**ESTADO DE NEW HAMPSHIRE**

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**



## S\*T\*O\*P (Services\*Training\*Officers\*Prosecutors) [Servicios\*Capacitación\*Funcionarios\*Fiscales]

**Ley de Violencia contra la Mujer (VAWA)**

**Programa de Subvenciones de Fórmula**

**Solicitud de subvención**

**Fecha de publicación: 11/4/2019**

**Plazo para presentar la solicitud: abierto hasta que se cumpla**

**Revisado el 11-7-2019**

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NEW HAMPSHIRE**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

**DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

La Unidad de Gestión de Subvenciones del Departamento de Justicia existe para marcar la diferencia en la vida de los ciudadanos de New Hampshire asegurando el uso adecuado de los fondos federales para fines de la justicia penal. La Unidad de Gestión de Subvenciones hace esto a través de:

\* La administración profesional de los recursos de las subvenciones;

\* La adherencia a todos los requisitos federales y estatales subyacentes;

\* La coordinación de los recursos federales de la justicia penal disponibles para el estado; y

\* Un servicio y asistencia eficientes.

Título del programa:

Fecha de inicio de la subvención:

Fecha de finalización:

Fecha de implementación del programa:

N.º DUNS:

Fondos federales solicitados $ Vencimiento del SAM:

Nombre de la agencia:

**Funcionario titular electo//Jefe de la agencia\***

Nombre:

Cargo:

Domicilio:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

**Director del proyecto**

Nombre:

Cargo:

Domicilio:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

**Funcionario de finanzas**

Nombre:

Cargo:

Domicilio:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

\*Todos los documentos relacionados con la subvención se enviarán al jefe de la agencia, salvo que este solicite que se envíen al director del proyecto.

**Declaración del problema:**

**Diseño y descripción del proyecto/programa e implementación:**

**Plan de sostenibilidad y evaluación:**

**Departamento de Justicia de New Hampshire**

**Planilla de detalle del presupuesto**

**Objetivo:** La Planilla de detalle del presupuesto puede utilizarse como guía para facilitar la preparación y la descripción del presupuesto. Puede presentar el presupuesto y la descripción del mismo utilizando este formulario o en el formato que usted elija (hojas comunes, su propio formulario o una variante de este formulario). Sin embargo, deberá proporcionar toda la información requerida (incluida la descripción del presupuesto). Podrá eliminarse cualquier categoría de gastos que no sea aplicable a su presupuesto.

**A. Personal:** enumere cada puesto por cargo y nombre del empleado, si estuviera disponible. Indique la tasa de salario anual y el porcentaje de tiempo que se dedicará al proyecto. La remuneración que se paga a los empleados que participan en actividades de la subvención debe ser coherente con la que se paga por un trabajo similar dentro de la organización solicitante y debe basarse en el tiempo REAL trabajado y no en el porcentaje.

**Nombre/Cargo Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Fondos de contrapartida**

**B. Beneficios adicionales:** los beneficios adicionales deben basarse en los costos reales conocidos o en una fórmula establecida. Los beneficios adicionales son para el personal que figura en la categoría presupuestaria (A) y solo para el porcentaje de tiempo dedicado al proyecto. Los beneficios adicionales por horas extras se limitan a los impuestos de la FICA, la indemnización por accidentes de trabajo y la indemnización por desempleo. Los beneficios adicionales individuales deben enumerarse por cantidad y porcentaje.

**Nombre/Cargo Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Fondos de contrapartida**

**C. Viajes:** desglose los gastos de viaje del personal del proyecto por finalidad (p. ej., personal para capacitación, entrevistas de campo, reunión del grupo asesor, etc.). Indique la base del cálculo (p. ej., seis personas para una capacitación de 3 días a $X por pasaje aéreo, $X por alojamiento, $X por subsistencia). En los proyectos de capacitación, los viajes y las comidas de los aprendices deben figurar en una lista aparte. Indique la cantidad de aprendices y los costos unitarios correspondientes. Identifique el lugar de viaje, si se conoce. Indique la fuente de las Políticas de viaje aplicadas (Reglamentos de viaje federales o del solicitante).

**Finalidad del viaje Lugar Concepto Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Fondos de contrapartida**

**D. Equipo:** haga una lista de los artículos no fungibles que se van a comprar. El equipo no fungible es un bien tangible que tiene una vida útil de más de dos años y un costo de adquisición de $5,000 o más por unidad. (Nota: puede utilizarse la política de capitalización propia de la organización para los artículos cuyo costo sea inferior a $5,000). Los artículos fungibles deben incluirse en la categoría de "Suministros" o en la de "Otros". Los solicitantes deben analizar el costo-beneficio de la compra frente al alquiler de equipo, especialmente de los artículos de alto costo y los que están sujetos a rápidos avances técnicos. Los costos del equipo alquilado o arrendado deben incluirse en la categoría "Contratos". Explique de qué manera el equipo es necesario para el éxito del proyecto. Adjunte una descripción del método de contratación que se utilizará.

**Concepto Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Fondos de contrapartida**

**E. Suministros:** enumere los artículos por tipo (suministros de oficina, franqueo, materiales de capacitación, papel para copias y artículos de equipo fungible que cuesten menos de $5,000, como libros, grabadoras de mano) e indique la base del cálculo. (Nota: puede utilizarse la política de capitalización propia de la organización para los artículos cuyo costo sea inferior a $5,000). Por lo general, los suministros incluyen todos los materiales que son fungibles o se consumen durante el curso del proyecto.

**Conceptos de suministro Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Fondos de contrapartida**

**F. Construcción:** *Por regla general, los costos de construcción no son admisibles.* En algunos casos, se pueden admitir reparaciones o renovaciones menores. Verifique con la oficina del programa antes de presupuestar fondos en esta categoría.

**Finalidad Descripción del trabajo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Fondos de contrapartida**

**G. Consultores/contratos:** indique si se sigue la Política de contratación formal y escrita del solicitante o los Reglamentos de Contratación Federal.

***Honorarios de consultores:*** Para cada consultor, ingrese el nombre, si se conoce, el servicio que prestará, el honorario por hora o por día (jornada de 8 horas) y el tiempo estimado en el proyecto. Los honorarios de los consultores que superen los $650 diarios requieren una justificación adicional y aprobación previa de la Oficina de Programas de Justicia (OJP, por sus siglas en inglés).

**Nombre del consultor Servicio prestado Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales****Fondos de contrapartida**

***Gastos de consultores:*** enumere todos los gastos que se pagarán con la subvención a los consultores individuales además de sus honorarios

(es decir, viajes, comidas, alojamiento, etc.).

**Concepto Lugar Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales****Fondos de contrapartida**

***Contratos***: Proporcione una descripción del producto o servicio que se adquirirá por contrato y una estimación del costo. Se alienta a los solicitantes a que promuevan la competencia libre y abierta en la adjudicación de los contratos. Se debe proporcionar una justificación por separado para los contratos de proveedor único que superen los $100,000.

**Concepto Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Fondos de contrapartida**

**H. Otros costos:** enumere los artículos (p. ej., alquiler, reproducción, teléfono, servicios de conserjería o seguridad y fondos de investigación o confidenciales) por tipo principal y la base del cálculo. Por ejemplo, indique los metros cuadrados y el costo por pie cuadrado para el alquiler o proporcione un costo de alquiler mensual y cuántos meses se deben alquilar.

**Descripción Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Contrapartida**

**I. Costos indirectos:** los costos indirectos son admisibles únicamente si el solicitante tiene una tasa de costos indirectos aprobada por el gobierno federal. Se debe adjuntar una copia de la aprobación de la tasa (un acuerdo plenamente negociado y ejecutado). Si el solicitante no tiene una tasa aprobada, puede solicitarla contactando a la agencia federal competente del solicitante, que revisará toda la documentación y aprobará una tasa para la organización solicitante, o si el sistema de contabilidad del solicitante lo permite, los costos pueden asignarse en las categorías de costos directos.

**Descripción Cálculo Fondos federales Fondos de contrapartida**

**Total de fondos federales Fondos de contrapartida**

**Resumen del presupuesto:** cuando haya completado la planilla del presupuesto, transfiera los totales de cada categoría a los espacios a continuación. Calcule el total de costos directos y el total de costos del proyecto. Indique la cantidad de fondos federales solicitados y la cantidad de fondos no federales (de contrapartida) que financiarán el proyecto.

**Monto de la categoría del presupuesto Fondos federales Fondos de contrapartida**

**A. Personal**

**B. Beneficios adicionales**

**C. Viajes**

**D. Equipo**

**E. Suministros**

**F. Construcción**

**G. Consultores/contratos**

**H. Otros**

**Total de costos directos**

**I. Costos indirectos**

**TOTAL DE COSTOS DEL PROYECTO**

**Solicitud de fondos federales \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Monto de contrapartida no federal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Departamento de Justicia de New Hampshire**

DESCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO:

He leído y comprendido la guía de subvenciones que se proporciona con esta solicitud, que incluye directrices y condiciones específicas, certificaciones de inhabilitación y otros materiales incluidos que se brindan con esta solicitud o convocatoria.

Al presentar esta solicitud, el solicitante acepta cumplir con los requisitos de la subvención que se establecen en la guía del programa de subvenciones, los documentos de concesión de la subvención y otros materiales proporcionados por el Departamento de Justicia de NH y/o el Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

Nombre de la persona que presenta la solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de presentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tenga en cuenta: La presente solicitud tiene por objeto ser presentada de forma electrónica. Las firmas originales, si se exigen, se obtendrán en una fecha posterior, si se hace una adjudicación. Los adjuntos que figuran en la lista de verificación deben escanearse y presentarse con la solicitud. Todos los documentos de la solicitud deben presentarse de forma electrónica.

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD**

Asegúrese de que las siguientes secciones se completen y se devuelvan con su solicitud de subvención. Incluya una copia completa de esta lista de verificación en su solicitud.

**Documentos/adjuntos que deben presentarse con la solicitud:**

**\_\_\_\_ Portada de información general**

**\_\_\_\_ Solicitud (Declaración del problema, Descripción del programa, Sostenibilidad)**

**\_\_\_\_ Detalle y descripción del presupuesto**

**\_\_\_\_ Copia del certificado de vigencia del Departamento de Estado de NH**

**\_\_\_\_ Formulario 990 del IRS (organizaciones sin fines de lucro)**

**\_\_\_\_ Lista de verificación de la solicitud**