



## **POLÍTICA DEL PATROCINIO DE EVENTOS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN (ETES)**

Al patrocinar eventos de educación y capacitación, el Consejo de Discapacidades del Desarrollo de Maryland (Consejo) tiene la intención de: 1) capacitar a los habitantes de Maryland con discapacidades del desarrollo y sus familiares a impactar las cuestiones que afectan sus vidas y las vidas de otros al aumentar sus conocimientos, destrezas y habilidades; y 2) aumentar el conocimiento, destrezas y habilidades de profesionales y otros en Maryland para apoyar e incluir a personas con discapacidades del desarrollo en la vida comunitaria.

### **¿Quién es elegible para solicitar?**

Las organizaciones que están planeando llevar a cabo una conferencia, curso u otros eventos de capacitación en Maryland.

### **Eventos Elegibles**

Las conferencias, cursos u otras capacitaciones llevadas a cabo en Maryland que tienen los objetivos informativos, educacionales, desarrollos de destrezas o de promoción relacionados al apoyo e inclusión de personas con discapacidades del desarrollo. Los participantes pueden ser personas con discapacidades del desarrollo y sus familiares, defensores, y/o profesionales.

El evento de educación/capacitación debe ser compatible con la misión del Consejo de promover la inclusión de las personas con discapacidades del desarrollo en todos los aspectos de la vida comunitaria.

No hay requisitos para la duración del evento.

Se puede dar preferencia a los eventos que el Consejo no haya patrocinado anteriormente.

### **Cantidad del Patrocinio**

No debe exceder \$3000. No más de 75% del monto total del evento puede ser pagado con los fondos del Consejo (10% si el evento se realiza en Baltimore City o el condado de Somerset). El otro 25% (10% en Baltimore City o el condado de Somerset) se considera una financiación que debe ser aportada por el beneficiario. La financiación puede ser «efectivo» (costos relacionados a la subvención pagados por el beneficiario con fondos no federales) o «en especie» (por ejemplo, sitio de reunión donado, suministros y equipo donados, tiempo de voluntariado).

### **Los fondos pueden ser utilizados para**

Los fondos pueden ser utilizados para el patrocinio general del evento o para ayudar con gastos específicos asociados con la realización del evento de educación/capacitación. Los ejemplos pueden incluir pero no se limitan a: sitio de reunión, honorarios de orador, materiales del evento, traducción de materiales a otros idiomas, interpretación de lenguaje de señas y servicios de interpretación de idiomas.

### **Los fondos no deben ser utilizados para**

Comidas, a menos que se trate de almuerzo para un evento de todo el día o de varios días. Los fondos del Consejo no se pueden utilizar para pagar el desayuno. Los fondos del Consejo no pueden pagar por el almuerzo a solo que el evento toque el día entero, y el almuerzo es una parte integral y necesaria de la capacitación o conferencia (por ejemplo, cuando el trabajo se lleva a cabo durante el almuerzo o el evento dura el día entero y cruza la hora de la comida.

### **Cuando puede solicitar**

Las solicitudes de ETES pueden ser presentadas en cualquier momento, pero con suficiente antelación a la fecha del inicio del evento. Para asegurar que cuenta con suficiente tiempo, comuníquese con Brian Miller, director de Becas y Manejo de Información, para obtener información actual sobre las reuniones del comité de revisión y los plazos relacionados. Se puede comunicar con Brian por correo electrónico al: [bmiller@md-council.org](mailto:bmiller@md-council.org) o llamando al 410-767- 3669 o 1-800-305-6441, ext. 4.

### **Como presentar una solicitud**

Complete la solicitud de ETES y el formulario del presupuesto ETES y envíe ambos por correo electrónico a Brian Miller al [bmiller@md-council.org](mailto:bmiller@md-council.org). *Si no le es posible enviar una copia electrónica, favor de llamar a Brian a los números señalados anteriormente para hacer otros arreglos.*

***FAVOR DE TENER EN CUENTA: Todos los solicitantes serán notificados por correo electrónico cuando el Consejo reciba la versión electrónica de sus propuestas. Si dentro de cinco (5) días hábiles no recibe la confirmación de la recepción de su correo electrónico, es su responsabilidad de llamar a Brian Miller, director de Subvenciones y Manejo de Información, a los números señalados anteriormente para asegurarse que su propuesta fue recibida.***

### **¿Cómo será notificado de la decisión del Consejo?**

Los solicitantes serán notificados por escrito dentro de un plazo de dos semanas posteriores a las decisiones de financiamiento. Las decisiones son tomadas por el Comité Ejecutivo del Consejo y son finales.

### **Lo que debe saber si su solicitud es financiada**

Las organizaciones que reciben una pequeña subvención deben:

- Reconocer el financiamiento del Consejo en todos los anuncios y materiales relacionados.
- Haga que los participantes completen una encuesta breve para evaluar el impacto del evento, tal como la satisfacción, la información/habilidades obtenidas, y que van a hacer los participantes con la información/habilidades.
- Presentar al Consejo dentro de 30 días posterior al evento: una agenda/programa del evento y un informe que sintetiza los resultados de la encuesta, el número de asistentes, y cualesquier otros requisitos descritos en la carta de otorgamiento.

**Tenga en cuenta:** En general, se toma hasta seis semanas después del financiamiento para recibir un cheque. Actualizado mayo 2019