



**SOLICITUD DE SUBSIDIO MENOR PARA  
 APLICACIONES (RFA)  
 RFA#: 2024-02**

Título del Programa Federal	Programa de Ampliación de Oportunidades a Través de Escuelas Particulares Subvencionadas de Calidad (CSP) – Subvenciones a Entidades Estatales
Agencia Federal	Departamento de Educación de EE.UU.
Entidad Estatal (Organización de Apoyo de Escuelas Particulares Subvencionadas)	Red de Escuelas Particulares Subvencionadas del Noreste
Número CFDA	84.282A
Nombre del Otorgamiento	Proyecto Excelentes Escuelas para Connecticut
Número del Otorgamiento	S282A220007

<b>Índice</b>	
<b>Antecedentes y Propósito .....</b>	<b>2</b>
<b>Sobre Excelentes Escuelas para Conecticut .....</b>	<b>3</b>
<b>Tamaño y Duración de los Subsidios Menores .....</b>	<b>3</b>
<b>Proceso de Solicitud.....</b>	<b>6</b>
<b>Requisitos de Reporte y Monitoreo .....</b>	<b>12</b>
<b>Apéndice 1: Definiciones de legislaciones gubernamentales / otras fuentes .....</b>	<b>15</b>
<b>Apéndice 2: Carta de Intención (Lista de verificación de elegibilidad para completar en Survey Monkey Apply).....</b>	<b>16</b>
<b>Apéndice 3: Rubrica de los Criterios de Selección .....</b>	<b>22</b>
<b>Apéndice 4: Lista de documentos requeridos para las escuelas con RFA (solo para escuelas determinadas como elegibles para aplicar para la RFA). .....</b>	<b>41</b>
<b>Apéndice 5: Plantilla de Narrativa Presupuestaria .....</b>	<b>42</b>
<b>Apéndice 6: Evaluación de Riesgos .....</b>	<b>44</b>
<b>Apéndice 7: Certificaciones y Garantías (para completar en Survey Monkey Apply).....</b>	<b>47</b>

## Antecedentes y Propósito

### El Programa Federal de Escuelas Particulares Subvencionadas (CSP)

El Programa de Particulares Subvencionadas (CSP) está autorizado por el Título IV, parte C - Expansión de la Calidad a través de Escuelas Particulares Subvencionadas de Calidad de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA), según enmendada por la Ley de Éxito Estudiantil para Todos (ESEA) [20 U.S.C. 7221-7221j]. El programa de Entidades Estatales de CSP proporciona asistencia financiera a las entidades estatales para apoyar a las escuelas particulares subvencionadas que sirven a estudiantes de escuela primaria y secundaria en un estado determinado. Las escuelas particulares subvencionadas que reciben fondos bajo el programa de Entidades Estatales de CSP también pueden servir a estudiantes en programas de educación infantil temprana o estudiantes de educación postsecundaria.

Los principales propósitos del CSP son expandir las oportunidades para todos los estudiantes, especialmente los estudiantes tradicionalmente desatendidos, para asistir a escuelas particulares subvencionadas y cumplir con estándares académicos estatales desafiantes; proporcionar asistencia financiera para la planificación, diseño de programas e implementación inicial de escuelas particulares subvencionadas públicas; aumentar el número de escuelas particulares subvencionadas de alta calidad disponibles para los estudiantes en todo Estados Unidos; evaluar el impacto de las escuelas particulares subvencionadas en el rendimiento de los estudiantes, las familias y las comunidades; compartir mejores prácticas entre las escuelas particulares subvencionadas y otras escuelas públicas; alentar a los estados a proporcionar apoyo de servicios a las escuelas particulares subvencionadas; y apoyar los esfuerzos para fortalecer el proceso de autorización de escuelas particulares subvencionadas.

El programa de Subvenciones a Entidades Estatales de CSP (84.282A) es un programa de subvenciones competitivas que permite a las entidades estatales otorgar subvenciones a solicitantes elegibles en su estado para abrir y prepararse para la operación de nuevas escuelas particulares subvencionadas y para replicar y expandir escuelas particulares subvencionadas de alta calidad. Los fondos de la subvención también deben ser utilizados por la entidad estatal para proporcionar asistencia técnica a solicitantes elegibles y agencias autorizadas de otorgamiento de cartas estatutarias públicas en la apertura y preparación para la operación de nuevas escuelas particulares subvencionadas, o en la replicación o expansión de escuelas particulares subvencionadas de alta calidad; y para trabajar con agencias autorizadas de otorgamiento de cartas estatutarias públicas para mejorar la calidad de la autorización, incluido el desarrollo de capacidad para, y la realización de, supervisión fiscal y auditorías de escuelas particulares subvencionadas.

En septiembre de 2022, la Red de Escuelas Particulares Subvencionadas del Noreste (NECSN) recibió \$24.5 millones para el Proyecto Excelentes Escuelas para Connecticut (GSCT) por parte del Departamento de Educación de EE. UU. (Departamento) bajo el Programa de Subvenciones a Entidades Estatales de CSP del año fiscal 2022. La subvención será administrada por la Asociación de Escuelas Particulares Subvencionadas de Connecticut

(CTCSA), una organización de membresía y la organización de apoyo a las escuelas particulares subvencionadas a nivel estatal para las 21 escuelas particulares subvencionadas públicas de Connecticut y los aproximadamente 11,000 estudiantes que educan. CTCSA planea otorgar subvenciones secundarias de CSP a desarrolladores<sup>1</sup> de escuelas particulares subvencionadas en Connecticut, o a entidades fuera del estado que buscan desarrollar escuelas particulares subvencionadas en Connecticut, para llevar a cabo una de las siguientes actividades en el estado de Connecticut:

1. Abrir y prepara para la operación de nuevas escuelas particulares subvencionadas.
2. Replicar y abrir escuelas particulares subvencionadas de alta calidad.
3. Expandir escuelas particulares subvencionadas de alta calidad.

### **Sobre Excelentes Escuelas para Connecticut**

El proyecto Excelente Escuelas para Connecticut (“GSCT”) se basará en los esfuerzos existentes para mitigar las desigualdades en el estado, catalizando el crecimiento de aproximadamente 4,000 asientos adicionales de alta calidad en 15 escuelas particulares subvencionadas nuevas, de expansión y de replicación. El proyecto GSCT perseguirá tres objetivos principales:

1. Aumentar el número de asientos de escuelas públicas de alta calidad para estudiantes con desventajas educativas en Connecticut;
2. Fortalecer el calibre de la operación y autorización de las escuelas particulares subvencionadas del estado; y
3. Aumentar la colaboración y el intercambio de recursos entre y dentro de las escuelas con diferentes estructuras de gobierno.

Para llevar a cabo estos objetivos, GSCT proporcionará subsidios menores a desarrolladores de escuelas particulares subvencionadas calificados para brindar apoyo financiero y asistencia técnica para la implementación inicial de la expansión, replicación o apertura de nuevas escuelas particulares subvencionadas. Al menos el 90% (o aproximadamente \$22 millones) de la subvención federal se otorgará como subsidios menores. Al menos el 7% (aproximadamente \$1.7 millones) se destinará a asistencia técnica, y el resto (no más del 3%, o aproximadamente \$0.7 millones) se utilizará por parte de NECSN para administrar el programa.

### **Tamaño y Duración de los Subsidios Menores**

A través de un proceso de subsidios menores competitivos, todos los recipientes de subsidios menores de GSCT serán elegibles para una subvención máxima de \$1,469,250 por un período máximo de hasta tres años. Para el ciclo de otorgamientos actual (RFA 2024-02), GSCT tiene la intención de otorgar hasta cinco subvenciones: dos para nuevas escuelas, una para una escuela de expansión y dos para escuelas de replicación. El monto final de la subvención otorgada dependerá del monto y tipo de fondos solicitados por los solicitantes y la disponibilidad de fondos de subvención

Para fines de planificación, GSCT estima que el gasto de las subvenciones se realizará de acuerdo con los plazos establecidos en la Tabla 1: Tamaño y Estructura de los Subsidios Menores. Sin embargo, los solicitantes tienen la flexibilidad de solicitar diferentes montos de financiamiento en el año y, 2 o 3, siempre dentro del presupuesto máximo permitido para ese año. Independientemente de la distribución temporal de los fondos, los períodos de planificación para cualquier beneficiario de subsidios menores no deben exceder los 18 meses. Los beneficiarios de subsidios menores tienen plena autonomía sobre la estructura de su solicitud de presupuesto, pero deben presentar planes para utilizar los fondos de CSP durante el período de no más de tres años (36 meses).

En caso de que los beneficiarios de subsidios menores reciban menos que el monto máximo total, ya sea por solicitud o por no alcanzar los objetivos que desencadenarían una escalada por encima del monto base -- después de la aprobación por parte del Departamento de Educación, GSCT puede proporcionar otorgamientos adicionales de acuerdo con los objetivos de la subvención con los fondos que se hayan transferido. Según [ESEA §4303 \(2\) \(A\)](#) cada escuela particular subvencionada que reciba fondos a través del programa de la entidad estatal tendrá un alto grado de autonomía sobre el presupuesto y las operaciones, incluida la autonomía sobre las decisiones de personal.

GSCT anticipa dividir los fondos disponibles para esta Solicitud de Aplicación (RFA 2024-02) de la siguiente manera:

**Tabla 1: Tamaño y Estructura de los Subsidios Menores.**

Tipo de subsidio menor	Número de otorgamientos de RFA 2024-02	Máximo financiamiento disponible para otorgar	Distribución propuesta de los subsidios menores disponibles durante 36 meses <sup>1</sup>		
			Primer año	Segundo año	Tercer año
Nueva Escuela	2	\$1,469,250	\$489,750	\$489,750	\$489,750
Replicación	2	\$1,469,250	\$979,500	\$489,750	
Expansión	1	\$1,469,250	\$1,469,250		

Los solicitantes interesados completarán la Solicitud de RFA y presentarán propuestas de presupuesto con el fin de abrir nuevas escuelas particulares subvencionadas de ***alta calidad***, ***expandir*** escuelas particulares subvencionadas de alta calidad, o ***replicar*** escuelas particulares subvencionadas de alta calidad (consulte Apéndice 1 para definiciones de los términos en negrita e itálica).

El otorgamiento base es de hasta \$1.25 millones y los recipientes de subsidios menores son elegibles para recibir dos escaladores basados en la satisfacción de dos condiciones: la inscripción de estudiantes con desventajas educativas en los grados financiados por CSP (\$150,000) y proporcionar pruebas de colaboración con una escuela pública tradicional o distrito (\$69,250). Consulte la Tabla 2 a continuación para obtener detalles de los escaladores y los criterios de calificación.

<sup>1</sup> GSCT anticipa que la disminución de los fondos será según se indica en las columnas anuales. Se alienta a los solicitantes a hacer una solicitud de presupuesto que mejor les ayude a alcanzar los objetivos de la subvención.

**Tabla 2: Desglose del Otorgamiento Base y Criterios para los Incrementos:**

Criterios	Objetivo	Monto de Otorgamiento	Timing
1	Otorgamiento Base	\$1,250,000	Monto base máximo posible. El monto final del otorgamiento está sujeto a la solicitud de presupuesto en la aplicación de la subvención y la entrada de CTCSA.
2	La escuela inscribe al menos 100 estudiantes con desventajas educativas en los grados financiados por CSP.	\$150,000	Verificado al presentar un certificado de ocupación por parte de la escuela en el primer año de operaciones completas. <sup>2</sup>
3	La escuela obtiene puntos de preferencia competitiva en su RFA en relación con la prioridad de 'colaboración con al menos una escuela pública tradicional o un distrito escolar tradicional' y proporciona un MOU dentro del plazo prescrito.	\$69,250	Verificado al presentar un MOU u otra documentación aceptable que describa los términos de la colaboración con la escuela pública tradicional o el distrito escolar en el primer año completo de operaciones.

Las escuelas que busquen financiamiento de GSCT para expandirse o replicarse deberán afirmar en la Carta de Intención (LOI) / Presentación de Verificación de Elegibilidad (ver Apéndice 2) que tienen la aprobación por escrito para la expansión por parte del CSDE. La LOI también requerirá que las escuelas revelen si ya han recibido fondos de CSP a través de los programas de Desarrollador o CMO; aquellas que lo hayan hecho no serán elegibles para recibir un subsidio menor de GSCT para llevar a cabo actividades iguales o sustancialmente similares, aunque pueden seguir siendo elegibles para un subsidio menor para apoyar una expansión adicional. Para obtener más detalles sobre la elegibilidad, consulte el Apéndice 2 (Lista de Verificación de Elegibilidad).

**Nuevas Escuelas:** Todas las escuelas que soliciten una subvención para una nueva escuela son elegibles para la cantidad máxima de la subvención de \$1,469,250. Se espera que las subvenciones para nuevas escuelas se otorguen para gastarse en un período de tres años (36 meses). GSCT espera asignar hasta un tercio del monto total elegible de \$1,469,250, es decir, \$489,750, en cada año de la subvención. Los beneficiarios del subsidio menor que soliciten fondos para abrir una nueva escuela deben tener en cuenta que el período de planificación es el tiempo entre la concesión de la subvención y hasta el primer día de clases y no puede durar más de 18 meses. El período de implementación comienza no antes del primer día de clases.

Todos los elementos en la solicitud de presupuesto de la escuela deben estar claramente designados como parte de la fase de planificación o implementación, y los subbeneficiarios deben hacer referencia a su carta de adjudicación de la subvención para períodos de tiempo

<sup>2</sup> Para las escuelas de expansión, GSCT sugiere un gasto de un año de los fondos de la subvención de CSP. Si las escuelas estructuran su solicitud de presupuesto a lo largo de un año, entonces, para poder acceder al escalador basado en la inscripción, estas escuelas deberían presentar su inscripción en los grados financiados por CSP para octubre del año en que reciben la subvención.

específicos. Para orientación y una descripción de los costos permitidos en las fases de planificación e implementación, consulte el [2 CFR Parte 200](#), [la Ley de Éxito de Todos los Estudiantes](#), y la [Guía de Costos Permitidos](#)) como referencia al elaborar la solicitud de presupuesto.

**Escuelas de Expansión:** El término “expandir” según la [ESEA §4310 \(7\)](#) , cuando se utiliza en relación con una escuela particular subvencionada de alta calidad, significa aumentar significativamente la inscripción o agregar uno o más grados a la escuela particular subvencionada de alta calidad.

GSCT considerará que un solicitante potencial es elegible para recibir una subvención de CSP para expansión si el solicitante propone cualquiera de lo siguiente:

1. Aprobación de la adición de uno o más grados a una escuela particular subvencionada pública de alta calidad. Esta expansión de grado será igual al menos de 10% de la inscripción existente o será igual al número de asientos adicionales aprobados por el autorizador, lo que sea menor.
2. Para las escuelas que no agreguen grados, el crecimiento elegible será igual a un aumento en la inscripción de al menos el 10% de la inscripción actual, o será igual al crecimiento aprobado en los asientos en los grados existentes, lo que sea menor.

Las escuelas de expansión son elegibles para una subvención máxima de \$1,469,250 (incluidos ambos escaladores). GSCT anticipa que las subvenciones de expansión se llevarán a cabo durante un año (12 meses), aunque reconoce que las escuelas particulares subvencionadas pueden solicitar una subvención por un período más largo o más corto, según su propuesta presupuestaria. Las solicitudes de presupuesto para escuelas de expansión serán analizadas por el equipo de GSCT y se aprobará un período de presupuesto final después de una cuidadosa consideración de la propuesta del solicitante y la disponibilidad de fondos de subvención.

**Escuelas de Replicación:** El término “replicar” según la [ESEA §4310 \(9\)](#) cuando se utiliza con respecto a una escuela particular subvencionada de alta calidad, significa abrir una nueva escuela particular subvencionada o un nuevo campus de una escuela particular subvencionada de alta calidad, basada en el modelo educativo de una escuela particular subvencionada de alta calidad existente, bajo una carta existente o una carta adicional, si lo permite o lo requiere la ley estatal.

GSCT anticipa que las subvenciones de replicación se llevarán a cabo durante dos años (24 meses), aunque reconoce que las escuelas particulares subvencionadas pueden solicitar una subvención por un período más largo o corto. Las escuelas que soliciten subvenciones de replicación pueden optar por incluir un período de planificación (que no exceda los 18 meses), seguido de hasta 18 meses adicionales para la ejecución. El período de planificación está destinado a permitir que los subbeneficiarios tengan 18 meses de financiamiento para actividades de planificación para la exitosa apertura de una nueva escuela particular subvencionada. Por favor, consulte la [Guía de Costos Permitidos](#) para obtener una descripción de los costos permitidos en los períodos de planificación e implementación.

## Proceso de Solicitud

El proceso de solicitud consta de varias etapas. La asistencia al seminario web es obligatoria para los solicitantes en el ciclo de subvenciones de 2024.

**Tabla 3: Calendario de Eventos - Proceso de Solicitud y Otorgamientos**

<b>Título de Solicitud para Aplicaciones</b>	<b>Solicitud del Subsidio Menor GSCT FY 2023-2024</b>
RFA ID	RFA 2024-02
RFA Oficina Emisora	Asociación de Escuelas Particulares Subvencionadas de Connecticut
Programa y Preguntas RFA	<a href="mailto:msp@ctcharters.org">msp@ctcharters.org</a>
Preguntas sobre el Presupuesto	<a href="mailto:mspfinance@ctcharters.org">mspfinance@ctcharters.org</a>
Portal de Solicitud de la Subvención	<a href="https://ctcharters.smapply.us">https://ctcharters.smapply.us</a>
<b>Eventos Claves</b>	<b>Fechas Claves</b>
Introducción a CSP y conferencia en línea pre RFA (obligatoria)	El 14 de mayo de 2024
Conferencias en línea de soporte del presupuesto (obligatoria)	El 22 de mayo de 2024
Carta de Intención (LOI) / Buena oportunidad para someter la verificación de elegibilidad	El 14 de mayo al 31 de mayo de 2024
CTCSA a celebrar horas de oficina para preguntas relacionadas con la Carta de Intención	El 14 de mayo al 31 de mayo de 2024
CTCSA a notificar a los candidatos elegibles después de la revisión de la LOI	El 3 de junio al 7 de junio de 2024
Apertura del RFA para solicitantes elegibles	El 7 de junio de 2024
CTCSA a celebrar horas de oficina para preguntas relacionadas con el RFA	el 7 de junio al 12 de julio de 2024
Fecha límite de sumisión del RFA	El 12 de julio de 2024
Los respondientes del RFA deben completar la encuesta ( <i>obligatorio</i> )	El 12 de julio de 2024
Revisión de solicitudes por parte de CTCSA	El 12 de julio de 2024
Período de revisión por pares	El 24 de julio al 9 de agosto de 2024
Entrevistas de capacidad con los finalistas	El 19 de agosto al 21 de agosto de 2024
Anuncio de otorgamientos	El 9 de septiembre al 12 de septiembre de 2024
Llamada posterior al otorgamiento para finalizar los requisitos de seguimiento e informes	El 9 de septiembre al 13 de septiembre de 2024
Comienzo del Ciclo de Año Fiscal 2024-02 RFA	El 16 de septiembre de 2024

**Carta de Intención / Verificación de Elegibilidad** - La LOI es esencialmente una verificación de elegibilidad. Esta verificación tiene como objetivo asegurar que los solicitantes interesados cumplan con los requisitos federales y estatales para participar en la competencia de subsidios menores. Está estructurada como una lista de verificación exhaustiva (consulte el Apéndice 2 - Lista de Verificación de Carta de Intención / Elegibilidad). La LOI debe completarse y enviarse en la plataforma SurveyMonkey Apply para la fecha especificada en la Tabla 3 - Calendario de Eventos.



En aras de la equidad hacia los solicitantes que presentan solicitudes completas de manera oportuna, los solicitantes que presenten la Verificación de Elegibilidad después de la fecha límite pueden no ser invitados a participar en la RFA completa. Toda la documentación acompañante solicitada en la verificación también debe presentarse antes de la fecha límite requerida. CTCSA organizará horas de oficina durante el período de compleción de la verificación de elegibilidad para responder preguntas (consulte la Tabla 3 para conocer las fechas). Los solicitantes elegibles para pasar a la segunda ronda (etapa de Solicitud de Subsidio Menore) serán notificados por correo electrónico en las fechas especificadas en la Tabla 3 - Calendario de Eventos.

**Solicitud para Aplicaciones (RFA)** - Los solicitantes invitados a participar en la RFA pueden acceder a la guía de la RFA en el sitio web de GSCT. Las solicitudes de RFA y los documentos adjuntos deben enviarse en el portal de solicitud de subvención en SurveyMonkey Apply.

El Apéndice 3 describe el Criterio de Selección para calificar las solicitudes. Los candidatos deben utilizar el criterio como guía para estructurar la narrativa de la solicitud del proyecto. El Apéndice 4 enumera los documentos acompañantes requeridos para cada solicitud. Estos documentos están destinados a respaldar la narrativa del proyecto, y se pueden incluir documentos adicionales como complemento para apoyar la solicitud. Instamos a los solicitantes a ser concisos y juiciosos al seleccionar y enviar documentación adicional de respaldo.

La narrativa de la RFA y los documentos acompañantes deben ser presentadas en formato PDF (excepto el [resumen del presupuesto](#) y [hoja de criterios de monitoreo](#), que deben completarse utilizando las plantillas predefinidas proporcionadas por CTCSA). Los archivos adjuntos de la narrativa (en formato PDF) deben ser documentos de tamaño carta, con doble espacio y márgenes de una pulgada, y todo el texto debe tener un tamaño de letra de 11 o 12 en las fuentes Arial, Calibri o Times New Roman. Los solicitantes deben ser concisos en sus respuestas; la narrativa no debe exceder las 25 páginas.

Las solicitudes deben estar marcadas con la hora de recepción antes de las 5:00 p.m., hora estándar del este, en el día de la fecha límite de sumisión especificada en la Tabla 3 - Calendario de Eventos. Se alienta a los solicitantes a enviar la solicitud con suficiente antelación a la fecha límite para evitar cualquier problema técnico o retrasos imprevistos. CTCSA organizará horas de oficina para permitir que los solicitantes cumplan con la fecha límite, para conocer las fechas, consulte la Tabla 3 - Calendario de Eventos... Las solicitudes recibidas después de la fecha límite no serán consideradas para la competencia de subsidios menores de este año.

**Instrucciones del Presupuesto del Subsidio Menor** – Todas las solicitudes deben ir acompañadas de:

1. Un presupuesto del programa de tres años para actividades relacionadas con CSP creado utilizando [esta plantilla](#),
2. Una [narrativa presupuestaria de CSP](#) creada utilizando [esta plantilla](#),
3. Un presupuesto operativo de la escuela para cinco años que debe abordar los requisitos de la Sección 5 de la Rúbrica de Puntuación (en el Apéndice 3). Esta sección se relaciona con la viabilidad de la escuela y los solicitantes deben detallar en su respuesta a la Sección 5 cómo la escuela mantendrá la estabilidad financiera y la viabilidad después de que finalice la financiación de CSP.

La narrativa presupuestaria de CSP debe complementar las actividades descritas en la narrativa del proyecto, teniendo en cuenta que los fondos de CSP están destinados a

complementar y no a reemplazar las operaciones en curso. Los beneficiarios de subsidios menores tienen un alto grado de autonomía sobre su presupuesto y pueden optar por estructurar su subsidio menor de manera diferente a lo que se muestra en la Tabla 1 (Tamaño y Estructura de los Subsidios Menores). El presupuesto de cada año no debe exceder los totales anuales de la Tabla 1.

La Parte 1 de la [Narrativa Presupuestaria de CSP](#) consta de cinco columnas: (1) Actividad/Medida de Desempeño (es decir, las principales actividades que se llevarán a cabo para planificar, abrir y operar inicialmente la escuela); (2) Ítem de Presupuesto (es decir, la categoría de gasto que respaldará cada actividad propuesta); (3) Cantidad de Fondos; (4) Cronograma; y (5) Justificación.

La Parte 2 de la Narrativa Presupuestaria de CSP proporciona espacio para que los solicitantes describan cómo pretenden mantener la sostenibilidad financiera después del final del período de subsidio menor. Los solicitantes deben limitar esta sección de la narrativa a cinco páginas. La narrativa presupuestaria debe tener una longitud de 5 páginas o menos y cumplir con los requisitos de formato para la narrativa del proyecto, que se muestran a continuación en el Apéndice 5. El documento debe ser de tamaño carta con márgenes de una pulgada y texto en tamaño 11 o 12 en fuente Arial, Calibri o Times New Roman. Si las escuelas desean proporcionar documentos adicionales de respaldo (por ejemplo, un plan de instalaciones), pueden incluirlo como parte de los apéndices complementarios; estos deben estar relacionados y respaldar la narrativa del proyecto. Para los elementos de línea en el Presupuesto Operativo que no serán complementados con fondos de CSP, proporcione una breve explicación de cómo se mantendrán. Instamos a las escuelas a presentar documentos con prudencia, restringiéndolos a documentos que respalden sólidamente las actividades que la escuela prevé apoyar con fondos de CSP.

El presupuesto debe detallar los gastos para cada año en el período de subsidio menor. Si los solicitantes de nuevas escuelas y de replicación eligen incluir un período de planificación, el período de planificación no puede exceder los 18 meses en su solicitud de subvención. La narrativa debe detallar las actividades en los períodos de planificación e implementación. Se requiere que los solicitantes se familiaricen con los requisitos específicos de administración de subvenciones en [CFR 200](#) y también pueden consultar la [Guía de Costos Permitidos](#) para obtener más detalles sobre los gastos permitidos en cada período del proyecto. Un costo es permitido si los bienes y servicios adquiridos son asignables a la subvención. Todos los solicitantes deben estar informados sobre los diferentes tipos de elegibilidad, por diferentes fases del proyecto (por ejemplo, planificación vs. implementación).

Los solicitantes deberán rendir cuentas de los fondos de CSP utilizando los códigos de G/L y las categorías de gastos predefinidas en la Plantilla de Presupuesto vinculada [here](#). No puede haber mezcla de fondos de CSP y fondos operativos generales, lo cual los solicitantes pueden contabilizar estableciendo una clase separada en su estructura contable para la codificación de gastos relacionados con CSP. Los artículos comprados con dinero de CSP deben etiquetarse adecuadamente indicando la fuente de financiamiento y la información de la subvención correspondiente (número CFDA). Las plantillas de presupuesto de CSP están disponibles para los solicitantes en el sitio web de GSCT. CTCSA organizará un seminario web de asistencia técnica para la preparación del presupuesto antes de la apertura de la RFA y programará horas de oficina para proporcionar asistencia detallada en la preparación del presupuesto una vez que la RFA esté abierta para los solicitantes elegibles.

La intención de la financiación de CSP es que los gastos financiados por la subvención estén destinados a complementar, no a suplantar, la financiación estatal y local, y el presupuesto creado como parte de esta solicitud debe centrarse únicamente en el propósito y los objetivos del Proyecto CSP. Los costos por partida presupuestaria deben ser específicos, no estimaciones, y los solicitantes deben aprovechar el espacio de notas y las pestañas de presupuesto de respaldo en la plantilla de presupuesto para describir suposiciones y explicar si los gastos relacionados son para las fases de planificación o implementación de la subvención. Los costos presupuestarios deben calificar como necesarios, [razonables](#) y [permitidos](#). Según se define en el [2 CFR 200.404](#) un costo es razonable si, por su naturaleza y monto, no excede lo que incurriría una persona prudente bajo las circunstancias prevalecientes en el momento en que se tomó la decisión de incurrir en el costo. Al determinar la razonabilidad de un costo dado, se debe considerar si el costo es de un tipo generalmente reconocido como ordinario y necesario para la operación de la entidad no federal o para el desempeño adecuado y eficiente de la subvención federal, y los precios de mercado de bienes o servicios comparables para la zona geográfica.

Como cuestión general, los costos permitidos incluyen actividades financiables definidas en [ESEA §4303 \(h\)1-6](#) (página 255 de 449). Ejemplos generales de costos permitidos incluyen **(per no se limitan a)**<sup>3</sup>:

- Gastos de personal, incluidos los beneficios marginales, incurridos antes o después de la apertura de la escuela, siempre que estos gastos estén asociados con actividades de planificación inicial (en contraposición a operaciones continuas), como el desarrollo e integración de programas y currículos, y la contratación de maestros y personal.
- Actividades de desarrollo profesional relacionadas con la apertura o expansión de la escuela (en contraposición a un desarrollo profesional regular y continuo que **no** es elegible para CSP), incluida la capacitación del personal, la instrucción y el desarrollo del currículo, y el desarrollo organizacional.
- Costos de viaje para líderes escolares, personal y junta escolar para asistir a conferencias y capacitaciones, incluidas las visitas a otras escuelas particulares subvencionadas.
- Costos asociados con la creación e implementación de funciones de oficina, como sistemas contables, sistemas de asistencia y registro, y políticas de recursos humanos.
- Costos asociados con la instalación de computadoras, sistemas de datos, redes y teléfonos, hardware y software de computadoras para instrucción, personal y administrativos, equipos de laboratorio y otros equipos de instrucción.
- Muebles y accesorios, equipos de aula, equipos de laboratorio, equipos de la biblioteca/media center escolar.
- Libros de texto, currículos, libros de la biblioteca/aula y materiales de referencia (incluidos los medios electrónicos).
- Costos de alquiler u ocupación de la instalación escolar por un período razonable de tiempo en preparación para la apertura de la escuela.
- Materiales de comunicación y promoción.
- Realización de actividades de participación comunitaria, que pueden incluir el pago de los costos de reclutamiento de estudiantes y personal.

Los costos no permitidos incluyen **(pero no se limitan a)**:

---

<sup>3</sup> Esta lista NO es exhaustiva, y los solicitantes DEBEN revisar la Guía de Costos Permitidos antes de enviar su presupuesto como parte de su solicitud.

- Construcción de instalaciones, renovación u otros costos de mejora de capital, excepto como se describe anteriormente.
- Vestimenta.
- Cabildeo.
- Actividades estudiantiles.
- Servicios públicos y otros gastos de operación de instalaciones en o después del primer día de clases.
- Salarios o beneficios marginales relacionados después de que la escuela abre.
- Los fondos no pueden ser redirigidos para otros usos (por ejemplo, escuelas públicas tradicionales que no sean particulares subvencionadas).

Esta lista no es exhaustiva, pero se presenta para mostrar los elementos típicos que no pueden ser cubiertos con fondos de subvenciones.

**Proceso de Puntuación** - Para garantizar que los subsidios menores se otorguen a los solicitantes más capacitados, cada propuesta de subsidio menor CSP será revisada por un panel externo e independiente de revisores seleccionados a través de un proceso de solicitud. El Panel de Revisión de Pares Independientes de GSCT estará compuesto por equipos de al menos tres revisores por solicitud. Estos revisores recibirán capacitación sobre el uso efectivo del Criterio de Selección detallado en el Apéndice 3 y utilizarán el criterio para evaluar las propuestas potenciales de subsidio menor. Las personas seleccionadas como revisores de pares tendrán experiencia relevante en la operación, gobernanza, autorización, finanzas, administración, liderazgo y derecho de escuelas particulares subvencionadas. El grupo incluirá a personas de diversos orígenes, incluidos grupos subrepresentados. Los revisores deben firmar una garantía sobre conflictos de interés para garantizar que todas las solicitudes sean revisadas de manera imparcial. Los revisores deberán abstenerse de evaluar cualquier solicitud para la cual tengan un conflicto de interés percibido o real. A todos los revisores de pares se les ofrecerá un pequeño, pero significativo estipendio para reflejar el valor de su experiencia y el tiempo dedicado a revisar las solicitudes de subvención, y para ampliar el grupo de solicitantes interesados en ser revisores de pares.

El subsidio menor del CSP es competitivo; por lo tanto, puntajes altos de los revisores pares pueden aumentar la probabilidad de financiamiento de una solicitud. El personal de CTCSA llevará a cabo la revisión final de las solicitudes para garantizar que cumplan con todos los requisitos y para asegurarse de que los revisores hayan otorgado puntos prioritarios donde los solicitantes sean elegibles para ellos, y garantizar que no se otorguen puntos prioritarios a solicitudes que no cumplan con los criterios requeridos para ser elegibles para puntos prioritarios.

Solo se considerarán para financiamiento las solicitudes que alcancen la puntuación mínima requerida de 80 puntos (70% del total de puntos estándar de 115). En casos donde haya más solicitudes exitosas que fondos disponibles, se considerarán para financiamiento las solicitudes con las puntuaciones más altas. No hay garantía de que presentar una solicitud resulte en financiamiento, o que una propuesta sea financiada en el nivel solicitado.

**Proceso de Concesión y Fecha de Inicio –**

Una vez que se hayan enviado las puntuaciones de los revisores por pares y CTCSA haya verificado las puntuaciones, CTCSA convocará a un Comité de Concesión compuesto por miembros del personal de NECSN para revisar la solicitud y las puntuaciones una última vez. En casos en los que las puntuaciones estén justo por debajo o por encima de la puntuación de

corte, el equipo llevará a cabo una inspección más detallada de las puntuaciones de los revisores por pares para finalizar la decisión de financiamiento de la subvención. El equipo también determinará el presupuesto final para cada destinatario de subvención después de evaluar si las actividades propuestas son razonables, permitidas y necesarias.

Los solicitantes y el CSDE recibirán notificación sobre el estado de su solicitud después de que se hayan enviado las puntuaciones finales de revisión por pares y CTCSA haya revisado la solicitud. Si se aprueba para recibir financiamiento, una carta preliminar de adjudicación notificará al solicitante sobre cualquier información adicional, incluyendo modificaciones presupuestarias, y la información adicional requerida antes de la aprobación final. Los beneficiarios de subvenciones exitosos deberán participar en una llamada posterior a la adjudicación de subvenciones del CSP. Después de la llamada posterior a la adjudicación, los solicitantes recibirán aviso de aprobación final. La carta de adjudicación final contendrá la fecha de inicio de la subvención y un acuerdo de subvención que debe ser firmado por el liderazgo del beneficiario del subsidio menor y por el presidente de la Junta de Fideicomisarios y enviado por correo electrónico a GSCT y cargado en la carpeta de subvenciones del beneficiario del subsidio menor en Basecamp.

## Requisitos de Reporte y Monitoreo

**Requisitos de Reporte** – CTCSA está obligado a rastrear información específica como parte de la administración de una subvención CSP exitosa y conforme. Cualquier subbeneficiario otorgado una subvención CSP deberá:

1. Presentar un Informe Anual de Progreso (APR, por sus siglas en inglés) dentro de los 90 días siguientes a cada año fiscal de la subvención. Si no se presenta un APR, los subbeneficiarios corren el riesgo de perder sus fondos para el siguiente año.
  - a. Resumen del progreso hacia los objetivos de la subvención.
  - b. Una copia de la [Hoja de Rúbrica de Monitoreo](#) de GSCT, que debe completarse y presentarse anualmente (como mínimo). Esta herramienta mide el desempeño hacia los objetivos del proyecto, ayuda a garantizar el cumplimiento con el reporte y asegura que los Planes de Acción Correctiva (si los hubiera) y la Asistencia Técnica estén documentados.
  - c. Reporte sobre el logro académico y crecimiento en la escuela y específicamente para los grados financiados por CSP. Esto incluirá una copia del informe de rendimiento de la escuela al CSDE.
  - d. Un Informe Financiero Anual (AFR, por sus siglas en inglés) que detalle los gastos reales realizados con la subvención. La narrativa financiera documentará los gastos de la subvención para el año, las variaciones con respecto al presupuesto, las razones de estos y cómo el beneficiario tiene la intención de gastar los fondos de la subvención durante el resto del período de la subvención.
  - e. Inventario de propiedad para los artículos adquiridos con fondos de subvenciones CSP.
2. Presentar un Informe Final de Subvención dentro de los 90 días posteriores al final del último año de la subvención. Este informe debe contener lo siguiente:
  - a. Breve Resumen Ejecutivo que resuma el desempeño de los subbeneficiarios frente a los objetivos de la subvención.
  - b. Informe sobre cada objetivo de la subvención, incluido un resumen del progreso anual y final hacia cada objetivo.

- c. Un informe sobre el rendimiento académico y el crecimiento de la escuela, incluida una copia del informe de rendimiento más reciente de la escuela al Departamento de Educación del Estado de Connecticut. (CSDE).
  - d. Informe narrativo financiero que detalle cómo se gastó la subvención para cada año de la subvención, y totales para todo el período de la subvención.
  - e. Informe de gastos que detalle el 100% de los fondos de subvención otorgados e incluya un inventario de propiedad de todo el equipo y bienes no consumibles comprados con fondos de subvención (de acuerdo con los Estándares de Gestión para la propiedad comprada con fondos de subvención CSP según lo establecido en [2 CFR 200.318](#)).
3. Proporcionar la información solicitada en las encuestas anuales (por ejemplo, pero no limitado a, encuesta de padres, encuesta RFA) y otros proyectos de recolección de datos.
  4. Proporcionar información de contacto de los miembros actuales de la junta directiva (identificando a los funcionarios), incluyendo un número de teléfono y dirección de correo electrónico para cada miembro de la junta.
  5. Notificar a CTCSA de cualquier transición en la administración, liderazgo o junta directiva en la escuela durante el período para el cual se otorga la subvención. Los cambios en el contacto de la subvención escolar requerirán que el nuevo contacto de la subvención escolar complete el seminario web de Post-Concesión de Subvención GSCT dentro de los diez días hábiles posteriores a unirse al subbeneficiario.

**Parámetros de monitoreo:** CTCSA utilizará la autoevaluación de riesgos del subbeneficiario (ver Apéndice 5) para determinar la profundidad y amplitud del monitoreo requerido. Se espera que los subbeneficiarios participen en todos los elementos de asistencia técnica, monitoreo e informes como condición para recibir fondos de subvención. Todos los subbeneficiarios tendrán acceso a la Guía de Monitoreo GSCT y deben completar la Hoja de Rúbrica de Monitoreo GSCT, al menos anualmente.

Todos los subbeneficiarios participarán en una revisión de escritorio, visitas anuales en el sitio y asistencia técnica según sea necesario. Además, CTCSA debe garantizar que los solicitantes que reciban subvenciones bajo el programa de subvenciones GSCT implementen las actividades descritas en la solicitud del subbeneficiario con fidelidad, cumplan con las reglas y regulaciones federales y alcancen sus objetivos de rendimiento.

Este sistema de monitoreo revisa a los subbeneficiarios cada año. Al final de cada año fiscal de la subvención, los subbeneficiarios enviarán un informe anual de progreso a CTCSA que delineará su progreso contra su acuerdo de rendimiento, y si es necesario, explicará ajustes a planes futuros para garantizar que se cumplan todos los resultados y objetivos.

**Planificación del Año 0:** Si los beneficiarios solicitan un período de planificación (solo para nuevas escuelas y solicitantes de replicación), se llevará a cabo una revisión de escritorio trimestralmente. Al comienzo del período de la subvención, CTCSA garantizará que haya un contrato firmado archivado, y al final del primer año, CTCSA se asegurará de que se haya completado la asistencia técnica, que el gasto de la subvención sea oportuno y que se haya presentado un AFR (Informe de Gastos y Finanzas). Todos los subbeneficiarios recibirán una visita de monitoreo en el sitio dentro de los primeros 12 meses de operación de la escuela para garantizar que las actividades ocurran según lo aprobado dentro de la subvención y para que CTCSA recopile información sobre futura asistencia técnica.

**Implementación del Año 1 al Año 3:** El personal del programa de subvenciones y/o expertos externos (según sea necesario) llevarán a cabo una visita al sitio revisando una lista de indicadores para identificar el progreso hacia los objetivos de la subvención, el gasto según el presupuesto, la programación educativa, los procedimientos de inscripción, la recepción de otros fondos federales y el cumplimiento de varios otros requisitos, incluida la realización de TA, revisión de certificaciones y presentación del AFR. Esta revisión integral examina el rendimiento académico, el entorno de aprendizaje, la efectividad organizacional, la gobernanza y el liderazgo de calidad a través de una variedad de lentes. Se proporciona a la escuela un informe escrito final que incluye sugerencias para mejoras escolares tanto a corto como a largo plazo.

**Revisión Continua de Escritorio:** Los subbeneficiarios deberán presentar documentación de progreso hacia el logro de metas y objetivos específicos enumerados dentro de la subvención a través del Informe Anual de Progreso, como se describe anteriormente en la sección de requisitos de informes. Además, el personal financiado a través de la subvención será compensado mensualmente a través de un proceso de reembolso, y el APR contendrá detalles en un informe anual de gastos financieros presentado como parte del APR. El personal de CTCSA revisará los registros financieros para garantizar evidencia adecuada de gastos y mantenimiento de registros.

Los subbeneficiarios que no reciban informes satisfactorios y no aborden acciones correctivas serán considerados para la no renovación de más premios y podrían estar sujetos a sanciones adicionales. Las escuelas que no cumplan con las pautas del solicitante de la subvención y/o federales o que no demuestren un alto rendimiento académico estarán sujetas a acciones correctivas y serán colocadas en estado de alto riesgo hasta que se resuelvan las preocupaciones. Como mínimo, los planes de acción correctiva incluirán una descripción de la acción correctiva, fecha esperada de finalización, partes responsables, notificación a la Junta Escolar y Autorizador, evidencia requerida de corrección y evidencia de cambios para abordar la preocupación en el futuro.

- Para obtener más información sobre los requisitos de monitoreo e informes, consulte la [Guía de Monitoreo GSCT](#).



## **Apéndice 1: Definiciones de legislación gubernamental / otras fuentes**

**Desarrollador:** (de ESEA §4310 (5) (Página 267/449)) El término "desarrollador" significa un individuo o grupo de individuos (incluyendo una organización pública o privada sin fines de lucro), que puede incluir maestros, administradores y otro personal escolar, padres u otros miembros de la comunidad local en la cual se llevará a cabo un proyecto de escuela particular subvencionada.

**Expansión:** (de ESEA §4310 (7) (Página 267/449)) El término "expandir", cuando se usa con respecto a una escuela particular subvencionada de alta calidad, significa aumentar significativamente la matrícula o agregar uno o más grados a la escuela particular subvencionada de alta calidad.

**Escuela particular subvencionada de alta calidad:** (de ESEA §4310 (8) (Página 267/449)) significa una escuela particular subvencionada que:

(A) muestra evidencia de resultados académicos sólidos, que pueden incluir un sólido crecimiento académico de los estudiantes, según lo determinado por un Estado;

(B) no tiene problemas significativos en áreas como la seguridad estudiantil, la gestión financiera y operativa, o el cumplimiento estatutario o regulatorio;

(C) ha demostrado éxito en aumentar significativamente el rendimiento académico de los estudiantes, incluidas las tasas de graduación cuando corresponda, para todos los estudiantes atendidos por la escuela particular subvencionada; y

(D) ha demostrado éxito en aumentar el rendimiento académico de los estudiantes, incluidas las tasas de graduación cuando corresponda, para cada uno de los subgrupos de estudiantes, según lo define la sección 1111(c)(2), excepto que tal demostración no es requerida en un caso en el que el número de estudiantes en un grupo sea insuficiente para producir información estadísticamente confiable o los resultados revelarían información identificable personalmente sobre un estudiante individual.

**Replicación:** (de ESEA §4310 (9) (Página 267/449)) El término "replicar", cuando se usa con respecto a una escuela particular subvencionada de alta calidad, significa abrir una nueva escuela particular subvencionada, o un nuevo campus de una escuela particular subvencionada de alta calidad, basado en el modelo educativo de una escuela particular subvencionada de alta calidad existente, bajo una carta existente o una carta adicional, si lo permite o lo exige la ley estatal.



## Apéndice 2: Carta de Intención (Lista de Verificación de Elegibilidad a completarse en Survey Monkey Apply)

La Carta de Intención / Verificación de Elegibilidad es la primera etapa de la Solicitud de Subvención GSCT CSP. Todos los solicitantes que soliciten financiamiento GSCT CSP deben completar la Carta de Intención / Verificación de Elegibilidad (completar la Lista de Verificación de Elegibilidad y enviar la documentación requerida) en la plataforma de Survey Monkey Apply. Cada solicitante debe enviar esto antes de la fecha límite para la etapa 1 de la solicitud de subvención.

1. ¿Tiene un certificado de carta estatutaria autorizado (resolución aprobada por la Junta de Educación del Estado) del Departamento de Educación del Estado de Connecticut?
  - Sí
  - No
2. **Para las escuelas existentes en Connecticut:** ¿Ha recibido al menos una renovación de tres años en los últimos dos años y ha recibido la aprobación del CSDE para [expandirse o replicarse](#) (ver ESEA§ 4310 (7 y 9) para la definición de candidatos a expansión o replicación)?

**Para los solicitantes de nuevas escuelas:** ¿Ha recibido un certificado de carta estatutaria inicial (Resolución aprobada por la Junta Estatal) del CSDE y ha sido asignado en el presupuesto del Estado de Connecticut?

3. Los solicitantes deben demostrar que cumplen con la definición federal de una escuela particular subvencionada marcando sí a las preguntas detalladas a continuación: ¿Cumple su escuela con la definición [federal](#) de una escuela particular subvencionada ( ESEA §4310 (2) (página 265/449)? (todos los cuadros deben estar marcados en Survey Monkey Apply para cumplir con la definición de una escuela particular subvencionada federal):  
Es una escuela pública que
  - (A) de acuerdo con una ley estatal específica que autoriza la concesión de cartas estatutarias a escuelas, está exenta de reglas estatales o locales significativas que inhiban la operación y gestión flexibles de las escuelas públicas, pero no de ninguna regla relacionada con otros requisitos de este párrafo;
  - (B) es creada por un desarrollador como una escuela pública, o es adaptada por un desarrollador a partir de una escuela pública existente, y es operada bajo supervisión y dirección públicas;
  - (C) opera en busca de un conjunto específico de objetivos educativos determinados por el desarrollador de la escuela y acordados por la agencia de autorización de cartas estatutarias pública autorizada;
  - (D) ofrece un programa de educación primaria o secundaria, o ambos;
  - (E) es no sectaria en sus programas, políticas de admisión, prácticas de empleo y todas las demás operaciones, y no está afiliada a una escuela sectaria o institución religiosa;
  - (F) no cobra matrícula;
  - (G) (G) cumple con la Ley de Discriminación por Edad de 1975, el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (42 U.S.C. 12101 et seq.), la

sección 444 de la Ley General de Disposiciones Educativas (20 U.S.C. 1232g) (comúnmente conocida como la “Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia de 1974”), y parte B de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades;

- (H) es una escuela a la cual los padres eligen enviar a sus hijos, y que
  - (i) admite estudiantes en base a una lotería, de acuerdo con la sección 4303(c)(3)(A), si más estudiantes solicitan admisión de los que pueden ser aceptados; o
  - (ii) en el caso de una escuela que tiene una escuela particular subvencionada afiliada (como una escuela que forma parte de la misma red de escuelas), inscribe automáticamente a los estudiantes que están inscritos en el nivel de grado inmediato anterior de la escuela particular subvencionada afiliada y, para cualquier apertura adicional de estudiantes o aperturas de estudiantes creadas a través de la deserción regular en la inscripción de estudiantes en la escuela particular subvencionada afiliada y la escuela inscriptora, admite estudiantes en base a una lotería según lo descrito en el inciso (i);
- (I) acepta cumplir con los mismos requisitos de auditoría federales y estatales que las demás escuelas primarias y secundarias del estado, a menos que dichos requisitos de auditoría estatales sean eximidos por el estado;
- (J) cumple con todos los requisitos de salud y seguridad federales, estatales y locales aplicables;
- (K) opera de acuerdo con la ley estatal;
- (L) tiene un contrato de rendimiento por escrito con la agencia autorizada de concesión de cartas pública en el estado que incluye una descripción de cómo se medirá el rendimiento estudiantil en las escuelas particular subvencionada de acuerdo con las evaluaciones estatales que son requeridas para otras escuelas y de acuerdo con cualquier otra evaluación mutuamente acordada entre la agencia autorizada de concesión de cartas pública y la escuela particular subvencionada; y
- (M) puede atender a estudiantes en programas de educación infantil temprana o estudiantes de educación postsecundaria.

Para ser considerados para una subvención del CSP, los nuevos solicitantes de escuelas deben demostrar que son solicitantes de alta calidad proporcionando los documentos enumerados a continuación.

- Certificado de autorización para particular subvencionada (Resolución aprobada por la Junta de Educación del Estado) del Departamento de Educación del Estado de Connecticut para abrir una nueva escuela, expandir o replicar una escuela particular subvencionada de alta calidad.
- Documentación indicando que el solicitante es un candidato de alta calidad.
- Una [Carta de Notificación](#) completada al CSDE notificando al departamento (el autorizador de las escuelas particular subvencionada en el estado de Connecticut) que la escuela tiene la intención de solicitar fondos del CSP.
- Si se contrata con una Organización de Gestión Escolar (CMO / EMO), la escuela debe proporcionar una descripción de los roles y responsabilidades de los solicitantes elegibles, organizaciones asociadas y organizaciones de gestión particular subvencionada (CMO / EMO), incluidos los roles y responsabilidades administrativas y contractuales de dichos socios. Los solicitantes deben proporcionar una copia del contrato de gestión.

4. Para ser considerados para una subvención del CSP, los nuevos solicitantes de escuelas deben demostrar que son solicitantes de alta calidad proporcionando los documentos enumerados a continuación.
  - Evidencia de una junta directiva comprometida para liderar el proyecto. (Proporcione biografías completas de todos los miembros de la junta).
  - Identificación de un líder instruccional de calidad que tenga experiencia o haya demostrado capacidad para dirigir una escuela de alto rendimiento y / o tenga otras calificaciones que lo conviertan en un buen líder.
  - Plan para identificar y adquirir una instalación adecuada para apoyar la escuela propuesta.
  - Evidencia de demanda de mercado para la escuela (por ejemplo, una encuesta comunitaria que demuestre la necesidad / demanda comunitaria de la escuela)
  
5. Las escuelas de expansión o replicación de alta calidad deben proporcionar los siguientes documentos.
  - Certificado de carta aprobado / revisado (resolución de renovación más reciente) del CSDE que denote claramente la autoridad para agregar asientos / expandir
  - Evidencia de resultados académicos sólidos, incluidos puntajes por encima del promedio en relación con el distrito / estado anfitrión en crecimiento académico y puntajes de logro (medidos por los resultados de Responsabilidad de la Generación Siguiente; proporcione al menos tres años de resultados disponibles)
  - No se identifican problemas significativos por parte del autorizador en las áreas enumeradas a continuación (proporcione la resolución de renovación más reciente de la escuela del CSDE)
    - Seguridad estudiantil
    - Finanzas escolares
    - Gestión operativa
    - Cumplimiento estatutario / regulatorio
  
  - Al menos una resolución de renovación de tres años del CSDE (proporcione documentación).
  - Evidencia de buena reputación con prestamistas sin morosidad / retrasos en el pago de préstamos por deudas pendientes, (proporcione al menos tres años más recientes de informes de auditoría)
  
6. Todos los solicitantes deben proporcionar una carta de determinación de impuestos 501(c)(3) del IRS.
  
7. Evidencia de política de admisión por lotería
  
8. Si su escuela ha recibido fondos del CSP en los últimos tres años, proporcione la siguiente documentación:
  - Al menos tres años de resultados educativos mejorados (para los solicitantes de CT, esto podría ser evidenciado por los resultados de NextGen).
  - Cumplimiento con ESEA [§4310 \(8\) partes A a D](#) (página 267/449), es decir, es una escuela particular subvencionada que –

- muestra evidencia de resultados académicos sólidos, que pueden incluir un fuerte crecimiento académico estudiantil, según lo determinado por un Estado; (por ejemplo, para los candidatos de CT, esto podría ser evidenciado por los resultados de Next Gen)
  - no tiene problemas significativos en las áreas de seguridad estudiantil, gestión financiera y operativa, o cumplimiento estatutario o regulatorio; (por ejemplo, podría ser evidenciado por un aviso de renovación)
  - ha demostrado éxito en aumentar significativamente el rendimiento académico de los estudiantes, incluidas las tasas de graduación cuando corresponda, para todos los estudiantes atendidos por la escuela particular subvencionada; (por ejemplo, resultados de NextGen) y
  - ha demostrado éxito en aumentar el rendimiento académico de los estudiantes, incluidas las tasas de graduación cuando corresponda, para cada uno de los subgrupos de estudiantes, según se define en la sección 1111(c)(2), excepto que tal demostración no es requerida en un caso en el que el número de estudiantes en un grupo sea insuficiente para proporcionar información estadísticamente confiable o los resultados revelarían información personal identificable sobre un estudiante individual. (por ejemplo, podría ser evidenciado por resultados de NextGen)
  - Evidencia de que la subvención CSP anterior recibida no es para las mismas actividades para las cuales se está buscando financiamiento del CSP de GSCT. (por ejemplo, podría ser evidenciado por narrativa de la subvención, informes de subvención provisionales/finales, etc.).
9. Para cualquier contrato existente o propuesto entre una escuela particular subvencionada y una organización de gestión con fines de lucro (incluida una organización de gestión sin fines de lucro operada por o en nombre de una entidad con fines de lucro), sin tener en cuenta si la organización de gestión o sus entidades relacionadas ejercen control administrativo completo o sustancial sobre la escuela particular subvencionada o el proyecto CSP, el solicitante debe proporcionar un contrato de gestión (o borrador) que detalle la siguiente información o información equivalente que el solicitante haya presentado a la agencia de autorización de escuelas particulares subvencionadas pública autorizada—
- (A) Una copia del contrato existente con la organización de gestión con fines de lucro o una descripción de los términos del contrato, incluido el nombre y la información de contacto de la organización de gestión; el costo (es decir, costos fijos y estimaciones de cualquier costo o tarifas en curso), incluido el monto de los fondos CSP propuestos para ser utilizados para dicho costo, y el porcentaje que representa dicho costo del financiamiento total de la escuela; la duración; roles y responsabilidades de la organización de gestión; y los pasos que tomará el solicitante para garantizar que pague un valor justo de mercado por cualquier servicio u otros elementos comprados o arrendados a la organización de gestión, tome todas las decisiones programáticas, mantenga el control sobre todos los fondos CSP y administre directamente o supervise la administración de la subvención de acuerdo con 34 CFR 75.701;
  - (B) Una descripción de cualquier relación comercial o financiera entre el desarrollador de la escuela particular subvencionada y la organización de gestión, incluidos pagos, términos del contrato y cualquier propiedad, operada o

- controlada por la organización de gestión o personas o entidades relacionadas que serán utilizadas por la escuela particular subvencionada;
- (C) El nombre e información de contacto de cada miembro de la junta de gobierno de la escuela particular subvencionada y una lista de los funcionarios, administrador en jefe u otros administradores de la organización de gestión, y cualquier personal involucrado en la aprobación o ejecución del contrato de gestión; y una descripción de cualquier conflicto de intereses real o percibido, incluidos los intereses financieros, y cómo resolverá el solicitante cualquier conflicto de intereses real o percibido para garantizar el cumplimiento con 2 CFR 200.318(c);
  - (D) Una descripción de cómo el solicitante garantizará que los miembros de la junta de gobierno de la escuela particular subvencionada no sean seleccionados, removidos, controlados o empleados por la organización de gestión y que los servicios legales, contables y de auditoría de la escuela particular subvencionada se obtendrán de forma independiente de la organización de gestión;
  - (E) Una explicación de cómo el solicitante garantizará que el contrato de gestión sea divisible, la división del contrato de gestión no causará el cierre de la escuela particular subvencionada propuesta, la duración del contrato de gestión no se extenderá más allá de la fecha de vencimiento de la carta de la escuela, y la renovación del contrato de gestión no ocurrirá sin aprobación y acción afirmativa por parte de la junta de gobierno de la escuela particular subvencionada; y
  - (F) Una descripción de los pasos que tomará el solicitante para garantizar que mantenga el control sobre todos los registros de estudiantes y tenga un proceso en marcha para proporcionar esos registros a otra escuela pública o distrito escolar de manera oportuna tras la transferencia de un estudiante de la escuela particular subvencionada a otra escuela pública, incluido debido al cierre de la escuela particular subvencionada, de acuerdo con la sección 4308 del ESEA (2022 NFP).
  - Una descripción de los controles de calidad acordados entre el solicitante elegible y la agencia de autorización de escuelas particulares subvencionadas pública autorizada involucrada, como un contrato o acuerdo de rendimiento, cómo el rendimiento de una escuela en el sistema de responsabilidad del Estado y el impacto en el rendimiento estudiantil (que puede incluir el crecimiento académico estudiantil) será uno de los factores más importantes para la renovación o revocación de la carta de la escuela, y cómo la entidad estatal y la agencia de autorización de escuelas particulares subvencionadas pública autorizada involucrada reservarán el derecho de revocar o no renovar la carta de una escuela basada en factores financieros, estructurales o operativos relacionados con la gestión de la escuela (4303(f)).

### Apéndice 3: Rúbrica de Criterios de Selección

Nombre de la Escuela Particular Subvencionada (Propuesto): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

La rúbrica en esta sección será utilizada por revisores externos para evaluar la solicitud. Hay 115 puntos estándar y 8 puntos prioritarios disponibles para un puntaje total posible de 123 puntos. Abordar la Sección 7: la sección de Puntos Prioritarios es opcional; todas las demás partes de la rúbrica deben ser abordadas en la solicitud. Los puntos prioritarios se aplicarán a los solicitantes que demuestren que cumplen con los criterios para cada uno de los cuatro puntos prioritarios, lo que permite un puntaje adicional total posible de 8 puntos prioritarios. Para ser considerados para la financiación, los solicitantes deben obtener al menos el 70% de los puntos estándar totales disponibles, es decir, al menos 80 de 115 puntos y todas las partes requeridas deben ser abordadas.

Instrucciones para los revisores externos: Utilizando la rúbrica a continuación, por favor puntúe cada sección de la RFP en una escala de 0-5. Ingrese el puntaje total para cada sección en la **Lista de Verificación de Puntos Totales de la Solicitud Final**. Por favor, ingrese comentarios ampliando la justificación detrás de la puntuación en el espacio provisto para comentarios después de cada sección.

Estándares de Revisión	
0 - 1	Evidencia Limitada o Nula: El solicitante no cumple con ninguno o solo cumple con los requisitos mínimos del estándar. Las respuestas carecen de detalles significativos y/o plantean preocupaciones sobre la comprensión de los requisitos de la subvención por parte del solicitante.
2	Evidencia Débil: El solicitante proporciona una justificación inadecuada para respaldar elementos clave de los objetivos del proyecto. Hay descripciones/detalles insuficientes del plan para evaluar la alineación de los elementos de diseño con los objetivos del proyecto declarados.
3	Evidencia Moderada: La respuesta indica comprensión de los problemas clave, como se demuestra mediante una respuesta razonable y completa. Aborda los criterios de revisión con información que muestra cierta preparación y una imagen razonable de cómo operará la escuela.
4	Evidencia Buena: El solicitante muestra una comprensión sólida de los requisitos del proyecto, establece vínculos claros entre los recursos y el esfuerzo requerido para una implementación exitosa de la subvención. No existen deficiencias importantes y la mayoría de las respuestas son completas y bien razonadas.
5	Evidencia Fuerte: El solicitante puede justificar la respuesta y tiene un entendimiento exhaustivo de los problemas clave. La respuesta indica experiencia en el tema y articula elementos clave y factores críticos de éxito alineados con los objetivos del proyecto.

### Lista de Verificación de Puntos Totales de la Solicitud

<b>Puntos Totales</b>		
<b>Sección de Rubricas</b>	<b>Puntos Otorgados</b>	<b>Puntos Posible</b>
Sección 1: Capacidad de la Junta y Estructura de Gobernanza		15
Sección 2: Liderazgo y Gestión Escolar		10
Sección 3: Demanda Estudiantil y Apoyo de la Comunidad / Local / Familia		25
Sección 4: Prácticas Instruccionales, Logro Académico del Estudiante		25
Sección 5: Viabilidad Escolar (Gestión Financiera, Monitoreo)		30
Sección 6: Metas del Proyecto de Subvención		10
<b>PUNTOS ESTÁNDAR OTORGADOS</b>		<b>/115</b>
Sección 7: Puntos Prioritarios		8
<b>PUNTOS PRIORITARIOS OTORGADOS</b>		<b>/8</b>
<b>PUNTOS TOTALES OTORGADOS</b>		<b>/123</b>
<b>Comentarios del Revisor:</b>		

**Sección 1: Capacidad de la Junta Directiva y Estructura de Gobierno:** Una junta directiva competente y capacitada es esencial para el éxito de una escuela charter pública. Describa cómo su escuela ha desarrollado una junta directiva sólida con un conjunto diverso de habilidades. Asegúrese de incluir cómo los miembros de la junta comprenden sus roles y responsabilidades, y han desarrollado un plan de transición y desarrollo profesional continuo para mantener la fortaleza de la junta en el futuro.

Criterios de Selección	Evidencia Limitada / Nula 0-1	Evidencia Débil 2	Evidencia Moderada 3	Buena Evidencia 4	Evidencia Sólida 5
<p>1. Describa la composición (tamaño, roles, comités) y el proceso de selección para la junta directiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explique cómo la composición y el proceso de selección garantizan la experiencia adecuada (por ejemplo, en los campos de educación, derecho, bienes raíces, estrategia, finanzas, gestión y relaciones externas) para desempeñar las responsabilidades de la junta.</li> <li>• Se identifican posibles brechas en habilidades y existe un plan para abordarlas mediante la contratación de miembros adicionales de la junta o mediante la adquisición de capacitación de la junta en áreas específicas.</li> </ul>					
<p>2. La junta ha establecido políticas y procedimientos claros que guían su supervisión de la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esboza un conjunto integral de roles y responsabilidades de la junta, incluida la garantía del cumplimiento de la Ley de Reuniones Abiertas y Registros Abiertos.</li> <li>• El solicitante demuestra políticas claras, procedimientos (por ejemplo, manual de la junta) que guían su supervisión de las escuelas (incluidos</li> </ul>					



<p>aspectos financieros, legales, operativos, cumplimiento de informes), incluida una revisión anual de políticas y la presentación anual de un formulario de conflicto de intereses.</p>					
<p>3. El solicitante proporciona el currículum de los miembros de la junta, el personal que ocupa cargos de liderazgo clave, los miembros del consejo de gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de un plan de capacitación para el liderazgo escolar, los miembros de la junta y el consejo de gobierno (por ejemplo, evidenciado mediante su inclusión en el presupuesto operativo, incluida una copia en el paquete de solicitud).</li> <li>• Existen criterios y procedimientos claros para seleccionar a los funcionarios y miembros del consejo de gobierno, ningún miembro o empleado del consejo de gobierno tiene interés financiero en los activos de la escuela (reales o personales).</li> </ul>					
<p>Puntaje total posible: 15 puntos</p>	<p>Puntaje del solicitante en la sección 1: /15</p>				
<p><b>Comentarios del revisor: Estructura y capacidad del consejo directivo y de gobernanza:</b></p>					

**Sección 2: Liderazgo y Gestión Escolar:** Describe la estructura de liderazgo prevista para la escuela propuesta. Un plan de liderazgo y personal sólido es esencial para garantizar una implementación de alta calidad y sostenibilidad de una nueva escuela.

Criterios de Selección	Evidencia Limitada / Nula 0-1	Evidencia Débil 2	Evidencia Moderada 3	Buena Evidencia 4	Evidencia Sólida 5
<p>1. 1. Los roles de liderazgo y administración en la escuela están bien definidos y cubren de manera integral el amplio conjunto de responsabilidades requeridas del liderazgo de las escuelas particular subvencionada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta un plan organizativo y de gestión complete (incluyendo los roles y responsabilidades administrativos y contractuales) para la escuela que incluye una clara división de roles y responsabilidades de gestión (incluyendo el papel de la Gestión Educativa, la Organización de Gestión de la Carta o los Proveedores de Servicios Educativos, si corresponde).</li> <li>• Articula un proceso que será utilizado por la junta directive para evaluar el desempeño del liderazgo escolar, incluida la identificación del protocolo apropiado para abordar las preocupaciones sobre el desempeño.</li> <li>• Demuestra cómo la escuela ha diseñado su equipo directivo para garantizar la suficiente experiencia para gestionar el cumplimiento específico de la escuela de la carta, las operaciones, las</li> </ul>					

finanzas y los asuntos legales.					
<p>2. La escuela demuestra capacidad de liderazgo y gobierno suficiente para implementar y sostener el nuevo proyecto de escuela o expansión(es) descrito(s) en esta solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La escuela ha identificado suficientemente cualquier desafío operativo material / factores de riesgo clave y ha demostrado un proceso para identificar y mitigar los factores de riesgo clave.</li> <li>• El equipo de liderazgo de la escuela demuestra la capacidad de operar de manera sólida, estratégica y de manera que el personal y los interesados puedan entender y seguir (por ejemplo, demostrado a través de expansiones exitosas previas, mitigación del riesgo existencial).</li> <li>• La escuela ha identificado un líder escolar para la nueva / expansión / replicación de la escuela y ha proporcionado una biografía completa como parte de la solicitud O la escuela no ha identificado un líder, pero tiene un sólido plan de reclutamiento, articulando claramente el perfil (calificaciones, conjunto de habilidades).</li> </ul>					
Puntaje total posible: 10 puntos	Puntaje del solicitante en la sección 2: /10				
<b>Comentarios del revisor – Liderazgo y Gestión Escolar:</b>					

**Sección 3: Demanda estudiantil y apoyo de la comunidad/local/familiar:** La escuela debe demostrar que se ha completado un Análisis de Necesidades Comunitarias en la planificación para la nueva escuela / expansión / replicación. Debe demostrar la presencia de demanda comunitaria y que la nueva escuela propuesta / expansión / escuela de replicación está en sintonía con las necesidades y prioridades de la comunidad y cómo la dirección tiene la intención de involucrar a padres/familias/comunidad para mejorar el acceso y la equidad para las poblaciones en riesgo.

Criterios de Selección	Evidencia Limitada / Nula 0-1	Evidencia Débil 2	Evidencia Moderada 3	Buena Evidencia 4	Evidencia Sólida 5
<p>1. La visión y diseño de la escuela comunican altos estándares para el éxito estudiantil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El solicitante articula cómo la escuela impactará positivamente a los interesados de la escuela y la comunidad (describe la necesidad / demanda de la comunidad para la escuela y el modelo educativo, por ejemplo, incluyendo información sobre listas de espera para escuelas particulares subvencionadas propuestas / existentes)</li> <li>• Describe claramente el enfoque especializado y proporciona datos para justificar los elementos clave de diseño instruccional y curricular (por ejemplo, proporcionando datos como listas de espera / encuestas comunitarias, mostrando el interés de las familias en los enfoques instruccionales especializados propuestos para ser</li> </ul>					

<p>implementados en la escuela particular subvencionada)</p>					
<p>2. La previsión de matrícula está bien articulada, con datos claros y una justificación para el crecimiento de la matrícula (incluye grados y edades de los estudiantes a servir, una imagen clara de la demanda comunitaria para la escuela)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la demografía proyectada de estudiantes propuesta para la escuela y una descripción de la demografía de los estudiantes que asisten a las escuelas públicas en la comunidad local donde estaría ubicada la escuela particular subvencionada y los distritos escolares de los cuales los estudiantes son, o serían, seleccionados para asistir a la escuela particular subvencionada.</li> <li>• Impacto de la escuela particular subvencionada propuesta en la diversidad racial y socioeconómica de las escuelas públicas y distritos escolares de los cuales los niños serían seleccionados para asistir a la escuela particular subvencionada.</li> <li>• Descripción de cómo el solicitante planea garantizar el Acceso y la Equidad para poblaciones de estudiantes en riesgo y</li> </ul>					

<p>establecer y mantener un cuerpo estudiantil diverso racial y socioeconómicamente, incluidas las estrategias propuestas (consistentes con el estatuto estatal y los requisitos legales) para reclutar, admitir, inscribir y retener un cuerpo estudiantil diverso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los solicitantes que probablemente no establecerán y mantendrán un cuerpo estudiantil diverso racial y socioeconómicamente deben explicar por qué esto es así y describir cómo la composición racial y socioeconómica anticipada del cuerpo estudiantil promovería los propósitos de la CSP para proporcionar oportunidades educativas de alta calidad a todos los estudiantes.</li> <li>• Política de admisión clara conforme a C.G.S §10-66bb(d)(8), definiendo un plan de reclutamiento y retención de estudiantes que incluya a los estudiantes definidos en C.G.S (10-66bb(c)(3) (página 2/27)</li> <li>• Descripción de cómo la escuela identificará, involucrará y atenderá a familias de diversos orígenes, incluidos estudiantes aprendices de inglés, estudiantes con discapacidades y estudiantes de color (esto</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

<p>podría incluir aumentar el acceso mediante eventos de inscripción y reclutamiento los fines de semana o durante horas laborales no estándar, poner a disposición intérpretes y proporcionar información de inscripción y reclutamiento en formatos ampliamente accesibles, por ejemplo, copias impresas y en línea en varios idiomas; según corresponda, impresión grande o braille para personas con discapacidad visual a través de medios ampliamente disponibles y transparentes, por ejemplo, en línea y en lugares comunitarios).</p>					
<p>3. Demuestra una planificación y esfuerzo significativos, puede proporcionar ejemplos de estrategias para involucrar de manera significativa a las familias actuales y potenciales y miembros de la comunidad (incluidos maestros actuales o anteriores y otros educadores) en la implementación y operación de la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe el papel específico y concreto de los padres, miembros de la comunidad, incluidos maestros actuales y anteriores, en la toma de decisiones de la escuela de manera continua.</li> <li>• Incluye a la comunidad / padres / maestros actuales y anteriores en</li> </ul>					

<p>el desarrollo de un modelo de instrucción para servir mejor a la población estudiantil objetivo, incluidos SWD y ELLs, jóvenes de crianza temporal y jóvenes sin acompañante sin hogar, niños con desventajas educativas, es decir, niños cuyo rendimiento educativo ha sido o está siendo restringido por desventajas económicas, sociales o ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura que la escuela ponga a disposición de los padres información sobre opciones educativas y la boleta de calificaciones estatal de la escuela debe estar públicamente disponible en el sitio web de la escuela.</li> </ul>					
<p>4. El solicitante detalla un enfoque integral para lograr / mantener un acceso equitativo, incluida la mitigación de barreras, incluso en prácticas relacionadas con la disciplina, el transporte, la inscripción y la retención que podrían obstaculizar el acceso a sus programas.</p>					
<p>5. El solicitante describe el plan de transporte para los estudiantes (cumpliendo con los requisitos de <a href="#">C.G.S 10-66ee(f)(page 11/27)</a>)</p>					
<p>Puntaje total posible: 25 puntos</p>	<p>Puntaje del solicitante en la sección 3: /25</p>				
<p><b>Comentarios del revisor – Demanda estudiantil y apoyo de la comunidad/local/familiar:</b></p>					



#### Sección 4: Prácticas Instruccionales, Logros Académicos Estudiantiles

Describa completamente el diseño del programa académico (incluido el enfoque especializado, si lo hay) de la escuela. Proporcione datos que justifiquen/apoyen la misión y los objetivos generales de la escuela, proporcionando una breve descripción de los elementos clave del diseño instruccional y del plan de estudios y cómo se utilizarán para cumplir con los objetivos de rendimiento de la escuela y las necesidades de la comunidad. Asegúrese de incluir datos/referencias que respalden el diseño instruccional y del plan de estudios y cómo estos se alinean con los requisitos estatales y federales.

Incluya una descripción de por qué se eligió este modelo educativo y cómo se evaluarán los estudiantes, cómo se alinean las prácticas de evaluación con los estándares estatales y los requisitos de evaluación estatales.

Criterios de Selección	Evidencia Limitada / Nula 0-1	Evidencia Débil 2	Evidencia Moderada 3	Buena Evidencia 4	Evidencia Sólida 5
<p>1. Explica los elementos clave del diseño para el modelo educativo propuesto (tiene un plan claro para el desarrollo continuo y la mejora del plan de estudios)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los materiales curriculares clave o el enfoque de la escuela para el desarrollo del plan de estudios</li> <li>• Describe el plan de estudios académico básico para cada área de contenido (incluyendo ELA, Matemáticas, Ciencias)</li> <li>• Presenta un caso convincente de por qué el enfoque elegido es probable que mejore el rendimiento académico de los estudiantes (por ejemplo, incluyendo investigación / datos de implementaciones anteriores dentro de un grupo demográfico de estudiantes similar, especialmente importante para las escuelas de replicación y expansión)</li> </ul>					
<p>2. Describe cómo la elección del plan de estudios ayudará a la escuela a</p>					

<p>cumplir con los estándares de rendimiento escolar requeridos por el estado de Connecticut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La escuela puede articular claramente cómo el plan de estudios elegido permite a la escuela particular subvencionada cumplir con los estándares de rendimiento académico y crecimiento de la CSDE.</li> </ul>					
<p>3. Describe las técnicas / métodos de instrucción que facilitarán la enseñanza y el aprendizaje de alta calidad, y cómo son apropiados para todos los estudiantes (incluidos los estudiantes con desventajas educativas).</p>					
<p>4. Plan claro para monitorear y evaluar el desempeño de los estudiantes y los maestros (incluyendo cómo la escuela utilizará evaluaciones en el aula y estandarizadas para determinar las necesidades de los estudiantes y diferenciar la instrucción).</p>					
<p>5. Conforme a la definición de una escuela particular subvencionada en <a href="#">ESEA §4310</a> (página 265/449), la escuela puede justificar cómo se han elegido los elementos clave para utilizar las autonomías y flexibilidades otorgadas a las escuelas particulares subvencionadas bajo estatutos estatales para crear programas que satisfagan las necesidades únicas del demográfico anticipado de la escuela.</p>					
<p>Puntaje total posible: 25 puntos</p>	<p>Puntaje del solicitante en la sección 4: /25</p>				
<p><b>Comentarios del revisor – Prácticas Instruccionales, Logros Académicos Estudiantiles</b></p>					

**Sección 5: Gestión Financiera, Monitoreo:** Describa cómo la escuela tiene la intención de lograr estabilidad y viabilidad financiera a través de la implementación de las actividades propuestas, teniendo en cuenta las pautas federales sobre Costos Permitidos. Haga referencia al [2CFR 200](#) como el documento guía para una comprensión integral de los costos permitidos y utilice la [Guía de Costos Permitidos](#) proporcionada al elaborar un presupuesto escolar. En esta sección, explique el plan de la escuela para ser estratégico, cumplir y ser un fiduciario responsable de los fondos federales. **Todas las erogaciones propuestas y las actividades respaldadas por la subvención deberán alinearse con al menos uno de los Objetivos SMART que los solicitantes indiquen en la Sección 6 (Objetivos SMART).**

Criterios de Selección	Evidencia Limitada / Nula 0-1	Evidencia Débil 2	Evidencia Moderada 3	Buena Evidencia 4	Evidencia Sólida 5
<p>1. Plantilla y narrativa presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Están completos y demuestran un claro entendimiento de los costos permitidos y asignables.</li> <li>• Los períodos de implementación y planificación están claramente desglosados (el período de planificación no debe exceder los 18 meses).</li> <li>• La escuela proporciona un presupuesto de subvención CSP de tres años con justificación de actividades, descripciones completas de actividades y gastos.</li> <li>• La escuela proporciona un presupuesto operativo escolar de cinco años además del presupuesto de subvención CSP para mostrar que habrá sostenibilidad financiera después de que termine el período de la subvención CSP.</li> </ul>					
<p>2. El solicitante demuestra comprensión de que las cartas tienen un alto grado de autonomía sobre el presupuesto, las operaciones y las decisiones de personal (por ejemplo, al hacer solicitudes en el presupuesto que son permitidas, pero divergen de la estructura de subvención sugerida en la</p>					

Tabla 2 de este RFA - Tamaño y Estructura de las Subvenciones).					
3. El solicitante completa los requisitos de informes anuales al CSDE (incluida la presentación de auditoría financiera y otros envíos requeridos).					
4. El solicitante presenta un plan sólido para las instalaciones que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicación concreta, un cronograma para adquirir, desarrollar y / o remodelar, así como equipar, las nuevas instalaciones escolares o las instalaciones de expansión.</li> <li>• Si no se ha identificado una instalación, hay un plan viable para obtener una para garantizar la apertura / expansión oportuna de la escuela.</li> </ul>					
5. El presupuesto contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se está contratando con una organización de gestión educativa (CMO), detalla cualquier tarifa de la CMO y delinea cómo se pagarán.</li> <li>• Suficientes recursos presupuestarios para cumplir con los requisitos del programa para estudiantes en situación de riesgo educativo y desventaja.</li> </ul>					
6. El solicitante tiene un plan para mitigar los riesgos asociados con la matrícula proyectada, y recursos financieros suficientes para servir adecuadamente a la población estudiantil.					
Puntaje total posible: 30 puntos	Puntaje del solicitante en la sección 5: /30				
<b>Comentarios del revisor -- Gestión Financiera, Monitoreo</b>					

**Sección 6: Metas del Proyecto de Subvención**

Identifique 3-5 metas SMART (específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido) para el proyecto de subvención y justifique cada meta en términos de su valor para apoyar la planificación e implementación de la (propuesta) escuela. Todos los gastos de la subvención, incluidas las revisiones futuras de su presupuesto, deben estar alineados con las metas del proyecto declaradas.

**Todas las actividades propuestas respaldadas por la subvención, detalladas en la Sección 5, deben estar alineadas con al menos una de las Metas SMART especificadas en esta sección.**

Criterios de Selección	Evidencia Limitada / Nula 0-1	Evidencia Débil 2	Evidencia Moderada 3	Buena Evidencia 4	Evidencia Sólida 5
<p>1. Cada meta del proyecto de subvención es una meta de calidad y el conjunto de metas cumple con los requisitos mínimos de contenido, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al menos una meta del proyecto aborda cómo la escuela tiene la intención de alcanzar los objetivos de Connecticut para el rendimiento escolar (Índice de Rendimiento Escolar) y el crecimiento académico (Crecimiento Smarter Balanced) en Matemáticas y ELA.</li> <li>Un mínimo de tres metas del proyecto está claramente articuladas con medidas rastreables y limitadas en el tiempo, así como resultados para cada meta (al menos una meta debe abordar cómo satisfacer las necesidades de los estudiantes en desventaja educativa).</li> </ul>					
<p>2. Existe una alineación clara entre las metas del proyecto y la misión general y los objetivos de la escuela. Cada meta debe tener un propósito justificado que apoye a la escuela autónoma en alcanzar sus metas de rendimiento. Todas las medidas de la subvención deben ser apropiadamente rigurosas para la población estudiantil objetivo y deben ser evaluadas mediante evaluaciones estándar.</p>					
<p>Puntaje total posible: 10 puntos</p>	<p>Puntaje del solicitante en la sección 6: /10</p>				

**Comentarios del revisor – Metas del Proyecto de Subvención:**

**Sección 7: Puntos Prioritarios (Opcional):** Para obtener puntos prioritarios, los solicitantes deben articular cómo llevarán a cabo lo siguiente:

1. Colaborar con al menos una escuela pública tradicional o distrito escolar público tradicional (hasta 2 puntos).
2. Promover escuelas autónomas centradas en educadores y la comunidad de alta calidad para apoyar a estudiantes desatendidos (hasta 2 puntos).
3. Brindar servicios a estudiantes de secundaria (hasta 2 puntos).
4. Brindar servicios a comunidades rurales (hasta 2 puntos).

Criterios de Selección	Evidencia Limitada / Nula 0-1	Evidencia Débil 2	Evidencia Moderada 3	Buena Evidencia 4	Evidencia Sólida 5
<p>1. El solicitante debe describir la naturaleza de la colaboración entre una escuela pública tradicional o un distrito escolar público tradicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ejemplo, podría ser curricular, Desarrollo profesional, creación de políticas, sistemas compartidos de transporte o para proporcionar servicios a estudiantes con discapacidades o aprendices de inglés, etc.).</li> <li>• La escuela proporciona un plan de proyecto que incluye un cronograma y roles y responsabilidades de cada miembro de la colaboración, recursos que se están contribuyendo y al menos una medida para mostrar cómo se medirá el éxito de esta colaboración (por ejemplo, padres de la</li> </ul>					

<p>escuela autónoma y la escuela pública se reúnen trimestralmente para discutir la colaboración, mejores prácticas que se compartirán a través de un seminario web coorganizado, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los solicitantes también pueden esbozar un plan para desarrollar una asociación con una escuela pública tradicional en una colaboración respaldada por CSP / presentar un MOU existente u otra evidencia de colaboración con el distrito (que debe presentarse dentro de los 120 días posteriores a la recepción del otorgamiento o 120 días después de la fecha programada para el inicio de la colaboración, lo que sea más tarde).</li> </ul> <p>2. El solicitante debe describir cómo promovería escuelas autónomas centradas en educadores y la comunidad para apoyar a estudiantes desatendidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del programa que están proponiendo y cómo sirve a una o más de las siguientes categorías de estudiantes delineadas en <a href="#">Estatutos CT Gen § 10-66bb(c)(3)</a> e i) a vi), p. ej. (i) Estudiantes con un historial de bajo rendimiento académico,</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

<p>(ii) estudiantes que reciben almuerzos gratuitos o a precio reducido de acuerdo con la ley y regulaciones federales, (iii) estudiantes con un historial de dificultades de comportamiento y sociales, (iv) estudiantes identificados como que requieren educación especial, (v) estudiantes que son aprendices de inglés (vi) estudiantes de un solo género.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los solicitantes de esta prioridad deben demostrar cómo se desarrolló el proyecto en un compromiso significativo y continuo con educadores actuales / anteriores y cómo fue informado por una evaluación auténtica de los activos de la comunidad. Se debe incluir un cronograma que muestre hitos clave durante la planificación, desarrollo e implementación de las escuelas.</li> </ul> <p>3. El solicitante debe describir cómo proporcionaría servicios a estudiantes de secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El solicitante proporciona un esquema para un programa de secundaria de alta calidad.</li> <li>• Puede demostrar la demanda comunitaria de plazas de secundaria.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--



<p>4. Los solicitantes deben describir cómo proporcionarían servicios a comunidades rurales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las escuelas articular un plan para satisfacer las necesidades de los estudiantes en áreas geográficas rurales (designadas como rurales por la <a href="#">Oficina de Salud Rural de Connecticut</a>).</li> <li>• Si una escuela ya está operando en un área designada como rural, puede calificar para estos puntos prioritarios.</li> </ul>					
Puntaje total posible: 8 puntos	Puntaje del solicitante en la sección 7: /8				
<b>Comentarios del revisor – Puntos Prioritarios</b>					

**Apéndice 4: Lista de documentos requeridos por las escuelas con el RFA (solo para las escuelas determinadas como elegibles para solicitar el RFA).**

Todas las adjuntas deben estar en formato PDF (excepto la presentación del presupuesto, que debe completarse utilizando la plantilla de Excel previamente poblada proporcionada por CTCSA). Los adjuntos narrativos (en formato PDF) deben ser documentos de tamaño carta, todo el texto debe tener un tamaño de letra de 11 o 12 en las fuentes Arial, Calibri o Times New Roman, con interlineado doble y márgenes de una pulgada. Los solicitantes deben ser concisos en sus respuestas.

1. Narrativa de la Solicitud del Proyecto Escolar (máximo 25 páginas)
2. Proyección de Matrícula y Demografía (matrícula existente y proyecciones)
3. Lista de Verificación de Cumplimiento de Certificaciones y Aseguramientos (utilice el formulario proporcionado en SurveyMonkey apply)
4. Presupuesto del Proyecto CSP (utilice la plantilla de hojas de cálculo de Google proporcionada)
5. Narrativa del Presupuesto del Proyecto CSP (1-3 páginas)
6. Presupuesto Operativo Escolar de Cinco Años (puede acompañarse de una breve narrativa de una a dos páginas, la narrativa es opcional)
7. Tres años de los informes de auditoría más recientes

8. Tres años de los formularios 990 más recientes
9. Archivos de presentación ante el CSDE de los últimos tres años (debe incluir datos de rendimiento estudiantil)
10. Certificado de Renovación /Modificación de la Carta del CSDE certificando el cumplimiento y la renovación, o Contrato del Autorizador de la Carta
11. Contratos (o borradores) con Organizaciones de Gestión de Cartas (CMO/EMO)
12. Contratos de Arrendamiento o Acuerdos de Bienes Raíces (o borradores)
13. Organigrama
14. Biografías/Currículums Vitae de la Junta Directiva y del Líder Escolar
15. Datos Académicos
16. Carta de Buena Conducta del Autorizador de la Carta (CSDE)
17. Autoevaluación de Riesgos (complete el formulario en SurveyMonkey apply)
18. Políticas y Procedimientos de Matriculación (debe incluir detalles de la política de lotería)
19. Políticas de Disciplina
20. Documentos de las reuniones públicas celebradas en la comunidad local (por ejemplo, hojas de registro, grabaciones, transcripciones, otro material informativo)
21. Planes de Cierre

**Apéndice 5: Plantilla Narrativa del Presupuesto Parte I:**

Actividad/Medida de Desempeño	Ítem Presupuestario	Cantidad de Fondos	Cronograma (Planificación, IMP, Ambos)	Justificación
Objetivo del Programa 1	Salarios			
	Beneficios			
	Servicios/ Actividades			
	Instalaciones Físicas			
	Marketing y Desarrollo			
	Suministros y Equipos			
Objetivo del Programa 1	Salarios			
	Beneficios			

	Servicios/ Actividades			
	Instalaciones Físicas			
	Marketing y Desarrollo			
	Suministros y Equipos			
Objetivo del Programa 2	Salarios			
	Beneficios			
	Servicios/ Actividades			
	Instalaciones Físicas			
	Marketing y Desarrollo			
	Suministros y Equipos			
Objetivo del Programa 3	Salarios			
	Beneficios			
	Servicios/ Actividades			
	Instalaciones Físicas			
	Marketing y Desarrollo			
	Suministros y Equipos			

**Parte II:**

Describe cómo el solicitante tiene la intención de mantener la sostenibilidad financiera después de que finalice el período de subvención y cómo los fondos de la subvención CSP no sustituirán la financiación en su presupuesto operativo.

## **Apéndice 6: Evaluación de Riesgos (para completarse en la Hoja de Rúbrica de Monitoreo anualmente)**

En la sección de Evaluación de Riesgos de la RFA, los solicitantes deben responder SÍ o NO a las siguientes preguntas y proporcionar explicaciones escritas donde sea necesario. Las respuestas a esta evaluación se discutirán durante la llamada de adjudicación (o poco después) para determinar qué nivel de asistencia técnica se necesita, qué cambios deben hacer, qué condiciones puede requerir CTCSA para mitigar riesgos.

### ***Selección General***

1. Nuevo en Subvenciones Estatales o Federales: ¿Es la organización nueva (dentro de los últimos tres años) en la gestión de fondos de subvenciones estatales o federales?
2. Suspensión o Inhabilitación: ¿Está suspendida o inhabilitada la organización por el Gobierno Federal?
3. Historial del Proyecto: ¿La organización tiene un historial de gestión exitosa de proyectos similares?
4. Reporte al IRS: ¿La organización presentó a tiempo su formulario anual del IRS 990 (o formularios relacionados)?

### ***Gestión de Finanzas***

1. Políticas Financieras Actuales: ¿La organización cuenta con políticas y procedimientos financieros actuales (reportes, gestión financiera, adquisiciones, etc.) aprobados por la Junta Directiva?
2. ¿Cumplen las políticas y procedimientos de gestión financiera de la organización con el CFR 200?
3. Procedimientos para Identificar Costos No Permitidos: ¿Se han establecido procedimientos para identificar costos no permitidos bajo programas de subvenciones federales/estatales antes de comprometer o gastar los fondos?
4. Política de Control Interno: ¿La organización cuenta con políticas de control interno para separar las responsabilidades financieras y los deberes, de modo que ninguna persona controle los recibos de efectivo, los desembolsos, la nómina y las conciliaciones bancarias?
5. Sistema de Contabilidad: ¿La organización tiene un sistema de contabilidad computarizado?
6. Líder Financiero: ¿La organización cuenta con un nuevo líder financiero ejecutivo (dentro de los últimos 12 meses)?
7. Activos Netos: ¿La organización tiene activos netos positivos o un saldo de fondos positivo?
8. Déficit Operativo: ¿La organización tiene un déficit operativo o ha pedido prestados fondos recientemente para cubrir los gastos del año en curso (los gastos superan los ingresos)?
9. Procedimientos de Gestión de Equipos y Bienes Inmuebles: ¿La organización cuenta con procedimientos de gestión de equipos y bienes inmuebles que cumplen con los requisitos federales (CFR 200)?

10. ¿Los estándares de adquisición de la organización se alinean y cumplen con los estándares establecidos en [2 CFR 200.318](#)?

11. ¿La organización tiene procedimientos escritos sobre el inicio, revisión y aprobación de todos los gastos que no sean de nómina?

12. ¿La organización mantiene y actualiza la lista del personal que puede autorizar compras y aprobar facturas (incluidas las limitaciones de su autoridad)?

13. ¿Se revisan y aprueban todas las facturas (es decir, se firman o se inicial) por una persona autorizada antes del pago?

14. ¿La organización tiene informes públicos de mala gestión financiera?

### ***Tecnología***

1. ¿La organización cuenta con un nuevo sistema informático (dentro de los últimos 12 meses) para gestionar el Programa de Subvenciones CSP u otras subvenciones, personal y estudiantes?

### ***Recolección de Datos***

1. Actualización, Seguimiento y Monitoreo del Rendimiento del Proyecto: ¿La organización tiene personal específico asignado para actualizar, rastrear y monitorear las métricas de rendimiento específicas del proyecto?

### ***Informes***

1. Sistema Contable: ¿Puede el sistema contable de la organización proporcionar informes completos, precisos y oportunos a la gerencia sobre los gastos y saldos de subvenciones o contratos?

2. Estado del Proyecto: ¿Puede la organización proporcionar un informe de estado del proyecto en tiempo real que incluya los objetivos del proyecto, las medidas de rendimiento, las actividades y el presupuesto?

3. Tiempo y Esfuerzo: ¿Puede la organización proporcionar informes mensuales de tiempo y esfuerzo por objetivo?

4. ¿Cuántos años faltan hasta la renovación de la carta por parte de CSDE?

### ***Diversidad de la Junta***

1. ¿Los miembros del consejo tienen habilidades y experiencia profesional diversa para satisfacer las necesidades de la organización?

2. Roles y Autoridad Definidos: ¿Están definidos y son distintos de los del personal los roles y la autoridad del consejo?

3. Contribución del Consejo: ¿Contribuye el consejo (además de aprobar) en el plan estratégico general de la organización?

4. Tipo de Consejo: Según los estatutos de la escuela, ¿alguno (o todos) los puestos del consejo de administración son posiciones elegidas?

### **Resultados Académicos**

1. ¿Cuál es el rendimiento más reciente de la escuela en las medidas de rendimiento del informe de calificaciones de CT y los [Hitos de ESSA](#) ? ¿La escuela cumplió con los objetivos especificados por el estado?
2. Si los hitos y medidas de rendimiento no están en el objetivo, ¿qué significa esto para la renovación del contrato de carta de la escuela?
3. Si la escuela no está en camino de alcanzar los hitos y medidas de rendimiento, ¿qué planes de remedio están en marcha?

## **Apéndice 7: Certificaciones y Aseguramientos (para completarse en Survey Monkey Apply)**

Todos los solicitantes que apliquen en el ciclo de subvenciones de 2023 deben certificar las siguientes garantías en la plataforma de Survey Monkey Apply antes de enviar la Solicitud de Propuestas. Los signatarios de la lista de verificación deben incluir a los líderes dentro de su organización (por ejemplo, la persona en su organización que sería responsable de administrar la subvención de CSP, si se concede) y por el presidente de la junta directiva.

### ***Certificación y Garantías***

1. Los fondos de la subvención se gastarán durante el período de subvención especificado; los destinatarios de la subvención utilizarán procedimientos contables estándar y mantendrán registros de todos los gastos de la subvención de manera precisa, completa y exhaustiva.
2. Los destinatarios de la subvención confirman su comprensión de que los fondos para actividades de implementación se otorgarán solo si son una escuela abierta y operativa, o tienen una petición de escuela pública autónoma aprobada por el CSDE (y financiación legislativa asignada) y planean abrir dentro de los 18 meses.
3. Los destinatarios de la subvención participarán en todas las actividades de informes de datos y evaluación según lo solicitado o requerido por el Departamento de Educación de los EE. UU., CTCSA y el autorizador de la escuela (CSDE), incluidos los monitoreos en el sitio y de escritorio realizados por CTCSA, auditorías independientes anuales requeridas por el estado que se informan públicamente e incluyen estados financieros preparados con principios contables generalmente aceptados, informes anuales y un informe final de gastos para el uso de los fondos de la subvención. Esta sección incluye la participación en cualquier investigación o evaluación de escuelas públicas autónomas financiada por el gobierno federal o estatal. La falta de presentación de la información requerida puede resultar en la retención de fondos de la subvención o en una no renovación de los fondos del año siguiente dentro del período del proyecto.
4. Los destinatarios de la subvención gastarán fondos de implementación solo con el propósito de actividades de implementación en una escuela pública autónoma que no sea sectaria en sus programas, admisiones, políticas, prácticas de empleo y todas las demás operaciones, y que cumplirá con todas las leyes de Connecticut y las normas administrativas con respecto a la certificación y licencia del personal.
5. Los destinatarios de la subvención estarán al tanto y cumplirán con las leyes federales, incluidas, entre otras, la Ley de Discriminación por Edad de 1975, el título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (42 U.S.C. 12101 et seq.), la sección 444 de la Ley de Procedimientos Generales de Educación (20 U.S.C. 1232g) (comúnmente conocida como la "Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974"), y la parte B de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, y regulaciones federales aplicables al Programa de Escuelas Públicas Autónomas federal, incluidas las Reglas Generales Administrativas del Departamento de Educación en 34 CFR partes 75-77, 79, 81, 82, 84, 97, 98 y 99, las Directrices de la Oficina de Administración y Presupuesto para Agencias sobre Suspensión y Exclusión a Nivel Nacional (No adquisiciones) en 2 CFR parte 180, según lo adoptado y enmendado como regulaciones del Departamento de Educación de EE. UU. en 2 CFR parte 3485, y Los Requisitos

Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales en la Parte 200 de 2 CFR, según lo adoptado y enmendado en la Parte 3474 de 2 CFR.

6. Los destinatarios de la subvención cumplirán con todas las leyes estatales y locales y los requisitos de salud y seguridad aplicables a las escuelas públicas autónomas, incluidas, entre otras, todas las leyes relacionadas con las admisiones y la inscripción de estudiantes, la no discriminación, la presentación de datos, la asistencia estudiantil obligatoria y la rendición de cuentas.

7. Los destinatarios de la subvención cumplirán con todas las disposiciones del Programa de Escuelas Públicas Autónomas del Departamento de Educación de los EE. UU., incluido el cumplimiento de las actividades permitidas para los fondos de implementación. Esta sección requiere el cumplimiento con la Orientación no reglamentaria para los fondos de CSP.

8. Los destinatarios de la subvención garantizan que la escuela pública autónoma recibirá fondos a través de programas administrados por el Departamento de Educación de los EE. UU. bajo los cuales los fondos se asignan de manera formularia.

9. Los destinatarios de la subvención incluirán información importante en el sitio web de la escuela para ayudar a los padres y a la comunidad a tomar decisiones informadas sobre las opciones educativas disponibles para sus hijos, incluida información sobre el programa educativo, los servicios de apoyo estudiantil, los requisitos del contrato de los padres (incluidas las obligaciones financieras o tarifas y la información sobre asistencia con libros de texto) y criterios de inscripción. Esta sección requiere que la escuela proporcione datos de rendimiento e inscripción anuales para el cuerpo estudiantil y subgrupos de estudiantes a CTCSA o su investigador designado para compartir a través de informes de investigación y subvenciones.

10. Es responsabilidad de cada escuela pública autónoma que reciba fondos bajo esta subvención cumplir con todas las garantías federales requeridas. Cualquier escuela pública autónoma que se considere que no cumple con los estatutos federales o estatales y no aborde áreas de incumplimiento no será financiada. Se espera que las escuelas financiadas cooperen con CTCSA en el desarrollo de ciertos informes para cumplir con las pautas y requisitos estatales y federales. Se requerirá que los proyectos financiados mantengan registros fiscales y programáticos apropiados. Se requerirá que las escuelas financiadas participen en actividades de monitoreo en el sitio y de escritorio. Si se descubren hallazgos de mal uso de fondos, los fondos del proyecto deben devolverse a CTCSA. CTCSA puede terminar una subvención con treinta días de anticipación si CTCSA considera que la escuela no está cumpliendo con el programa financiado como se especifica en el proyecto aprobado o no ha cumplido con las garantías firmadas.

11. Es responsabilidad de cada Escuela Particular Subvencionada que recibe fondos bajo esta subvención proporcionar a CTCSA evidencia de verificaciones de antecedentes penales para los miembros de la junta directiva y el personal escolar.

12. Para cualquier escuela que reciba fondos de E-rate, la junta directiva de la escuela receptora certifica que la escuela particular subvencionada cumple con los requisitos de la Ley Federal de Protección Infantil en Internet.

13. Las escuelas receptoras y sus autorizadores estarán al tanto y cumplirán con la Orden Ejecutiva 13513, "Liderazgo Federal para Reducir los Mensajes de Texto Mientras se



Conduce", del 1 de octubre de 2009, reconociendo que los beneficiarios de la subvención y su personal tienen prohibido enviar mensajes de texto mientras conducen un vehículo propiedad del gobierno, o mientras conducen su propio vehículo de propiedad privada durante asuntos oficiales de la subvención, o usar equipo electrónico suministrado por el gobierno para enviar mensajes de texto o correos electrónicos mientras conducen.

14. La escuela receptora y su autorizador certifican que los Informes Anuales de la Escuela Pública Autónoma presentados anualmente al CSDE son los factores más importantes para la renovación o revocación de la carta de la escuela y que el autorizador se reserva el derecho de revocar o no renovar la carta de una escuela basándose en factores financieros, académicos u operativos relacionados con la gestión de la escuela.

15. Las escuelas receptoras y su autorizador certifican que se ha incorporado un alto grado de autonomía, como la autonomía en operaciones, presupuesto y personal, en su contrato de carta de conformidad con los requisitos de ESEA § 4310 (2) y ESEA § 4303 (f)(2)(A), y que han buscado o buscarán todas las exenciones automáticas y otras exenciones apropiadas para respaldar el nivel de autonomía negociado en su contrato de carta.

16. La escuela receptora y su autorizador certifican que cualquier entregable de subvención de CSP creado total o parcialmente con fondos federales de CSP será licenciado abierta y públicamente, a menos que se exceptúe expresamente, según lo dispuesto en la parte 3474.20(c) de 2 CFR.

17. La escuela receptora está obligada a adherirse a la Orden Ejecutiva 12549, Declaración y Suspensión, implementada como 2 CFR 180.200, que requiere que los beneficiarios no empleen o utilicen contratistas que estén indicados en la lista federal de inhabilitación.

18. Las escuelas que reciben fondos de CSP no han celebrado ni celebrarán un contrato con una organización de gestión con fines de lucro, incluida una organización de gestión sin fines de lucro operada por o en nombre de una entidad con fines de lucro, en virtud del cual la organización de gestión, o sus entidades relacionadas, ejerce control administrativo completo o sustancial sobre la escuela pública autónoma y, por lo tanto, sobre el proyecto de CSP (NFP 2022).

19. Cada escuela autónoma que recibe fondos de CSP proporcionará una garantía de que cualquier contrato de gestión entre la escuela autónoma y una organización de gestión con fines de lucro, incluida una OCM sin fines de lucro operada por o en nombre de una entidad con fines de lucro, garantiza o garantizará que: (i) La escuela autónoma mantiene el control sobre todos los fondos de CSP, toma todas las decisiones programáticas y administra directamente o supervisa la administración de la subvención; (ii) La organización de gestión no ejerce control administrativo completo o sustancial sobre la escuela autónoma (y, por lo tanto, el proyecto de CSP), excepto que esto no limite la capacidad de una escuela autónoma para celebrar un contrato con una organización de gestión para la provisión de servicios que no constituyan control completo o sustancial del proyecto de la escuela autónoma financiado bajo el CSP (por ejemplo, servicios de alimentos o servicios de nómina) y que cumplan con los requisitos estatutarios y reglamentarios; (iii) La junta directiva de la escuela autónoma tiene acceso a datos financieros y otros datos relacionados con la escuela autónoma, la organización de gestión y cualquier entidad relacionada; y (iv) La escuela autónoma cumple con las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables que rigen los conflictos de intereses, y no existen conflictos de intereses reales o percibidos entre la escuela autónoma y la organización de gestión (NFP 2022).

20. Cada escuela particular subvencionada que reciba fondos del CSP publicará en su sitio web, de manera anual, una copia de cualquier contrato de gestión entre la escuela particular subvencionada y una organización de gestión con fines de lucro, incluida una organización de gestión sin fines de lucro operada por o en nombre de una entidad con fines de lucro, y reportará información sobre dicho contrato a la entidad estatal, incluyendo: (i) Una copia del contrato existente con la organización con fines de lucro o una descripción detallada de los términos del contrato, incluido el nombre y la información de contacto de la organización de gestión, el costo (es decir, costos fijos y estimaciones de cualquier costo continuo), incluido el monto de los fondos del CSP propuestos para ser utilizados para dicho costo, y el porcentaje que dicho costo representa del financiamiento total de la escuela particular subvencionada, la duración, roles y responsabilidades de la organización de gestión, y las medidas que la escuela particular subvencionada está tomando para garantizar que tome todas las decisiones programáticas, mantenga el control sobre todos los fondos del CSP, y administre directamente o supervise la administración de la subvención o subvención de acuerdo con 34 CFR 76.701; (ii) Una descripción de cualquier relación comercial o financiera entre el desarrollador de la escuela particular subvencionada o CMO y la organización de gestión, incluidos los pagos, los términos del contrato y cualquier propiedad, operada o controlada por la organización de gestión o individuos o entidades relacionadas que serán utilizadas por la escuela particular subvencionada; (iii) Los nombres e información de contacto de cada miembro de las juntas directivas de la escuela particular subvencionada y una lista de los funcionarios de la organización de gestión, el administrador en jefe y otros administradores, y cualquier personal involucrado en la aprobación o ejecución del contrato de gestión; y una descripción de cualquier conflicto de interés real o percibido, incluidos los intereses financieros, y cómo el solicitante resolvió o resolverá cualquier conflicto de interés real o percibido para garantizar el cumplimiento con 2 CFR 200.318(c); y (iv) Una descripción de cómo la escuela particular subvencionada aseguró que dicho contrato es divisible y que un cambio en las compañías de gestión no causará el cierre de la escuela particular subvencionada propuesta (NFP de 2022).

21. Cada escuela particular subvencionada que reciba fondos del CSP divulgará, como parte del proceso de inscripción, cualquier política y requisitos (por ejemplo, compra y uso de uniformes específicos y otras tarifas, o requisitos para la participación familiar), y cualquier servicio que se proporcione o no, que pueda afectar la capacidad de una familia para inscribirse o permanecer inscrita en la escuela (por ejemplo, servicios de transporte o participación en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares) (NFP de 2022).

22. Cada escuela particular subvencionada que reciba fondos del CSP llevará a cabo o participará en una audiencia pública en la comunidad local en la que se ubicaría la escuela particular subvencionada propuesta para obtener información y comentarios sobre el beneficio potencial de la escuela particular subvencionada que al menos incluirá información sobre cómo la escuela particular subvencionada propuesta aumentará la disponibilidad de opciones de escuelas públicas de alta calidad para estudiantes desatendidos, promoverá la diversidad racial y socioeconómica en dicha comunidad o tendrá una misión educativa para servir principalmente a estudiantes desatendidos, y no aumentará la segregación racial o socioeconómica o el aislamiento en los distritos escolares de los que los estudiantes serían atraídos para asistir a la escuela particular subvencionada (de acuerdo con las leyes aplicables). Los solicitantes deben asegurarse de que la audiencia (y el aviso de la misma) sea accesible para personas con discapacidades e individuos con dominio limitado del inglés según lo exige la ley, solicitar activamente la participación en la audiencia (es decir, proporcionar aviso amplio y oportuno de la audiencia), hacer esfuerzos de buena fe para acomodar a tantas personas como sea posible (por ejemplo, celebrar la audiencia en un momento conveniente

para las familias o proporcionar opciones de participación virtual) y presentar un resumen de los comentarios recibidos como parte de la solicitud. La audiencia puede llevarse a cabo como parte del proceso de autorización de la escuela particular subvencionada, siempre que cumpla con los requisitos mencionados anteriormente (NFP de 2022).

23. Ningún solicitante elegible que reciba fondos bajo el programa de la entidad estatal utilizará fondos de implementación para una escuela particular subvencionada hasta después de que la escuela particular subvencionada haya recibido una carta constitutiva de una agencia pública autorizada para la creación de escuelas particular subvencionada y tenga un contrato, arrendamiento, hipoteca u otro documento que indique que tiene una instalación en la que operar. De acuerdo con las secciones 4303(b)(1), 4303(h)(1)(B) y 4310(6) de la ESEA, un solicitante elegible puede utilizar fondos de planificación del CSP para la planificación posterior al otorgamiento y el diseño del programa educativo de una nueva escuela particular subvencionada de alta calidad propuesta o replicada que aún no se haya abierto, lo que puede incluir la contratación y remuneración de maestros, líderes escolares y personal especializado de apoyo instruccional; proporcionar capacitación y desarrollo profesional al personal; y otras actividades críticas de planificación que deben ocurrir antes de la apertura de la escuela particular subvencionada cuando dichos costos no pueden ser cubiertos por otras fuentes. (NFP de 2022)

24. Auditoría Única. Una entidad no federal (un estado, gobierno local, tribu india, Institución de Educación Superior (IES), u organización sin fines de lucro) que gasta \$750,000 o más durante el año fiscal de la entidad no federal en premios federales debe tener una auditoría única realizada de acuerdo con 2 CFR 200.501, "Requisitos de Auditoría", excepto cuando elige tener una auditoría específica del programa. Se insta enérgicamente a los beneficiarios a obtener el "Suplemento de Cumplimiento de la OMB" y a comunicarse con su agencia cognitiva para obtener asistencia técnica en auditoría única. La agencia cognitiva designada para fines de auditoría única es "la agencia federal que proporciona la cantidad predominante de fondos directos al destinatario". Los beneficiarios deben obtener una copia del suplemento de cumplimiento de la OMB. Este suplemento será instructivo tanto para los beneficiarios como para sus auditores. El Apéndice III del suplemento proporciona una lista de Contactos de Agencias Federales para Auditorías Únicas, incluyendo direcciones, números de teléfono, números de fax y direcciones de correo electrónico para asistencia técnica.

He leído lo anterior y acepto todos los términos y garantías.

\_\_\_\_\_  
Firma de la Persona de Contacto del Proyecto

\_\_\_\_\_  
Fecha de Firma

\_\_\_\_\_  
Firma del Presidente de la Junta

\_\_\_\_\_  
Fecha de Firma

### ***Controles Financieros y Garantías de Auditorías***

1. La escuela receptora deberá mantener registros contables y procedimientos de acuerdo con los requisitos estatales y federales que garanticen la correcta dispersión y contabilización de los fondos federales, incluida la evidencia relacionada con los costos incurridos, con la disposición

de que los registros estarán disponibles para el beneficiario durante el período de subvención y, posteriormente, durante cinco años completos a partir de la fecha del último pago. La escuela acepta presentar, a solicitud, para su auditoría, revisión e inspección de sus actividades, libros, documentos, papeles y otros registros relacionados con los gastos de los fondos subvencionados por CSP.

2. Las escuelas receptoras utilizarán un auditor independiente para las auditorías financieras anuales que sea diferente del auditor del autorizador.

3. Se requiere que el autorizador revise las auditorías anuales independientes de estados financieros preparadas de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y garantice que dichas auditorías se informen públicamente.

4. Las escuelas receptoras y su autorizador estarán al tanto y cumplirán con la ESEA, título V, parte B [20 USC 7221c. sección 5204, (e)(4)(B)], que establece: "Una agencia educativa local no puede deducir fondos para tarifas o gastos administrativos de una subvención otorgada a un solicitante elegible a menos que el solicitante entre voluntariamente en un acuerdo mutuamente acordado para servicios administrativos con la agencia educativa local relevante. En ausencia de tal aprobación, la agencia educativa local distribuirá todos los fondos de la subvención al solicitante elegible sin demora".

5. Las escuelas receptoras asegurarán que los fondos de subvención otorgados se gasten o se comprometan para el final de cada período de subvención a menos que circunstancias excepcionales justifiquen una solicitud de prórroga. Los beneficiarios comprenden que cualquier solicitud de prórroga debe ser realizada por el Autorizador en su nombre no más tarde de 30 días antes del final del año de subvención respectivo y que si una solicitud de prórroga no es aprobada debido a que no se han establecido circunstancias excepcionales, la escuela receptora estará sujeta al plazo original.

6. Los beneficiarios asegurarán que ninguno de los fondos autorizados bajo la ESEA, incluidos los fondos recibidos bajo este programa de subvención, se utilicen (1) para desarrollar o distribuir materiales, o operar programas o cursos de instrucción dirigidos a jóvenes, que estén diseñados para promover o fomentar la actividad sexual, ya sea homosexual o heterosexual; (2) para distribuir o ayudar en la distribución por parte de cualquier organización de materiales legalmente obscenos a menores en los recintos escolares; (3) para proporcionar educación sexual o educación para la prevención del VIH en las escuelas a menos que esa instrucción sea apropiada para la edad e incluya los beneficios para la salud de la abstinencia; o (4) para operar un programa de distribución de anticonceptivos en las escuelas, Pub. L. 107-110, sección 9526).

7. Se requiere que las escuelas receptoras conserven y mantengan todo el equipo comprado con fondos de la subvención de acuerdo con la ley y regulación federal. En caso de que la escuela particular subvencionada cierre, el autorizador acepta notificar a CTCSA sobre el motivo del cierre y acepta notificar a CTCSA sobre la disposición adecuada de los activos adquiridos bajo esta subvención.

8. El receptor de la subvención debe, como mínimo, proporcionar cobertura de seguros equivalente para la propiedad inmueble y el equipo adquirido o mejorado con fondos federales, según lo proporcionado para la propiedad por la entidad no federal. La propiedad por el gobierno federal no necesita estar asegurada a menos que sea requerida por los términos y condiciones de la subvención federal. [2 CFR 200.310](#)

9. Se requiere que las escuelas receptoras no tengan gastos que excedan las partidas presupuestarias aprobadas en más de un total del 10 por ciento del total de la subvención para el período del proyecto. Si desean desviarse más allá del 10 por ciento en cualquier categoría principal del presupuesto, deben solicitar una revisión de su presupuesto antes de incurrir en gastos u obligaciones legales de esos fondos, o no deberían ser reembolsados por el monto excedente.

He leído lo anterior y acepto todos los términos y garantías.

\_\_\_\_\_  
Firma de la Persona de Contacto del Proyecto

\_\_\_\_\_  
Fecha de Firma

\_\_\_\_\_  
Firma del Presidente de la Junta

\_\_\_\_\_  
Fecha de Firma