

Guía de acceso rápido para la financiación del IFSP

El **Portal de la Lista de espera y del IFSP** es un sitio web que puede ser utilizado por una persona (o por el Familiar con custodia) que actualmente se encuentra en la Lista de espera de exenciones por DD (discapacidades del desarrollo) de Virginia para solicitar asistencia financiera para cubrir los costos elegibles que apoyen la continuación de vivir en un entorno independiente. **Si actualmente vive en su propia casa o en un hogar familiar, vaya a:**
<https://www.dbhds.virginia.gov/ifsonline> para presentar su solicitud!

¡La solicitud está disponible en inglés y en español!

Si necesita asistencia, comuníquese al (844) 603-9248



Paso 1: Iniciar sesión

En la página de inicio de sesión del Portal, ingrese las credenciales del solicitante (Solicitante = la persona de la Lista de espera):

1. Haga clic en **Iniciar sesión en el Portal del IFSP**.
2. Ingrese el **apellido** del solicitante.
3. Ingrese los **últimos 6 dígitos del número de Seguro Social** del solicitante.
4. Ingrese la **Fecha de nacimiento** del solicitante.
5. Haga clic en **Iniciar sesión**.

Paso 2: Comenzar la solicitud

1. Haga clic en **Start New Application** (parte superior derecha).

Are you currently living in your own home or family home?

No Yes

2. Haga clic en **Sí** cuando se le solicite, si la persona está viviendo actualmente en su propia casa o en la casa familiar.

Paso 3: Revisar y verificar

1. Revisar la dirección postal y el correo electrónico de la persona; y confirmar que el número de Seguro Social (SSN) está correcto.
 - Si es necesario realizar cambios o agregar un correo electrónico, haga clic en **Sí** para actualizar esta información.
 - Si no se necesitan cambios, desplácese hasta responder a la pregunta de "Parte responsable" (consulte el paso 4).

Nota: Póngase en contacto con su coordinador de apoyo si esta información necesita ser actualizada para cualquier otra cosa que no sea la financiación del IFSP

Ciclo de financiación - Máx.

Solo se permite la presentación de 1 solicitud durante el ciclo de financiación

- **Máximo de \$1000 para Prioridad 1**
- **Máximo de \$500 para Prioridad 2 y 3**

Nota: No es necesario saber su número de prioridad antes de presentar la solicitud. La prioridad se rellena automáticamente en la aplicación.

Paso 4: Parte responsable

La "parte responsable" es el **Solicitante** (si tiene 18 años o más) o el **Familiar con custodia**.

1. Desplácese hacia abajo si es necesario para responder a la pregunta:
¿El Solicitante es la misma persona que la Parte responsable? (Sí o No).
 - Si la persona que completa la solicitud es el solicitante, seleccione **Sí**.
 - Si la persona que completa la solicitud es el Familiar con custodia, seleccione **No**; a continuación agregue la información del Familiar con custodia.

Paso 5: Seleccionar la Categoría/Artículos

1. En la **Categoría de financiación** haga clic en la **casilla de acuse de recibo**.
2. Haga clic en la flecha desplegable para seleccionar la categoría (**Vida segura, Resultados de salud mejorados y/o Integración en la comunidad**).
3. Seleccione un **artículo** de una lista de artículos y servicios aprobados.
4. Ingrese el **monto en dólares solicitado** (\$) por categoría / artículo.
5. Haga clic en el botón **Agregar cantidad solicitada**.
↓ Add Requested Amount
6. Continuar agregando Categorías, Artículos y Cantidades de \$ solicitadas según sea necesario.

Nota: La cantidad solicitada ingresada se redondeará al valor en dólares más cercano.

Guía de acceso rápido para la financiación del IFSP

(continuación)

Portal de la Lista de espera y del IFSP – Vaya a: <https://www.dbhds.virginia.gov/ifsonline> para presentar su solicitud!

¡La solicitud está disponible en inglés y en español!

Si necesita asistencia, comuníquese al (844) 603-9248



Paso 6: Acuse de recibo y firma de la solicitud

1. Haga clic en cada una de las 3 casillas de acuse de recibo.

Signature

Applicant Required Acknowledgments

- I certify that the requested services or items are needed to support the continued residence of the individual with ID/DD in his/her own or the family home and no other public funding sources are available. *
- I agree to provide to the department, if requested, documentation to establish that the requested funds were used to purchase only approved services or items indicated in this application. *
- I understand that failure to provide documentation, when requested, that the requested funds applied for were used to purchase only approved services or items described in this application may result in recovery of such funds and denial of subsequent funding requests. *

Signature

Type of Signature: * Applicant Written

Name: * Candy Hart



Date: 9/14/2023

2. Haga clic en la flecha desplegable **Tipo de firma para seleccionar Solicitante o Familiar con custodia** (también conocido como la parte responsable).

3. Seleccione el tipo de firma: **Escrita** o **Firma electrónica**.

- Si el Tipo = **Escrita**, escriba el nombre y apellido de la parte responsable (la fecha se rellena automáticamente).
- Si el Tipo = **Firma electrónica**, utilice el ratón para dibujar su firma dentro del cuadro, luego escriba el nombre y apellido de la parte responsable en el espacio de **Nombre** (la fecha se rellena automáticamente).

Paso 7: Guardar y enviar la solicitud

1. Haga clic en el botón **Guardar cambios** (arriba a la derecha). 
2. Después de revisar y cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar** (arriba a la derecha). 
3. Haga clic en **Continuar** para confirmar.

Una vez que se envíe la solicitud:

- Se le asigna a la solicitud una Identificación (ID) de solicitud y se envía para su revisión.
- Use la ID de la solicitud como referencia para sus archivos y comunicaciones futuras.
- La estado de la solicitud es "Pendiente de aprobación."
- Se enviará un correo electrónico del Sistema a la dirección de correo electrónico de la parte responsable.

Nota: Para realizar cambios en una solicitud presentada antes de que se cierre el plazo de solicitud de financiación, haga clic en el botón **Retirar**, realice los cambios y vuelva a enviarla.