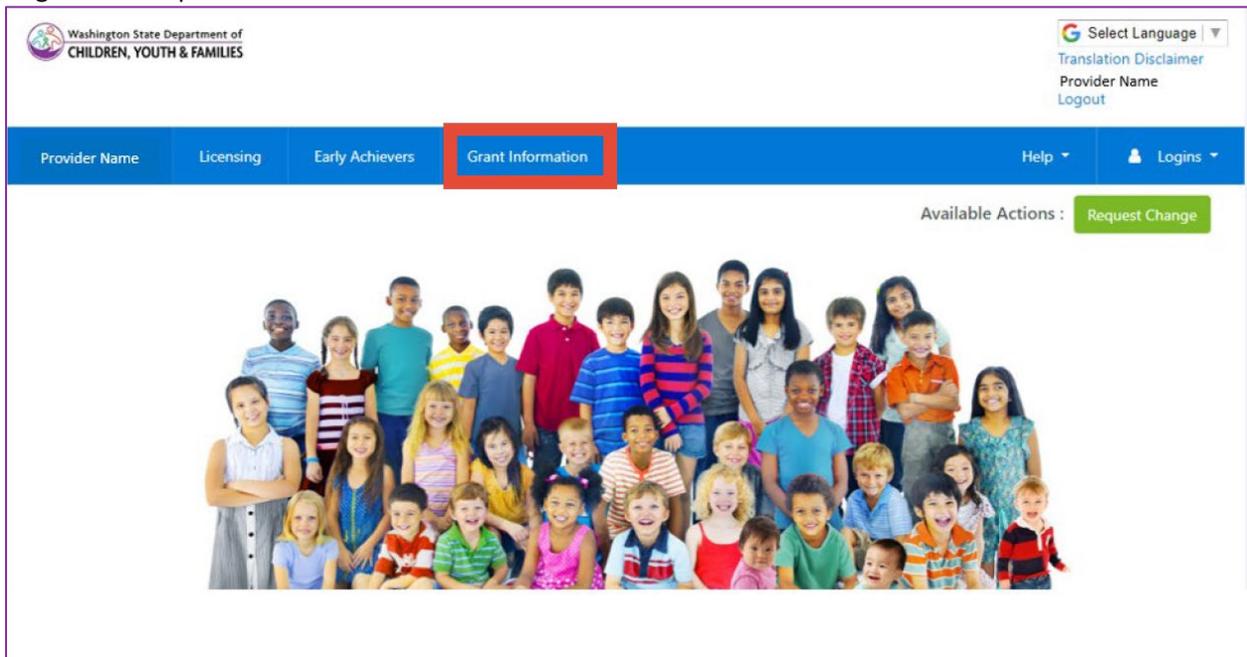


Cómo completar una solicitud del Fondo para Necesidades Complejas de Cuidado de Niños en WA Compass

DCYF anima a los proveedores a utilizar nuestros socios de asistencia técnica para llenar la solicitud.

Recomendamos usar la [Guía de preguntas y vista previa de la solicitud](#) para preparar sus respuestas antes de ingresarlas en la solicitud WA Compass. Puede guardar su solicitud y volver a ella en otro momento. Tómese su tiempo para completar la solicitud y, una vez que esté seguro de haber terminado, envíela. Las solicitudes guardadas y no enviadas por el proveedor no serán consideradas. Una vez que envíe su solicitud, no puede hacer ninguna edición, y DCYF no puede hacer ninguna edición en su nombre.

1. Inicie sesión en [Portal de proveedores WA Compass](#).
2. Haga clic en la pestaña "Información sobre la subvención."

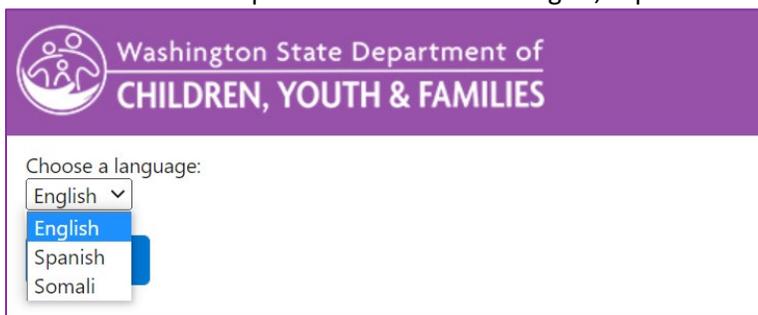


3. Seleccione Idioma, si desea ver la página en un idioma distinto del inglés.
4. Haga clic en "Subvenciones actuales".

PORTAL DEL PROVEEDOR - CÓMO CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DEL FONDO PARA NECESIDADES COMPLEJAS



5. "Subvenciones actuales" muestra todas las oportunidades de subvención que están actualmente abiertas, y si un proveedor ya las ha solicitado o no. Haga clic en "Fondo para necesidades complejas".
6. La solicitud se abre en una nueva ventana.
7. Seleccione el idioma para ver la solicitud en inglés, español o somalí.



8. Haga clic en "Confirmar".



9. Lee y responde a las preguntas 1-5.
Consejo: Para agrandar un cuadro de texto, haz clic con el ratón en la esquina inferior derecha del cuadro y arrástrelo para cambiar el tamaño.



PORTAL DEL PROVEEDOR - CÓMO CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DEL FONDO PARA NECESIDADES COMPLEJAS

10. Las preguntas 6 a 9 enumeran las cuatro categorías de gastos admisibles. No es necesario que solicite financiación para las cuatro categorías. Seleccione únicamente la categoría o categorías de gastos para las que solicita financiación. Por ejemplo, si solicita financiación para servicios terapéuticos, seleccione la casilla siguiente en primer lugar.

6. Are you requesting funds for staffing?

7. Are you requesting funds for therapeutic services?

8. Are you requesting funds for facility improvements to comply with ADA accessibility requirements or behavioral needs? Examples include, but are not limited to, building ramps, widening doors, creating a quiet space, etc.*?
 *Major renovations are not eligible for funding. They are defined as (1) structural changes to the foundation, roof, floor, exterior, or load-bearing walls of a facility, or the extension of a facility to increase its floor area, or (2) extensive alteration of a facility such as to significantly change its function and purpose, even if such renovation does not include any structural change.

9. Are you requesting funds to purchase supportive and adaptive materials or equipment?

Tras seleccionar esta casilla, aparecerán tres preguntas adicionales ("subpreguntas"). Sus respuestas a estas preguntas serán puntuadas. Para más información sobre cómo se puntúan las respuestas, consulte la [Rúbrica de puntuación de la solicitud](#).

7. Are you requesting funds for therapeutic services?

Please describe how the requested funds will provide targeted care or support for children with behavioral needs, developmental delays, disabilities, or other unique needs currently participating in your program. (5 points)

How will adding these resources improve the quality of care for children with complex needs? (5 points)

Please provide the cost of the therapeutic service that you are applying for: (5 points)

Therapeutic Service	Estimated cost	Basis for estimate – how did you arrive at the estimated cost? E
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>

La tercera pregunta le pedirá que indique el coste del servicio o servicios terapéuticos que solicita. Introduzca sus respuestas en la tabla.

La tabla tiene tres columnas.

Indique el nombre o el tipo de servicio terapéutico en la primera columna.

Please provide the cost of the ther

Therapeutic Service	Estimate
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>

En la columna siguiente, indique el coste total estimado de ese servicio. Si el servicio que solicita se basa en una tarifa horaria, semanal o mensual, indique el coste estimado de este servicio para todo el periodo de subvención (un año).

Introduzca sólo un número entero. No introduzca texto, comas ni decimales. Para los importes con cambio, redondee al alza o a la baja según corresponda. A continuación se ofrece un ejemplo.

Si solicita un artículo que cuesta \$60,97, introduzca "61".

Si solicita un servicio que costará \$10.782,41, introduzca "10781".

cost of the therapeutic service that		
service	Estimated cost	Basis
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>



A continuación, introduzca la base de su estimación respondiendo a la pregunta "¿cómo ha calculado este coste?".

service that you are applying for: (5 points)	
Basis for estimate – how did you arrive at the estimated cost? Example – cost information based on a professional quote or cost per	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Continúe introduciendo todos los servicios terapéuticos para los que solicita financiación. Introduzca un nombre o tipo de servicio por línea. Si necesita líneas adicionales en la tabla, haga clic en +Añadir nuevo elemento en la parte inferior izquierda de la tabla actual.

Please provide the cost of the therapeutic service that you are applying for: (5 points)

Therapeutic Service	Estimated cost	Basis for estimate – how did you arrive a
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
+Add New Item		
Total: \$0		

Una vez que haya terminado de registrar cada servicio y el coste estimado, el total para esta categoría de gastos específica aparecerá en la parte inferior de la tabla.

Revise el total de esta tabla para asegurarse de que muestra el importe total de la financiación que solicita para esta categoría de gastos específica.

- Complete este proceso para cada categoría de gastos para la que solicite financiación.
- Pregunta 10: Introduzca el Importe total de la subvención solicitada en la casilla de texto. Esta respuesta es el importe total de financiación para cada categoría de gastos sumados.

11. Total Grant Amount Requested. This should be the total amount from all estimated costs above. *

Introduzca sólo un número entero. No introduzca texto, comas ni decimales. Para los importes con cambio, redondee al alza o a la baja según corresponda. A continuación se ofrece un ejemplo. Si su respuesta no es igual al importe total combinado de sus categorías de gastos, su solicitud no se tendrá en cuenta para la financiación.

Ejemplo: si solicitó \$10.000 para personal y \$10.000 para servicios terapéuticos, ingresará "20000" para esta pregunta.

Ejemplo: Si el coste de los materiales de apoyo/adaptación es de \$10.000,50, introduzca "10001". Si el coste de los materiales de apoyo/adaptación es de \$10.000,25, introduzca "10000".

- Lea y acepte todos los términos y condiciones marcando cada casilla. Cada término y condición requiere una respuesta para poder enviar su solicitud.

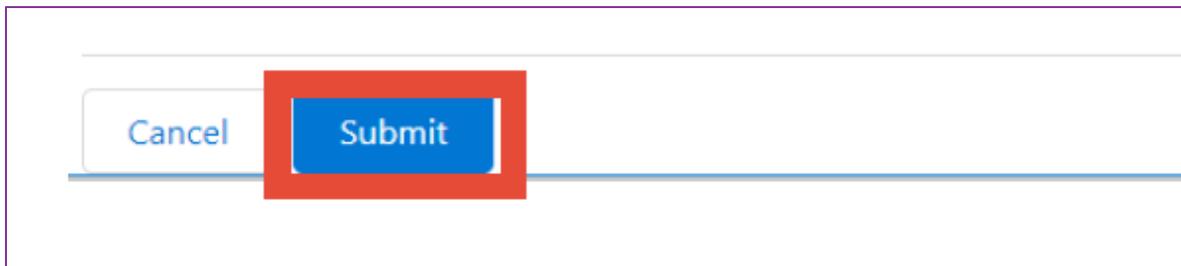
Terms and Conditions:
*(You must fill out all fields with a * next to them in order to submit the application.)*

I certify that the information I have provided on this application is true and correct. *

I will spend the Complex Needs Fund award on the purchases outlined in this grant application. *

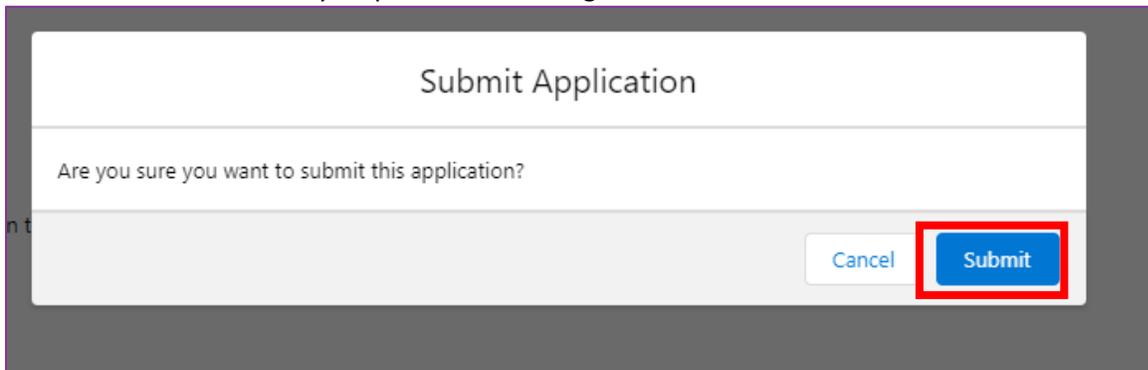
I will spend the Complex Needs Funds within one year of receiving the funds. *

14. Haga clic en "Enviar".



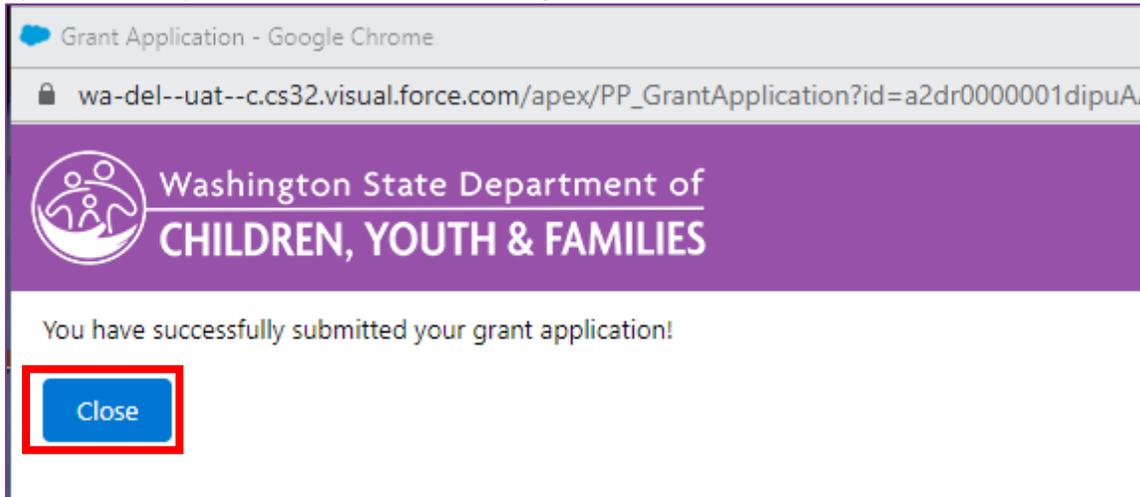
A screenshot of a form submission area. It features two buttons: a grey 'Cancel' button on the left and a blue 'Submit' button on the right. The 'Submit' button is highlighted with a red rectangular border.

15. Vuelva a hacer clic en "Enviar" si está seguro de que está listo para hacerlo. Una vez que haga clic en "Enviar", su solicitud será definitiva y no podrá realizar ninguna modificación.

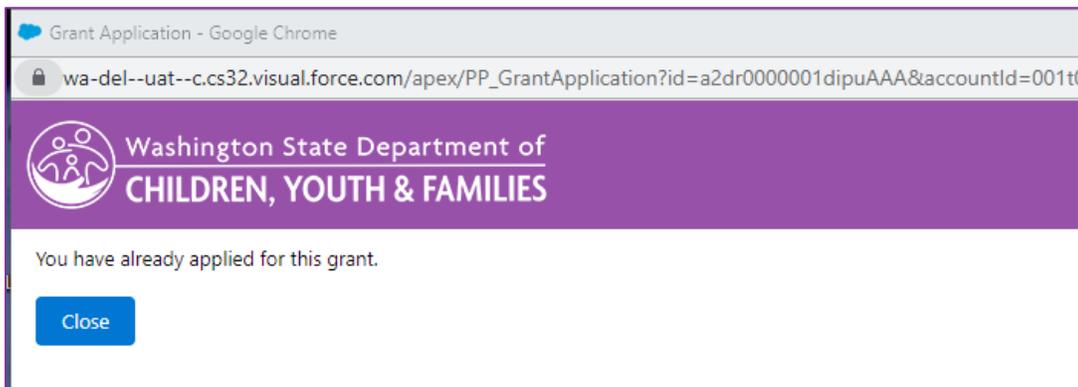


A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Submit Application'. The dialog contains the text 'Are you sure you want to submit this application?'. At the bottom right, there are two buttons: a grey 'Cancel' button and a blue 'Submit' button. The 'Submit' button is highlighted with a red rectangular border.

16. Aparecerá una pantalla de envío correcto. Haga clic en "Cerrar".

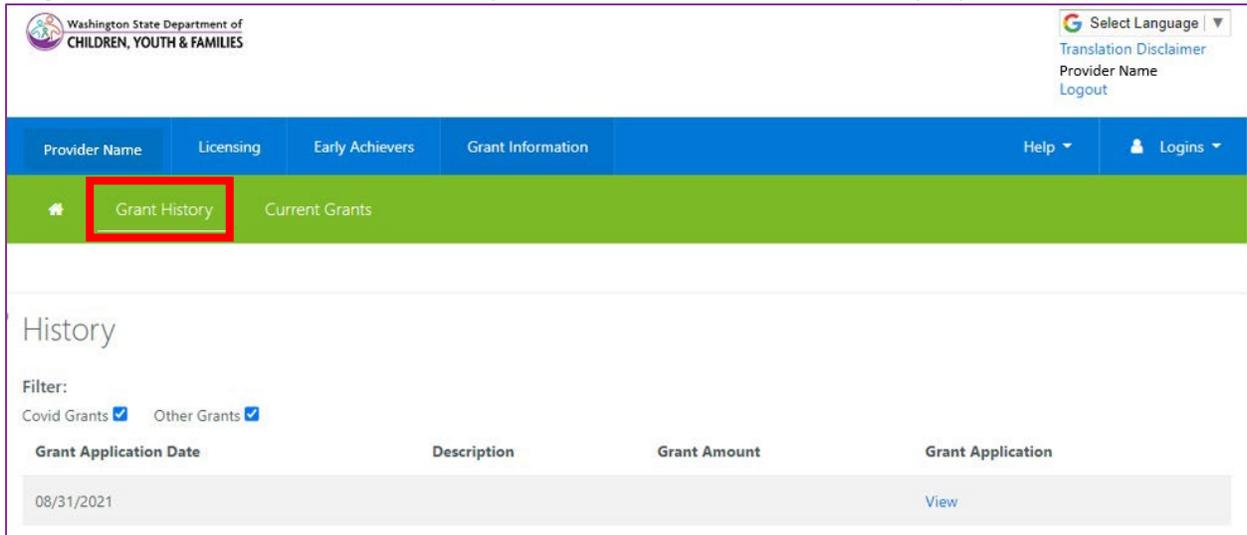


a. Si intenta hacer clic de nuevo en la solicitud de subvención, aparecerá el mensaje "ya ha solicitado la subvención".

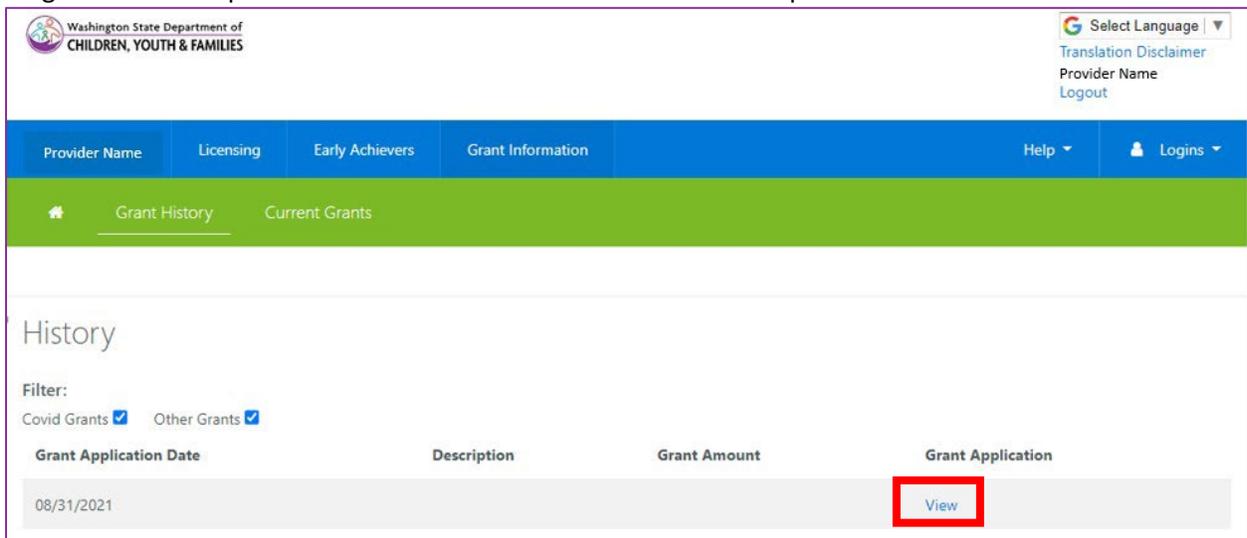


PORTAL DEL PROVEEDOR - CÓMO CUMPLIMENTAR UNA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN DEL FONDO PARA NECESIDADES COMPLEJAS

17. Haga clic en "Historial de subvenciones" para ver la solicitud de subvención que presentó.



18. Haga clic en "Ver" para abrir un PDF de la solicitud de subvención presentada.



19. Haga clic en "Descargar como PDF" para guardar una copia de su solicitud.

