CONSEJO DEL GOBERNADOR DE NEVADA SOBRE DISCAPACIDADES DEL DESARROLLO

POLITICA DEL FONDO DE DESARROLLO DE LIDERAZGO DEL CONSUMIDOR

NOTA: Cualquier persona que desee o necesite asistencia para leer o comprender esta política de NGCDD o asistencia para completar el proceso de solicitud debe dirigir su solicitud a la oficina de NGCDD, por teléfono, por escrito o por correo electrónico a Rebecca Ortiz a 775-684-8619 o [Rortiz@dhhs.nv.gov](mailto:Rortiz@dhhs.nv.gov).

Contenido

[OBJECTIVO: 2](#_Toc525044979)

[DEFINICIONES 2](#_Toc525044980)

[ELEGIBILIDAD 2](#_Toc525044981)

[USOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE LIDERAZGO DEL CONSUMIDOR 3](#_Toc525044982)

[PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN: 4](#_Toc525044985)

[RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO: 4](#_Toc525044983)

[LIMITACIONES DE FINANCIAMIENTO: 5](#_Toc525044984)

[PAGO/REEMBOLSOS: 5](#_Toc525044986)

[EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD: 6](#_Toc525044987)

[CONTACTO NGCDD 6](#_Toc525044988)

# OBJECTIVO:

# El Fondo de Desarrollo de Liderazgo del Consumidor se estableció para poner a disposición fondos para sufragar los costos de las personas con discapacidades intelectuales/del desarrollo y los padres/familia/tutores de niños/niños adultos con discapacidades intelectuales/del desarrollo para participar en conferencias, talleres y otras oportunidades de capacitación. eso aumentará su conocimiento de los problemas de discapacidad y aumentará sus habilidades como defensores de las personas con discapacidades del desarrollo.

# DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se aplicarán a lo largo de esta política:

* + Solicitante = individuo/miembro de la familia/tutor que solicita/solicita CLDF
  + Asistente = Un adjudicatario que ha asistido a un evento.
  + Adjudicatorio = individuo/miembro de la familia/tutor que ha recibido una notificación por escrito de que su solicitud CLDF ha sido aprobada por los miembros revisores de NGCDD.
  + CLDF = Fondo(s) de Desarrollo de Liderazgo del Consumidor
  + Discapacidad del Desarrollo = una discapacidad severa y crónica de un individuo que:

\*es atribuible a impedimentos mentales o físicos o una combinación de impedimentos mentales y físicos; \*se manifiesta antes de los 22 años y es probable que continúe indefinidamente; debe resultar en limitaciones funcionales sustanciales en 3 o más de las siguientes áreas de actividad principal de la vida: cuidado personal; lenguaje receptivo y expresivo; aprendizaje; movilidad; autodirección; capacidad para la vida independiente; autosuficiencia económica. Además, refleje la necesidad del individuo de una combinación y secuencia de servicios especiales, interdisciplinarios o genéricos. Apoyos individuales u otras formas de asistencia que son de por vida o de duración extendida y que se planifican y coordinan individualmente.

* + Evento = conferencia, seminario, capacitación, taller, cumbre u otro evento en el que los asistentes obtengan información, conocimientos, recursos y oportunidades para establecer contactos, y que excedan la socialización general.
  + NGCDD = Consejo del Gobernador de Nevada sobre Discapacidades del Desarrollo.
  + Individuo Calificado = persona con una discapacidad intelectual/del desarrollo y/o familia/padre/tutor para el uso de estos fondos.

# ELEGIBILIDAD

1. Elegibilidad General

El CLDF puede concederse a los residentes de Nevada que: (enumerados por prioridad de consideración para la aprobación)

1) Individuos con discapacidades intelectuales/del desarrollo (consulte la definición anterior)

2) Padres/familiares/tutores de niños/niños adultos con discapacidades intelectuales/del desarrollo

1. Limitaciones a la Elegibilidad
2. Todos los solicitantes deben aceptar el cumplimiento de las normas, limitaciones y responsabilidades de los adjudicatarios establecidas por el NGCDD en este documento.
3. El alojamiento para una discapacidad y la asistencia con el proceso de solicitud y las responsabilidades de seguimiento estarán disponibles a pedido*.*
4. Se dará prioridad a los solicitantes que no hayan recibido anteriormente el CLDF del NGCDD.
5. Si se autoriza la repetición de la financiación a un participante que haya recibido anteriormente el CLDF del GNCD, deberá transcurrir un lapso de al menos dos años entre los eventos.
6. Exclusiones de Elegibilidad
7. CLDF está limitado al uso por parte de los residentes de Nevada que no son elegibles para el reembolso de eventos de otras agencias/organizaciones de las que son empleados o miembros. Las solicitudes de empleados de agencias/organizaciones se remitirán al Comité Ejecutivo del NGCDD para su revisión.
8. Cualquier solicitante que no cumpla con los requisitos de seguimiento establecidos en esta política y no proporcione la documentación de su participación (recibos, etc.) será descalificado de la futura participación en el CLDF.
9. El Comité Ejecutivo podrá, caso por caso, considerar una extensión a los requisitos de seguimiento.

# USOS DEL FONDO DE DESARROLLO DE LIDERAZGO DEL CONSUMIDOR:

CLDF solo se puede usar para asistir a eventos que sean consistentes con las metas y objetivos de NGCDD como se describe en el Plan Estatal de Cinco Años de NGCDD, y no solo para el beneficio de una persona o familia. Por lo general, se permiten fondos para cubrir los siguientes gastos:

* Registro
* Costos de transporte, incluido el millaje\*
* Acomodación \*
* Comidas\*

\* Las comidas, el hotel, y el millaje se pagarán de acuerdo con las tarifas establecidas por la Administración de Servicios Generales de EE. UU. para viajes en la ciudad de destino, disponibles en [www.gsa.gov](http://www.gsa.gov). Es responsabilidad del solicitante confirmar que las tarifas del hotel y las comidas diarias estén dentro de las tarifas de GSA para no incurrir en gastos inesperados de su bolsillo.

* Servicios de asistente personal/persona de apoyo
* Otros gastos razonables relacionados con la asistencia a un evento de capacitación o conferencia
* Costos asociados con traer un orador a un grupo de autogestores o padres
* Cuidado de relevo

# PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN:

1. Si algún solicitante necesita ayuda para completar la aplicación debido a la naturaleza de su discapacidad, el personal del NGCDD o los miembros del consejo pueden estar disponibles para ayudar en el proceso. Las aplicaciones de esta adaptación deben dirigirse a la oficina de NGCDD.
2. Las aplicaciones deben recibirse al menos 60 días antes del evento. *El NGCDD recomienda que las aplicaciones se presenten con un máximo de 90 días de antelación para lograr una aprobación oportuna y un ahorro en la inscripción.*
3. Los solicitantes deben rellenar y firmar el formulario de aplicación en papel proporcionado por el NGCDD o se puede presentar una aplicación en línea a través de Google Forms. Después de presentar la aplicación, es un requisito que el solicitante notifique a la NGCDD enviando un correo electrónico a [Rortiz@dhhs.nv.gov](mailto:Rortiz@dhhs.nv.gov).
4. Las aplicaciones deben ir acompañadas de una copia del folleto/agenda del evento, información de registro, itinerario de viaje y una estimación detallada de los costos asociados.
5. Las aplicaciones serán revisadas mensualmente por el Comité Ejecutivo de NGCDD. Estas revisiones se llevarán a cabo a intervalos regulares y se publicarán de acuerdo con las normas de reuniones abiertas de Nevada. Se tomarán medidas para aprobar, solicitar más información o denegar cada solicitud.
6. Dentro de los 14 días siguientes a la reunión de revisión, cada solicitante recibirá una notificación por escrito de dicha acción, incluyendo los montos aprobados y, en ciertos casos, la justificación de la denegación.
7. Los solicitantes pueden pedir una exención de la política establecida. Dichas peticiones deberán realizarse por escrito y se remitirán al Comité Ejecutivo para su revisión y aprobación. El NGCDD se reserva el derecho de pedir documentación escrita para respaldar cualquier petición de exención de la política.

# RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO:

1. Cada aplicación de CLDF debe incluir un esquema de un plan para compartir conocimientos, información, etc. que se obtenga en el evento con otros residentes de Nevada, incluido el NGCDD y al menos una organización de autodefensa o de padres.
   1. Esto se puede hacer localmente o en todo el estado.
   2. Puede planificarse de forma independiente o como parte de una reunión más grande. (por ejemplo, hablar u organizar una mesa en un evento local)
   3. El NGCDD está buscando métodos creativos para compartir dicha información y considerará enfoques nuevos y novedosos para este requisito.
   4. Los solicitantes pueden ser remitidos a los miembros de la junta del NGCDD que se han ofrecido para ayudar a planificar cómo difundir la información.
2. Cuando se hable de la asistencia a un evento con apoyo del CLDF, el adjudicatario/asistente debe tratar de reconocer el apoyo del NGCDD y compartir la información del CLDF con otros solicitantes potenciales.
3. Los asistentes deben presentar un escrito, un vídeo u otro tipo de presentación con pruebas fotográficas al NGCDD en los seis (6) meses siguientes al evento. Este seguimiento puede realizarse en persona en una de nuestras reuniones del Consejo o presentarse en la oficina para su difusión al Consejo. En algunas circunstancias, se pueden hacer otros arreglos.
4. El NGCDD puede pedirle permiso al asistente para que su foto e historia se usen en el sitio web del NGCDD.
5. Si no se proporciona un informe/presentación de seguimiento, el solicitante dejará de ser elegible para futuros fondos de desarrollo de liderazgo del consumidor.

# LIMITACIONES DE FINANCIAMIENTO:

1. Capacidad de Financiación
   1. Todas las aplicaciones están sujetas a la disponibilidad de CLDF.
   2. Todos los montos deben seguir las tarifas de GSA para el destino.
   3. Las cantidades máximas permitidas son las siguientes:

* Para eventos dentro del estado de Nevada -
* $1000.00 individual
  + - $1750.00 familia
* Para eventos fuera del Estado de Nevada -
  + - $1750.00 individual
    - $2500.00 familia
  1. El Fondo de Desarrollo de Liderazgo del Consumidor de NGCDD debe considerarse el "pagador de último recurso". Los solicitantes deben proporcionar información sobre las otras fuentes de financiación que han investigado o solicitado y los resultados.
  2. Los fondos están disponibles con la aprobación del Consejo hasta que se hayan agotado todos los fondos para el año fiscal federal en curso.
  3. Las aplicaciones deben demostrar planificación anticipada y responsabilidad fiscal aprovechando los descuentos de inscripción anticipada, las tarifas de conferencias para alojamiento y, cuando sea posible, las opciones de viaje menos costosas disponibles.
  4. Dado que CLDF no está destinado a cubrir el costo total de un evento, las aplicaciones deben describir la contribución o el aporte financiero de los asistentes a la asistencia al evento. Esta coincidencia se puede demostrar en dólares reales o en dólares ahorrados, por ejemplo, mediante el uso de alojamiento alternativo (es decir, familia, amigos) o un relevo basado en la familia.

B. Priorización de Aprobación

1. Solo se considerarán las aplicaciones completas. Cuando se reciben aplicaciones incompletas, el personal de NCGDD notificará al solicitante y la solicitud puede corregirse, pero no se considerará para revisión hasta que esté completa.
2. Las aplicaciones completas se considerarán sobre la base de "primero en recibirlas, primero en considerarlas" y de acuerdo con la elegibilidad prioritaria y las limitaciones descritas anteriormente.
3. Cuando la cantidad de aplicaciones exceda la limitación que se describe a continuación, las aplicaciones se considerarán de acuerdo con la fecha y la hora en que el personal del NGCDD recibió la solicitud completa.

C. Capacidades de Aprobación de Aplicaciones

* 1. Se aprobará un máximo de tres aplicaciones para cualquier evento fuera del estado. Se hará una excepción a esta limitación para los auto representantes que asistan a una reunión fuera del estado de su organización nacional.
  2. Se aprobará un máximo de cinco aplicaciones para un solo evento en el estado, a menos que el evento esté patrocinado por el NGCDD o uno de sus beneficiarios.
  3. En la medida de lo posible, el Comité Ejecutivo del NGCDD evitará financiar temas duplicados en segmentos de 2 a 5 años.

# PAGO/REEMBOLSOS:

1. El pago del CLDF se realizará a través del reembolso de los gastos reales que hayan sido preautorizados por el proceso anterior.
2. Los asistentes deben presentar su reporte de participación y los recibos de gastos dentro de los 30 días después del último día en que se realizó el evento.
3. El reembolso de los gastos reales se realizará cuando se recibe el reporte de participación del asistente, la encuesta de satisfacción, y los recibos originales de los gastos.
4. Si el beneficiario solicita un pago anticipado de los gastos de viaje aprobados, deberá indicarlo en la aplicación del CLDF.
5. El pago avanzado de los gastos de viaje aprobados se realizará al menos 30 días antes del evento.

# EXENCIONES DE RESPONSABILIDAD:

1. El CLDF no es un derecho.
2. El NGCDD se reserva el derecho de usar criterio discrecional, como considere apropiado, en todas y cada una de las aplicaciones.
3. Los fondos se distribuirán de acuerdo con el mandato de la NGCDD en la Ley Federal para el compromiso con el cambio de sistemas, la abogacía, y la creación de capacidades.
4. El NGCDD no es ni puede ser responsable de los daños o pérdidas de propiedad, heridas o daños a la persona, o de los gastos incurridos debido a circunstancias inesperadas relacionadas con el viaje a/desde los eventos, la participación del evento, o asociados con el viaje o la participación.
5. Cualquier impuesto que se genere como resultado de la recepción de fondos del CLDF será responsabilidad exclusiva del beneficiario de estos fondos y se deberá presentar un formulario W9-IRS al recibir los fondos por parte del beneficiario.

# CONTACTO NGCDD

1. Las aplicaciones están disponibles solicitándolas a la NGCDD o en [www.nevadaddcouncil.org](http://www.nevadaddcouncil.org).
2. Presentar las aplicaciones completas, los esquemas para el intercambio de información, los reportes de participación, y las copias de los gastos a:

Nevada Governor’s Council on Developmental Disabilities

808 W. Nye Lane

Carson City, Nevada, 89703

Fax: (775) 684-8626

O envié un correo electrónico a Rebecca Ortiz a [Rortiz@dhhs.nv.gov](mailto:Rortiz@dhhs.nv.gov).

1. Las preguntas pueden dirigirse a Rebecca Ortiz a (775)684-8619 o [Rortiz@dhhs.nv.gov](mailto:Rortiz@dhhs.nv.gov).

Puede encontrar nuestra aplicación en nuestro sitio web o en un formato accesible aquí: <https://www.nevadaddcouncil.org/consumer-leadership-application/>

*Revisado 10/2022*