



Nuestra Ciudad FY23

Instrucciones de solicitud

FONDO NACIONAL DE LAS ARTES
DISCIPLINA DE DISEÑO Y PLACEMAKING CREATIVO
NUESTRA CIUDAD FY2023

Nota: Las traducciones de materiales a idiomas distintos del inglés no son legalmente vinculantes. Hemos intentado proporcionar una traducción precisa del material original. Debido a los matices de la traducción, pueden existir ligeras diferencias. **Las solicitudes deben presentarse en inglés.**

Índice de contenidos

Parte 1: Presente la <i>Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo</i> Corto a Grants.gov	4
Paso 1: Completar el formulario	4
Paso 2: Enviar el formulario a través de Workspace de Grants.gov	7
Paso 3: Confirmar el envío de la solicitud	8
Parte 2: Enviar el <i>Formulario de solicitud de subvención</i> a través del Portal del Solicitante .	9
Acceda al Portal del Solicitante.....	9
Llene el Formulario de Solicitud de Subvención.....	10
Pestaña 1: Ver datos de la aplicación.....	12
Pestaña 2: Información de la organización.....	12
Subpestaña 1: Información de la organización.....	12
Subpestaña 2: Presupuesto de la organización	16
Subpestaña 3: Información del socio principal.....	18
Pestaña 3: Detalles del proyecto	19
Subpestaña 1: Información del proyecto.....	19
Subpestaña 2: Obras de arte	22
Subpestaña 3: Objetivos del proyecto.....	22
Subpestaña 4: Ubicaciones del proyecto.....	25
Pestaña 4: Presupuesto del proyecto.....	25
Subpestaña 1: Gastos del proyecto	26
Subpestaña 2: Ingresos del proyecto.....	31
Pestaña 5: Participantes del proyecto.....	34
Subpestaña 1: Participantes del proyecto – Individuos.....	34
Subpestaña 2: Participantes del proyecto – Socios adicionales.....	34
Pestaña 6: Actividades programáticas	35
Pestaña 7: Archivos a cargar	36
Enviar el formulario de solicitud de subvención.....	41

Nuestra Ciudad FY23 - Instrucciones de solicitud

Una aplicación para Nuestra Ciudad consta de dos partes:

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

- Este formulario recopila información básica sobre su organización. Debe completar correctamente la Parte 1 para tener acceso a la Parte 2.

Parte 2: Envíe el Formulario de Solicitud de Subvención a través del Portal del Solicitante del NEA

- Aquí es donde completará el resto de su solicitud, incluyendo:
 - Respuestas a preguntas narrativas sobre su organización y proyecto,
 - Información presupuestaria sobre su organización y proyecto,
 - Información sobre individuos y socios clave, y
 - Muestras de trabajo.

Este documento le proporcionará una guía sobre cómo enviar ambas partes de la solicitud.

Plazos de presentación:

Todos los plazos son bajo el horario del este. Asegúrese de verificar la hora límite **en función de su zona horaria**.

Parte 1: Grants.gov	4 de agosto de 2022 a las 11:59 pm ET
Parte 2: Ventana del Portal del Solicitante	Desde las 9 am ET del 9 de agosto hasta las 11:59 pm ET del 16 de agosto de 2022

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: Presente la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto* a Grants.gov

Utilizará Grants.gov Workspace 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 [Cómo solicitar](#) haciendo clic en el enlace que se encuentra en "Todos los solicitantes: Vaya al paquete de oportunidad de subvención". Esto le llevará **directamente** al paquete de aplicación relleno previamente en Grants.gov. El paquete generalmente se publica al menos 1 mes antes de la fecha límite.
2. Se abrirá la pantalla "View Grant opportunity" (Ver oportunidad de subvención) de Grants.gov, haga clic en el botón rojo "Apply" (Aplicar).
3. Se le pedirá que inicie sesión. Para crear la aplicación Workspace, debe haber iniciado sesión en Grants.gov con un rol de participante de **Workspace Manager 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 Workspace:
 - a. Rellene el campo Nombre de presentación de la solicitud y, a continuación,
 - b. Haga clic en el botón **Create Workspace (Crear espacio de trabajo)**.
5. Después de crear un espacio de trabajo, se le dirigirá a la página Administrar espacio de trabajo, donde puede comenzar a trabajar en la aplicación.

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

Paso 1: Completar el formulario

Todos los elementos con asterisco (*) y los campos amarillos de este formulario son obligatorios y deben completarse antes de que pueda enviar el formulario. No escriba todo en letras mayúsculas al completar el formulario. Introduzca la información directamente en el formulario. No copie de una Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto u otro documento antiguo para pegar 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 introduzca este tipo de dirección de correo electrónico.

1. Nombre de la Agencia Federal: Prerrellenado.

2. Catálogo de Número de Asistencia Doméstica Federal: Prerrellenado.

3. Fecha de recepción: Esto se completará automáticamente con la fecha en que envíe su solicitud; deje en blanco.

4. Número de oportunidad de financiamiento: Prerrellenado.

5. Información del solicitante:

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 del gobierno estatal o local, o como una tribu o comunidad o tribal reconocida federalmente. (No use el nombre popular de su organización, si es diferente).

b. Dirección: use Street 1 para la dirección física de su organización. Esta dirección debe coincidir con la dirección que utilizó con el SAM (Sistema para la Administración de Subvenciones). Además, use Street 2 para la dirección postal de su organización si difiere de la dirección física.

En el cuadro Zip/Postal Code, 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>.

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.

f. UEI organizacional: Todos los solicitantes organizacionales de fondos federales deben tener una UEI. Ingrese el UEI de su organización aquí. Puede encontrar su UEI en su registro del Sistema para la Administración de Subvenciones (SAM). Si no puede localizar su UEI, [póngase en contacto con SAM para obtener ayuda](#). **NOTA: No introduzca un número DUNS aquí. Los caracteres que introduzca aquí deben coincidir con el UEI que utilizó con el SAM (Sistema para la Administración de Subvenciones) como parte del registro 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 la organización solicitante. El Distrito Congresional que ingrese aquí debe coincidir con el Distrito Congresional que utilizó con el SAM (Sistema para la Administración de Subvenciones) como parte del registro de Grants.gov.

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 1

Utilice el siguiente formato: Abreviatura estatal de 2 caracteres-Número de distrito de 3 caracteres. Por ejemplo, si su organización se encuentra en el 5º Distrito Congressional de California, escriba "CA-005". Si su estado tiene un solo representante general o su jurisdicción tiene un solo delegado, ingrese su abreviatura de estado/jurisdicción de 2 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". Proporcionará un título del proyecto en el Portal del Solicitante del NEA durante la Parte 2 del proceso de solicitud, no en Grants.gov. Cualquier cosa que ingrese en Grants.gov no se utilizará en la revisión de su solicitud.

b. Descripción del proyecto: Ingrese "N/A". Proporcionará una descripción del proyecto en el Portal del Solicitante del NEA durante la Parte 2 del proceso de solicitud, no en Grants.gov. Cualquier cosa que ingrese en Grants.gov no se utilizará en la revisión de su solicitud.

c. Fecha de inicio/Fecha de finalización del proyecto propuesto: Ingrese las fechas de inicio y finalización para el período de rendimiento solicitado, 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.

Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar a partir del: **1 de julio de 2023**

Generalmente, 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 un segundo año.** Su presupuesto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de rendimiento solicitado.

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 subvenciones:

Proporcione la información solicitada para la persona que debe ser contactada sobre asuntos relacionados con esta solicitud y la administración de cualquier subvención que pueda otorgarse. Para los institutos y universidades, esta persona es a menudo una investigación patrocinada, programas patrocinados u oficial de contratos y subvenciones. Para el campo Número de teléfono, utilice el siguiente formato: 000-000-0000. Opcional: Seleccione un prefijo (por ejemplo, Sra., Sr.)

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 1

Esta persona puede ser la misma que el director del Proyecto. Si este es el caso, puede marcar la casilla "Same as Project Director" (Igual que el director del proyecto) y no repetir la información que ya ha proporcionado en el punto 7. Si el Administrador principal de contactos/subvenciones es el mismo que el oficial de autorización, complete todos los elementos de los puntos 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 a enviar 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 superior del personal, como un director ejecutivo, director de desarrollo). Consulte [los requisitos específicos](#) para saber quién puede servir como AOR para institutos y universidades. Los contratistas, incluidos los escritores de subvenciones o consultores de subvenciones, o el personal de apoyo administrativo no pueden servir como AOR.

NOTA: Al hacer clic en el cuadro "I Agree" (Acepto) en la parte superior del Punto 9, esta persona certificará el cumplimiento de los requisitos federales relevantes en nombre de su organización. Estos requisitos se pueden encontrar en la sección [Garantía de cumplimiento](#) de estas directrices.

Las casillas "Signature of Authorized Representative" (Firma del Representante Autorizado) y "Date Signed" (Fecha de Firma) serán rellenadas por Grants.gov al momento de la presentación de la solicitud.

Paso 2: Enviar el formulario a través de Workspace de Grants.gov

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

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

Vaya a la pestaña **Forms (Formularios)** de la página **Manage Workspace (Administrar espacio de trabajo)**:

- Una vez que se complete el formulario y la columna **Form Status (Estado del formulario)** diga "Passed" (Aprobado), estará listo para su envío.
 - Nota importante: El estado "Formularios aprobados" NO indica que su solicitud ha sido enviada, solo que sus formularios han sido completados. Aún 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](#).

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 1

- Haga clic en **Complete and Notify AOR (Completar y Notificar al AOR)**, que notificará a los usuarios con el rol AOR a los que el área de trabajo está lista para enviar.
- El AOR debe hacer clic en **Sign and Submit (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 la presentación se está procesando. **Tome una captura de pantalla y conserve el número de seguimiento de Grants.gov que recibe en la pantalla de confirmación de envío de la solicitud.**

Paso 3: Confirmar el envío de la solicitud

Compruebe que el sistema de Grants.gov ha validado la aplicación. Tome una captura de pantalla de la confirmación de validación de sus registros.

Puede realizar un seguimiento del progreso de la presentación 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 con éxito, la barra estará verde y aparecerá una marca de verificación en cada burbuja.
- Cuando haya iniciado sesión en Grants.gov, haga clic en Check Application Status (Comprobar el estado de la solicitud) en el menú desplegable Applicants (Solicitantes) y busque la solicitud enviada.
- Cuando no haya iniciado sesión en Grants.gov, vaya a [Track My Application](#) (Rastrear mi solicitud) e ingrese su números de seguimiento de Grants.gov. A continuación, haga clic en el botón Track (Rastrear) para ver los listados de estado de los números de seguimiento válidos introducidos. Esta función solo funcionará si tiene un número de seguimiento.

Para obtener más información sobre cómo comprobar el estado de la solicitud de Grants.gov y una lista completa de estados, consulte [aquí](#).

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 Organizativo Corto a través de Grants.gov, esto lo hará inelegible para completar la Parte 2 del proceso de solicitud.

Parte 2: Enviar el *Formulario de solicitud de subvención* a través del Portal del Solicitante

Solo podrá completar la Parte 2 del proceso de solicitud de Nuestra Ciudad si ha enviado con éxito la Parte 1 de la solicitud a Grants.gov antes de la fecha límite apropiada.

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 anticipación** para que los tenga listos para cargar una vez que se abra el sistema.

El Portal del Solicitante es un sitio administrado por el NEA. Si tiene problemas técnicos, comuníquese con ot@arts.gov.

Acceda al Portal del Solicitante

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

- **Nombre de usuario = número de seguimiento de Grants.gov (ejemplo: "GRANT38906754")**
 - Su número de seguimiento de 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 de Grants.gov se proporcionará en la parte inferior de la pantalla.
- **Contraseña = Número de seguimiento de la agencia/Número de solicitud de NEA (Ejemplo: "1425736")**
 - El NEA asigna el número a su solicitud 1-2 días hábiles después de que envíe la Parte 1 de su solicitud.
 - Inicie sesión en Grants.gov.
 - En Grant Applications (Solicitudes de subvención=, seleccione Check Application Status (Comprobar el estado de la solicitud).
 - Una vez en la función Check Application Status, busque su número de seguimiento de Grants.gov y seleccione Details (Detalles) en la columna Acciones.
 - Se le llevará a la pantalla Submission Details (Detalles de envío) para encontrar su número de solicitud de seguimiento de agencia/NEA.
 - NOTA: Comprobar el estado de la solicitud es una característica independiente 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 usan el nombre de usuario y la contraseña al mismo tiempo para trabajar en una aplicación, los datos se perderán.

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 las cookies y JavaScript deban habilitarse para que pueda ver con éxito el sitio. Es posible que también deba deshabilitar AdBlocker y/o software similar.
- La mayoría de los problemas se pueden resolver cambiando su navegador.
- Asegúrese de copiar y pegar primero cualquier texto en el Bloc de notas (si está utilizando un PC) o TextEdit (si está utilizando una Mac) antes de copiarlo en el Portal del Solicitante. Esto eliminará cualquier codificación 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 sean caracteres especiales (por ejemplo, en lugar de usar comillas para los títulos de las obras, colóquelos en cursiva), usando solo un espacio al final de las oraciones y limitando el uso de pestañas.
- Haga clic en "Guardar" y cierre la sesión si planea salir del Portal del Solicitante con el trabajo en progreso. Su sesión se desactivará después de un período de tiempo y podría perder contenido.
- Puede utilizar la función "Print" (Imprimir) en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su aplicación en cualquier momento durante el proceso de solicitud. Puede guardarlo como un archivo independiente eligiendo " Save as PDF" (Guardar como PDF) en el cuadro de diálogo de impresión o copiando y pegando en un documento independiente. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final justo después de hacer clic en Submit (Enviar).
- Consulte el [Tutorial del formulario de solicitud de subvención](#) para ayudarlo a completar el formulario en línea.

Llene el Formulario de Solicitud de Subvención

El Formulario de Solicitud de Subvención en el Portal del Solicitante tiene siete pestañas, algunas de las cuales tienen subpestañas:

- Pestaña 1: Ver datos de la aplicación
- Pestaña 2: Información de la organización
- Pestaña 3: Detalles del proyecto
- Pestaña 4: Presupuesto del proyecto
- Pestaña 5: Participantes del proyecto
- Pestaña 6: Actividades programáticas
- Pestaña 7: Elementos para cargar

Para enviar su solicitud, debe proporcionar una respuesta a cada pregunta denotada con un asterisco * rojo en el Portal del Solicitante.

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Al completar el Formulario de solicitud de subvención, debe cumplir con el límite de recuento 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 GAF. No se puede editar; se rellena automáticamente con la información ingresada en la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto que se envió a grants.gov. Si encuentra alguna información incorrecta en esta página, comuníquese con el equipo de Nuestra Ciudad en: ot@arts.gov.

Pestaña 2: Información de la organización

Las solicitudes elegibles **deben tener asociaciones** que involucren a dos socios principales: una organización sin fines de lucro 501(c)(3) y una entidad gubernamental local (el gobierno local se define a continuación en "orientación adicional"). Además, uno de los dos socios principales debe ser una organización cultural (artes o diseño). El solicitante principal puede ser una organización sin fines de lucro (con un historial documentado de programación de tres años) o la entidad del gobierno local. Tenga en cuenta que una declaración de apoyo del funcionario de más alto rango para el gobierno local que participa en el proyecto es un requisito de solicitud. Consulte "Items to Upload" (Archivos para cargar) para obtener más información.

Subpestaña 1: Información de la organización

Se le pedirá al solicitante principal que proporcione la siguiente información en esta sección (la información del socio principal se completará en la subpestaña 3 de la pestaña 2):

Nombre legal/IRS (debe coincidir con la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto)

Nombre popular (si es diferente)

Para esta aplicación, ¿está sirviendo como Matriz de un componente independiente (antes de elegir, [consulte la definición](#) del estado oficial del componente independiente): Y/N (Sí/No)

Si selecciona Sí, escriba el nombre del componente.

Fecha en que se incorporó la organización (si corresponde)

Estado de la organización del solicitante (elija uno)

- Organización sin fines de lucro
- Gobierno municipal
- Gobierno del Estado
- Gobierno del Condado
- Gobierno tribal
- Nada de lo anterior

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Descripción de la organización del solicitante: esta sección solicita la descripción que describa con mayor precisión su organización. Elegirá **uno** de los siguientes:

- Comunidad de artistas, Instituto de Artes o Campamento
- Centro de Artes
- Consejo de las Artes / Agencia
- Organización de Servicios Artísticos
- Instituto / Universidad
- Organización de Servicio Comunitario
- Feria / Festival
- Fundación
- Galería / Espacio expositivo
- Gobierno
- Sociedad Histórica / Comisión
- Consejo de Humanidades / Agencia
- Prensa Independiente
- Biblioteca
- Revista Literaria
- Medios-Cine
- Medios de comunicación-Internet
- Medios de comunicación-Radio
- Medios de comunicación-Televisión
- Museo-Arte
- Museo-Otros
- Instalación de interpretación
- Grupo de actuación
- Presentador / Organización de Series Culturales
- Organización religiosa
- Distrito Escolar
- Escuela de Artes
- Organización de Servicios Sociales
- Comunidad tribal
- Unión / Asociación Profesional
- Nada de lo anterior

También tendrá la opción de seleccionar dos descripciones adicionales para su organización, aunque esto no es obligatorio.

Planes de preparación: ¿Tiene su organización un plan de preparación para desastres (es decir, planes para manejar emergencias como inundaciones, huracanes y otros desastres naturales, o emergencias de salud pública o desastres causados por el hombre)? **Elegirá uno** de los siguientes:

- Sí

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

- No

Disciplina de la organización del solicitante: Seleccione la disciplina principal que sea más relevante para su organización. Esto se refiere al énfasis artístico primario de su organización.

Elegirá uno de los siguientes:

- Comunidad de artistas
- Organización de Educación Artística
- Baile
- Diseño
- Folclore y Tradicional
- Artes literarias
- Agencia Local de Artes
- Artes Mediáticas
- Museos
- Música
- Teatro Musical
- Ópera
- Presentación y organización del trabajo multidisciplinario
- Teatro
- Artes visuales
- Nada de lo anterior

También tendrá la opción de seleccionar dos disciplinas adicionales para su organización, aunque esto no es necesario.

Misión/Propósito de su organización: Resuma brevemente la misión y el propósito de su organización. Para organizaciones no artísticas (por ejemplo, universidades, agencias de servicios humanos), resuma su misión en lo que respecta a sus actividades creativas de placemaking. (Límite de 750 caracteres, incluidos los espacios)

Orientación adicional sobre la información de la organización:

El solicitante principal debe cumplir con los requisitos de elegibilidad, presentar la solicitud y asumir la plena responsabilidad de la subvención.

Asegúrese de que el solicitante principal que aparece en la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto de Grants.gov sea el mismo que el solicitante principal que figura en el Formulario de Solicitud de Subvención en el Portal del Solicitante. Por ejemplo, si la Ciudad de Boston aparece como el solicitante principal en la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto de Grants.gov, la Ciudad de Boston debe aparecer como el solicitante principal en el Formulario de Solicitud de Subvención en el Portal del Solicitante y anotarse como tal en las respuestas a todas las preguntas narrativas.

Los solicitantes principales elegibles son:

Gobiernos locales. A los efectos de estas directrices, los gobiernos locales se definen como condados, parroquias, ciudades, pueblos, aldeas o gobiernos tribales reconocidos federalmente. Las agencias artísticas locales u otros departamentos, agencias o entidades dentro de un gobierno local elegible pueden presentar la solicitud en nombre de ese gobierno local. Los siguientes no califican como gobiernos locales: agencias gubernamentales a nivel estatal, otras entidades designadas por el estado, instituciones estatales de educación superior, gobiernos y entidades regionales, organizaciones cuasigubernamentales, organizaciones de planificación regional, ayuntamientos u oficinas de concejales y distritos de mejora empresarial.

Territorios de los Estados Unidos. Si no existe un gobierno local, el gobierno del territorio puede servir como el gobierno local.

501(c)(3) sin fines de lucro exento de impuestos. Organizaciones estadounidenses con una historia documentada de tres años de programación.

Para ser elegible, la organización solicitante principal debe:

- Haber completado un historial de programación de tres años antes de la fecha límite de solicitud.
- Cumplir con los "Requisitos legales" del NEA, incluido el estado sin fines de lucro y exento de impuestos, en el momento de la solicitud.
- Tener un compromiso con el proyecto por parte del gobierno local, como lo demuestra la declaración formal requerida de apoyo al proyecto del funcionario de más alto rango del gobierno local que participa en el proyecto.

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Subpestaña 2: Presupuesto de la organización

Formulario de presupuesto: Debe completar esta sección utilizando cifras de los años fiscales completados. En el caso de un gobierno local, limite esta información al departamento u oficina que supervisará el proyecto propuesto.

Vista de muestra:

	Most Recently Completed FY	Previous FY	Two FYs Prior
FY End Date (MM/DD/YYYY)	1/1/2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INCOME:			
Earned	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>
Contributed	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>
Total Income	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="\$0"/>
EXPENSES:			
Artistic Salaries	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>
Production / Exhibition / Service Expenses	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>
Administrative Expenses	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>
Total Expenses	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="\$0"/>
OPERATING SURPLUS / DEFICIT (single year)	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>	<input type="text" value="\$0"/>

Al completar este formulario, usará los elementos a continuación para cada año fiscal. Las cifras no auditadas son aceptables. Las cifras que ascienden a 0 dólares son aceptables en los casos en que las organizaciones no tienen una partida presupuestaria para esa cifra en particular. Debido a que la información presupuestaria variará según cada organización, no se requiere cada campo. Sin embargo, es obligatorio proporcionar información presupuestaria en algunos de estos campos.

Renta

- **Devengados:** Ingresos que se reciben a través de la venta de bienes, servicios realizados o de inversiones. Ejemplos: venta de entradas, ingresos por suscripción, comisiones contractuales, ingresos por intereses.

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

- **Contribuido:** Regalos que se reciben que están disponibles para apoyar las operaciones. Ejemplos: donaciones anuales de fondos, subvenciones para el apoyo general a la operación o al proyecto, contribuciones en especie.

Gastos

- **Salarios Artísticos:** Costos que están directamente relacionados con la creación, producción y presentación de trabajo artístico. Ejemplos: honorarios para bailarines, coreógrafos, actores, curadores, directores artísticos, colaboradores de publicaciones literarias. Incluya al personal de artes que está en su personal, así como a aquellos que se pagan por contrato o tarifa.
- **Gastos de producción/exhibición/servicio:** Todos los costos de entrega de programas o servicios, excluyendo los salarios artísticos y las tarifas que se enumeran anteriormente. Ejemplos: gastos de investigación; costos de presentación; costos de decorados, vestuario e iluminación; gastos de publicación de catálogos o revistas literarias, costo de los alojamientos de acceso.
- **Gastos administrativos:** Todos los demás costos en los que se incurre durante el curso normal de los negocios. Ejemplos: servicios profesionales no artísticos externos, alquiler de espacios, viajes, *marketing*, salarios administrativos, servicios públicos, seguros, franquero.

NOTA: Las cifras están sujetas a verificación por parte del Fondo Nacional de las Artes.

Si usted es una organización matriz, proporcione esta información para el componente independiente en cuyo nombre está solicitando. Si su organización es una entidad más pequeña que existe dentro de una organización más grande (como un museo o una organización literaria ubicada en un instituto o universidad), envíe información para la entidad más pequeña.

Esta información está destinada a mostrar la actividad fiscal de su organización 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). Se le dará la oportunidad de explicar y discutir la salud fiscal de su organización, incluida la identificación de la fuente de las actividades, según sea necesario. Podemos solicitar información adicional para aclarar la posición financiera de una organización.

Salud fiscal: Discuta la salud fiscal de su organización. Además, debe explicar: 1) cualquier cambio del 15% o más en sus ingresos o gastos de un año a otro, y planes para reducir cualquier déficit (incluya los factores que contribuyeron al déficit y su monto). Para los componentes independientes, puede usar el espacio para discutir la salud fiscal de su organización y explicar la relación que el componente independiente tiene con la entidad más grande (por ejemplo, "guardias de museos y servicios públicos pagados por la universidad"). También puede usar este espacio para discutir cómo la pandemia de COVID-19 puede haber afectado el presupuesto de su organización. (Límite de 750 caracteres, incluidos los espacios)

Subpestaña 3: Información del socio principal

Una clave para el éxito del placemaking creativo es involucrar a las artes en asociaciones sólidas y comprometidas. Todas las solicitudes deben demostrar una asociación entre una entidad del gobierno local y una organización sin fines de lucro que proporcionará liderazgo para el proyecto. Además, uno de los dos socios principales debe ser una organización cultural (artes o diseño).

Se le pedirá que proporcione la siguiente información sobre el socio principal en esta sección:

Nombre legal del socio principal

Nombre popular del socio principal (si es diferente)

Número de identificación del contribuyente del socio principal (número de 9 dígitos)

Fecha en la que el socio principal se incorporó la organización: (si corresponde)

Estado de la organización del socio principal: (elija uno)

- Organización sin fines de lucro
- Gobierno municipal
- Gobierno del Estado
- Gobierno del Condado
- Gobierno tribal
- Nada de lo anterior

Misión/Propósito de la organización asociada: Resuma brevemente la misión y el propósito de la organización de su socio principal. Si su socio es una organización no artística (por ejemplo, universidades, agencias de servicios humanos), resuma su misión en lo que respecta a las actividades creativas de placemaking. (Límite de 750 caracteres, incluidos los espacios)

Rol propuesto del socio principal: Describa brevemente la participación de su organización asociada principal en la planificación y ejecución del proyecto, incluida la programación, la administración, las finanzas y cualquier responsabilidad para proporcionar fondos de participación en los costos/contrapartida para la subvención del NEA. Sea específico; no proporcione una declaración general de apoyo al proyecto (límite de 1000 caracteres, incluidos los espacios)

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

Descripción de la organización del socio principal: En esta sección se solicita la descripción que describa con mayor precisión la organización de su socio principal. **Elegirá una** de la misma lista de opciones que "Descripción de la organización solicitante" (consulte arriba). También tendrá

la opción de seleccionar tres descripciones adicionales para la organización de su socio principal, aunque esto no es obligatorio.

Pestaña 3: Detalles del proyecto

Subpestaña 1: Información del proyecto

Tipo de proyecto de Nuestra Ciudad: Seleccione la opción que mejor describa la categoría de su proyecto propuesto:

- Residencia artística
- Festivales de arte
- Co-creación comunitaria de arte
- Presentaciones
- Arte público
- Arte público temporal
- Planificación cultural
- Planificación del distrito cultural
- Mapeo creativo de activos
- Planificación del arte público
- Planificación comunitaria facilitada por artistas/diseñadores
- Diseño de espacio de artista
- Diseño de instalaciones culturales
- Diseño de espacios públicos
- Desarrollo creativo de negocios
- Desarrollo profesional de artistas

Tipos de proyectos adicionales de Nuestra Ciudad. 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 de no atención médica. También incluye proyectos que colocan actividades artísticas en entornos de atención médica y/o que buscan mejorar la prestación de servicios por parte de los profesionales de la salud.
- Instrucción artística
- Creación de obras de arte
- Servicios de audiencia
- Radiodifusión
- Creación de conciencia pública
- Construcción de Entendimiento Internacional
- Concierto/Performance/Lectura

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

- Desarrollo/Implementación Curricular
- Distribución del arte
- Exposición
- Feria/Festival
- Identificación/Documentación
- *Marketing*
- Presentación/Gira
- Desarrollo Profesional/Capacitación
- Apoyo Profesional: Administrativo
- Apoyo Profesional: Artístico
- Publicación
- Grabación/Filmación
- Reparación/Restauración/Conservación
- Investigación/Planificación
- Residencia - Escuela
- Residencia - Otros
- Seminario/Conferencia
- Evaluación de estudiantes
- Asistencia Técnica
- Sitio Web/Desarrollo de Internet
- Escribir sobre Arte/Crítica
- Nada de lo anterior

Tipo de actividad de proyecto adicional: opcionalmente, elija hasta dos tipos adicionales de la lista anterior.

Fecha de inicio/Fecha de finalización del proyecto propuesto: Ingrese las fechas de inicio y finalización para el período de rendimiento solicitado, 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 validará si las fechas de inicio o finalización son incorrectas.

Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar a partir del **1 de julio de 2023**. Generalmente, 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 un segundo año.** Su presupuesto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de rendimiento solicitado. Las fechas que ingrese aquí se utilizarán en la revisión de su solicitud.

Fecha de inicio del proyecto: (MM-DD-AAAA)

Fecha de finalización del proyecto: (MM-DD-AAAA)

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Cronograma de fechas clave del proyecto: Describa las fechas significativas en el proyecto. Si incluye actividades que ocurren antes de la fecha de inicio permitida más temprana (1 de julio de 2023), indíquelo agregando un asterisco (*) y asegúrese de que esas actividades y costos no estén incluidos en el formulario Presupuesto del proyecto. (Límite de 1500 caracteres, incluidos los espacios)

Título del proyecto: Proporcione un breve título descriptivo para el proyecto propuesto. Por ejemplo: Para apoyar el Proyecto ABC. (Límite de 200 caracteres, incluidos los espacios)

Resumen del proyecto: En dos o tres oraciones, describa claramente el proyecto artístico específico que le gustaría que apoyáramos e indique por qué el proyecto es importante. Incluya, según corresponda, la población objetivo a la que se atenderá y dónde se llevará a cabo el proyecto durante el período de ejecución. (Límite de 750 caracteres, incluidos los espacios)

Antecedentes y contexto del proyecto: Utilice esta sección para describir por qué este proyecto debería tener lugar ahora. ¿Cómo se relaciona con las necesidades de la comunidad y la visión para el futuro del lugar? Esta sección debe dejar claro a los panelistas por qué este es el proyecto correcto, en el momento adecuado, en el lugar correcto. (Límite de 2000 caracteres, incluidos los espacios)

- Describa información más amplia sobre el lugar (pueblo, ciudad, condado, tierra tribal) y la génesis del proyecto propuesto. Si este proyecto se basa en una subvención anterior de Nuestra Ciudad, proporcione el número de subvención y un breve informe de estado sobre el proyecto hasta la fecha.
- Describa las necesidades de la comunidad local, en relación con las actividades del proyecto propuesto. Si está disponible, proporcione evidencia de la demanda de la comunidad para el proyecto.
- Abordar cómo este proyecto encaja en la visión cívica más amplia de la comunidad, incluidos los planes o procesos formales de la comunidad que el proyecto propuesto complementa o apoya.

Descripción del proyecto: Los proyectos de Nuestra Ciudad deben demostrar un papel específico para las artes, la cultura y el diseño como parte de las estrategias que [fortalecen a las comunidades](#) mediante el avance de los resultados económicos, físicos y/o sociales locales. Los proyectos competitivos a menudo ponen a prueba nuevas actividades propuestas y establecen nuevas (o profundizan las existentes) asociaciones intersectoriales, al tiempo que demuestran cómo se esfuerzan por sentar las bases para el cambio de sistemas a largo plazo. Financiamos la participación artística, la planificación cultural, el diseño y los proyectos de apoyo a artistas e industrias creativas. Describa el proyecto artístico propuesto que le gustaría que apoyáramos. Puede presentar información sobre una iniciativa más amplia y objetivos a largo plazo para el proyecto. Sea lo más específico posible sobre la fase de uno a dos años de su proyecto incluido en su solicitud de financiamiento. **No describa la programación organizacional no relacionada.** La información que proporcione será evaluada contra los

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

"Criterios de revisión" por los panelistas, así que asegúrese de que su narrativa aborde los "Criterios de revisión". (Límite de 3000 caracteres, incluidos los espacios)

- Discuta su **plan de acción y las estrategias creativas de placemaking** que se implementarán.
- Explique **cómo se espera que las actividades creativas de placemaking propuestas produzcan los resultados económicos, físicos y sociales deseados** en la comunidad objetivo. Si esta es la continuación de una iniciativa existente, describa los resultados logrados para la comunidad hasta el momento.
- Incluya información contextual sobre la(s) ubicación(es) de la actividad propuesta.
- Si su proyecto involucrará objetos físicos, espacios o instalaciones, proporcione información sobre **cómo se administrarán y mantendrán** durante el desarrollo del proyecto y después de que se complete el proyecto.

Subpestaña 2: Obras de arte

Descripción de los entregables clave del proyecto y/u obras de arte: Describa brevemente cualquier obra de arte clave (por ejemplo, arte público, festivales y actuaciones, procesos de planificación dirigidos por artistas, documentos de planificación cultural) que se crearán a través del proyecto. Cuando aún no se hayan determinado las obras de arte clave que se crearán, describa los procedimientos que guiarán esa determinación. (Límite de 1000 caracteres, incluidos los espacios)

- **Para los proyectos** de diseño, la obra de arte sería el diseño final o la documentación del proceso de diseño/visión de la comunidad.
- **Para la planificación cultural**, la obra de arte sería un plan u otra documentación comunitaria.

Subpestaña 3: Objetivos del proyecto

Narrativa del objetivo de fortalecimiento de las comunidades: Discuta brevemente cómo su proyecto abordará el objetivo de fortalecimiento de las comunidades, especificando qué resultados de cambio económico, físico y/o social se anticipan. Específicamente, describa cómo se espera que las actividades del proyecto sienten las bases para el cambio de sistemas. Los proyectos exitosos de Nuestra Ciudad sientan las bases para el cambio de sistemas que sostienen la integración de las artes, la cultura y el diseño en estrategias para fortalecer las comunidades a largo plazo. Los resultados específicos pueden incluir: (Límite de 1000 caracteres, incluidos los espacios)

- Cambio económico: Mejoras económicas de individuos, instituciones o la comunidad, incluyendo: crecimiento de negocios locales, creación de empleo/participación en la fuerza laboral, desarrollo profesional/capacitación, prevención de desplazamientos, inmigración, turismo.
- Cambio físico: Diseño de mejoras físicas que ocurren en el entorno construido y natural, incluyendo: embellecimiento y/o mejora del entorno físico (incluidas las artes, la cultura y el espacio público).

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

- Cambio social: Mejoras en las relaciones sociales, el compromiso cívico y el empoderamiento de la comunidad, y/o la amplificación de la identidad de la comunidad, incluyendo: eficacia colectiva, capital social, cohesión social, apego a la comunidad.
- Cambio de sistemas: Mejoras a la capacidad de la comunidad para mantener la integración de las artes, la cultura y el diseño en estrategias para promover los resultados económicos, físicos y/o sociales locales, que incluyen, por ejemplo: el establecimiento de asociaciones intersectoriales nuevas y sostenidas; cambios en la estructura institucional, las prácticas o las políticas; replicación o escalamiento de modelos de proyectos innovadores; o el establecimiento de programas de capacitación.

Un proyecto de Nuestra Ciudad puede trabajar para avanzar en un cambio económico, físico o social específico, con la intención de sentar las bases para el cambio de sistemas. O bien, un proyecto puede tener como objetivo abordar el cambio de sistemas directamente. Para obtener más información sobre el objetivo de fortalecer la comunidad, consulte el [Modelo lógico de Nuestra Ciudad](#).

Medición del rendimiento: Describa brevemente las mediciones de rendimiento que utilizará. Si corresponde, incluya las métricas o indicadores que utilizará para identificar y evaluar el impacto a corto y largo plazo del proyecto. (Límite de 1000 caracteres, incluidos los espacios)

Público/Participantes/Comunidad objetivo: ¿Quién se beneficiará del proyecto y cómo se involucrarán? Cuando sea apropiado, describa las poblaciones desatendidas a las que se pueda llegar. (Límite de 750 caracteres, incluidos los espacios)

Participación de la comunidad: Describa el compromiso sustantivo y significativo con la comunidad prevista (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, discuta su compromiso anterior. Además, discuta su proceso planificado para involucrar a la comunidad en el futuro y, según corresponda, cómo planea incluir a las poblaciones desatendidas. (Límite de 1000 caracteres, incluidos los espacios)

Beneficiarios propuestos del proyecto

Seleccione todos los grupos de personas a los que su proyecto tiene la intención de servir directamente.

Raza/Etnia: (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) en octubre de 1997, que especifican que la raza y el origen hispano (también conocido como etnicidad) 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 se puede ver como la herencia, el grupo de nacionalidad, el linaje o el país de nacimiento de la persona o los antepasados de la persona antes de su llegada a los Estados Unidos.

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

- Indio americano o nativo de Alaska: Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte y del Sur (incluyendo América Central) y que mantiene afiliación tribal o apego a la comunidad.
- 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.
- Hispanos o latinos: las personas que identifican su origen como hispano, latino o español pueden ser de cualquier raza.
- Nativo hawaiano u otro isleño del Pacífico: Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Hawái, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.
- Blanco: Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Europa, Oriente Medio o África del Norte.
- Otro grupo racial/étnico
- Ningún grupo racial/étnico específico

Rangos de edad. (Elija todo lo que corresponda).

- Niños/Jóvenes (0-17 años)
- Adultos jóvenes (18-24 años)
- Adultos (25-64 años)
- Adultos mayores (65 años o más)
- Sin grupo de edad específico

Grupos desatendidos/distintos. (Elija todo lo que corresponda)

- Personas con discapacidades
- Individuos en instituciones (incluyen personas que viven en hospitales, hospicios, hogares de ancianos, centros de atención asistida, centros correccionales y refugios para personas sin hogar)
- Personas por debajo de la línea de pobreza
- Personas con dominio limitado del inglés
- Veteranos militares/personal en servicio activo
- Jóvenes en riesgo
- Otro grupo desatendido/distinto
- No hay grupo específico desatendido/distinto

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Población de su pueblo/ciudad/terra tribal. Indique la población de la ciudad/ciudad/terra tribal donde se llevarán a cabo las actividades del proyecto.

Subpestaña 4: Ubicaciones del proyecto

Agregar ubicación del proyecto: proporcione la ciudad, el estado y el código postal de cinco dígitos en donde 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.

Más orientación sobre las ubicaciones del proyecto:

Para ser elegible, las solicitudes deben incluir un compromiso con el proyecto del gobierno local, como lo demuestra la declaración formal de apoyo al proyecto requerida del funcionario de más alto rango del gobierno local que participa en el proyecto. Las solicitudes sin la declaración formal de apoyo requerida se considerarán incompletas y no se revisarán.

Si este proyecto ocurre en más de una ubicación, debe enviar cartas de apoyo de los funcionarios de más alto rango en cada ubicación del proyecto con su solicitud.

Pestaña 4: Presupuesto del proyecto

Díganos cómo planea gastar tanto los fondos NEA solicitados, como sus fondos de participación de costos/de contrapartida. Su presupuesto debe alinearse con las actividades que propuso. Todos los elementos de su presupuesto, ya sea que estén respaldados por fondos del NEA o sus fondos de participación en los costos/contrapartida, deben ser razonables, necesarios para lograr los objetivos del proyecto, permitidos en términos de los [Términos y Condiciones Generales](#) del NEA, y adecuadamente documentados. Su "Ingreso total del proyecto" debe ser igual a los "Costos/gastos totales del proyecto".

El **presupuesto de su proyecto** debe reflejar solo aquellas actividades y costos asociados que se generarán durante el "Período de ejecución", es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto propuesto. Cualquier costo incurrido antes o después de esas fechas será eliminado. RECORDATORIO: La fecha de inicio del proyecto más temprana permitida es el 1 de julio de 2023.

A los solicitantes cuyos proyectos se recomienden para subvenciones se les pedirá que actualicen el presupuesto del proyecto.

NOTA: Las organizaciones no pueden recibir más de una subvención del Fondo Nacional de las Artes por los mismos gastos. Este presupuesto no puede incluir los costos del proyecto que son

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

apoyados por cualquier otro fondo federal o su participación en los costos/contrapartida, incluidos los costos que pueden incluirse en las solicitudes presentadas, o las subvenciones recibidas, por organizaciones asociadas o presentadores.

Monto solicitado al Fondo Nacional de las Artes: Indique el monto que está solicitando. Debe solicitar un monto de subvención en uno de los siguientes niveles: \$25,000, \$50,000, \$75,000, \$100,000 o \$150,000. Otorgaremos muy pocas subvenciones en el nivel de \$150,000; estas serán solo para proyectos de escala e impacto significativos. Si se le recomienda por menos de la cantidad que solicita, se le pedirá que revise el presupuesto de su proyecto. El NEA se reserva el derecho de limitar su apoyo a un proyecto a una porción o costo en particular. **Cualquier solicitud por debajo de \$25,000 se considerará no elegible y no será revisada.**

Subpestaña 1: Gastos del proyecto

Los **COSTOS DIRECTOS** son aquellos que se identifican específicamente con el proyecto durante el período de ejecución, y son permisibles. Sea lo más específico posible. Revise [las actividades/costos no permitidos](#) para asegurarse de que el presupuesto de su proyecto no incluya los costos no permitidos. **Los proyectos con menos de \$50,000 en costos permitidos (es decir, no mostrar el monto mínimo solicitado del Fondo Nacional de las Artes de \$25,000 y la participación en el costo/contrapartida de \$25,000 requerida por la organización) se considerarán no elegibles y no se revisarán.**

COSTOS DIRECTOS: Los **sueldos y salarios** cubren la compensación del personal, administrativo y artístico, que se paga sobre una base salarial. (Los fondos para el personal contractual y la compensación para los artistas a los que se les paga sobre una base de honorarios deben incluirse en "COSTOS DIRECTOS: Otros" en el formulario de Presupuesto del Proyecto, y no aquí). Indique el título y/o tipo de personal (máximo 40 caracteres), el número de personal (máximo 30 caracteres), el rango salarial anual o medio (máximo 40 caracteres) y el porcentaje de tiempo que se dedicará al proyecto anualmente (máximo 30 caracteres). Indique los puestos clave del personal y combine funciones similares. Cuando sea apropiado, use rangos. Si los costos de evaluación y valoración forman parte del sueldo y/o el tiempo del personal, identifique por separado esos costos.

Los salarios y sueldos de los artistas intérpretes o ejecutantes y el personal relacionado o de apoyo deben estimarse a tasas no inferiores a la compensación mínima prevaleciente según lo requerido por las Regulaciones del Departamento de Trabajo. (Consulte "[Requisitos legales](#)" para obtener más información).

NOTA: Se permiten salarios/sueldos/beneficios complementarios incurridos en relación con la recaudación de fondos específicamente para el proyecto. Se debe incurrir en estos costos durante el período de ejecución del proyecto del Fondo Nacional de las Artes, y ser aprobados como gastos de proyecto permitidos por la agencia.

Vista de muestra:

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Project Expenses		Project Income		
DIRECT COSTS: SALARIES & WAGES				
Title and/or Type of Personnel	Number of personnel	Annual or Average Salary Range	% of time devoted to this project	Amount (You must enter Zero "0" to clear Dollar fields)
Executive Director	1	\$ 70,000 per yr.	25%	\$17,500
Project Directors	2	\$ 40-50,000 per yr.	5-40%	\$22,000
Admin. Support Staff	2	\$ 20-25,000 per yr.	20-30%	\$11,000
		\$		
		\$		
		\$		
		\$		
Total Salaries and Wages				\$50,500

Los beneficios complementarios son aquellos costos distintos de los salarios o sueldos que son atribuibles a un empleado, como en forma de pensión, seguro, vacaciones y licencia por enfermedad, etc. Solo podrán incluirse aquí si no se incluyen como costos indirectos.

Vista de muestra:

FRINGE BENEFITS	\$0
Total Salaries and Fringe Benefits	\$0

COSTOS DIRECTOS: El viaje debe estimarse de acuerdo con la práctica de viaje establecida por el solicitante, siempre que el costo del viaje sea razonable y no exceda el costo del alojamiento en autocar aéreo. Limite sus descripciones a estos máximos de caracteres: # de viajeros = 20 caracteres; De = 50 caracteres; A = 50 caracteres. Incluya los costos de subsistencia (por ejemplo, hoteles, comidas) como parte de la "Cantidad" indicada para cada viaje, según corresponda.

Los viajes al extranjero, si están previstos, deben especificarse por país de origen o destino y estar relacionados con la actividad descrita en su narrativa. Los viajes al extranjero 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 los fondos del NEA se utilizan para viajes al extranjero, dichos viajes deben reservarse en una compañía aérea de los Estados Unidos cuando este servicio esté disponible. Enumere todos los viajes, tanto nacionales como extranjeros, individualmente.

Vista de muestra:

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

DIRECT COSTS: TRAVEL			
# of travelers	From	To	Amount (You must enter Zero "0" to clear Dollar fields)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total Travel Expenses			\$0

COSTOS DIRECTOS: Otros incluyen honorarios de consultores y artistas, servicios contractuales, promoción, honorarios de adquisición, derechos, honorarios de evaluación y valoración, teléfono, fotocopias, franqueo, suministros y materiales, publicación, distribución, traducción, transporte de artículos que no sean personal, alquiler de espacio o equipo, y otros costos específicos del proyecto. Enumere la compensación del artista aquí si a los artistas se les paga sobre una base de honorarios. Esto incluye tarifas para involucrar a artistas para la creación de nuevas obras. Enumere las tarifas pagadas a cada artista por separado. Para conocer los requisitos de adquisición relacionados con contratos y consultores, revise [2 CFR Parte 200.317-.327](#). Limite sus descripciones a un máximo de 100 caracteres.

Incluya adaptaciones de acceso (por ejemplo, audiodescripción, interpretación en lengua de signos, subtítulos cerrados o abiertos, folletos/etiquetas en letra grande). Los proyectos de transmisión de televisión y los videos educativos/interpretativos, películas y eventos virtuales transmitidos deben ser con 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 en lengua de signos y audiodescripción, para obtener estimaciones.

Identifique claramente el alquiler de equipos frente a la compra de equipos. Si tiene la intención de comprar cualquier equipo que cueste \$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 para este gasto, ya sea en esta sección del formulario Presupuesto del proyecto o en su narrativa. Las computadoras digitales, los dispositivos móviles u otras nuevas tecnologías se consideran suministros si son inferiores a \$5,000 por artículo, independientemente de la duración de la vida útil.

Si participa en contratos de más de \$15,000, identifique el artículo o servicio y su relación con el proyecto.

Agrupe artículos similares en una sola línea, con un solo costo total. Indique los honorarios o contratos de consultores y artistas por servicios profesionales en líneas consecutivas; no los

COSTOS INDIRECTOS

Los solicitantes del NEA tienen la opción de incluir costos indirectos en sus presupuestos del proyecto. La inclusión de costos indirectos está permitida, pero no es obligatoria.

Los costos indirectos son gastos generales, administrativos u operativos generales que no son fácilmente identificables con, o son 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. Los 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 los costos indirectos en el presupuesto de un proyecto, un solicitante puede optar por hacer **UNO** de los siguientes (para obtener ayuda para determinar qué opción elegir, consulte la Guía de costos indirectos para los beneficiarios del NEA):

- 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 (si corresponde)".
- Utilice una tasa *de minimis* de hasta el 10% (.10) de los costos directos totales modificados, e ingrese esta cifra en la sección "Costos indirectos (si corresponde)". La tasa de costo indirecto del 10% *de minimis* es una tasa reconocida por el gobierno federal que las entidades no federales pueden usar para recuperar los costos indirectos permitidos en subvenciones o acuerdos de cooperación. 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 subvenciones, entre otros. Se puede encontrar información adicional sobre el cálculo de los costos directos totales modificados en [Definiciones de la subparte A de 2 CFR 200 \(200.1\)](#).
- Utilice un Acuerdo de Tasa de Costo Indirecto (ICRA) negociado. En este caso, los costos indirectos se prorratean o se cobran a un proyecto a través de una tarifa negociada con el Fondo Nacional de las Artes u otra agencia federal. No está obligado a tener un Acuerdo de Tasa de Costo Indirecto para solicitar o recibir una subvención. De hecho, solo un pequeño número de solicitantes y beneficiarios del NEA tienen, o eligen usar, un ICRA. Esta opción se aplica más comúnmente a institutos y universidades. Si tiene un ICRA y desea incluir los Costos Indirectos en el presupuesto de su proyecto, complete la información solicitada en la sección "Costos Indirectos (si corresponde)" en consecuencia. Al ingresar el nombre de la agencia federal con la que se ha negociado el ICRA, limite su descripción a 50 caracteres. Introduzca el porcentaje del ICRA como decimales. Tenga en cuenta que los solicitantes solo pueden usar un Acuerdo de Tasa de Costo Indirecto de Investigación para las solicitudes a la Oficina de Investigación y Análisis del NEA.

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Vista de muestra de la tasa *de minimis*:

INDIRECT COSTS (if applicable)	
Federal Agency	<input type="text"/>
Rate Agency(.0000)	<input type="text" value="0.10000"/>
Base	<input type="text" value="\$10,000"/>
TOTAL INDIRECT COSTS	<input type="text"/>

COSTOS/GASTOS TOTALES DEL PROYECTO es el total de "Costos directos totales" y, si corresponde, "Costos indirectos". Este campo se calculará automáticamente. **NOTA:** "Ingresos totales del proyecto" debe ser igual a los "Costos/gastos totales del proyecto". El presupuesto de su proyecto debe ser menor que todo el presupuesto operativo de su organización.

Subpestaña 2: Ingresos del proyecto

Monto solicitado al NEA: Debe solicitar un monto de subvención en uno de los siguientes niveles: \$25,000, \$50,000, \$75,000, \$100,000 o \$150,000. **Cualquier solicitud por debajo de \$25,000 se considerará no elegible y no será revisada.** Sea realista en su solicitud.

Vista de muestra:

Amount Requested from the NEA	<input type="text" value="\$0"/>
Project Expenses	<input checked="" type="radio"/> Project Income

TOTAL DE PARTICIPACIÓN DE LOS COSTOS/CONTRAPARTIDA PARA ESTE PROYECTO: Debido a que el Fondo Nacional de las Artes no puede soportar más del 50% de los costos de un proyecto, requerimos que cada solicitante obtenga al menos la mitad del costo total de cada proyecto de fuentes no federales. Por ejemplo, si recibe una subvención de \$50,000, los costos totales de su proyecto deben ser de al menos \$100,000 y debe proporcionar al menos \$50,000 para el proyecto de fuentes no federales. Estos fondos de participación en los costos/contrapartida pueden ser totalmente en efectivo o una combinación de contribuciones en efectivo y en especie como se detalla a continuación. Sea lo más específico posible. Si una parte de la participación de los costos/contrapartida está siendo aportada por una entidad que no sea su organización, indique esto en el formulario Asterisco (*) los fondos que están comprometidos o asegurados.

La participación de los costos/contrapartida en **EFFECTIVO del solicitante** se refiere a las contribuciones en efectivo, subvenciones e ingresos que se esperan o reciben para este proyecto. Identifique las fuentes. Limite sus descripciones a un máximo de 100 caracteres. No incluya ninguna subvención del Fondo Nacional de las Artes u otras subvenciones federales,

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

incluidas las subvenciones de la Fundación Nacional de las Humanidades, el Departamento de Educación de los Estados Unidos, el Servicio de Parques Nacionales, etc., que se anticipen o reciban. Si incluye subvenciones de su agencia estatal de artes, organización artística regional o agencia de artes local como parte de su participación en el costo/contrapartida, consulte con su agencia estatal de artes, organización artística regional o agencia de artes local para asegurarse de que sus subvenciones no incluyan fondos federales.

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

Contribuciones EN ESPECIE de terceros: El espacio donado, los suministros, los servicios de voluntariado son bienes y servicios donados por individuos u organizaciones que no son el solicitante (terceros). Limite sus descripciones a un máximo de 100 caracteres. Para calificar como recursos de participación en los costos/contrapartida, estos mismos elementos también deben identificarse como costos directos en el presupuesto del proyecto para garantizar su permisibilidad. Los artículos en especie que no se reflejen como costos directos se eliminarán de su presupuesto. El valor en dólares de estas donaciones no monetarias debe calcularse a su valor justo de mercado verificable. Identificar fuentes. Recordatorio: Se debe mantener la documentación adecuada para todos los artículos anotados como "en especie".

Vista de muestra:

Applicant CASH		Third-Party IN-KIND Contributions	
Description	Amount (You must enter Zero "0" to clear Dollar fields)	Description	Amount (You must enter Zero "0" to clear Dollar fields)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total Cash	\$0	Total in-kind	\$0

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

INGRESO TOTAL DEL PROYECTO es el total de "Monto solicitado al Fondo Nacional de las Artes" y "Total de participación en el costo/contrapartida para este proyecto". Este campo se calculará automáticamente.

NOTA: "Ingresos totales del proyecto" debe ser igual a los "Costos/gastos totales del proyecto". El presupuesto de su proyecto debe ser menor que todo el presupuesto operativo de su organización.

Resumen de gastos/ingresos del proyecto

Al final del formulario de presupuesto del proyecto, los siguientes montos se rellenarán automáticamente en una tabla de resumen a partir de lo que ha introducido en las tablas presupuestarias:

- Costos/gastos totales del proyecto (costos directos totales + costos indirectos totales)
- Monto solicitado al NEA
- Total Participación de los costos/Contrapartida (Total efectivo + Total en especie)
- Ingresos totales del proyecto (participación de los costos total/contrapartida + monto solicitado al NEA)

NOTAS ADICIONALES DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO (OPCIONAL): Proporcione información para aclarar cualquier partida incluida en el presupuesto del proyecto. (Límite de 750 caracteres, incluidos los espacios).

Pestaña 5: Participantes del proyecto

Subpestaña 1: Participantes del proyecto – Individuos

Selección de individuos clave. Describa 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. Cuando proceda, describa su participación en el desarrollo del proyecto hasta la fecha. Si está solicitando un proyecto para el que aún no se han identificado las personas clave, describa el proceso para seleccionarlas, es decir, presentaciones abiertas, comité de lectura, selección por parte del director artístico, etc., y las calificaciones que busca. (Límite de 750 caracteres, incluido espacios)

Biografías de individuos 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.**
- **¿Propuesto o comprometido?** Seleccione la respuesta en el menú desplegable.
- **Rol en el proyecto.**
- **Título.**
- **Biografía.** (Límite de 500 caracteres, incluidos los espacios)

Subpestaña 2: Participantes del proyecto – Socios adicionales

Socios adicionales

Un socio adicional es cualquier entidad externa que proporcionará recursos (que no sean dinero) para apoyar el proyecto. Describa el papel pasado o planificado de los socios adicionales en el proyecto. Cuando queden por seleccionar, describa los procedimientos de

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

selección que planea seguir y las calificaciones que busca. (Límite de 750 caracteres, incluidos los espacios)

Descripción de los socios adicionales: Incluya descripciones breves y actuales de los socios adicionales clave y su papel propuesto en el proyecto. Puede incluir hasta 10. (Límite de 500 caracteres cada uno, incluidos los espacios)

- **Nombre de la organización.**
- **¿Propuesto o comprometido?**
- **Tipo de organización.** Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Organización artística sin fines de lucro
 - Organización comunitaria sin fines de lucro
 - Escuela
 - Distrito Escolar
 - Agencia del gobierno local
 - Agencia del gobierno estatal
 - Agencia del gobierno federal
 - Instituto/Universidad
 - Organización religiosa
 - Organización comercial con fines de lucro
 - Otro

Más orientación sobre socios adicionales:

Se alienta a los socios adicionales a incluir y 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 de bienes raíces, líderes empresariales, organizaciones comunitarias, consejos de gobiernos, organizaciones de planificación rural, agencias de transporte, distritos especiales, organizaciones educativas, así como entidades públicas y gubernamentales; y deben asociarse con otros sectores (como la agricultura y la alimentación, el desarrollo económico, la educación y la juventud, el medio ambiente y la energía, la salud, la vivienda, la seguridad pública, el transporte y el desarrollo de la fuerza laboral).

Otros socios adicionales no necesitan estar registrados bajo 501(c)(3) o entidades gubernamentales, aunque ciertamente pueden serlo.

Pestaña 6: Actividades programáticas

Actividad programática del solicitante principal. Envíe ejemplos representativos de sus **actividades programáticas** durante tres años/temporadas recientes antes de la fecha límite de

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

solicitud. No se requiere que esta programación haya tenido lugar durante años/temporadas consecutivas.

Estos ejemplos deben demostrar la elegibilidad (es decir, los tres años de historia de programación de su organización) y la excelencia artística y el mérito de su organización. Esta sección debe mostrar la elegibilidad del Solicitante Principal; sin embargo, si corresponde, también puede mostrar las actividades realizadas por el Socio Principal. (El límite de 1000 caracteres, incluidos los espacios, está disponible para cada año/temporada).

NOTA: Si su programación se vio afectada o suspendida debido a COVID-19, puede indicar la programación de 2020 o 2021 que se canceló o reimaginó debido a la pandemia. La programación virtual, la planificación y las actividades de recuperación de COVID-19 se consideran programación. También puede optar por enumerar la programación de otros años recientes.

Pestaña 7: Archivos a cargar

Hay dos tipos de elementos **necesarios** a cargar:

- Declaraciones de apoyo
- Muestras de trabajo

Preparación

Debe preparar sus archivos **mucho antes de la fecha límite** y tenerlos completamente listos para cargarlos una vez que el Portal del Solicitante esté disponible para usted. Organice los archivos en el siguiente orden al cargarlos en el Portal del Solicitante:

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

A continuación se presentan las instrucciones de preparación para los elementos requeridos para cargar en el portal del solicitante. Estos son una parte crítica de su solicitud y se consideran cuidadosamente durante la revisión de la solicitud. Envíe los elementos en el formato y dentro de las limitaciones de espacio descritas. Cargue solamente los materiales que le solicitemos. Otros elementos que incluya no se revisarán.

Declaraciones de apoyo (solo en formato PDF)

Todas las declaraciones de apoyo deben combinarse en un solo documento PDF. **No** envíe un archivo PDF separado para cada carta individual. Puede **enviar hasta 10 declaraciones**, incluidas, entre otras, las siguientes.

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

REQUERIDO: Declaración de apoyo del funcionario de más alto rango para el gobierno local (límite de una página, formato PDF solamente) Esta declaración debe ser la primera página de su archivo. El documento debe ser una declaración formal de apoyo de una página, con el membrete apropiado, del funcionario de más alto rango para el gobierno local (por ejemplo, alcalde, ejecutivo del condado o líder tribal). Esta declaración de apoyo debe reflejar la familiaridad y el apoyo del funcionario al proyecto.

Existen muchos sistemas de organización para el gobierno local. Proporcione en su declaración de apoyo una frase que explique por qué este funcionario es el líder del gobierno local. Por ejemplo, "En la aldea de XYZ, nuestro administrador de la ciudad es el funcionario gubernamental de más alto rango."

NOTA: Las solicitudes sin una declaración de apoyo del funcionario de más alto rango para el gobierno local **se marcarán como no elegibles y no continuarán con la revisión del panel.**
REQUERIDO: Declaraciones de apoyo de los socios principales (límite de una página por declaración, formato PDF solamente).

Si el solicitante principal es un gobierno local:

Debe incluir una declaración de una página de la organización sin fines de lucro que sirva como socio principal requerido que refleje su apoyo y participación en el proyecto. Para fines de verificación, incluya el nombre, el número de teléfono y el correo electrónico de una persona de contacto con la organización sin fines de lucro.

Si el solicitante principal es una entidad pública o una organización 501(c)(3) sin fines de lucro exenta de impuestos:

Debe incluir una declaración de una página de la agencia o departamento del gobierno local correspondiente que sirva como socio principal requerido, que refleje su apoyo y participación en el proyecto. Para fines de verificación, incluya el nombre, el número de teléfono y el correo electrónico de una persona de contacto con el gobierno local. Esto se requiere además de una carta de apoyo del funcionario de más alto rango.

Si incluye una organización o individuo como socio adicional en su solicitud, puede incluir una declaración de compromiso de una página que describa su apoyo y participación en el proyecto. Le recomendamos que sea selectivo al enumerar solo los socios que son críticos para el éxito del proyecto. **No proporcione declaraciones generales de apoyo a su organización.** Cada declaración debe estar solo en formato PDF e incluir el nombre, la afiliación, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona que la proporcionó.

También se alientan las declaraciones de los líderes y miembros de la comunidad en la que está trabajando, y/o de organizaciones basadas en la comunidad.

Muestras de trabajo

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Las muestras de trabajo son un componente requerido 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.

Seleccione el formato más adecuado al medio artístico o disciplina representada en su proyecto. Los clips de audio y video están destinados a acomodar muestras de teatro, danza, música, cine y trabajo de 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 páginas siguientes para ver los formatos aceptables.

Como el tiempo de revisión es limitado, sea selectivo en lo que eligió enviar. Recomendamos encarecidamente limitar sus selecciones a **tres o cuatro muestras de trabajo sustantivas relevantes** para el proyecto. Hay un límite de 250 MB para todas las muestras de trabajo combinadas.

Límites de las muestras de trabajo:

Nota: Los panelistas no pasarán más de un total de 10 minutos revisando muestras de trabajo. Para permitir una revisión eficiente por parte de los panelistas, combine varias imágenes en un solo PDF en lugar de cargar cada imagen por separado.

Tipo	Imágenes	Documentos	Videos
Número máx. permitido	20 imágenes, preferiblemente en un solo PDF	3 documentos PDF	3 selecciones de video
Tiempo máx. de cada muestra			3 minutos cada uno
Tamaño máx. de cada muestra *	5 MB/20 páginas si se combinan en un solo PDF	5 MB/12 páginas cada uno	250 MB
Tipos de archivo	jpeg o PDF con imágenes	PDF	PDF con enlaces o avi, mov, mp4, mpeg, wmv

* El almacenamiento combinado para todos los archivos de muestra de trabajo cargados en el Portal del Solicitante es de 250 MB.

Información sobre los archivos cargados:

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

Puede haber un ligero retraso entre la carga de sus muestras de trabajo y verlas en el Portal del Solicitante. Esto es particularmente cierto para los videos. Para los videos, 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 videos se colocan en una cola para convertirlos para 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.

Sus nombres de archivo no deben:

- Superar los 100 caracteres.
- Comenzar con un espacio, punto, guion o subrayado.
- Contener estos caracteres: #%&{\<?*?/\$!":+|=|"@.

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

Cuadro de título: titule cada artículo con un nombre único.

- Para sus declaraciones de apoyo, simplemente indique el tipo de elemento.
- Para muestras de trabajo en imagen/documento/video digital, indique el título del trabajo u organización representado por la muestra de trabajo.

Cuadro de descripción (límite de 500 caracteres, incluidos los espacios):

Para sus declaraciones de apoyo, simplemente indique el tipo de archivo.

Para muestras de trabajo en imagen digital/documento/video:

- Nombre del diseñador, si procede.
- Fecha del trabajo/actividad.
- Hasta dos oraciones que describan la muestra de trabajo y cómo se relaciona con el proyecto para el que se 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.

Guía para 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 dpi).
- Incluya breves subtítulos 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.

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

- Asigne al PDF el nombre "Muestras de trabajo en imagen".

Orientación para documentos

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 en documento" o algo más descriptivo si va a enviar más de un documento.

Guía para muestras en video

Hay dos opciones para cargar sus muestras de trabajo en video.

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

- Incluya cada enlace de video como un hipervínculo en la página. Puede proporcionar títulos y descripciones breves como contexto para la muestra de trabajo para los panelistas. Incluya cualquier información necesaria sobre los complementos, contraseñas o rutas de navegación necesarios para ver las muestras de trabajo. Si corresponde, incluya información de referencia para indicar el inicio de cada selección.
- Asigne al PDF el nombre "Muestras de trabajo en video".
- 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 en video. Las restricciones de tamaño de archivo pueden prohibirle el uso de esta opción, consulte los detalles a continuación. Para subir cada archivo de video:

- Cargue el archivo directamente en el Portal del Solicitante.
- Puede proporcionar títulos y descripciones cortas para proporcionar contexto a los panelistas utilizando el cuadro de texto proporcionado durante el proceso de carga.
- Si corresponde, incluya cualquier información de pista para indicar el inicio de cada selección.

Si sus archivos superan las limitaciones de tamaño de archivo, siga las instrucciones descritas en la opción uno descrita anteriormente.

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 al Portal del Solicitante antes de la fecha límite para darse tiempo suficiente para resolver cualquier problema que pueda encontrar. Usted asume un riesgo significativo al esperar hasta el día de la fecha límite para presentar. En caso de duda, póngase en contacto con nosotros en ot@arts.gov.

Paso 1: Validar

- Para enviar su solicitud, debe proporcionar una respuesta a cada elemento denotado con un asterisco rojo (*).
- Haga clic en el enlace 'Validate' (Validar) que se encuentra en la esquina superior derecha de la página.
 - Haga clic en 'Validate All' (Validar todo) para validar todas las pestañas o seleccione cada enlace para validar por separado.
 - Cuando se hace clic en el botón Validate, la aplicación pasará por un proceso de validación para buscar errores.
 - Si no hay errores, el enlace 'Validate' cambiará a verde y cada pestaña tendrá una marca de verificación.
 - Para borrar los mensajes de validación, presione la tecla Esc.
- Esta función no comprueba que la solicitud esté completa. Revise cuidadosamente las instrucciones de solicitud para asegurarse de que ha enviado cada artículo requerido.

Paso 2: Hacer clic en Guardar y enviar

- El botón "Submit" (Enviar) solo es visible cuando está en la Pestaña 7: Elementos a cargar.
- **Debe hacer clic en "Save" (Guardar) y luego en "Submit" (Enviar).** Si no hace clic en el botón "Submit", 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 tantas veces como desee hasta que el sistema cierre a las 11:59 p.m., hora del este, el día de la fecha límite. **Debe hacer clic en "Save" y "Submit" nuevamente cuando haya terminado con las ediciones.**

Paso 3: Confirmar envío

- Asegúrese de que su solicitud fue recibida iniciando sesión en el Portal del Solicitante. En la primera pantalla dirá "Submitted" (Enviado) si su solicitud ha sido recibida. Si su solicitud aún no se ha recibido, dirá "In Progress" (En curso). Mantenga la documentación de su envío exitoso tomando una captura de pantalla.
- Puede utilizar la función "Print" (Imprimir) en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su solicitud en cualquier momento durante el proceso de

Nuestra Ciudad FY23 Instrucciones de solicitud: Parte 2

solicitud. Puede guardarlo como un archivo independiente eligiendo "Save as PDF" (Guardar como PDF) en el cuadro de diálogo de impresión o copiando y pegando en un documento independiente. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final justo después de hacer clic en Submit.