proporcione un resumen de la biografía del orador y del tema propuesto (1 página como máximo). Además proporcione una agenda y la descripción de la conferencia o el evento.

PARTE IV: Información financiera.

Parte A: Detalle y justificación del presupuesto

Haga una lista de los costos directos solicitados para apoyar al orador de la conferencia.

Los costos del TCDD pueden incluir:

- Honorarios del orador,
- Viaje, comidas y alojamiento en hotel (no debe exceder la tarifa del Estado de Texas),
- gastos del asistente personal,
- servicios de relevo.

B. Fondos de contrapartida

Los costos de contrapartida deben ser costos para el soporte directo de los destinatarios del apoyo (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, fírmela y envíela con la solicitud completada al TCDD. Junto con la solicitud, se debe enviar la declaración de certificación firmada para que sea aceptada.

PARTE VI: Informes sobre el apoyo

Los informes de apoyo para oradores sobre discapacidad deben enviarse una vez 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 apoyos 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 solicitud de revisión de una solicitud realizada por el TCDD deberá devolverse dentro de los 5 días de efectuada la solicitud de revisión

Solicitud de apoyo para oradores sobre discapacidad

PARTE I: Organización e información sobre el evento

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 orador y el programa

Orador(es) propuesto(s): Por favor proporcione un resumen **conciso de la biografía de los oradores propuestos y del tema propuesto**. Por favor indique por qué es importante el tema para las personas con discapacidades de desarrollo y/o sus familiares y de qué forma esta presentación beneficiará la habilidad de los participantes de apoyar la independencia, aumentar la productividad, la integración y/o la inclusión de las personas con discapacidades del desarrollo.

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 para cada rubro del presupuesto (justificación del presupuesto) junto con las cantidades solicitadas.

A. FONDOS SOLICITADOS AL TCDD

Oradores	Afiliación (Organización, ciudad, estado)	Honorarios del orador	Viaje, comidas y Alojamiento	Asistente personal (Gastos)	Otro (Indique los rubros)	Fondos solicitados al TCDD
(Nombre A)						
(Nombre B)						
(Nombre C)						
					A-D Total para los oradores (El total no puede ser superior a \$7,500):	\$

B. FONDOS DE CONTRAPARTIDA PROPORCIONADOS

Servicios a proporcionar con los fondos de contrapartida	Fuente de los fondos para los servicios proporcionados como contrapartida (Incluido el método utilizado para calcular la contrapartida para los servicios)	Fondos de contrapartida a gastar
	B - Total de contribuciones de contrapartida:	\$

Solicitud de apoyo para oradores sobre discapacidad Paquete

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), http://frwebgate.access.gpo.gov/cgi-bin/getdoc.cgi?dbname=106_cong_public_laws&docid=f:publ402.106, de 2000 (P.L-106-402) y Título 45 del Código de Regulaciones Federales, www.gpoaccess.gov/cfr/retrieve.html, Parte 75 (cuando corresponda) y principios relevantes del costo, https://www.ecfr.gov/cgi-bin/retrieveECFR?gp=1&SID=eec0d70c74c68e1e9c02b6f68946e431&h=L&n=pt2.1.200&r=PART&ty=HTML%23sp2.1.200.f%20-%20sp2.1.200.e#se2.1.200_1400.

La lista completa de garantías está disponible en Garantías del apoyo, 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.

Apoyo para oradores sobre discapacidad

PARTE VI: Evaluación

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 oradores financió el TCDD con este apoyo?:

- a. Nombres y afiliaciones de los oradores:

3. Número total de asistentes a la conferencia:

4. Evaluación general del orador:

5. Sugerencias para el TCDD sobre apoyo futuro para la actividad de los oradores sobre discapacidad:

FIRMA DEL DIRECTOR DEL EVENTO/CONFERENCIA

FIRMA DEL ADMINISTRADOR FINANCIERO. AUTORIDAD

PARTE VII. Instrucciones para el reembolso

Parte VII. Formulario financiero para solicitud de reembolso.

1. Complete los puntos 1 a 5 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 deberá presentarse dentro de los 30 días del evento y deberá estar acompañada por el formulario de evaluación de los oradores

Solicitud de apoyo para el reembolso de oradores sobre discapacidad

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				
Otro				
5. Total				
6. Proporción de contrapartida %	%	%	%	%

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 _____