

Our Town

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

Tabla de contenidos

Haga clic en un encabezado a continuación para navegar directamente a esa sección.

Cómo aplicar	3
Calendario de aplicaciones	3
Parte 1 de la Solicitud: Envíe el <i>Solicitud de Asistencia Doméstica Federal: Formulario Organizativo Corto (SF-424)</i> a Grants.gov	4
Paso 1: Completa el formulario	4
Paso 2: Envíe el formulario a través del espacio de trabajo de Grants.gov	7
Paso 3: Confirme el envío de la solicitud de la Parte 1.....	8
Parte 2 de la Aplicación: Envíe el <i>Formulario de solicitud de subvención</i> a través del Portal del Solicitante	9
Paso 1: Acceder al Portal del Solicitante	9
Paso 2: Rellene el formulario de solicitud de subvención	10
Pestaña 1: Ver datos de la aplicación	11
Pestaña 2: Información de la organización.....	11
Subpestaña 1: Detalles de la organización	11
Subpestaña 2: Presupuesto de la organización	12
Pestaña 3: Historial programático	14
Pestaña 4: Detalles del proyecto	14
Subpestaña 1: Actividad del proyecto	14
Subpestaña 2: Detalles adicionales del proyecto	16
Pestaña 5: Participantes en el proyecto	17
Subpestaña 1: Socio requerido	17
Subpestaña 2: Socios adicionales	19
Subpestaña 3: Participantes del proyecto – Individuos	21
Pestaña 6: Ubicaciones del proyecto	21
Pestaña 7: Presupuesto del proyecto	22
Hoja de cálculo del presupuesto.....	22
Llenado del presupuesto en el Portal del Solicitante	22
Guía para el presupuesto del proyecto	22
Visible en ambas subpestañas	23
Subpestaña 1: Gastos del proyecto	24
Subpestaña 2: Ingresos del proyecto.....	28

Pestaña 8: Elementos para cargar	29
Pestaña 9: Organización y datos del proyecto.....	33
Paso 3: Enviar el formulario de solicitud de subvención	38

CFDA N° 45.024

OMB No. 3135-0112 Expira el 31/10/25

Nota: Las traducciones de los materiales de solicitud a idiomas distintos del inglés no son legalmente vinculantes, sino que se proporcionan simplemente como referencia para la conveniencia de los solicitantes. Las traducciones proporcionadas aquí se basan en la traducción automática y no podemos garantizar su exactitud. Debido a los matices de traducción, pueden existir ligeras diferencias. Si tiene algún comentario sobre estos materiales traducidos, póngase en contacto con nosotros en: webmgr@arts.gov. Las solicitudes deben presentarse en inglés.

Acceso para personas con discapacidad:



Las personas que necesiten ayuda para acceder a este documento pueden comunicarse con la Oficina de Accesibilidad al accessibility@arts.gov o llamar al 202-682-5532, o a la Oficina de Derechos Civiles al civilrights@arts.gov o al 202-682-5454.

Cómo aplicar

Una aplicación de Our Town consta de dos partes:

Parte 1: Envíe la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Abreviado a Grants.gov

- Recopila información básica sobre su organización. Debe completar con éxito la Parte 1 para tener acceso a la Parte 2.

Parte 2: Envíe el formulario de solicitud de subvención a través del portal de solicitantes de la NEA

- Recopila el resto de la solicitud, entre los que se incluyen:
 - Respuestas a preguntas narrativas sobre su organización y proyecto,
 - Información presupuestaria sobre su organización y proyecto,
 - Información sobre personas y socios clave, y
 - Muestras de trabajo, cartas de compromiso y documentación de autorización casi gubernamental (si corresponde).

Este documento le guiará a través de cómo presentar ambas partes de la solicitud.

También debe tener a mano el PDF de los *Our Town Grant Program Details* para conocer los detalles del programa y las preguntas frecuentes a las que se hace referencia en estas instrucciones. Puede descargar el PDF desde la página del [programa Our Town](#).

Calendario de aplicaciones

Todos los horarios de las fechas límite son del este. Asegúrese de verificar la hora límite y convertirla a la hora correcta en **su zona horaria**.

PARTE DE LA APLICACIÓN	FECHA
Parte 1: Grants.gov	1 de agosto de 2024 11:59 p. m. ET
Parte 2: Se abre el portal del solicitante de la NEA	8 de agosto de 2024 9:00 am ET
Parte 2: Se cierra el portal de solicitantes de la NEA	15 de agosto de 2024 11:59 p. m. ET

El acceso al Portal del Solicitante solo estará disponible durante las fechas indicadas anteriormente para la Parte 2. No podrá acceder al portal hasta el primer día en la ventana.

Parte 1 de la Solicitud: Envíe la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal—Formulario Organizacional Abreviado (SF-424) a Grants.gov

Utilizará Grants.gov espacio de trabajo para completar la Parte 1 en Grants.gov. Para obtener una guía detallada sobre cómo usar Workspace, consulte [aquí](#).

1. Acceda al paquete de solicitud en la página [Our Town](#) haciendo clic en el enlace del paquete de solicitud que se encuentra en "Cómo solicitar" paso 2. Esto le llevará **directamente** al paquete de aplicación relleno previamente en Grants.gov.
2. Se abrirá Grants.gov pantalla "Ver oportunidad de subvención", haga clic en el botón rojo "Aplicar". **Si el botón Aplicar está gris o recibe un error de "solicitud incorrecta", consulte [más instrucciones sobre cómo solucionar el problema](#).**
3. Se le pedirá que inicie sesión. Para crear la aplicación Workspace, debe iniciar sesión en Grants.gov con un rol de participante de administrador de **workspace** o **representante autorizado de la organización (AOR)**. Puede encontrar más información sobre los roles de los participantes [aquí](#).
4. Después de iniciar sesión, para crear una aplicación de Workspace:
 - a. Complete el campo Nombre de presentación de la solicitud con el nombre de su organización y, a continuación,
 - b. Haga clic en el botón **Crear espacio de trabajo**.
5. Después de crear un espacio de trabajo, se le dirigirá a la página Administrar espacio de trabajo, donde podrá comenzar a trabajar en la aplicación.

Recordatorio: Grants.gov es un portal para todo el gobierno, y el personal de la NEA no tiene control ni acceso administrativo al sitio. Si tiene problemas técnicos con grants.gov, comuníquese directamente con grants.gov al 1-800-518-4726 o por correo electrónico support@grants.gov, o consulte la información publicada en el sitio web de Grants.gov en [Soporte](#) o [Ayuda](#). El Centro de Contacto Grants.gov está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Paso 1: Completa el formulario

Todos los elementos con asterisco (*) y los campos amarillos de este formulario son obligatorios y deben completarse antes de poder enviar el formulario. **No escriba todas las letras mayúsculas al completar el formulario.** Ingrese la información directamente en el formulario. No copie de una Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto antiguo u otro documento y péguelo en el formulario.

CORREOS ELECTRÓNICOS: DEBIDO A LAS RESTRICCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD NACIONAL, no podemos enviar correos electrónicos a direcciones de alias que se reenvían a otra cuenta de correo electrónico. No introduzcas este tipo de dirección de correo electrónico.

1. **Nombre de la agencia federal:** Pre-llenado.
2. **Catálogo de Número de Asistencia Doméstica Federal:** Prellenado.
3. **Fecha de recepción:** Se rellenará automáticamente con la fecha en que envíe su solicitud; déjelo en blanco.
4. **Número de oportunidad** de financiamiento: Pre-llenado.
5. **Información del solicitante:**

Nota: Para las solicitudes de Our Town, la información del solicitante aquí se refiere al "solicitante elegible" descrito en las pautas. El solicitante elegible es la organización que debe cumplir con los requisitos de elegibilidad, presentar la solicitud y asumir toda la responsabilidad de la subvención. La información sobre la(s) organización(es) asociada(s) se proporcionará(n) en la Parte 2 de la solicitud.

a. Nombre legal: El nombre proporcionado aquí debe ser el nombre legal del solicitante tal como aparece en la carta de estado actual del IRS 501 (c) (3) o en el documento oficial que identifica a la organización como una unidad de gobierno estatal o local, o como una comunidad o tribu tribal reconocida por el gobierno federal. (No utilice el nombre popular de su organización, si es diferente).

Si usted es una organización matriz que está solicitando en nombre de un componente independiente elegible, no incluya el nombre del componente independiente aquí. Se le pedirá esa información en la Parte 2. (Consulte "Padres y organizaciones relacionadas" en la página 18 de los Detalles del Programa de Subvenciones para obtener más información sobre los componentes independientes).

b. Dirección: Utilice *la calle 1* como la dirección física de su organización. Esta dirección debe ser idéntica a la dirección física que utilizó con SAM (Sistema de Gestión de Premios). Utilice *la calle 2* solo para la dirección postal de su organización si difiere de la dirección postal física de SAM.

En *Código Postal*, las organizaciones en los Estados Unidos deben ingresar el **Código postal completo de 9 dígitos** que fue asignado por el Servicio Postal de los Estados Unidos. Si no conoce su código postal completo, puede buscarlo en <https://tools.usps.com/zip-code-lookup.htm>.

c. Dirección web: Proporcione el sitio web de su organización. La información proporcionada aquí se utilizará únicamente con fines administrativos y no se proporcionará a los panelistas para su revisión. Nota: Los enlaces están permitidos como parte de las muestras de trabajo de la Parte 2. Revise la información en la [Pestaña 8: Elementos para cargar](#) para obtener instrucciones sobre cómo enviarlos a través del Portal del solicitante. Los enlaces enviados como muestras de trabajo serán revisados por los panelistas.

d. Tipo de solicitante: Seleccione el elemento que mejor caracterice a su organización en el menú del primer cuadro desplegable. Las opciones adicionales son opcionales.

e. Número de Identificación del Empleador/Contribuyente (EIN/TIN): Ingrese el número de 9 dígitos que fue asignado por el Servicio de Impuestos Internos; no use un Número de Seguro Social. **No envíe un EIN/TIN de 12 dígitos.**

f. UEI organizacional: Todos los solicitantes organizacionales de fondos federales deben tener un UEI. Introduzca aquí el UEI de su organización. Puede encontrar su UEI en su registro del Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM). Si no puede localizar su UEI, [póngase en contacto con SAM para obtener ayuda](#). NOTA: No ingrese un número DUNS como su UEI. **El UEI que introduzca aquí debe coincidir con el UEI asociado con el registro SAM (Sistema de gestión de adjudicaciones) de su organización que se utilizó como parte de su registro de Grants.gov. De lo contrario, su solicitud no será validada por Grants.gov y será rechazada.**

g. Distrito Congresional: Ingrese el número del distrito congresional donde se encuentra físicamente la organización solicitante. El distrito congresional que ingrese aquí debe coincidir con el distrito congresional que se muestra en la sección Información comercial del registro SAM (Sistema de administración de adjudicaciones) de su organización.

Utilice el siguiente formato: abreviatura de estado de 2 caracteres, número de distrito de 3 caracteres. Por ejemplo, si su organización está ubicada en el 5.º Distrito Congresional de California, escriba "CA-005". Si su estado tiene un solo representante general o su jurisdicción tiene un solo delegado, ingrese la abreviatura de su estado/jurisdicción de dos caracteres y "-000". Si necesita ayuda para determinar su distrito, vaya a www.house.gov y use la herramienta "Encuentre a su representante".

6. Información del proyecto:

a. Título del proyecto: Escriba "N/A". Cualquier otro texto introducido aquí no se utilizará en la revisión de su solicitud.

b. Descripción del proyecto: Ingrese "N/A". Cualquier otro texto introducido aquí no se utilizará en la revisión de su solicitud.

c. Fecha de inicio/finalización del proyecto propuesto: Ingrese las fechas de inicio y finalización del período de ejecución solicitado, es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto propuesto. Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar no antes del 1 de julio de 2025. La fecha de inicio debe ser el primer día del mes y la fecha de finalización debe ser el último día del mes.

7. Director del Proyecto:

Proporcione información de contacto, incluida una dirección de correo electrónico que será válida hasta la fecha de anuncio de su categoría. Opcional: Seleccione un prefijo (por ejemplo, Sra., Sr.)

8. Contacto principal/Administrador de la subvención:

Proporcione la información solicitada para la persona a la que se debe contactar sobre asuntos relacionados con esta solicitud y la administración de cualquier subvención que

pueda otorgarse. En el caso de los colegios y universidades, esta persona suele ser un Oficial de Investigación Patrocinada, Programas Patrocinados o Contratos y Subvenciones. Para el campo Número de teléfono, utilice el siguiente formato: 000-000-0000. Opcional: Seleccione un prefijo (por ejemplo, Sra., Sr.)

Esta persona puede ser la misma que el Director del Proyecto. Si este es el caso, puede marcar la casilla "Igual que el Director del Proyecto" y no repetir la información que ya ha proporcionado en el Punto 7. Si el Contacto Principal/Administrador de la Subvención es el mismo que el Oficial Autorizador, complete todos los puntos de 8 y 9 aunque haya alguna repetición.

9. Representante autorizado:

Ingrese la información solicitada para el AOR (Representante Autorizado de la Organización) que está autorizado para presentar esta solicitud a Grants.gov. Opcional: Seleccione un prefijo (por ejemplo, Sra., Sr.)

El AOR debe tener la autoridad legal para obligar a su organización (por ejemplo, ser un miembro senior del personal, como un Director Ejecutivo, Director de Desarrollo). Consulte [los requisitos específicos](#) sobre quién puede servir como AOR para colegios y universidades. Los contratistas/consultores, incluidos los redactores de subvenciones, o el personal de apoyo administrativo no pueden servir como AOR.

NOTA: Al hacer clic en la casilla "Acepto" en la parte superior del punto 9, esta persona certificará el cumplimiento de los requisitos federales pertinentes en nombre de su organización. Estos requisitos se pueden encontrar en la Garantía de Cumplimiento en la página 31 de los Detalles del Programa de Subvenciones.

Las casillas "Firma del representante autorizado" y "Fecha de firma" se completarán con Grants.gov al presentar la solicitud.

Paso 2: Envíe el formulario a través del espacio de trabajo de Grants.gov

Asegúrese de estar satisfecho con su *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto* antes de hacer clic en enviar. No es posible revisar su formulario a través de Grants.gov una vez que se envía.

Le recomendamos encarecidamente que envíe su solicitud *mucho antes de la fecha límite* para tener tiempo suficiente para resolver cualquier problema que pueda encontrar.

Vaya a la pestaña **Formularios** en la página **Administrar espacio de trabajo**:

- Una vez que se complete el formulario y la columna **Estado del formulario** diga "Aprobado", estará listo para su envío.
 - **Nota importante:** El estado "Formularios aprobados" NO indica que su solicitud haya sido enviada, solo que sus formularios han sido completados. Todavía debe hacer clic en el botón Firmar y enviar después de recibir el estado "Formularios

aprobados". Para obtener más información, consulte el artículo de ayuda de la [pestaña Formularios](#).

- Haga clic en **Completar y notificar a AOR**, lo que notificará a los usuarios con el rol de AOR que el área de trabajo está lista para enviarse.
- El AOR debe hacer clic en **Firmar y enviar** para enviar la solicitud. Las instrucciones detalladas se pueden encontrar [aquí](#).

Después de que el AOR envíe la solicitud, verá una pantalla de confirmación que explica que se está procesando el envío. **Tome una captura de pantalla y conserve el número de seguimiento Grants.gov que recibe en la pantalla de confirmación de envío de la solicitud.**

Paso 3: Confirme el envío de la solicitud de la Parte 1

Verifique que la Parte 1 de la solicitud haya sido *validada* por el sistema Grants.gov. Tome una captura de pantalla de la confirmación de validación de sus registros.

Puede realizar un seguimiento del progreso del envío de su solicitud a través de Grants.gov de una de estas tres maneras:

- Compruebe la [barra de progreso](#) en Workspace. Cuando su solicitud se haya recibido correctamente, la barra será verde y aparecerá una marca de verificación en cada burbuja.
- Cuando haya iniciado sesión en Grants.gov, haga clic en el enlace Verificar el estado de la solicitud en el menú desplegable Solicitantes y busque la solicitud enviada.
- Cuando no haya iniciado sesión en Grants.gov, vaya a [Track My Application](#) (Rastrear mi solicitud) e ingrese sus números de seguimiento Grants.gov. A continuación, haga clic en el botón Seguimiento para ver los listados de estado de los números de seguimiento válidos introducidos. Esta función solo funcionará si tiene un número de seguimiento.

Consulte más información sobre cómo [verificar el estado de su solicitud](#) y una lista completa de estados.

No espere hasta el día de la fecha límite para verificar su envío en caso de que encuentre alguna dificultad. Si no presenta con éxito la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto a través de Grants.gov, no será elegible para completar la Parte 2 del proceso de solicitud.

La Parte 2 de su solicitud se enviará a través del Portal del Solicitante de la NEA. Las instrucciones sobre cómo acceder al portal, incluido cómo encontrar su nombre de usuario y contraseña, se pueden encontrar en la página siguiente.

Parte 2 de la solicitud: Envíe el formulario de solicitud de subvención a través del Portal del solicitante

Solo podrá completar la Parte 2 del proceso de solicitud de Our Town si ha enviado con éxito la Parte 1 de la solicitud a Grants.gov antes de la fecha límite correspondiente.

No tendrá acceso al Portal del Solicitante hasta que se abra la ventana de solicitud de la Parte 2 como se describe en el calendario. Sin embargo, **le instamos a que utilice este documento para preparar sus respuestas y material con suficiente antelación** para que los tenga listos para cargarlos una vez que se abra el sistema.

El Portal del Solicitante es un sitio administrado por la NEA, si tiene problemas técnicos, comuníquese con nosotros al OT@arts.gov.

Paso 1: Acceder al Portal del Solicitante

Inicie sesión en el Portal del Solicitante en: <https://applicantportal.arts.gov>

- **Nombre de usuario = Grants.gov número de seguimiento (ejemplo: "GRANT38906754")**
 - Su número de seguimiento Grants.gov se le asigna por Grants.gov en el momento en que envía la Parte 1 de su solicitud.
 - Aparecerá una pantalla de confirmación en Grants.gov una vez que se complete su envío.
 - Su número de seguimiento Grants.gov se proporcionará en la parte inferior de la pantalla.
- **Contraseña = Número de seguimiento de la agencia/Número de solicitud de la NEA (ejemplo: "1425736")**
 - La NEA asigna el número a su solicitud de 1 a 2 días hábiles después de que envíe la Parte 1 de su solicitud.
 - El AOR puede recuperar el número siguiendo estos pasos:
 - Inicie sesión en Grants.gov. Si ya ha iniciado sesión, cierre la sesión y vuelva a iniciarla.
 - En Solicitudes de subvención, seleccione *Comprobar el estado de la solicitud*.
 - Busque su número de seguimiento Grants.gov y seleccione *Detalles* en la columna Acciones.
 - Accederá a la pantalla Detalles de envío para encontrar el número de solicitud de seguimiento de la agencia#/NEA.
 - NOTA: Verificar el estado de la solicitud es una función separada de Seguimiento de mi solicitud en Grants.gov.

El nombre de usuario y la contraseña solo pueden ser utilizados por una persona a la vez en el Portal del solicitante. Si varias personas utilizan el nombre de usuario y la contraseña al mismo tiempo para trabajar en una aplicación, se perderán los datos.

Notas técnicas para el uso del Portal del Solicitante:

- El Portal del solicitante se ve mejor en los siguientes navegadores: Chrome 58+, Firefox 54+ o Microsoft Edge 44+. Solo debe abrir el Portal del solicitante en un navegador a la vez para ingresar información. Es posible que sea necesario habilitar las cookies y JavaScript para que pueda ver correctamente el sitio. Es posible que también deba deshabilitar AdBlocker y/o software similar.
- La mayoría de los problemas se pueden resolver cambiando el navegador.
- Asegúrese de copiar y pegar primero cualquier texto en el Bloc de notas (si está usando una PC) o TextEdit (si está usando una Mac) antes de copiarlo en el Portal del solicitante. Esto eliminará cualquier código HTML que pueda agregar caracteres adicionales no deseados al texto (sin embargo, se eliminará cualquier formato que tuviera). Estos caracteres adicionales se pueden agregar debido a algunos caracteres especiales como ampersands, comillas, apóstrofes y corchetes angulares.
- Limite el número de caracteres utilizando una solución que no sea caracteres especiales (por ejemplo, en lugar de usar comillas para los títulos de las obras, póngalas en cursiva), usando solo un espacio al final de las oraciones y limitando el uso de tabulaciones.
- Haga clic en "Guardar" y cierre la sesión si planea salir del Portal del solicitante con el trabajo en curso. Su sesión se desactivará después de un período de tiempo y podría perder contenido.
- Puede utilizar la función "Imprimir" en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su solicitud en cualquier momento durante el proceso de solicitud. Puede guardarlo como un archivo separado eligiendo "Guardar como PDF" en el cuadro de diálogo de impresión o copiando y pegando en un documento separado. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final justo después de hacer clic en Enviar.

Vea el [Tutorial del Formulario de Solicitud de Subvención](#) para ayudarle a completar el formulario en línea.

Paso 2: Rellene el formulario de solicitud de subvención

El Formulario de Solicitud de Subvención en el Portal del Solicitante tiene ocho pestañas, algunas de las cuales tienen subpestañas. Los elementos obligatorios se indican con un asterisco (*) en todo este documento.

Al completar el formulario de solicitud de subvención, debe cumplir con el límite de caracteres en cada sección. No incluya hipervínculos, a menos que se solicite específicamente en las instrucciones a continuación. Los hipervínculos no solicitados no serán revisados.

Pestaña 1: Ver datos de la aplicación

Esta sección es la primera pantalla que verá cuando abra el Formulario de solicitud de subvención. No se puede editar. Si encuentra información incorrecta en esta página, comuníquese con el personal [de OT@arts.gov](mailto:de.OT@arts.gov).

Pestaña 2: Información de la organización

La información ingresada aquí en la "Pestaña 2: Información de la organización" es para la organización solicitante. Las organizaciones asociadas se ingresarán en la pestaña 5, subpestaña 2 y 3.

La organización solicitante ingresada en la Tabla 2 debe ser la misma entidad que figura en la Grants.gov Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Abreviado presentada en la Parte 1 de la solicitud. Por ejemplo, si la Ciudad de Franklin aparece como solicitante en el Grants.gov Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto, la Ciudad de Franklin debe figurar como solicitante en el Formulario de Solicitud de Subvención en el Portal del Solicitante y anotarse como tal en las respuestas a todas las preguntas narrativas.

Para obtener más información sobre la elegibilidad del solicitante y el requisito de asociación, consulte la sección "Elegibilidad" en la página 15 del PDF de los *Our Town Grant Program Details*.

Subpestaña 1: Detalles de la organización

Se le pedirá a la organización solicitante que proporcione la siguiente información en esta sección:

NOMBRE LEGAL/IRS*: Debe coincidir con el nombre de la organización que ingresó en la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto*

NOMBRE POPULAR: Si es diferente del nombre legal / IRS de la organización

PARA ESTA APLICACIÓN, ¿ESTÁ SIRVIENDO COMO PADRE DE UN COMPONENTE INDEPENDIENTE?

Botones radiales: Sí/No

Si selecciona Sí: escriba el nombre del componente.

Antes de elegir, consulte la definición de estado oficial de Componente Independiente en la página 18 del PDF de los *Our Town Grant Program Details*.

AÑO DE FUNDACIÓN*

Introduzca el año de fundación de su organización.

TIPO DE SOLICITANTE*

Nuestra ciudad requiere una asociación entre una organización sin fines de lucro y una entidad gubernamental local (o cuasi-gubernamental). Tenga en cuenta que el socio requerido debe ser un tipo de organización diferente al solicitante. Por ejemplo, si el solicitante es una organización sin fines de lucro, el socio requerido debe ser un gobierno local o una entidad cuasigubernamental, y viceversa. Consulte la sección "Elegibilidad" en la página 15 del PDF de *Our Town Grant Program Details* para obtener una descripción completa de la asociación requerida.

En la lista desplegable, indique si su organización solicitante está desempeñando el papel de la organización sin fines de lucro o de la entidad gubernamental local.

Lista desplegable:

- Organización sin fines de lucro
- Entidad de gobierno local

MISIÓN DE SU ORGANIZACIÓN*

Cuadro de texto: 500 caracteres, espacios incluidos

Resuma brevemente la misión de su organización. En el caso de las organizaciones no artísticas (por ejemplo, el gobierno local, las universidades, las agencias de servicios humanos), resuma su misión en lo que respecta a su compromiso de integrar las actividades artísticas, culturales y de diseño en el proyecto propuesto.

ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES*

Cuadro de texto: 2.000 caracteres, espacios incluidos

Describa la historia y las operaciones de su organización. Esto puede incluir, entre otros, una descripción de los siguientes elementos:

- Antecedentes históricos o culturales de su organización y/o de las comunidades a las que sirve;
- Información sobre el personal o la gobernanza de su organización; y
- Esfuerzos actuales o recientes para mejorar el compromiso con grupos/comunidades históricamente desatendidos y/o para promover oportunidades para su inclusión en su organización. (A los efectos de esta pregunta, los grupos desatendidos incluyen poblaciones cuyas oportunidades se han visto limitadas por factores como su geografía, raza o etnia, situación económica y/o discapacidad).

PAPEL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE*

Cuadro de texto: 500 caracteres, espacios incluidos

¿Cómo liderará su organización la asociación y facilitará la ejecución del proyecto?

Subpestaña 2: Presupuesto de la organización

El Presupuesto de la Organización es un formulario web, usted llenará cada campo en el Portal del Solicitante. El formulario aparecerá de la siguiente manera:

	Año fiscal más reciente	Ejercicio fiscal anterior	Dos ejercicios fiscales anteriores
Fecha de finalización del año fiscal (DD/MM/AAAA)	<i>Selección de calendario*</i>	<i>Selección de calendario*</i>	<i>Selección de calendario*</i>
Ingresos totales	\$	\$	\$
Gastos totales	\$	\$	\$
Superávit/Déficit Operativo (un solo año)	<i>Autorrelleno desde arriba</i>	<i>Autorrelleno desde arriba</i>	<i>Autorrelleno desde arriba</i>

Con ello se pretende mostrar la actividad fiscal de la organización solicitante en relación con las operaciones. No incluya actividades relacionadas con una campaña de capital (como recaudar dinero para una nueva instalación, un fondo de dotación o un fondo de reserva de efectivo). Es posible que solicitemos información adicional para aclarar la situación financiera de una organización. Las figuras que envíes están sujetas a verificación por parte del National Endowment for the Arts.

FECHA DE FINALIZACIÓN DEL AÑO FISCAL* Indique la fecha de finalización de cada uno de los tres años fiscales más recientes de su organización mediante el menú desplegable del calendario.

INGRESOS*: Introduzca los ingresos de su organización para cada año fiscal. Las cifras no auditadas son aceptables. **Las fuentes de ingresos pueden incluir ingresos ganados, como los que se reciben a través de la venta de bienes, servicios realizados o de inversiones, así como fondos aportados, como regalos, subvenciones, préstamos y contribuciones en especie.**

GASTOS*: Ingrese los gastos operativos totales de su organización para cada año fiscal. Las cifras no auditadas son aceptables. **Los gastos pueden incluir salarios y honorarios, gastos de producción/exhibición, servicios y costos administrativos, entre otros.**

SUPERÁVIT/DÉFICIT OPERATIVO: Estos campos se completarán automáticamente en función de las cifras que ingrese para ingresos y gastos.

SALUD FISCAL*

Cuadro de texto: 750 caracteres, espacios incluidos

Analice la salud fiscal de su organización. Puede utilizar este espacio para analizar cómo la pandemia de COVID-19 puede haber afectado el presupuesto de su organización. Además, debes explicar:

1. Cualquier cambio del 15% o más en sus ingresos o gastos de un año a otro, y
2. Planes para reducir cualquier déficit (incluya los factores que contribuyeron al déficit y su monto).

En el caso de los componentes independientes, puede utilizar el espacio para analizar la salud fiscal del componente y explicar la relación que tiene con la entidad más grande (por ejemplo, "guardias de museos y servicios públicos pagados por la universidad").

Pestaña 3: Historial programático

Actividad programática del solicitante. Envíe ejemplos representativos de sus **actividades programáticas** durante tres años/temporadas recientes **antes de** la fecha límite de solicitud. No se requiere que esta programación se haya llevado a cabo durante años/temporadas consecutivas.

Estos ejemplos deben demostrar la elegibilidad de la organización solicitante (es decir, el historial de programación de tres años de su organización).

AÑO*

3 campos: 4 caracteres cada uno

EJEMPLOS REPRESENTATIVOS*

3 cuadros de texto: 750 caracteres cada uno, incluidos los espacios

Es aceptable proporcionar información en forma de viñetas o lista. No envíe esta información como una muestra de trabajo separada.

Pestaña 4: Detalles del proyecto

Subpestaña 1: Actividad del proyecto

SINOPSIS DEL PROYECTO*

Cuadro de texto: 200 caracteres, espacios incluidos

Proporcione una breve sinopsis de su proyecto artístico propuesto. Por ejemplo: "Para apoyar el 'Proyecto ABC', que XYZ".

ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y CONTEXTO LOCAL*

Cuadro de texto: 1.000 caracteres, espacios incluidos

Utilice esta sección para describir cualquier información de fondo y contexto local relevante para el proyecto. ¿Cuál es el reto o la necesidad de la comunidad que busca abordar este proyecto? Comparta cualquier contexto relevante sobre las necesidades de la comunidad, la visión para el futuro y la evidencia de la demanda de la comunidad para el proyecto. Describa información más amplia sobre el lugar y el origen del proyecto propuesto, incluyendo cómo se relaciona con los planes o procesos comunitarios formales con los que el proyecto propuesto se alinea o apoya.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO*

Cuadro de texto: 3.000 caracteres, espacios incluidos

Describe tu proyecto y tus objetivos. Demostrar un papel específico para las artes, la cultura y el diseño para promover los resultados económicos, físicos y/o sociales locales en un lugar específico. Los proyectos competitivos:

- Demostrar un papel específico de las artes, la cultura y el diseño para fortalecer la economía local.
- Poner a prueba nuevas actividades artísticas, culturales y de diseño dirigidas por una amplia gama de socios locales.
- Establecer nuevas asociaciones intersectoriales o profundizar las auténticas asociaciones intersectoriales existentes.
- Promover la participación inclusiva de la comunidad y los resultados deseados por la comunidad para un lugar.
- Sentar las bases para un cambio de sistemas a largo plazo que sustente la integración de las artes, la cultura y el diseño en las estrategias para fortalecer las comunidades a largo plazo.

La descripción del proyecto debe responder al contexto de la comunidad local y a un desafío, necesidad u oportunidad articulada. Sea lo más específico posible sobre las actividades que se llevarán a cabo durante la fase de uno o dos años de su proyecto apoyada por la NEA. Esta sección debería ayudar a aclarar por qué este es el proyecto de arte y cultura adecuado, en el momento adecuado y en el lugar adecuado.

Para obtener más información sobre lo que no puede incluirse en un proyecto, consulte la sección "Actividades/costos no permitidos" en la página 12 del PDF de *Our Town Grant Program Details*.

ENTREGABLES CLAVE DEL PROYECTO Y/U OBRAS DE ARTE*

Cuadro de texto: 1.000 caracteres, espacios incluidos

Describe brevemente los resultados previstos, los entregables del proyecto y/o las obras de arte que se crearán a través del proyecto. En los casos en que aún no se hayan determinado las obras de arte clave que se crearán, describa el proceso que guiará esa determinación.

ÉXITO A CORTO PLAZO E IMPACTOS LOCALES*

Cuadro de texto: 750 caracteres para cada pregunta, incluidos los espacios

¿Qué éxitos o impactos locales prevén para el final del período del proyecto? Describa cualquier cambio económico, físico o social local previsto como resultado de su proyecto. Describa cómo este proyecto abordará el desafío o la necesidad de la comunidad articulada en su respuesta a "Antecedentes del proyecto y contexto local".

CAMBIO DE SISTEMAS A LARGO PLAZO*

Cuadro de texto: 750 caracteres para cada pregunta, incluidos los espacios

¿Cómo anticipa que este proyecto propuesto ayudará a integrar las artes, la cultura y el diseño en los sistemas locales que fortalecen a las comunidades, más allá del período del proyecto? (Ejemplos de cambio de sistema pueden incluir: el establecimiento de asociaciones intersectoriales nuevas y sostenidas; cambios en la estructura institucional, las prácticas o las políticas; la replicación o ampliación de modelos de proyectos innovadores; o el establecimiento de programas de capacitación). ¿Cómo utilizará este proyecto las actividades artísticas, culturales y/o de diseño para alterar la "normalidad" en esta comunidad? ¿Cuáles cree que serán los impactos a largo plazo de este trabajo?

Subpestaña 2: Detalles adicionales del proyecto**FECHA DE INICIO/FINALIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO**

Selecciones de calendario:

FECHA DE INICIO DEL PROYECTO: (MM-DD-AAAA)*

FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO: (MM-DD-AAAA)*

Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar a partir del 1 de julio de 2025.

Ingrese las fechas de inicio y finalización del proyecto para el período de ejecución solicitado (período de soporte), es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto propuesto. **La fecha de inicio debe ser el primer día del mes y la fecha de finalización debe ser el último día del mes.** Su solicitud no se validará si las fechas de inicio o finalización son incorrectas. Las fechas que ingrese aquí se utilizarán en la revisión de su solicitud.

Por lo general, se permite un período de ejecución de hasta dos años. **El período de dos años está destinado a permitir que un solicitante tenga tiempo suficiente para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto, no para repetir un proyecto de un año por segundo año.** Su presupuesto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de desempeño solicitado. Las fechas que ingrese aquí se utilizarán en la revisión de su solicitud.

CRONOGRAMA DE FECHAS CLAVE DEL PROYECTO*

Cuadro de texto: 1.500 caracteres, espacios incluidos

Proporcione un cronograma de cuándo se llevarán a cabo las actividades de la descripción del proyecto. Asegúrese de incluir cuándo se tomarán las decisiones artísticas clave, las fases del proyecto y los eventos, según corresponda. Si, para contextualizar, describe actividades que ocurren fuera del período de ejecución, indíquelo agregando un asterisco (*). Solo incluya en el presupuesto de su proyecto los costos que tengan lugar durante el período de ejecución.

MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO*

Cuadro de texto: 1.000 caracteres, espacios incluidos

Describa brevemente las mediciones de desempeño y los datos, métricas y/o indicadores que utilizará para monitorear el progreso hacia los objetivos de su proyecto, incluidos los impactos locales a corto plazo y el cambio de sistemas a largo plazo.

Nota: Si su proyecto implica la recopilación directa de datos confidenciales de los participantes del programa, como información de identificación personal o datos de poblaciones vulnerables, y se le recomienda una subvención, la NEA puede realizar una revisión de su proyecto para asegurarse de que cumpla con nuestra guía general con respecto a la realización responsable de la investigación. Para obtener más información, consulte "Conducta responsable de la evaluación e investigación del programa" en la página 42 del PDF de *Our Town Grant Program Details*.

COMUNIDAD PREVISTA Y PARTICIPANTES*

Cuadro de texto: 1.500 caracteres, espacios incluidos

Describa las comunidades previstas y los participantes involucrados en las actividades del proyecto, y cómo se beneficiarán. Incluya datos demográficos de las comunidades y/o participantes a los que se dirige.

Proporcione detalles sobre el compromiso significativo y sustantivo con estas comunidades y participantes (por ejemplo, residentes y otras partes interesadas) en el desarrollo de la visión compartida para su proyecto y su implementación. Si ha trabajado con esta comunidad en el pasado, hable sobre sus esfuerzos de participación anteriores. Además, discuta su proceso planificado para involucrar a la comunidad en el futuro.

Cuando corresponda, describa cómo este proyecto involucrará a las personas cuyas oportunidades de experimentar las artes se han visto limitadas por factores como su geografía, raza o etnia, situación económica y/o discapacidad.

Como recordatorio, en el contexto de la financiación federal, es permisible centrarse en un grupo o grupo demográfico en particular, pero no la exclusión. Revise la guía de derechos civiles de la [NEA](#) en nuestro sitio web, incluido el seminario web de derechos civiles de la NEA, [Cosas que debe saber antes de presentar una solicitud: Derechos civiles federales y su solicitud de subvenciones](#).

POBLACIÓN DE SU PUEBLO/CIUDAD/TIERRA TRIBAL*

Enumere la población del pueblo/ciudad/tierra tribal donde se llevarán a cabo las actividades del proyecto.

Pestaña 5: Participantes en el proyecto

Subpestaña 1: Socio requerido

La asociación entre sectores (artes y no artes, gobierno y organizaciones sin fines de lucro) son insumos fundamentales para ayudar a sentar las bases para el cambio de sistemas. Una asociación de colaboración genuina ayuda a garantizar que se pueda aportar experiencia en el proyecto, que la participación de la comunidad con las partes interesadas sea sólida y que se minimicen las barreras de las políticas locales para mantener la integración de las artes, la cultura y el diseño en los enfoques que fortalecen la comunidad a largo plazo.

Nuestra ciudad requiere una asociación entre una organización sin fines de lucro y un gobierno local o una entidad cuasigubernamental. Tenga en cuenta que el socio requerido debe ser un tipo de organización diferente al solicitante. Por ejemplo, si el solicitante es una organización sin fines de lucro, el socio requerido debe ser un gobierno local o una entidad cuasigubernamental, y viceversa. Consulte la sección "Elegibilidad" en la página 15 de los Detalles del Programa de Subvenciones de *Nuestra Ciudad* para obtener una descripción completa de la asociación requerida.

Proporcione la siguiente información sobre el socio requerido:

Tipo de socio*

En el menú desplegable, indique si la organización asociada requerida desempeña el papel de la organización sin fines de lucro o de la entidad del gobierno local (o cuasigubernamental). Nota: Este tipo de organización no debe ser el mismo que el elegido para la organización solicitante en la pestaña 2, subpestaña 1.

Lista desplegable:

- Organización sin fines de lucro
- Entidad de gobierno local

Nombre legal del socio requerido*

Nombre popular del socio requerido (si es diferente)

Número de identificación del contribuyente del socio requerido* (número de 9 dígitos)

Fecha requerida del socio en que se constituyó la organización: (si corresponde)

Tipo de organización asociada requerida*

En el menú desplegable, elija la categoría que mejor describa a la organización asociada. Para obtener definiciones y listas de instituciones que atienden a minorías, consulte el sitio web [del Departamento de Educación de EE. UU.](#) Si el socio requerido es una entidad cuasigubernamental, seleccione "Otro; Sírvase especificar:" e indicar la entidad cuasigubernamental. Tenga en cuenta que, si se asocia con una entidad cuasigubernamental, debe cargar, en la pestaña 8, junto con sus muestras de trabajo y cartas de compromiso, documentación que establezca el papel autorizado que tiene esta entidad para operar en nombre de un gobierno local.

Lista desplegable:

- Colegio/Universidad, [Instituciones de Servicio a Nativos de Alaska y Nativos de Hawái](#) (AANH)
- Colegio/Universidad, [Instituciones al Servicio de los Hispanos](#) (HSI)
- Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Históricamente Afroamericana](#) (HBCU)
- Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Tribal](#) (TCU)

- Otro Colegio/Universidad
- Gobierno - Estado
- Gobierno - Regional
- Gobierno - Condado
- Gobierno - Municipal
- Gobierno - Tribal
- Organización - Artes sin fines de lucro
- Organización - Artes con fines de lucro
- Organización - Otra organización sin fines de lucro
- Organización - Otras Con Fines de Lucro
- Institución Correccional
- Fundación
- Centro de atención médica (por ejemplo, hospital, clínica o hogar de ancianos)
- Escuela K-12/Distrito Escolar
- Transporte Masivo
- Base militar
- Biblioteca pública
- Organización religiosa
- Estación de radio o televisión u otra organización de medios de comunicación
- Otro; Por favor, especifique: ___

MISIÓN/PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN ASOCIADA REQUERIDA*

Cuadro de texto: 750 caracteres para cada pregunta, incluidos los espacios

Resume brevemente la misión y el propósito de la organización del socio requerido. Si el socio es una organización no artística (por ejemplo, gobierno local, universidades, agencias de servicios humanos), resume su misión en lo que respecta a su compromiso de integrar las actividades artísticas, culturales y de diseño en el proyecto propuesto.

FUNCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ASOCIADA REQUERIDA*

Cuadro de texto: 1000 caracteres para cada pregunta, incluidos los espacios

Describe brevemente la participación de su organización asociada requerida en el codiseño, la planificación y la ejecución del proyecto, incluida la programación, la gestión, las finanzas y cualquier responsabilidad para proporcionar fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida para la subvención de la NEA. Sé específico; No proporcione una declaración general de apoyo al proyecto.

Subpestaña 2: Socios adicionales

SELECCIÓN DE LOS PRINCIPALES ASOCIADOS ORGANIZATIVOS

Cuadro de texto: 750 caracteres para cada pregunta, incluidos los espacios

Un socio/colaborador adicional es cualquier entidad externa que proporcionará recursos (que no sean dinero) para apoyar el proyecto. En caso de que queden por seleccionar, describa los procedimientos de selección que tiene previsto seguir y las cualificaciones que desea. No

enumere socios adicionales aquí; en su lugar, inclúyalos en la sección "Descripción de socios adicionales" a continuación.

Si ni la organización solicitante ni el socio requerido tienen la experiencia en arte, cultura y/o diseño necesario para llevar a cabo el proyecto, entonces se requiere al menos una organización asociada comprometida adicional que sí la tenga.

DESCRIPCIÓN DE LOS SOCIOS ADICIONALES

Puede incluir hasta 10.

- **Nombre de la organización***
- **Propuesta o Comprometido*:** *Seleccione la respuesta en el menú desplegable*
- **Tipo de organización*:**
En el menú desplegable, elija la categoría que mejor describa a la organización asociada. Para obtener definiciones y listas de instituciones que atienden a minorías, consulte el sitio web [del Departamento de Educación de EE. UU.](#)

Lista desplegable:

- Colegio/Universidad, [Instituciones de Servicio a Nativos de Alaska y Nativos de Hawái](#) (AANH)
- Colegio/Universidad, [Instituciones al Servicio de los Hispanos](#) (HSI)
- Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Históricamente Afroamericana](#) (HBCU)
- Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Tribal](#) (TCU)
- Otro Colegio/Universidad
- Gobierno - Estado
- Gobierno - Regional
- Gobierno - Condado
- Gobierno - Municipal
- Gobierno - Tribal
- Organización - Artes sin fines de lucro
- Organización - Artes con fines de lucro
- Organización - Otra organización sin fines de lucro
- Organización - Otras Con Fines de Lucro
- Institución Correccional
- Fundación
- Centro de atención médica (por ejemplo, hospital, clínica o hogar de ancianos)
- Escuela K-12/Distrito Escolar
- Transporte Masivo
- Base militar
- Biblioteca pública
- Organización religiosa
- Estación de radio o televisión u otra organización de medios de comunicación
- Otro; Por favor, especifique: ___

- **Descripción de la organización***

Cuadro de texto: 500 caracteres, incluidos los espacios, por socio

Incluya descripciones breves y actualizadas de los socios adicionales clave y su papel propuesto en el proyecto.

Más orientación sobre socios adicionales

Se alienta a otros asociados que se asocien con otros sectores. Los socios pueden incluir una variedad apropiada de entidades, como organizaciones artísticas y artistas, profesionales del diseño y centros de diseño, agencias gubernamentales a nivel estatal, fundaciones, organizaciones sin fines de lucro, instituciones educativas, desarrolladores inmobiliarios, líderes empresariales, organizaciones comunitarias, consejos de gobiernos, organizaciones de planificación rural, agencias de transporte, distritos especiales, organizaciones educativas, así como entidades públicas y gubernamentales.

No es necesario que otros socios adicionales estén registrados 501(c)(3) o entidades gubernamentales.

Subpestaña 3: Participantes del proyecto – Individuos

SELECCIÓN DE PERSONAS CLAVE*

Cuadro de texto: 750 caracteres para cada pregunta, incluidos los espacios

Describe brevemente el proceso y los criterios para la selección del personal clave, consultores, asesores, artistas, diseñadores, cualquier persona que sea un contribuyente clave para el éxito de su proyecto propuesto, independientemente de su afiliación organizacional, que participará en este proyecto. Si está solicitando un proyecto para el que aún no se han identificado las personas clave, describa el proceso de selección (es decir, presentaciones abiertas, comité de lectura, selección por parte del director artístico, etc.) y las calificaciones que busca. No agregue información sobre personas clave específicas aquí; en su lugar, agregue sus nombres e información a continuación en la sección "Biografías de personas clave".

BIOGRAFÍAS DE PERSONAS CLAVE*

Incluya biografías breves y actuales de las personas clave. Puede incluir hasta 10.

- Apellido (Utilice este campo para nombres de grupos artísticos o nombres individuales)
- Nombre
- ¿Propuesta o comprometida? *Seleccione la respuesta en el menú desplegable*
- Rol del proyecto
- Título
- Biografía (500 caracteres, espacios incluidos)

Pestaña 6: Ubicaciones del proyecto

Agregar ubicación del proyecto*: Proporcione la ciudad, el estado y el código postal de cinco dígitos en el que se espera que ocurran las actividades del proyecto. Puede enviar hasta 100 ubicaciones.

Alternativamente, tendrá la opción de cargar varias ubicaciones a la vez utilizando una hoja de cálculo descargable que se puede completar con sus ubicaciones específicas.

Pestaña 7: Presupuesto del proyecto

Hoja de cálculo del presupuesto

Puede usar la hoja de cálculo del presupuesto del [proyecto Our Town](#) para preparar el presupuesto de su proyecto con anticipación. La hoja de cálculo incluye una pestaña con ejemplos de cantidades en cada sección. Estos montos son solo para fines de demostración y no deben interpretarse como una guía de asignación de costos de la NEA. **NO CARGUE LA HOJA DE TRABAJO EN EL PORTAL DEL SOLICITANTE. Debe completar el formulario web de presupuesto del proyecto dentro del portal para que su solicitud sea aceptada para su revisión.**

Llenado del presupuesto en el Portal del Solicitante

El presupuesto del proyecto es un formulario web, con la descripción y el importe de cada elemento en su propio campo. El formulario calculará automáticamente cada sección, así como los totales generales. El número de líneas disponibles en cada sección es estático, no se pueden añadir líneas adicionales.

Se le pedirá que proporcione un presupuesto estimado del proyecto que consista en:

- **Gastos del proyecto (subpestaña 1):** Un desglose de todos los gastos del proyecto que se respaldarán tanto con **el monto solicitado por la NEA como con los fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida**. Revise las "Actividades/Costos No Permitidos" en la página 12 del PDF de *Our Town Grant Program Details* para obtener una lista de los costos que no se pueden incluir en el presupuesto de su proyecto.
- **Ingresos del proyecto (Subpestaña 2):** El total combinado del monto que está solicitando a la NEA y cómo planea cumplir con el requisito mínimo de 1:1 de costo compartido/igualación. El monto solicitado por la NEA no puede exceder la mitad de los costos totales de su proyecto.

Guía para el presupuesto del proyecto

Las subvenciones oscilan entre \$25,000 y \$150,000. Otorgaremos muy pocas subvenciones en o por encima del nivel de \$100,000; Estos serán solo para proyectos de escala e impacto significativos. **Las solicitudes que no muestren al menos \$50,000 en costos de proyectos elegibles, busquen fondos por debajo del monto mínimo de adjudicación de \$25,000 o no describan al menos \$25,000 en costos compartidos/equivalentes, se considerarán no elegibles y no serán revisadas.**

Se requiere que los solicitantes demuestren un mínimo de 1:1 de costo compartido/contrapartida no federal. Por ejemplo, si está solicitando el monto más bajo de \$25,000, debe igualar al menos ese mismo monto y mostrar un mínimo de \$25,000 en costos compartidos/fondos de contrapartida, y los gastos totales de su proyecto deben ser de al

menos \$50,000. Puede utilizar la sección de notas presupuestarias para proporcionar más detalles sobre todo el alcance del presupuesto de su proyecto que no está representado en el formulario de presupuesto.

No es necesario asegurar los fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida en el momento de la solicitud, pero se le pedirá que proporcione las fuentes anticipadas en la sección Ingresos del proyecto del presupuesto del proyecto. Los costos compartidos/equivalentes pueden ser en efectivo, contribuciones en especie documentadas o una combinación de ambos. Cualquier contribución en especie deberá incluirse como costo del proyecto, así como una contribución en especie.

Los costos incluidos en el presupuesto de su proyecto deben alinearse con las actividades propuestas y solo incluir las actividades y los costos asociados en los que se incurrirá durante el período de ejecución (es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar el proyecto propuesto). Se eliminarán todos los costos incurridos antes o después de esas fechas. Sé lo más específico posible.

Todos los elementos de su presupuesto, ya sea que estén respaldados por fondos de la NEA o por sus fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida, deben ser razonables, necesarios para lograr los objetivos del proyecto y permitidos en términos de los [Términos y Condiciones Generales](#) de la NEA.

A los solicitantes cuyos proyectos sean recomendados para subvenciones se les pedirá que proporcionen un presupuesto actualizado del proyecto.

NOTA: Las organizaciones no pueden recibir más de una subvención del Fondo Nacional para las Artes para los mismos gastos al mismo tiempo. Este presupuesto no puede incluir los costos del proyecto que son apoyados por otros fondos federales o su costo compartido/contrapartida, incluidos los costos que pueden incluirse en las solicitudes presentadas, o las subvenciones recibidas, por las organizaciones asociadas.

Visible en ambas subpestañas

INICIO DE LA PÁGINA: CANTIDAD SOLICITADA A LA NEA*

Ingrese el monto de la subvención que está solicitando. Debe solicitar un monto de subvención entre \$25,000 y \$150,000. Otorgaremos muy pocas subvenciones en o por encima del nivel de \$100,000; Estos serán solo para proyectos de escala e impacto significativos.

PARTE INFERIOR DE LA PÁGINA: TABLA RESUMEN DE GASTOS/INGRESOS DEL PROYECTO

En la parte inferior del formulario de presupuesto del proyecto, los totales de cada subpestaña que complete se completarán automáticamente en una tabla de resumen. *Recuerda: los ingresos totales finales del proyecto deben ser iguales a los costos/gastos totales del proyecto.* Consulte esta tabla de resumen para confirmar que estas secciones son iguales antes de enviar su solicitud.

AL FINAL DE LA PÁGINA: NOTAS ADICIONALES SOBRE EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO (OPCIONAL)

Cuadro de texto: 750 caracteres, espacios incluidos.

Proporcione información para aclarar cualquier partida incluida en el presupuesto del proyecto o para proporcionar más detalles sobre el alcance del presupuesto del proyecto.

Subpestaña 1: Gastos del proyecto

Los gastos del proyecto deben incluir los costos cubiertos tanto por **los fondos de la NEA como por los costos compartidos/equivalentes**.

En la parte inferior de la subpestaña Gastos del proyecto, el **CAMPO COSTES/GASTOS TOTALES DEL PROYECTO** se calculará automáticamente con la suma combinada de **los costes directos totales** y, si procede, **los costes indirectos**.

Los proyectos con menos de \$50,000 en costos PERMITIDOS (es decir, que no muestren el monto mínimo solicitado por el Fondo Nacional para las Artes de \$25,000 y el costo compartido/equivalente 1:1 requerido por la organización de \$25,000) se considerarán no elegibles y no serán revisados. Revise la sección "Actividades/Costos no permitidos" en la página 12 del PDF de *Our Town Grant Program Details* para obtener una lista de los costos que no se pueden incluir en el presupuesto de su proyecto.

COSTES DIRECTOS

Los costos directos son aquellos que se gastan específicamente para el proyecto durante el período de ejecución. El campo COSTOS INDIRECTOS TOTALES en la parte inferior de la página calculará automáticamente el total de todos los elementos combinados de Costos indirectos enumerados en Sueldos y salarios, Viajes y Otros gastos.

COSTOS DIRECTOS: Sueldos y salarios

Cubre la compensación del personal, tanto administrativo como artístico, que es pagado sobre una base salarial por su organización. Cualquier miembro del personal de la entidad asociada, artistas u otro personal involucrado en el proyecto debe enumerarse a continuación en COSTOS DIRECTOS. Enumere los puestos clave del personal para el proyecto. Combine funciones de trabajo similares si es necesario. Los fondos para el personal contratado y la compensación para los artistas a los que se les paga sobre la base de honorarios deben incluirse a continuación en COSTOS DIRECTOS: Otros, y no aquí.

- Ingrese el título y/o tipo de personal, el número de personal, el rango salarial anual o promedio, el porcentaje de tiempo que se dedicará anualmente al proyecto y el monto en dólares del salario que se asigna al presupuesto del proyecto.
 - Estos campos no se calcularán automáticamente horizontalmente a través de cada línea.
 - Los montos en dólares en la última columna se calcularán automáticamente verticalmente para contar los sueldos y salarios totales.
- Los sueldos y salarios de los artistas intérpretes o ejecutantes y del personal relacionado o de apoyo deben estimarse a tasas no inferiores a la remuneración mínima vigente

según lo exige el Departamento de Regulaciones Laborales. (Véase "Requisitos legales" en el PDF de *Our Town Grant Program Details* para obtener más información).

NOTA SOBRE EL PERSONAL DE RECAUDACIÓN DE FONDOS/DESARROLLO: Solo se permiten los sueldos/salarios/beneficios complementarios asociados con la gestión del proyecto o la recaudación de fondos para cumplir con el costo mínimo requerido para el proyecto. No se permite la recaudación de fondos general para la organización o para otros proyectos.

BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS

Costos distintos de los sueldos o salarios que son atribuibles a un empleado, como en forma de pensión, seguro, vacaciones y licencia por enfermedad, etc. Sólo podrán incluirse aquí si no se incluyen como costes indirectos.

COSTOS DIRECTOS: Viajes

Los costos de viaje deben estimarse de acuerdo con la práctica de viaje establecida por el solicitante, siempre que el costo de viaje sea razonable y no exceda el costo del alojamiento en autocar.

- Incluya los costos de manutención (por ejemplo, hoteles, comidas) como parte del "Importe" indicado para cada viaje, según corresponda, a menos que estos costos se incluyan como parte de una tarifa de artista.
- Enumere todos los viajes, tanto nacionales como internacionales, individualmente.
- Todos los viajes internacionales deben especificarse por país de origen o destino y estar relacionados con la actividad descrita en su narración. Los viajes internacionales también deben cumplir con las regulaciones gubernamentales, incluidas las de la [Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos](#). Si incluye viajes internacionales en este presupuesto, todos esos viajes deben reservarse en una aerolínea de EE. UU. cuando este servicio esté disponible.

COSTES DIRECTOS: Otros

Si es necesario, agrupe artículos similares en una sola línea, con un solo costo total.

Puede incluir los siguientes costos relacionados con el proyecto:

- Honorarios de artistas (si se pagan sobre la base de honorarios y no de salarios), honorarios de consultores y servicios contractuales
 - Los honorarios de los artistas pueden incluir, entre otros, la compensación por: la creación de nuevos trabajos, la presentación de trabajos nuevos o existentes, actividades educativas, participación comunitaria y viajes/estipendios/dietas (si aún no están incluidos en Costos directos: viajes).
 - Enumere las tarifas pagadas a cada artista/grupo artístico por separado cuando sea posible
 - Enumere los honorarios de consultores y artistas o los contratos por servicios profesionales en líneas consecutivas; No los disperses por toda la lista

- Especifique el número de personas, el servicio que se presta y la tarifa, tarifa o monto aplicable de cada uno
- Si participa en contratos de más de \$15,000, identifique el artículo o servicio y su relación con el proyecto
- Para conocer los requisitos de adquisiciones relacionados con contratos y consultores, consulte [2 CFR 200](#)
- Costes técnicos y de producción
- Promoción, marketing y divulgación
- Gastos de adquisición, derechos
- Tasas de evaluación y evaluación
- Teléfono, fotocopidora y franqueo
- Suministros y materiales
- Publicación, distribución y traducción
- Transporte de artículos que no sean de personal
- Adaptaciones de acceso (p. ej., descripción de audio, interpretación de lenguaje de señas, subtítulos cerrados o abiertos, folletos/etiquetas en letra grande)
 - Los videos, las películas, los proyectos de transmisión de televisión y los eventos virtuales transmitidos deben tener subtítulos cerrados o abiertos, y los programas de radio y podcast deben transcribirse
 - Los solicitantes deben consultar con los proveedores de subtítulos y transcripción, así como con los proveedores de interpretación de lenguaje de señas y audiodescripción, para obtener estimaciones de costos
- Alquiler/compra de equipos
 - Identificar claramente el alquiler de equipos frente a la compra de equipos
 - Si tiene la intención de comprar cualquier equipo con un costo unitario/artículo de \$5,000 o más por artículo y que tenga una vida útil estimada de más de un año, debe identificar ese artículo aquí. Proporcione una justificación de este gasto, ya sea en la sección Notas adicionales del presupuesto del proyecto o en la descripción del proyecto.
 - Las computadoras digitales, los dispositivos móviles u otras nuevas tecnologías se consideran suministros si tienen menos de \$5,000 por artículo, independientemente de la duración de la vida útil
- Parte de los costos de espacio/instalaciones, como el capital de la hipoteca, el alquiler y los servicios públicos, según se asigne al proyecto
- Otros *costes específicos del proyecto* claramente identificados

COSTES INDIRECTOS

Los solicitantes de NEA tienen la opción de incluir costos indirectos en los presupuestos de sus proyectos. No son obligatorios.

Los costos indirectos son gastos generales, administrativos o operativos generales que no son fácilmente identificables o difíciles de asignar a un proyecto específico. Sin embargo, estos costos siguen siendo necesarios para el funcionamiento de la organización, el desempeño de sus actividades y la ejecución de sus proyectos. Ejemplos de costos indirectos incluyen los gastos asociados con la operación y el mantenimiento de instalaciones y equipos, alquiler, servicios públicos, suministros y salarios administrativos.

Para incluir estos tipos de costos en el presupuesto de un proyecto, un solicitante puede elegir **UNA** de las siguientes opciones (para obtener ayuda para determinar qué opción elegir, consulte la Guía de [costos indirectos para los beneficiarios de NEA](#))

Un. Si su organización *no tiene* un acuerdo de tasa de costo indirecto (ICRA, por sus siglas en inglés) negociado por el gobierno federal:

Opción 1: Incluya una cifra razonable para "Gastos generales y administrativos" como partida en la sección "Costos directos: Otros" y deje en blanco la sección Costos indirectos.

- Esta puede ser la mejor opción si su organización puede documentar fácilmente los gastos discretos y específicos que cabrían dentro de esta partida (es decir, impuestos sobre la nómina, un porcentaje del uso de electricidad de las instalaciones, el porcentaje de tiempo del personal para el apoyo administrativo de un proyecto), puede decidir utilizar esta opción.
- El monto total en dólares indicado en esta línea debe ser razonable y coherente con las mejores prácticas de gestión financiera. Si optas por esta opción, es importante que no utilices simplemente un porcentaje del presupuesto de tu proyecto. Debe ser capaz de calcular los costes reales incluidos en la partida.

Opción 2: Utilice una tasa de costos indirectos de minimis de hasta el 10% de sus costos directos totales modificados. Los Costos Directos Totales Modificados incluyen sueldos y salarios, beneficios complementarios, materiales y suministros, servicios y viajes. Los Costos Directos Totales Modificados *excluyen* equipos, gastos de capital, costos de alquiler, becas y becas, entre otros. Se puede encontrar información adicional sobre el cálculo de los Costos Directos Totales Modificados en [2 CFR 200 Subparte A Acrónimos y Definiciones \(200.0 y 200.1\)](#).

B. Si su organización *tiene* un Acuerdo de Tarifas de Costos Indirectos negociado por el gobierno federal:

Opción 1: Utilice su acuerdo de tasa de costo indirecto negociado. En este caso, los costos indirectos se prorratan o se cargan a un proyecto a través de una tarifa negociada con el National Endowment for the Arts u otra agencia federal. Complete la información solicitada en la sección "Costos indirectos (si corresponde)" según corresponda. Introduzca el porcentaje del ICRA en decimales.

- Tenga en cuenta que es raro que los solicitantes y beneficiarios de la NEA tengan un ICRA. Esta opción suele ser relevante para los colegios y universidades.
- Importante: Solo puede usar un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto de Investigación para solicitudes a la Oficina de Investigación y Análisis de la NEA.

Opción 2: Puede optar por no utilizar su Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto. Puede optar por utilizar una de las opciones enumeradas anteriormente en la sección A.

C. Si su organización *tiene un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto negociado por el gobierno federal vencido*:

Si tiene un acuerdo de tasa de costo indirecto negociado por el gobierno federal vencido, no puede usarlo. Puede elegir una de las opciones enumeradas anteriormente en la sección A.

Subpestaña 2: Ingresos del proyecto

COSTO TOTAL COMPARTIDO/IGUALACIÓN PARA ESTE PROYECTO*:

El Fondo Nacional de las Artes no puede financiar más del 50% de los costos de un proyecto; Cada solicitante debe obtener al menos la mitad del costo total del proyecto de fuentes no federales. Por ejemplo, para una solicitud de \$50,000, los costos totales del proyecto deben ser de al menos \$100,000 y debe proporcionar al menos \$50,000 para el proyecto de fuentes no federales como costo compartido/contrapartida.

Los fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida pueden ser en efectivo o una combinación de contribuciones en efectivo y en especie, como se detalla a continuación. **Si su participación en los costos/contrapartida incluye contribuciones en especie, también debe incluirlas como costos directos para equilibrar su presupuesto.** Asterisco (*) aquellos fondos que están comprometidos o garantizados.

DINERO EN EFECTIVO DEL SOLICITANTE

Participación en el costo en efectivo del solicitante/contrapartida se refiere a las contribuciones en efectivo, subvenciones e ingresos que se esperan o reciben para este proyecto. Identificar las fuentes.

- Las fuentes permitidas de fondos en efectivo incluyen los recursos en efectivo de su propia organización, como subvenciones de fundaciones privadas, donaciones corporativas, donaciones individuales y venta de boletos, entre otros.
- Los fondos federales no se pueden utilizar como costos compartidos/equivalentes para las adjudicaciones de la NEA.
 - Puede incluir subvenciones de su agencia estatal de artes, organización regional de artes o agencia de artes local como parte de su costo compartido/igualación, siempre y cuando esas subvenciones no incluyan fondos federales subotorgados o fondos utilizados como costo compartido/equivalente para una adjudicación federal. Puede consultar con el financiador para confirmar la fuente de financiación.
 - **No** incluya ninguna otra subvención del Fondo Nacional para las Artes u otras subvenciones federales, incluidas las subvenciones del Fondo Nacional para las Humanidades, el Departamento de Educación de EE. UU., el Servicio de Parques Nacionales, etc., que se anticipen o reciban.

- Puede utilizar los costes indirectos no recuperados como parte de la participación en el coste en efectivo/contrapartida. Los costos indirectos no recuperados generalmente son utilizados solo por grandes organizaciones, como colegios y universidades. Su organización debe tener un acuerdo actual de tarifas de costos indirectos negociado por el gobierno federal para incluir los costos indirectos no recuperados.

CONTRIBUCIONES EN ESPECIE DE TERCEROS

Las contribuciones en especie son donaciones de terceros (es decir, una contribución de una entidad que no es la NEA o el solicitante; es decir, un tercero) donaciones de bienes, instalaciones o servicios utilizados para cumplir con el requisito de participación en los costos/contrapartida para un premio del National Endowment for the Arts (NEA) (2 CFR 200.1). El uso y el valor de dichas contribuciones de terceros deben estar [debidamente documentados](#).

- Todas las contribuciones de terceros deben ser necesarias y razonables para el proyecto y para los costos permitidos.
- **No** incluya bienes, instalaciones o servicios aportados por su propia organización, ya que se consideran parte de la participación en el costo en efectivo de su propia organización.
- Para calificar como recursos de participación en los costos/contrapartida, los gastos asociados con las donaciones en especie también deben identificarse claramente como costos directos en el presupuesto del proyecto para garantizar su permisibilidad.

Pestaña 8: Elementos para cargar

Hay hasta tres tipos de **elementos obligatorios para cargar**:

- Cartas de compromiso: se requiere al menos 1 del socio requerido. Si ni el solicitante ni el socio requerido son una entidad artística, de diseño o cultural y, por lo tanto, un socio adicional con esta experiencia forma parte de su solicitud, también se requiere una carta de compromiso por separado de este socio
- Muestras de trabajo: requeridas
- Documentación de la designación cuasigubernamental del socio requerido – requerida, si corresponde

Preparación

Debe preparar sus artículos **con suficiente antelación a la fecha límite** y tenerlos completamente listos para cargar una vez que el portal del solicitante esté disponible para usted. Organice los elementos en el siguiente orden cuando los cargue en el Portal del solicitante:

- Declaraciones de apoyo
- Ejemplos de trabajo de imagen
- Muestras de trabajo de audio
- Ejemplos de trabajo en video
- Documentos

A continuación, se muestran las instrucciones de preparación para los elementos requeridos para cargar en el portal del solicitante. Estos son una parte fundamental de su solicitud y se consideran cuidadosamente durante la revisión de la solicitud. Envíe los artículos en el formato y dentro de las limitaciones de espacio descritas. Solo cargue los materiales que le solicitemos. No se revisarán otros elementos que incluya.

Cartas de compromiso (solo en formato PDF)

Se requiere: Una carta de compromiso del socio del proyecto requerido

Debe presentar una carta de compromiso del socio del proyecto requerido que refleje el apoyo específico del socio y su papel en el proyecto.

Puede enviar **hasta diez (10) cartas de compromiso en total**, incluidas, entre otras, las siguientes.

- Si su proyecto necesita un tercer socio requerido para cumplir con el requisito de experiencia en artes, cultura o diseño para la solicitud, se requiere una carta de compromiso de la organización de arte, cultura o diseño.
- Si incluyes a una organización o individuo como socio adicional en tu solicitud, puedes incluir una carta de compromiso de una página que describa su apoyo y participación en el proyecto. Le animamos a que sea selectivo a la hora de enumerar solo a los socios que son fundamentales para el éxito del proyecto.
- También se anima a enviar cartas de líderes y miembros de la comunidad en la que está trabajando, y/o de organizaciones comunitarias.

Guía para las Cartas de Compromiso

- **Todas las cartas de compromiso deben combinarse en un solo documento PDF. No** envíe un archivo PDF por separado para cada carta individual.
- Cada declaración debe estar en papel membretado e incluir el nombre, la afiliación, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona que la proporcionó.
- **No proporcione declaraciones generales de apoyo a su organización.** Las cartas deben reflejar el apoyo específico y el papel de un socio en el proyecto, no el respaldo general de la organización solicitante.

Muestras de trabajo

Las muestras de trabajo son un componente obligatorio de su solicitud y se considerarán cuidadosamente durante el proceso de revisión. Las muestras de trabajo son su principal forma de mostrar el nivel de diseño o excelencia artística y mérito artístico que usted y sus socios son capaces de lograr. Depende de usted determinar las imágenes o clips de audio / video que son más relevantes y mejor respaldan su proyecto propuesto.

Selecciona el formato más adecuado al medio artístico o disciplina representada en tu proyecto. Los clips de audio y video están destinados a acomodar muestras de trabajo de

teatro, danza, música, cine y nuevos medios (no presentaciones de diapositivas de imágenes fijas).

El trabajo puede ser de cualquier persona o socio involucrado en el proyecto. Las muestras deben ser recientes, de alta calidad y lo más relevantes posible para el proyecto. Consulte las siguientes páginas para conocer los formatos aceptables.

Como el tiempo de revisión es limitado, sé selectivo en lo que eliges enviar. Recomendamos encarecidamente limitar sus selecciones a **tres o cuatro muestras de trabajo sustantivas** relevantes para el proyecto.

Debe cargar muestras de trabajo en el portal. No incluya enlaces a muestras de trabajo en otras partes de la aplicación. Si no carga muestras de trabajo en la pestaña 8, su solicitud se considerará no elegible.

Límites de muestras de trabajo

Los panelistas no dedicarán más de un total de 10 minutos a revisar muestras de trabajo.

Tipo	Máx. # Permitido	Plazo	Límite de tamaño de archivo	Formato/Tipos de archivo aceptados
Imágenes	Hasta 20 imágenes, preferiblemente en un solo PDF	N/A	5MB	jpeg o PDF con imágenes
Documentos	Hasta 3 documentos PDF; 12 páginas cada una	N/A	5MB	PDF
Vídeo	Hasta 3 selecciones de vídeo	3 minutos cada uno	250 MB	PDF con enlaces; o AVI, MOV, MP4, MPEG, WMV

Nota: El espacio de almacenamiento combinado para todas las muestras de trabajo en el Portal del solicitante es de 250 MB. Si envías un archivo de vídeo de 250 MB, eso usará todo el espacio disponible.

Notas técnicas para cargar archivos

Puede haber un ligero retraso entre la carga de sus muestras de trabajo y su visualización en el Portal del solicitante. Esto es particularmente cierto en el caso de los vídeos. En el caso de los vídeos, el tiempo de carga habitual es de cinco a diez minutos. Sin embargo, cerca de la fecha límite, este tiempo puede extenderse hasta una hora. Los vídeos se colocan en una cola para convertirlos y cargarlos, y cuantas más personas suban, más larga será la cola. **No asuma inmediatamente que su carga falló; espere e intente acceder al material nuevamente.**

Nombres y descripciones de archivos

Los nombres de archivo no deben:

- Exceder los 100 caracteres.
- Comience con un espacio, un punto, un guión o un subrayado.
- Contiene estos caracteres: # % & { } \ < > * ? / \$! " ' : + = | " @ .

Para cada elemento que cargue, encontrará un campo descriptivo en el que ingresará la siguiente información, según corresponda:

Cuadro de título: Titula cada elemento con un nombre único.

- Para sus declaraciones de apoyo, simplemente indique el tipo de artículo.
- En el caso de las muestras de trabajo de imagen/documento/vídeo digital, indique el título de la obra u organización representada por la muestra de trabajo.

Cuadro de descripción:

500 caracteres, incluidos los espacios

- Para sus declaraciones de apoyo, simplemente indique el tipo de artículo.
- Para muestras de trabajos de imagen/documento/vídeo digital:
 - Nombre del diseñador(es), si procede.
 - Fecha de trabajo/actividad.
 - Hasta dos oraciones que describan la muestra de trabajo y cómo se relaciona con el proyecto para el que está solicitando apoyo.

Los solicitantes que envíen varias imágenes en un PDF deben incluir la información relevante de arriba con cada imagen dentro del PDF. El campo descriptivo del archivo debe proporcionar una breve descripción general del grupo de imágenes en su conjunto.

Imágenes Digitales

Las imágenes digitales deben combinarse en un solo archivo PDF (hasta 20 imágenes) o pueden cargarse como archivos JPEG individuales si es necesario.

- El tamaño de la imagen debe ser consistente. Se recomienda una resolución media a alta (por ejemplo, 300 ppp).
- Incluya subtítulos breves y descriptivos con las imágenes en cada página del PDF (PowerPoint puede ser una aplicación útil para configurar imágenes y subtítulos juntos), o juntos en una sola página de subtítulos al principio del PDF.
- No envíe documentos de PowerPoint o Word; guarde estos archivos como PDF.
- Asigne al PDF el nombre "Muestras de trabajo de imagen".

Documentos (publicaciones, publicaciones periódicas, catálogos, monografías, ensayos por encargo)

Puede enviar hasta tres documentos PDF, cada uno con no más de 12 páginas. El exceso de páginas no será revisado por los panelistas.

Asigne al PDF el nombre "Muestras de trabajo del documento" o algo más descriptivo si va a enviar más de un documento.

Ejemplos de vídeo

Hay dos opciones para cargar sus muestras de trabajo de vídeo.

Opción uno (recomendado): Cargue un solo PDF con enlaces a sus muestras de trabajo de vídeo en un sitio de alojamiento externo (por ejemplo, Vimeo, YouTube o una URL personalizada).

- Incluya cada enlace de vídeo como un hipervínculo en la página. Puede proporcionar títulos y descripciones breves como contexto para la muestra de trabajo para los panelistas. Incluya toda la información necesaria sobre los complementos, las contraseñas o las rutas de navegación necesarios para ver los ejemplos de trabajo. Si corresponde, incluya información de referencia para indicar el inicio de cada selección.
- Asigne al PDF el nombre "Ejemplos de trabajo en vídeo".
- No envíe enlaces a sitios que requieran la descarga de muestras de trabajo (por ejemplo, Dropbox) o sitios que requieran una cuenta de usuario.

Opción dos: Cargue individualmente cada muestra de trabajo de vídeo. Es posible que las restricciones de tamaño de archivo le prohíban usar esta opción, consulte los detalles a continuación. Para subir cada archivo de vídeo:

- Cargue el archivo directamente en el Portal del Solicitante.
- Puede proporcionar títulos y descripciones breves para proporcionar contexto a los panelistas utilizando el cuadro de texto proporcionado durante el proceso de carga.
- Si corresponde, incluya cualquier información de referencia para indicar el inicio de cada selección.
- Si los archivos superan las limitaciones de tamaño de archivo, siga las instrucciones descritas en la Opción Uno descrita anteriormente.

Para garantizar que se pueda acceder a las muestras de trabajo, recomendamos que los vídeos estén cerrados o con subtítulos abiertos. Recursos de subtítulos:

- [Acerca de los subtítulos](#)
- [Recursos para YouTube](#)
- [Recursos para Vimeo](#)

Pestaña 9: Organización y datos del proyecto

El National Endowment for the Arts recopila información descriptiva básica sobre todos los solicitantes y sus proyectos. La información que sigue ayudará al Fondo Nacional de las Artes a cumplir con los requisitos de presentación de informes del gobierno, y se utilizará para desarrollar información estadística sobre las organizaciones y proyectos que financia para informar al Congreso y al público. **Sus respuestas no se compartirán con los panelistas ni se utilizarán como un factor en la revisión de su solicitud.**

ESTADO DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE*

Elija una de las siguientes opciones:

- Organización sin fines de lucro
- Gobierno Municipal
- Gobierno del Estado
- Gobierno del Condado
- Gobierno Tribal
- Ninguna de las anteriores

DISCIPLINA DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE*

Seleccione la disciplina que sea más relevante para su organización. Esto se refiere al énfasis artístico primario de su organización. Elija una de las siguientes opciones:

- | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|--|
| • Comunidad de artistas | • Artes Literarias | • Presentación y Organización Multidisciplinaria del Trabajo |
| • Organización de Educación Artística | • Agencia Local de las Artes | • Teatro |
| • Bailar | • Artes Mediáticas | • Artes visuales |
| • Diseño | • Museos | • Ninguna de las anteriores |
| • Folclórico y Tradicional | • Música | |
| | • Teatro Musical | |
| | • Ópera | |

DISCIPLINA ADICIONAL DE LA ORGANIZACIÓN DEL SOLICITANTE (OPCIONAL)

Puede seleccionar dos disciplinas adicionales para su organización, si corresponde.

DISCIPLINA REQUERIDA DE LA ORGANIZACIÓN ASOCIADA*

Seleccione la disciplina que sea más relevante para la organización del socio requerido. Esto se refiere al énfasis artístico principal de la organización de su socio requerido. Elegirá **una** de la misma lista de opciones que "Disciplina de la organización del solicitante" (ver arriba). También tendrá la opción de seleccionar tres descripciones adicionales para la disciplina requerida de su compañero, aunque esto no es obligatorio.

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE*

Seleccione la descripción que describa con mayor precisión su organización. **Elija una** de las siguientes opciones:

- | | | |
|--|--|-----------------------------------|
| • Comunidad de Artistas, Instituto de Artes o Campamento | • Organización de Servicios Artísticos | • Organización del diseño |
| • Centro de las Artes | • Colegio / Universidad | • Feria / Festival |
| • Consejo de las Artes / Agencia | • Organización de Servicio Comunitario | • Fundación |
| | | • Galería / Espacio de Exposición |
| | | • Gobierno |

- Sociedad Histórica / Comisión
- Consejo / Agencia de Humanidades
- Prensa Independiente
- Biblioteca
- Revista Literaria
- Medios de comunicación-Cine
- Medios de comunicación-Internet
- Medios de comunicación-Radio
- Medios de comunicación-Televisión
- Museo-Arte
- Museo-Otros
- Instalación de rendimiento
- Grupo de Ejecución
- Presentador / Organización de Ciclos Culturales
- Organización religiosa
- Distrito Escolar
- Escuela de Artes
- Organización de Servicios Sociales
- Comunidad Tribal
- Unión / Asociación Profesional
- Ninguna de las anteriores

DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LA ORGANIZACIÓN (OPCIONAL)

Puede seleccionar dos descripciones adicionales para su organización, si corresponde.

PLANES DE PREPARACIÓN*

¿Su organización tiene un plan de preparación para desastres (es decir, planes para manejar desastres y emergencias como inundaciones, huracanes, pandemias y desastres provocados por el hombre)?

Escoja: Sí o No

NUESTRA CIUDAD TIPO DE PROYECTO*

Selecciona la opción que mejor describa la categoría de tu proyecto propuesto:

- Residencia artística
- Festivales de arte
- Co-creación comunitaria de arte
- Desfile
- Arte público
- Arte público temporal
- Planificación cultural
- Planificación de distritos culturales
- Mapeo de recursos creativos
- Planificación del arte público
- Planificación comunitaria facilitada por artistas/diseñadores
- Diseño del espacio del artista
- Diseño de equipamientos culturales
- Diseño del espacio público
- Desarrollo de negocio creativo
- Desarrollo profesional del artista

NUESTRA CIUDAD TIPOS DE PROYECTOS ADICIONALES (OPCIONAL)

Opcionalmente, elija hasta dos tipos adicionales de la lista anterior.

TIPO DE ACTIVIDAD DEL PROYECTO*

Seleccione la opción que mejor describa el tipo de proyecto que está proponiendo:

- **Aprendizaje/Tutoría**

- **Artes y Salud:** Incluye proyectos que apoyan la entrega de terapias de artes creativas en entornos de atención médica y no relacionados con la salud. También incluye proyectos que sitúan actividades artísticas en entornos sanitarios y/o que buscan mejorar la prestación de servicios por parte de los profesionales sanitarios.
- **Instrucción artística** Incluye lecciones, clases y otros medios para enseñar conocimientos y/o habilidades en las artes.
- **Creación de obras de arte** Incluye artes multimedia, proyectos de diseño y encargos
- **Servicios para el público** (por ejemplo, subsidios para boletos)
- **Transmisión** a través de televisión, cable, radio, Internet u otras redes digitales
- **Actividades** diseñadas para aumentar la comprensión pública de las artes o para generar apoyo público para las artes.
- **Construyendo entendimiento internacional** Incluye actividades que traen arte y/o artistas internacionales a los EE. UU. o traen arte y/o artistas estadounidenses a otras naciones
- **Concierto/Actuación/Lectura** Incluye el desarrollo de la producción
- **Desarrollo/Implementación del Currículo** Incluye el diseño, implementación, distribución de materiales de instrucción, métodos, criterios de evaluación, metas, objetivos, etc.
- **Distribución de arte** (por ejemplo, películas, libros, grabados; no incluye la radiodifusión)
- **Compra/Arrendamiento/Alquiler de Equipos**
- **Exposición** Incluye artes visuales, artes mediáticas, diseño y desarrollo de exposiciones
- **Feria/Festival**
- **Identificación/Documentación** (por ejemplo, con fines de archivo o educativos)
- **Marketing**
- **Presentando/De gira**
- **Actividades de desarrollo profesional/capacitación** que mejoran el avance profesional
- **Apoyo Profesional: Administrativo** Incluye honorarios de consultor
- **Apoyo profesional: Artístico** (por ejemplo, honorarios de artistas, pagos por servicios artísticos)
- **Publicación** (por ejemplo, libros, revistas, boletines informativos, manuales)
- **Grabación/filmación/grabación** (p. ej., para ampliar la audiencia de una actuación a través de una película/cinta de audio/video; no incluya proyectos de archivo)
- **Reparación/Restauración/Conservación**
- **Investigación/Planificación** Incluye la evaluación de programas, la planificación estratégica y el establecimiento de asociaciones
- **Residencia – Actividades artísticas escolares** en un entorno educativo
- **Residencia – Otras actividades artísticas** en un entorno no escolar
- **Seminario/Conferencia**
- **Evaluación del estudiante** Incluye la medición del progreso del estudiante hacia los objetivos de aprendizaje. No debe utilizarse para la evaluación del programa.
- **Subvención:** solo para agencias artísticas locales

- **Asistencia técnica** con funciones técnico-administrativas
- **Incluye** la creación o expansión de sitios web, aplicaciones móviles y tabletas, el desarrollo de colecciones de arte digital, servicios interactivos prestados a través de Internet, etc.
- **Escribir sobre arte/crítica**
- **Ninguna de las anteriores**

TIPO DE ACTIVIDAD DE PROYECTO ADICIONAL (OPCIONAL)

Puede elegir hasta dos tipos adicionales de la lista anterior.

PREGUNTA SOBRE LIDERAZGO ORGANIZACIONAL/DOTACIÓN DE PERSONAL (OPCIONAL)

Cuadro de texto: 750 caracteres, espacios incluidos

Como parte del compromiso de la NEA con DEIA, estamos interesados en aprender más sobre las estructuras organizativas de los solicitantes. ¿Cómo reflejan la gobernanza y el personal de su organización la composición de la comunidad (o comunidades) a la que sirve su organización?

NOTA: Esta pregunta es opcional. Su respuesta no será vista por los panelistas que evalúen su solicitud. Es solo para fines de investigación. Su respuesta no se utilizará en las deliberaciones del panel ni en la toma de decisiones de financiamiento relacionadas con la concesión de subvenciones.

BENEFICIARIOS PROPUESTOS DEL PROYECTO (OPCIONAL)

Seleccione todos los grupos de personas a los que el proyecto pretende servir directamente.

NOTA: Esta pregunta es opcional. Su respuesta no será vista por los panelistas que evalúen su solicitud. Es solo para fines de investigación. Su respuesta no se utilizará en las deliberaciones del panel ni en la toma de decisiones de financiamiento relacionadas con la concesión de subvenciones.

RAZA/ETNIA: (Opcional, elija todas las que correspondan)

Las agencias del gobierno federal de los Estados Unidos deben adherirse a las normas emitidas por la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) en octubre de 1997, que especifican que la raza y el origen hispano (también conocido como etnia) son dos conceptos separados y distintos. Estos estándares generalmente reflejan una definición social de raza y etnia reconocida en este país, y no se ajustan a ningún criterio biológico, antropológico o genético. El origen puede considerarse como la herencia, el grupo de nacionalidad, el linaje o el país de nacimiento de la persona o de los antepasados de la persona antes de su llegada a los Estados Unidos.

- Ningún grupo racial/étnico específico
- Indio americano o nativo de Alaska - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte y del Sur (incluida América Central) y que mantiene una afiliación tribal o un vínculo comunitario.

- Asiático - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios del Lejano Oriente, el Sudeste Asiático o el subcontinente indio, incluidos, por ejemplo, Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las Islas Filipinas, Tailandia y Vietnam.
- Negro o afroamericano - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos raciales negros de África.
- Hispano o latino - Las personas que identifican su origen como hispano, latino o español pueden ser de cualquier raza.
- Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Hawái, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.
- Blanco: persona originaria de cualquiera de los pueblos originarios de Europa, Oriente Medio o África del Norte.

RANGOS DE EDAD: (Opcional, elija todos los que correspondan)

- No hay un grupo de edad específico
- Niños/Jóvenes (0-17 años)
- Adultos jóvenes (18-24 años)
- Adultos (25-64 años)
- Adultos Mayores (65+ años)

GRUPOS/COMUNIDADES DESATENDIDAS: (Opcional, elija todas las que correspondan)

- Geografía
- Situación económica
- Raza u origen étnico
- Discapacidad
- Otros factores limitantes, especifique:
- No hay un grupo específico desatendido/grupo distinto

Paso 3: Enviar el formulario de solicitud de subvención

Le recomendamos encarecidamente que complete y envíe el Formulario de solicitud de subvención y cargue los materiales fuera de las horas de mayor uso, que generalmente son de 8:00 p.m. a 11:59 p.m., hora del este, el día de la fecha límite. El personal no estará disponible para ayudarlo después de las 5:30 p.m., hora del este.

Envíe sus materiales antes de la fecha límite para tener tiempo suficiente para resolver cualquier problema que pueda encontrar. Corre un riesgo significativo al esperar hasta el día de la fecha límite para presentarlo. En caso de duda, póngase en contacto con el personal de Our Town en OT@arts.gov.

Paso 1: Validar

- Para enviar su solicitud, debe proporcionar una respuesta a cada elemento indicado con un asterisco (*).

- Haga clic en el enlace "Validar" que se encuentra en la esquina superior derecha de la página.
 - Haga clic en "Validar todo" para validar todas las pestañas o seleccione cada enlace para validar por separado.
 - Cuando se hace clic en el botón Validar, la aplicación buscará errores.
 - Si no hay errores, el enlace 'Validar' cambiará a verde y cada pestaña tendrá una marca de verificación junto a ella.
 - Para borrar los mensajes de validación, presione la tecla Esc.
- Si encuentra un error de validación en el que el sistema no lee un elemento obligatorio que ha introducido, guarde los materiales y actualice la página del navegador antes de volver a ejecutar la validación. Esto debería resolver el problema, pero si aún tiene problemas, comuníquese con el personal de Our Town.
- Esta función *no* comprueba que la solicitud esté completa. Revise cuidadosamente las instrucciones de la solicitud para asegurarse de que ha enviado cada elemento requerido.

Paso 2: Haz clic en Guardar y enviar

- El botón "Enviar" solo es visible cuando se encuentra en la pestaña 9: Datos de la organización y del proyecto.
- **Debe hacer clic en "Guardar" y luego en "Enviar". Si no hace clic en el botón "Enviar", su solicitud no será recibida.**
- Después de enviar su solicitud, puede volver a iniciar sesión en el Portal del Solicitante y realizar cambios en su presentación hasta que el sistema cierre a las 11:59 p.m., hora del este, el día de la fecha límite. Haga clic en "Guardar" y "Enviar" nuevamente cuando haya terminado con las ediciones.

Paso 3: Confirmar el envío

- Asegúrese de que su solicitud fue recibida iniciando sesión en el Portal del Solicitante. En la primera pantalla dirá "Enviado" si su solicitud ha sido recibida. Si su solicitud aún no ha sido recibida, dirá "En progreso". Mantenga la documentación de su envío exitoso tomando una captura de pantalla.
- Puede utilizar la función "Imprimir" en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su aplicación. Puede guardarlo como un archivo separado eligiendo "Guardar como PDF" en el cuadro de diálogo de impresión o copiando y pegando en un documento separado. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final justo después de hacer clic en Enviar.

Actualizaciones del proyecto

Si después de enviar su solicitud se dispone de nueva información que afecte significativamente a su solicitud (incluidos los cambios en los artistas o los compromisos de financiación

confirmados), envíe esa información inmediatamente al equipo de Our Town al OT@arts.gov. Incluya el nombre y el número de solicitud de su organización en cualquier envío de este tipo.