

Apéndice C

Plantilla de presupuesto de financiamiento para el desarrollo de la capacidad de la comunidad

Instrucciones		
Propósito de este expediente	<p>Se ha autorizado al estado a gastar hasta \$119 millones en inversiones necesarias para el financiamiento para el desarrollo de la capacidad de la comunidad para apoyar el desarrollo e implementación del programa de necesidades sociales relacionadas con la salud (por sus siglas en inglés, HRSN). Las organizaciones que deseen recibir el financiamiento para el desarrollo de la capacidad de la comunidad de HRSN deben presentar esta solicitud de financiación y una solicitud ante la organización de atención coordinada (por sus siglas en inglés, CCO) que opera en su área de servicio indicando cómo pretenden utilizar este financiamiento.</p> <p>-Para enviar su solicitud de presupuesto, debe completar la pestaña 3 (Solicitud de presupuesto)</p> <p>-Una vez que complete esa pestaña, certifique los documentos escribiendo el nombre de la persona que presenta la solicitud de presupuesto y la fecha</p>	
Pestaña	Instrucciones	Lista de verificación para completar la pestaña
Instrucciones (esta pestaña)	Esta solicitud de presupuesto describe los gastos en que las oficinas de facturación central (por sus siglas en inglés, CBO) esperan incurrir para desarrollar la capacidad para participar en el programa HRSN. Las solicitudes de presupuesto se adeudan a [insert CCO] antes del [insert date].	En la pestaña "Solicitud de presupuesto", complete todas las casillas en amarillo .
Solicitud de presupuesto	<p>Para comenzar, complete lo siguiente al principio de esta solicitud de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de su organización en [insert cell]. • Nombre de la persona con la que debe contactarse sobre la solicitud de los fondos para el desarrollo de la capacidad de la comunidad en [insert cell]. • Correo electrónico y número de teléfono del contacto anterior en [insert cell]. • La fecha en que se envía el informe a [insert CCO] en [insert cell]. 	1. Asegúrese de haber completado todas la información que se indica en la parte superior del formulario en amarillo.
Sección A	<p><u>Sección A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta sección contiene el importe de financiamiento solicitado en función de las cuatro áreas de dominio adecuadas: (i) Tecnología; (ii) Desarrollo de prácticas comerciales u operativas; (iii) Desarrollo de la fuerza de trabajo; y (iv) divulgación, educación y convocatoria a las partes interesadas. 	<p>1. En la columna C, describa el uso propuesto de los fondos solicitados. Asegúrese de haber incluido únicamente los usos permitidos del fondo según la definición en la pestaña "Usos permitidos del financiamiento para el desarrollo de la capacidad de la comunidad (por sus siglas en inglés, CCBF)"</p> <p>2. En la columna D, indique la cantidad total de fondos que coinciden con la misma línea de la columna C. Si es necesario, puede agregar más líneas debajo de una categoría.</p>
Sección B	<p><u>Sección B:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta sección certifica la exactitud de los montos solicitados anteriormente. 	1. Asegúrese de que el informe tenga el nombre y el título de la persona que preparó el presupuesto [insert cell] y la fecha [insert cell].

Usos Permitidos de los Fondos para el Desarrollo de la Capacidad de la Comunidad	
Los usos permitidos de los fondos para el desarrollo de la capacidad de la comunidad tienen 4 categorías:	
1. Tecnología	
2. Desarrollo de prácticas comerciales u operativas	
3. Desarrollo de la fuerza de trabajo y;	
4. Divulgación, educación y convocatoria	
Tecnología	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Obtención plataformas de datos o infraestructura de tecnología de la información (TI) necesarias para habilitar, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorización de los servicios de HRSN ○ Remisión a los servicios de HRSN ○ Prestación de servicio de HRSN ○ Facturación del servicio de HRSN ○ Supervisión, monitoreo e informes del programa HRSN ○ Modificación de sistemas existentes para admitir el HRSN ○ Desarrollo de una herramienta de evaluación de elegibilidad y servicios de HRSN ○ Integración de plataformas de datos/sistemas/herramientas ○ Incorporación a sistemas nuevos, modificados o existentes (por ejemplo, intercambio de información comunitaria) ○ Formación para el uso de sistemas nuevos, modificados o existentes (por ejemplo, intercambio de información comunitaria) 	
Desarrollo de prácticas comerciales u operativas	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Desarrollo de políticas o procedimientos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Flujos de trabajo de remisión y prestación de servicios de HRSN ○ Facturación/emisión de facturas ○ Intercambio de datos/informes ○ Supervisión/monitoreo del programa ○ Evaluación ○ Privacidad y confidencialidad ○ Formación/asistencia técnica en el programa HRSN y roles/responsabilidades ○ Artículos administrativos necesarios para cumplir con los deberes de HRSN o ampliar la capacidad de prestación de servicios de HRSN (p. ej., la compra de un refrigerador comercial para ampliar su capacidad para proporcionar comidas adicionales adaptadas médicamente a los miembros que califican) ○ Necesidades de planificación para la implementación del programa HRSN ○ Adquisición de apoyos administrativos para ayudar en la implementación del programa HRSN. 	
Desarrollo de la fuerza de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Costo del reclutamiento, contratación y capacitación de personal nuevo ○ Salario y márgenes para el personal que tendrá un papel directo en la supervisión, diseño, implementación y ejecución de responsabilidades de HRSN, tiempo limitado a un período de 18 meses. Las organizaciones no podrán acceder a este financiamiento para una misma persona más de una vez. ○ Certificaciones, capacitaciones, asistencia técnica o educación necesarias para el personal que participe en el programa HRSN (p. ej., sobre atención culturalmente competente o informada sobre traumas) ○ Capacitación/asistencia técnica sobre privacidad/confidencialidad relacionada con la prestación de servicios de HRSN ○ Costos de producción de materiales de capacitación o expertos en lo que respecta al programa HRSN 	
Divulgación, educación y convocatoria	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Producción de materiales necesarios para la promoción, divulgación, capacitación o educación ○ Traducción de materiales ○ Planificación y facilitación de eventos de divulgación basados en la comunidad para apoyar la concientización sobre los servicios de HRSN ○ Planificación y facilitación de colaboraciones de aprendizaje o convocatorias de partes interesadas ○ Actividades de participación comunitaria necesarias para respaldar la implementación y puesta en marcha del programa HRSN (p. ej., mesa redonda para solicitar comentarios sobre los documentos de orientación) ○ Costos administrativos o generales asociados con la divulgación, educación o convocatoria. 	

	Nombre de la organización solicitante		FECHA DE ENVÍO:
	Nombre del contacto solicitante		
	Dirección de correo electrónico del solicitante		
	Número de teléfono del solicitante		

DESGLOSE POR dominio de financiación permitido de HRSN

A SOLICITUD DE PRESUPUESTO			
	Descripción del artículo/actividad solicitado, por categoría de uso permitido	Solicitud de presupuesto	SOLO PARA USO DE LA CCO Presupuesto aprobado
1.	Tecnología (subtotal)	\$ -	\$ -
2.	Desarrollo de prácticas operativas y comerciales (subtotal)	\$ -	\$ -
3.	Desarrollo de la fuerza de trabajo (subtotal)	\$ -	\$ -
4.	Divulgación, compromiso y convocatoria de socios (subtotal)	\$ -	\$ -
5	Solicitud de presupuesto total	\$ -	\$ -

B CERTIFICADO			
<p>Certifico, según mi leal saber y entender, que el presupuesto detallado anteriormente es verdadero, completo y preciso, y que los elementos de financiamiento enumerados anteriormente son para los propósitos y objetivos establecidos en los términos y condiciones de la subvención federal. Soy consciente de que cualquier información falsa, ficticia o fraudulenta, o la omisión de cualquier hecho material, puede someterme a sanciones penales, civiles o administrativas por fraude, afirmaciones falsas, reclamos falsos o de cualquier otro tipo.</p>			
PREPARADO POR (escriba nombre y cargo)			FECHA