

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24

Introducción y calendario	2
Parte 1: Presentar la <i>Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Corto de Organización a Grants.gov</i>	3
Paso 1: Complete el formulario	3
Paso 2: Enviar el formulario a través del Grants.gov Workspace.....	6
Paso 3: Confirmar el envío de la solicitud.....	7
Parte 2: Enviar <i>el formulario de solicitud de subvención</i> a través del portal del solicitante.....	8
Acceder al portal del solicitante	8
Rellenar el formulario de solicitud de subvención	9
Pestaña 1: Ver datos de la solicitud.....	10
Pestaña 2: Información de la organización.....	10
Subpestaña 1: Detalles de la organización	10
Subpestaña 2: Presupuesto de la organización	10
Subpestaña 3: Historial operativo	12
Pestaña 3: Detalles del proyecto	12
Subpestaña 1: Actividad del proyecto	12
Subpestaña 2: Socios del proyecto	16
Subpestaña 3: Personas clave.....	18
Subpestaña 4: Detalles adicionales del proyecto	19
Pestaña 4: Presupuesto del proyecto	20
Hoja de cálculo de presupuesto.....	20
Completar el presupuesto en el portal del solicitante	21
Guía para el presupuesto del proyecto	21
Subpestaña 1: Gastos del proyecto	22
Subpestaña 2: Ingresos del proyecto.....	26
Pestaña 5: Elementos para cargar	28
Pestaña 6: Datos de organización y proyecto.....	30
Enviar el formulario de solicitud de subvención	34

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

OMB No. 3135-0112 Vence el 31/10/2025

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24

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

Introducción y calendario

Estas instrucciones son para la categoría [NEA Research Labs](#).

Una solicitud de NEA Research Labs consta de dos partes:

Parte 1: Presentar la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario de Corto de Organización* a Grants.gov

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

Parte 2: *Enviar el formulario de solicitud de subvención* a través del portal del solicitante del NEA

- Recopila el resto de la solicitud, incluidos:
 - Respuestas a preguntas narrativas sobre su organización y proyecto,
 - Información presupuestaria sobre su organización y proyecto,
 - Información sobre personas y socios clave, y

A menos que se especifique lo contrario, la información que proporcione se revisará de acuerdo con los [criterios de revisión](#). Su narrativa debe abordar cada uno de estos "Criterios de revisión" e incluir información sobre lo siguiente, según sea relevante para su proyecto.

Fecha límite para el ciclo del año fiscal 2024*:

Parte 1 - Enviar a Grants.gov	27 de marzo de 2023 a las 11:59 p.m., hora del este
<i>Prepare el material de solicitud para que esté listo para cargarse cuando se abra el Portal del solicitante</i>	
Parte 2 - Enviar al portal del solicitante	30 de marzo de 2023 a las 9:00 a.m., hora del este, al 6 de abril de 2023 a las 11:59 p.m., hora del este

*Tenemos previsto utilizar estas mismas directrices durante un máximo de tres años, para coincidir con la Agenda de Investigación del NEA. Por lo tanto, esperamos que estas instrucciones también se utilicen para los programas de los años fiscales 2025 y 2026, cuyas fechas límite en Grants.gov serán finales de marzo de 2024 y finales de marzo de 2025, respectivamente. Las fechas límite para el año fiscal 2025 y 2026 se publicarán en enero de 2024 y enero de 2025, respectivamente.

El acceso al 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: Presentar la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Corto de Organización* 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 presentar una solicitud](#) haciendo clic en el enlace que se encuentra en "Todos los solicitantes: Vaya al paquete de oportunidades de subvención". Esto le llevará **directamente** al paquete de solicitud relleno previamente en Grants.gov.
2. Se abrirá Grants.gov pantalla "Ver oportunidad de subvención", haga clic en el botón rojo "Hacer la solicitud".
3. Se le pedirá que inicie sesión. Para crear la aplicación Workspace, debe iniciar 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. Complete el campo Nombre de presentación de la solicitud con el nombre de su organización, luego
 - b. Haga clic en el botón **Crear Workspace**.
5. Después de crear un Workspace, se le dirigirá a la página Administrar Workspace, donde puede comenzar a trabajar en la solicitud.

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

Paso 1: Complete el formulario

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

CORREOS ELECTRÓNICOS: Debido a restricciones del Departamento de Seguridad Nacional, no podemos enviar correos electrónicos a direcciones de alias que reenvíen a otra cuenta de correo electrónico. No introduzca este tipo de dirección de correo electrónico.

1. Nombre de la agencia federal: Prellenado.

2. Catálogo del Número Federal de Asistencia Doméstica: Prellenado.

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 1

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: Prellenado.

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 comunidad o tribu tribal reconocida federalmente. (No use el nombre popular de su organización, si es diferente).

b. Dirección: use la calle 1 para la dirección física de su organización. Esta dirección debe ser idéntica a la dirección física que utilizó con SAM (System for Award Management). Solo use Street 2 para la dirección postal de su organización si difiere de la dirección física de SAM.

En el cuadro Código postal, las organizaciones en los Estados Unidos deben ingresar el **código postal completo de 9 dígitos** asignado por el Servicio Postal de los Estados Unidos. Si no conoce su código postal completo, puede buscarlo un <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.

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 un UEI. Ingrese el UEI de su organización aquí. Puede encontrar su UEI en su registro del Sistema para la Gestión de Adjudicaciones (SAM). Si no puede localizar su UEI, [comuníquese con SAM para obtener ayuda](#). **NOTA: No introduzca un número DUNS aquí. El UEI que ingrese 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 electoral: Ingrese el número del distrito electoral onde se encuentra físicamente la organización solicitante. El distrito electoral que ingrese aquí debe coincidir con el distrito electoral que se muestra en la sección Información comercial del registro SAM (Sistema para la Gestión de Adjudicaciones) de su organización.

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 1

Utilice el siguiente formato: Abreviatura de estado de 2 caracteres-Número de distrito de 3 caracteres. Por ejemplo, si su organización se encuentra en el 5º Distrito Electoral de California, escriba "CA-005". Si su estado tiene un solo Representante Independiente 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: Introduzca "N/A". Cualquier otro texto introducido para este campo no se utilizará en la revisión de su solicitud.

b. Descripción del proyecto: Introduzca "N/A". Cualquier otro texto introducido para este campo 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 período 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.

Para los solicitantes de NEA Research Labs: Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar a partir del **1 de enero de 2024**. El período de concesión es de un mínimo de 12 meses y un máximo de 24 meses.

Su presupuesto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de desempeño 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.)

El director del proyecto debe ser el Investigador Principal que tiene la autoridad y la responsabilidad de la realización adecuada de la investigación, incluido el uso apropiado de los fondos federales. Esta persona tendrá la responsabilidad principal de comunicarse con el NEA sobre los aspectos científicos y presupuestarios relacionados del proyecto.

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 un Oficial de Investigación Patrocinada, Programas Patrocinados o Contratos y Subvenciones. Para el

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 1

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 director de 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 de Autorización, complete todos los puntos 8 y 9 aunque haya alguna repetición.

9. Representante autorizado:

Ingrese la información solicitada para el AOR (Representante de Organización Autorizado) que está autorizado para 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 senior del personal, como un director ejecutivo, director de desarrollo). Consulte [los requisitos específicos](#) para quién puede servir como AOR para institutos 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 el cuadro "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](#) las directrices.

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

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

Asegúrese de estar satisfecho con su *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal Formulario Corto Organización* 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** de la página **Administrar Workspace**:

- Una vez que el formulario se completa y la columna **Estado del formulario** dice "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

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 1

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

- Haga clic en **Completar y notificar AOR**, que notificará a los usuarios con el rol AOR que el área de trabajo está lista para enviar.
- 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 la presentación se está procesando. **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: Confirmar el envío de la solicitud

Verifique que la solicitud haya sido activada por el sistema Grants.gov. 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 correctamente, la barra será verde y aparecerá una marca de verificación en cada burbuja.
- Cuando inicie sesión en Grants.gov, haga clic en el enlace Verificar estado de la solicitud en el menú desplegable Solicitantes y busque la solicitud enviada.
- Cuando no haya iniciado sesión en Grants.gov, vaya a [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.

Para obtener más información sobre cómo comprobar Grants.gov estado de la solicitud 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 Corto de Organización a través de Grants.gov no será elegible 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 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 recomendamos que utilice este documento para preparar sus respuestas y material con suficiente antelación**, de modo 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 nosotros en nearesearchgrants@arts.gov.

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 le es asignado por Grants.gov en el momento de enviar 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 NEA (ejemplo: "1425736")**
 - El NEA asigna el número a su solicitud 1-2 días hábiles después de enviar la Parte 1 de su solicitud.
 - Inicie sesión en Grants.gov.
 - En Solicitudes de concesión, seleccione *Comprobar estado de la solicitud*.
 - Busque su número de seguimiento Grants.gov y seleccione *Detalles* en la columna Acciones.
 - Se le llevará a la pantalla Detalles de envío para encontrar su número de solicitud de seguimiento de agencia #/NEA.
 - NOTA: Compruebe el estado de la solicitud es una función 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 solicitud, se perderán los datos.

Notas técnicas para utilizar el portal del solicitante:

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

- El Portal del solicitante se visualiza 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 correctamente 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 usando una PC) o TextEdit (si está usando 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, cualquier formato que tuviera será eliminado). Estos caracteres adicionales se pueden agregar debido a algunos caracteres especiales como ampersands, comillas, apóstrofos y corchetes angulares.
- Limite el recuento de caracteres utilizando una solución que no sean caracteres especiales (por ejemplo, en lugar de usar comillas para los títulos de las obras, póngalos en cursiva), use solo un espacio al final de las oraciones y limite el uso de tabulaciones.
- Haga clic en "Guardar" y cierre sesión si planea abandonar el Portal del solicitante con trabajo en progreso. 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 seleccionando "Guardar como PDF" en su 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 ayudarlo a completar el formulario en línea.

Rellenar 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:

- Pestaña 1: Ver datos de la solicitud
- Pestaña 2: Información de la organización
- Pestaña 3: Detalles del proyecto
- Pestaña 4: Presupuesto del proyecto
- Pestaña 5: Elementos para cargar
- Pestaña 6: Datos de organización y proyecto

Los elementos requeridos se indican con un asterisco (*) en todo este documento.

Al completar el Formulario de solicitud de subvención, debe cumplir con el límite de recuento de caracteres en cada sección. No incluya hipervínculos.

Pestaña 1: Ver datos de la solicitud

Esta sección es la primera pantalla que verá cuando abra el Formulario de solicitud de subvención. No se puede editar. Si encuentra alguna información incorrecta en esta página, el personal de nearesearchgrants@arts.gov.

Pestaña 2: Información de la organización

Subpestaña 1: Detalles de la organización

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

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

MISIÓN DE SU ORGANIZACIÓN* (límite de 500 caracteres, espacios incluidos)

CONTEXTO ORGANIZATIVO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO* (límite de 2.000 caracteres, incluidos los espacios)

Describa la historia y las operaciones de su organización, incluido el contexto en el que su organización llevará a cabo las actividades del proyecto.

Esto puede incluir, pero no necesariamente limitarse a, una descripción de los siguientes elementos:

- Antecedentes históricos o culturales de su organización y/o sus comunidades atendidas;
- Información sobre el personal o el gobierno de su organización; y
- Esfuerzos actuales o recientes para mejorar el compromiso con grupos/comunidades históricamente desatendidas y/o para promover oportunidades para su inclusión en su organización. (A los efectos de esta pregunta, grupos desatendidos Las comunidades incluyen poblaciones cuyas oportunidades han sido limitadas por factores tales como su geografía, raza u origen étnico, estatus económico y/o discapacidad).

Subpestaña 2: Presupuesto de la organización

El presupuesto de la organización es un formulario web que completará en el Portal del solicitante. El formulario aparecerá de la siguiente manera:

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

Formulario de presupuesto de la organización (consulte a continuación la orientación)			
	Año fiscal completado más recientemente	Año fiscal anterior	Dos años fiscales anteriores
Fecha de finalización del año fiscal (MM/DD/AAAA)	<i>Selección de calendario*</i>	<i>Selección de calendario*</i>	<i>Selección de calendario*</i>
Ingresos totales	\$	\$	\$
Gastos totales	\$	\$	\$
Superávit/déficit de explotación (año único)	<i>Autocompletar desde arriba</i>	<i>Autocompletar desde arriba</i>	<i>Autocompletar desde arriba</i>

El presupuesto de la organización está diseñado para 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). Podemos solicitar información adicional para aclarar la situación financiera de una organización. Las cifras que envíe están sujetas a verificación por parte del NEA.

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*: Ingrese 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 rellenarán automáticamente en función de las cifras que introduzca para los ingresos y gastos.

SALUD FISCAL* (*límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios*)

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

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

1. Cualquier cambio del 15% o más, ya sea 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).

Subpestaña 3: Historial operativo

Envíe una lista representativa de su **historial operativo** para tres años/temporadas recientes antes de la fecha límite de solicitud.

Esta lista debe demostrar **la elegibilidad** (es decir, el historial de operaciones de tres años de su organización) y la excelencia artística y el mérito artístico de su organización. Con el propósito de definir la elegibilidad, "historia de tres años" se refiere a cuándo una organización comenzó sus operaciones y no cuando se incorporó o recibió el estado de exención de impuestos sin fines de lucro. Cuando esté disponible, incluya **resúmenes y ejemplos de la experiencia de su organización** en la comisión y/o realización de investigaciones en las ciencias sociales o del comportamiento, y comunique los hallazgos de la investigación y las implicaciones de las políticas a través de informes y reuniones para tres años recientes antes de la fecha límite de solicitud. **Esta no debe ser una lista exhaustiva de todo lo que hace, sino más bien una muestra relevante de su historial operativo de tres años/temporadas recientes.**

EJEMPLOS REPRESENTATIVOS* (*límite de 1.000 caracteres por año, espacios incluidos*)

Para cada ejemplo representativo, cuando corresponda, incluya:

- Fecha
- Título, trabajo, evento, programa y/o estudio de investigación
- Breve descripción/resumen del título, trabajo, evento, programa y/o estudio de investigación
- Lugar y ciudad/estado, si corresponde
- Personal clave y/o artistas

Es aceptable proporcionar información en forma de viñetas o lista. **No envíe esta información como un archivo adjunto** separado.

Pestaña 3: Detalles del proyecto

Subpestaña 1: Actividad del proyecto

SINOPSIS DEL PROYECTO* (*límite de 200 caracteres, espacios incluidos*)

Proporcione una breve sinopsis de su proyecto propuesto. Por ejemplo: Para apoyar un estudio que examine los efectos físicos, cognitivos, sociales y emocionales de la participación musical en adultos mayores de bajos ingresos.

ÁREA TEMÁTICA DE LA AGENDA DE INVESTIGACIÓN*

Seleccione la categoría que mejor se adapte a su proyecto de las áreas temáticas de investigación prioritarias del NEA a continuación.

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

- 1) Medir los impactos de las artes:
 - a. Sobre el crecimiento económico y/o la innovación de Estados Unidos
 - b. Sobre la cognición y el aprendizaje
 - c. Sobre la salud y el bienestar para las personas
- 2) Monitorear y mejorar los sistemas:
 - a. Salud comunitaria y/o revitalización
 - b. D. Diversidad, equidad, inclusión y accesibilidad en las artes
 - c. Otros aspectos de la ecología de las artes

Consulte la [Agenda de Investigación del NEA](#) para obtener más detalles sobre las áreas temáticas anteriores.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO* (límite de 30.000 caracteres, espacios incluidos)

Nota: el formato como negrita, cursiva, subrayado y viñetas no está permitido en este campo.

La información que proporcione será revisada de acuerdo con los [Criterios de Revisión](#). Su narrativa debe abordar cada uno de estos "Criterios de revisión" e incluir información sobre lo siguiente, según sea relevante para su proyecto.

Si alguna de las actividades relacionadas con su propuesta se incluye en una solicitud o adjudicación actual del NEA, incluya la solicitud o el número de adjudicación aplicable e indique claramente que no está solicitando fondos para la misma actividad. NOTA: No puede recibir más de una adjudicación NEA por los mismos gastos. No puede haber costos de proyecto superpuestos dentro del presupuesto presentado con otros proyectos patrocinados por el gobierno federal, incluso de agencias federales distintas del NEA.

Incluya información sobre las actividades que se llevarán a cabo *durante el período de desempeño solicitado*. Sea lo más específico posible sobre las actividades reales y descríbalas en su totalidad. No se limite a describir la visión o los objetivos a largo plazo para el proyecto. Puede presentar información sobre una iniciativa más amplia, si corresponde, pero sea muy específico sobre la(s) fase(s) de su proyecto que se incluyen en su solicitud de financiamiento (por ejemplo, "se solicita financiamiento para 'B' de la actividad 'ABC'").

Organice su respuesta a), b), c), etc. y use el lenguaje en negrita/mayúscula en las instrucciones como encabezado para cada elemento. Por ejemplo, el encabezado a) incluirá su área de investigación seleccionada, el encabezado b) incluirá las preguntas de investigación específicas en las que espera enfocarse, el encabezado c) incluirá su agenda de investigación y motivación, etc. Sea lo más específico posible sobre sus planes para lograr todos los aspectos del proyecto que se llevarán a cabo durante el período del proyecto.

Si no incluye todos los componentes siguientes en esta sección, su solicitud estará incompleta y no será revisada por los panelistas.

- a. **PREGUNTAS SELECCIONADAS DE REBÚSQUEDA (incluir al menos dos)**

- b. **AGENDA DE INVESTIGACIÓN Y MOTIVACIÓN. Describir la visión general del NEA Research Labs y su agenda de investigación.** Esto debe incluir una descripción de los objetivos del proyecto a corto y largo plazo, la idoneidad y la naturaleza interdisciplinaria del equipo del NEA Research Lab y las actividades para el programa NEA Research Labs, y evidencia de que la agenda de investigación está informada por la literatura existente, según corresponda. Incluya *breves* descripciones de cualquier estudio que probablemente se realice como parte de esa agenda (identificando los proyectos que se cubrirán bajo el período inicial de desempeño, así como los proyectos que podrían completarse durante una fase de renovación para mostrar la sostenibilidad potencial del Laboratorio más allá del período inicial de desempeño). **Se debe presentar una justificación sólida para el proyecto de investigación más allá de simplemente reafirmar que el NEA está interesado en tales proyectos.**
- c. **DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO KEYSTONE. Proporcione un plan más detallado para un estudio "clave" que se llevará a cabo y se completará durante el período de ejecución.** Proporcione un diseño de investigación claro y detallado, incluidas descripciones de cualquier diseño cualitativo, cuantitativo o de método mixto propuesto, y una justificación sólida para el diseño propuesto.
- d. **OBRAS CITADAS O REFERENCIA** de la literatura citada. Aquí debe incluirse una lista de referencias. No cargue un archivo adjunto con una lista de referencias.

PLAN DE ACCESO A DATOS* (límite de 5.000 caracteres, espacios incluidos)

Describa el derecho de su organización a acceder a los datos y/o recopilar los datos especificados en su solicitud. Incluya información a continuación que demuestre su acceso, según corresponda a su(s) conjunto(s) de datos. Se recomiendan los documentos de aprobación de la IRB y los certificados de protección de investigación de ética en sujetos humanos y pueden incluirse como un archivo adjunto especial; no incluya imágenes en el cuadro de texto.

- Evidencia de que los datos son de dominio público.
- Si los datos se recopilaron o se recopilarán fuera de sus actividades de solicitud de investigación del NEA, detalle el proceso que utilizará para obtener acceso a los datos, la fecha en la que obtendrá los datos y los derechos de acceso seguro y, si corresponde, las restricciones de tiempo u otras restricciones para acceder a los datos y el costo de los datos.
- Para los proyectos que incluyen la recopilación de *datos primarios* como una actividad de proyecto propuesta bajo la solicitud de investigación del NEA, los solicitantes deben describir los planes y/o el estado de la capacitación ética y de la IRB sobre las protecciones de investigación con sujetos humanos, como se describe a continuación:
 - Explique sus planes para obtener la aprobación de la IRB. Si se necesita una IRB, indique las medidas que ha tomado o planea tomar para obtener la aprobación de la IRB, y cuándo se espera obtener la aprobación de la IRB. Si bien no se requiere aprobación en el momento de la solicitud, si se le recomienda una adjudicación, se espera que envíe una carta de confirmación sobre el estado de su presentación de la

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

IRB. Si recibe una adjudicación, el NEA puede retener fondos hasta que se demuestre la aprobación de la IRB.

- Explique sus planes para completar la capacitación ética sobre las protecciones de investigación con sujetos humanos. No se requieren certificados de finalización de la capacitación en el momento de la solicitud. Si se le recomienda para una adjudicación, se espera que presente certificados activos y no vencidos de la finalización de un módulo de capacitación para *cada* personal clave involucrado en la recopilación de datos primarios o el análisis de información de identificación personal de sujetos humanos. Si recibe una adjudicación, el NEA puede retener fondos hasta que se demuestren los certificados de finalización activos no vencidos. El NEA no especifica ni respalda ningún programa educativo específico.

PLAN DE GESTIÓN DE DATOS* (límite de 5.000 caracteres, espacios incluidos)

Describa los tipos de datos brutos y metadatos que generará el proyecto, y aborde cualquier plan para compartir esos datos con otros investigadores y el público. El plan de gestión de datos será evaluado por los panelistas como parte de la revisión de la solicitud. Como mínimo, los planes de gestión de datos deben abordar:

- *Tipos de datos brutos (por ejemplo, resultados de la recopilación de datos) y metadatos (por ejemplo, instrumentos de recopilación de datos, libros de códigos) que se producirán en el curso del proyecto de investigación.*
- *Normas que se utilizarán para el formato y el contenido de datos sin procesar y metadatos.* Cuando las normas existentes estén ausentes o sean inadecuadas, esto debe documentarse junto con cualquier solución o remedio propuesto.
- *Políticas para compartir los datos sin procesar y metadatos con investigadores y el público, incluidas disposiciones para la protección adecuada de la privacidad, confidencialidad, seguridad, propiedad intelectual u otros derechos o requisitos (para incluir, entre otros, asegurar y manejar información de salud protegida (PHI) e información de identificación personal (PII)).* Esto puede incluir referencia a la [Regla de privacidad de HIPAA](#), desidentificación de información de identificación personal, IRB y permisos y/o protecciones de menores y otras poblaciones sensibles, según corresponda. En la medida de lo posible, explique los factores que pueden afectar la puesta a disposición del público de los datos. Si es apropiado, explique el nivel más bajo de datos agregados que se compartirán con otros.
- *Planes para archivar los datos sin procesar y metadatos, y para garantizar el acceso continuo a ellos más allá del período del proyecto.* Describa los recursos físicos y virtuales y/o instalaciones que se utilizarán para la preservación de datos. Incluya cualquier repositorio de datos de terceros. Explique los cambios en los roles y responsabilidades que ocurrirán si los líderes del proyecto abandonan la organización o proyecto solicitante.

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

Un plan de gestión de datos válido puede incluir solo la declaración de que no se necesita un plan detallado, siempre que la declaración vaya acompañada de una justificación clara.

Subpestaña 2: Socios del proyecto

SELECCIÓN DE SOCIOS ORGANIZATIVOS CLAVE* (límite de 1.000 caracteres, incluidos espacios)

Un socio organizacional es una entidad externa que proporcionará recursos (aparte de dinero) para apoyar el proyecto. Debido a que todos los proyectos del NEA requieren recursos de costos compartidos/contrapartida de fuentes no federales, las organizaciones que solo proporcionan dinero no se consideran socios. Los financiadores no están excluidos de ser socios, pero también deben proporcionar recursos humanos o capital de información, o participar activamente de otra manera. Si corresponde, describa brevemente el proceso y los criterios para la selección de las organizaciones clave que participarán en el proyecto. Cuando proceda, describa su participación en el desarrollo del proyecto hasta la fecha. Cuando queden por seleccionar, describa los procedimientos de selección que planea seguir y las calificaciones que busca.

- Nuestro objetivo es hacer que la investigación relevante para las artes sea un esfuerzo compartido (con beneficios compartidos) para investigadores académicos, profesionales de las artes y otras partes interesadas. Por lo tanto, NEA Research Labs requiere una asociación entre la organización solicitante oficial y una organización artística sin fines de lucro confirmada en el momento de la solicitud. La organización artística sin fines de lucro debe participar de manera sustantiva en el desarrollo del NEA Research Labs, en el diseño de preguntas de investigación y tal vez incluso en la realización del estudio. Se espera que el socio también ayude en la distribución, divulgación e interpretación de los hallazgos.
- Además, recomendamos encarecidamente a los solicitantes que se asocien con otros socios no artísticos o artísticos de los sectores con fines de lucro o sin fines de lucro con experiencia en el área temática de investigación propuesta. Damos la bienvenida a organizaciones de sectores como la salud, los negocios y la ciencia, y entidades educativas como distritos escolares o escuelas individuales.

Descripción del Socio Organizativo Principal*: Incluye una descripción breve y actualizada del socio organizativo principal. Para los solicitantes de NEA Research Labs, este campo es obligatorio y debe estar relacionado con el socio artístico principal sin fines de lucro; la carta de apoyo requerida para este socio debe cargarse en la pestaña 5: Elementos para cargar.

- **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN***
- **PROPUESTO o COMPROMETIDO*:** *Seleccione la respuesta del menú desplegable*
- **TIPO DE ORGANIZACIÓN*** *Seleccione una de las siguientes opciones de reducción de la lista:*
 - Instituto/Universidad, [Instituciones de servicio nativas de Alaska y nativas de Hawái \(AANH\)](#)
 - Instituto/Universidad, [Instituciones al Servicio de los Hispanos \(HSI\)](#)
 - Instituto/Universidad, [Instituto o Universidad Históricamente Negra \(HBCU\)](#)

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

- Instituto/Universidad, [Instituto Tribal o Universidad](#) (TCU)
 - Otro Instituto/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 - Otro con fines de lucro
 - Institución correccional
 - Fundación
 - Centro de atención médica (por ejemplo, hospital, clínica u hogar de ancianos)
 - K-12 Escuela/Distrito Escolar
 - Transporte público
 - Base militar
 - Biblioteca pública
 - Organización religiosa
 - Estación de radio o televisión u otra organización de medios
 - Otra cosa _____; Por favor especifique: _____
- **DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN***(1.000 caracteres, incluyendo espacios), incluyendo el rol propuesto en el proyecto. Describa cómo la misión y la experiencia del socio artístico sin fines de lucro propuesto y la naturaleza de la colaboración interdisciplinaria promueven los propósitos del proyecto.

DESCRIPCIÓN DE LOS SOCIOS ORGANIZACIONALES ADICIONALES: Incluya descripciones breves y actuales de los socios organizacionales clave. Puede incluir hasta 10.

- **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN**
- **PROPUESTO o COMPROMETIDO:** *Seleccione la respuesta del menú desplegable*
- **TIPO DE ORGANIZACIÓN** *Seleccione una de las siguientes opciones del menú desplegable:*
 - Instituto/Universidad, [Instituciones de servicio nativas de Alaska y nativas de Hawái](#) (AANH)
 - Instituto/Universidad, [Instituciones al Servicio de los Hispanos](#) (HSI)
 - Instituto /Universidad, [Instituto o Universidad Históricamente Negra](#) (HBCU)
 - Instituto/Universidad, [Instituto Tribal o Universidad](#) (TCU)
 - Otro Instituto/Universidad
 - Gobierno - Estado
 - Gobierno - Regional
 - Gobierno - Condado
 - Gobierno - Municipal

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

- Gobierno - Tribal
 - Organización - Artes sin fines de lucro
 - Organización - Artes con fines de lucro
 - Organización - Otra organización sin fines de lucro
 - Organización - Otro con fines de lucro
 - Institución correccional
 - Fundación
 - Centro de atención médica (por ejemplo, hospital, clínica u hogar de ancianos)
 - K-12 Escuela/Distrito Escolar
 - Transporte público
 - Base militar
 - Biblioteca pública
 - Organización religiosa
 - Estación de radio o televisión u otra organización de medios
 - Otra cosa _____; Por favor especifique: _____
- **DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN** (500 caracteres, incluidos los espacios), incluido el rol propuesto en el proyecto.

Subpestaña 3: Personas clave

SELECCIÓN DE PERSONAS CLAVE* (límite de 1.000 caracteres, espacios incluidos)

Describa brevemente el proceso y los criterios para la selección del personal clave (incluido el director del proyecto), consultores, asesores, artistas, diseñadores, cualquier persona que contribuya clave al éxito de su proyecto propuesto, independientemente de su afiliación organizativa, que participará en este proyecto. Describa cómo este equipo de personal clave demuestra que su proyecto es interdisciplinario en términos de experiencia en investigación, según corresponda. Cuando proceda, describa su participación en el desarrollo del proyecto hasta la fecha. Además, incluya información sobre los tipos de experiencia y las características organizativas que está buscando en su grupo de trabajo técnico (no son necesarios nombres específicos de personas y sus calificaciones).

BIOGRAFÍAS DE PERSONAS CLAVE

Incluye biografías breves y actuales de las personas clave. Puede incluir hasta 5.

- **NOMBRE**
- **APELLIDO** Utilice este campo para nombres de grupos artísticos o nombres individuales
- **¿PROPUESTO O COMPROMETIDO?** *Menú desplegable*, seleccione "Propuesto" o "Comprometido".
- **BIO.** (límite de 1.000 caracteres, espacios incluidos)
Describa brevemente las calificaciones, roles, responsabilidades y porcentaje de tiempo que se dedicará al proyecto para el personal clave. Identifique si el personal estará involucrado con la investigación de sujetos humanos y/o datos de sujetos humanos (se solicitan certificados de capacitación en ética para la investigación de sujetos humanos como un archivo adjunto especial). Incluir, según proceda: educación; experiencia

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

profesional y honores; publicaciones seleccionadas de revisión por pares y no revisión por pares, incluidos manuscritos en preparación o en revisión; historial de apoyo a la investigación en curso y completado, incluidas las fuentes de apoyo; y habilidades de investigación, particularmente aquellas que son relevantes para el proyecto propuesto. Incluya afiliaciones dentro del año pasado y hasta el año siguiente.

Subpestaña 4: Detalles adicionales del proyecto

FECHA DE INICIO/FINALIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO

Selección de calendario: FECHA DE INICIO DEL PROYECTO: MM-DD-AAAA*

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

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 enero de 2024**. El período de ejecución es de un mínimo de 12 meses y un máximo de 24 meses. 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.

PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD* *(límite de 1.000 caracteres, incluyendo espacios)*

Proporcione sus planes para la difusión de ideas, información, hallazgos, datos brutos y/o metadatos, productos de investigación o herramientas relacionadas con el área temática seleccionada. Describa el formato de los productos, incluidas las estrategias de comunicación novedosas y/o creativas, y teniendo en cuenta el alcance nacional del proyecto y su audiencia, y proponga un cronograma para su lanzamiento. Incluya al menos un evento o producto público, como organizar una convocatoria o lanzar un kit de herramientas. También incluya su visión de su presencia en la web del NEA: se requiere un sitio web, sin embargo, otras estrategias para involucrar a las redes sociales también son bienvenidas. Describa cómo su NEA Research Lab se relacionará con otras entidades que realizan investigaciones o prácticas en el área temática seleccionada.

CALENDARIO DE FECHAS CLAVE DEL PROYECTO* *(límite de 1.500 caracteres, espacios incluidos)*

Describa las fechas clave de planificación e implementación del proyecto, incluidas las fechas de lanzamiento proyectadas de los productos. Incluir plazos propuestos para que el grupo de trabajo técnico responda a las tareas y el material que necesitan su revisión y aprobación. Distinguir entre los estudios o proyectos relacionados que podrían ocurrir durante el período de desempeño (el/los año/s base), y cualquier estudio o proyecto relacionado que pudiera ocurrir en años posteriores, si se renovara la adjudicación. Los costos incurridos antes del 1 de enero de 2024 no se pueden incluir en el presupuesto del proyecto. Si incluye actividades que ocurren antes del 1 de enero de 2024 en el cronograma, asegúrese de que esas actividades y costos no estén incluidos en el formulario Presupuesto del proyecto.

MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO* *(límite de 1.000 caracteres, espacios incluidos)*

¿Cómo define y cómo medirá el éxito de su proyecto? Incluya planes para garantizar la fidelidad de la recopilación de datos y la implementación del programa/terapia a través del monitoreo y la supervisión de rutina, según corresponda. Incluya planes para documentar y difundir los resultados del proyecto, según corresponda.

COMPROMISO CON LA COMUNIDAD OBJETIVO, PARTICIPANTES Y AUDIENCIA* *(límite de 2.000 caracteres, incluidos los espacios)*

Describa las comunidades, participantes o audiencias previstas involucradas en las actividades del proyecto, y cómo se beneficiarán. Explique claramente cómo involucrará a estos grupos. Incluya los datos demográficos de sus comunidades, participantes y/o audiencias objetivo

Cuando corresponda, describa cómo este proyecto involucrará a personas cuyas oportunidades de experimentar las artes han sido limitadas por factores como su geografía, raza u origen étnico, estado económico y/o discapacidad.

Cuando corresponda, incluya cómo involucrará y ofrecerá adaptaciones a las personas con discapacidades (como artistas, artistas, artistas docentes, estudiantes, participantes, personal y / o audiencia) en la planificación, creación y/o implementación de las actividades de su proyecto.

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

Pestaña 4: Presupuesto del proyecto

NOTA: Las organizaciones no pueden recibir más de una adjudicación NEA por los mismos gastos. Este presupuesto no puede incluir los costos del proyecto que son apoyados por cualquier otro fondo federal o su costo compartido/contrapartida, incluidos los costos que pueden incluirse en las solicitudes presentadas, o adjudicaciones recibidas, por organizaciones asociadas o presentadores.

[Hoja de cálculo de presupuesto](#)

Puede usar la hoja de [trabajo de presupuesto](#) para preparar el presupuesto de su proyecto por adelantado. La hoja de trabajo incluye una pestaña con cantidades de ejemplo en cada sección, que son solo para fines de demostración y no deben interpretarse como una guía de asignación de costos del NEA. **NO CARGUE LA HOJA DE CÁLCULO 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.**

Completar el presupuesto en el portal del solicitante

El presupuesto del proyecto es un formulario web, con la descripción y la cantidad 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 puede agregar líneas adicionales.

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

- Subpestaña 1: Gastos del proyecto: Un desglose de todos los gastos del proyecto que se respaldarán tanto con el monto solicitado por el NEA como con sus fondos de costo compartido / contrapartida.
- Subpestaña 2: Ingresos del proyecto: El total combinado de la cantidad que está solicitando al NEA y cómo planea cumplir con el requisito mínimo de costo compartido/contrapartida de 1: 1.

Guía para el presupuesto del proyecto

Los solicitantes pueden solicitar entre \$ 100,000 y \$ 150,000.

Se requiere que los solicitantes demuestren un mínimo de 1: 1 no federal de costo compartido/contrapartida. Por ejemplo, si solicita la cantidad más baja de \$ 100,000, debe mostrar un mínimo de \$ 100,000 en Costo compartido/contrapartida, y los gastos totales de su proyecto deben ser de al menos \$ 200,000.

No es necesario asegurar los fondos de costo compartido/contrapartida en el momento de la solicitud, pero se le pedirá que proporcione fuentes anticipadas en la sección Ingresos del proyecto del presupuesto del proyecto. El costo compartido/contrapartida puede ser en efectivo, contribuciones documentadas en especie o una combinación de ambos.

Los costos incluidos en el presupuesto de su proyecto deben alinearse con sus actividades propuestas, y solo incluyen actividades y costos asociados en los que se incurrirá durante el "Período de rendimiento", 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. Sea lo más específico posible.

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

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

NOTA: Las organizaciones no pueden recibir más de una subvención del National Endowment for the Arts para los mismos gastos. Este presupuesto no puede incluir los costos del proyecto

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

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

[Visible en ambas subpestañas](#)

INICIO DE LA PÁGINA: MONTO SOLICITADO AL NEA*

Ingrese el monto de la subvención que está solicitando entre \$ 100,000y \$ 150,000.

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 se rellenarán automáticamente en una tabla de resumen. Recuerde: los ingresos totales finales de su proyecto deben ser iguales a los costos/gastos totales de su proyecto. Consulte esta tabla de resumen para confirmar que estas secciones son iguales antes de enviar su solicitud.

PARTE INFERIOR DE LA PÁGINA: NOTAS ADICIONALES DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO (OPCIONAL) *(límite de 750 caracteres, incluidos los espacios)*

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 del NEA como por el costo compartido/contrapartida.

En la parte inferior de la subpestaña Gastos del proyecto, el campo Costos y gastos totales del proyecto se calculará automáticamente con la suma combinada de Costos **directos totales** y, si corresponde, **Costos indirectos**.

COSTOS DIRECTOS

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

COSTOS DIRECTOS: Sueldos y salarios

Cubre la remuneración para el personal, tanto administrativo como artístico, que se paga sobre una base salarial. Indique los puestos clave del personal para el proyecto. Combine funciones de trabajo similares si es necesario. Los fondos para el personal contractual y la compensación para los artistas que reciben 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 al proyecto anualmente y el monto en dólares del salario que se asigna al presupuesto del proyecto.

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

- Estos campos no se calcularán automáticamente horizontalmente en cada línea. Los montos en dólares en la última columna se calcularán automáticamente verticalmente para contar el total de sueldos y salarios.
- Los sueldos y salarios de los artistas intérpretes o ejecutantes y el personal de apoyo o afines deben estimarse a tasas no inferiores a la remuneración mínima vigente según lo exige el Departamento de Reglamentos Laborales. (Consulte [los requisitos legales](#) para obtener más información).

NOTA: Solo se permiten sueldos/salarios/beneficios complementarios asociados con la administración del proyecto o la recaudación de fondos para el costo compartido/contrapartida mínimo requerido para el proyecto. No se permite la recaudación general de fondos 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. Solo podrán incluirse aquí si no se incluyen como costes indirectos.

COSTOS DIRECTOS: Viajes

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

- Incluya los costos de subsistencia (por ejemplo, hoteles, comidas) como parte de la "Cantidad" indicada para cada viaje, según corresponda, a menos que estos costos estén incluidos como parte de una tarifa de artista.
- Haga una lista de todos los viajes, tanto nacionales como internacionales, individualmente.
- Todos los viajes internacionales deben especificarse por país de origen o destino y relacionarse con la actividad descrita en su narrativa. 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 compañía aérea estadounidense 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 una base de honorarios y no de salario), honorarios de consultores y servicios contractuales
 - Los honorarios de los artistas pueden incluir, entre otros, compensación por: la creación de un nuevo trabajo, la presentación de un trabajo nuevo o existente,

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

actividades educativas, participación comunitaria y viajes/ estipendios/ subsistencia (si aún no están incluidos en Costos directos: Viajes).

- Indique las tarifas pagadas a cada artista/grupo artístico por separado cuando sea posible.
- Indique los honorarios de consultores y artistas o contratos de servicios profesionales en líneas consecutivas; no los disperse por toda la lista.
- Especifique el número de personas, el servicio que se presta y la tarifa, tarifa o cantidad aplicable de cada una.
- Si participa en contratos de más de \$ 15,000, identifique el artículo o servicio y su relación con el proyecto. Para contratos de \$15,000 o más en total, proporcione un desglose de los artículos o servicios en la sección Notas adicionales del presupuesto del proyecto o en la Descripción del proyecto.
- Para los requisitos de adquisición relacionados con contratos y consultores, consulte [2 CFR 200.317-327](#).
- Costos de producción/técnicos
- Promoción, marketing y divulgación
- Honorarios de adquisición, derechos
- Evaluación y tasas de evaluación
- Teléfono, fotocopias y franqueo
- Suministros y materiales
- Publicación, distribución y traducción
- Transporte de artículos que no sean de personal
- Acceda a adaptaciones (p. ej., descripción de audio, interpretación en lenguaje de señas, subtítulos cerrados o abiertos, folletos/etiquetas en letra grande).
 - Los videos, películas, proyectos de transmisión de televisión y eventos de transmisión virtual deben ser cerrados o con subtítulos 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
 - Identifique 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 en la sección Notas adicionales del presupuesto del proyecto o en la Descripción del proyecto.
 - Las computadoras digitales, los dispositivos móviles u otras tecnologías nuevas se consideran suministros si son inferiores a \$ 5,000 por artículo, independientemente de la duración de la vida útil.

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

- Parte de los costos de espacio/instalaciones, como el capital de la hipoteca, el alquiler y los servicios públicos, según lo asignable al proyecto.
- Otros costos específicos del proyecto claramente identificados.

COSTOS INDIRECTOS

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

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. Ejemplos de costos indirectos incluyen los gastos asociados con la operación y 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 beneficiarios del NEA](#)).

A. Si su organización no tiene un acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado por el gobierno federal (o ICRA):

Opción 1: Incluir una cifra razonable para "Gastos generales y administrativos" como partida en la sección "Costos directos: otros", y dejar en blanco la sección Costos indirectos.

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

Opción 2: Utilice una tasa de costo indirecto 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 actualmente un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto negociado a nivel federal:

Opción 1: Utilice su acuerdo negociado de tarifa de costo indirecto. En este caso, los costos indirectos se prorratean 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)" en consecuencia. Introduzca el porcentaje de la ICRA como decimales.

- Tenga en cuenta que es raro que los solicitantes y beneficiarios del NEA tengan una ICRA. Esta opción suele ser relevante para institutos y universidades.
- Importante: Solo puede usar un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto de Investigación para solicitudes a la Oficina de Investigación y Análisis del NEA.
- Si se le recomienda una adjudicación, el NEA le pedirá una copia de su acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado por el gobierno federal.

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 vencido de Tarifa de Costo Indirecto negociado a nivel federal:

Si tenía un acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado a nivel federal que ahora expiró, no lo use. Puede elegir una de las opciones enumeradas anteriormente en la sección A.

Subpestaña 2: Ingresos del proyecto

TOTAL DE COSTO COMPARTIDO/CONTRAPARTIDA PARA ESTE PROYECTO *: El National Endowment for the Arts no puede soportar 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, si solicita una subvención de \$ 100,000, los costos totales de su proyecto deben ser de al menos \$ 200,000 y debe proporcionar al menos \$ 100,000 para el proyecto de fuentes no federales como el costo compartido/contrapartida.

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

EFFECTIVO DEL SOLICITANTE

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

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

- 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 usar como costos compartidos/contrapartida para las adjudicaciones NEA.
 - Puede incluir subvenciones de su agencia estatal de artes, organización artística regional o agencia de artes local como parte de su costo compartido/contrapartida, siempre y cuando esas subvenciones no incluyan fondos federales subotorgados o costos compartidos/contrapartida. Puede consultar con el financiador para confirmar la fuente de financiación.
 - No incluya ninguna otro National Endowment for the Arts u otras subvenciones federales, incluidas las subvenciones del National Endowment for the Humanities, el Departamento de Educación de los Estados Unidos, el Servicio de Parques Nacionales, etc., que se anticipen o reciban.
- Puede usar los costos indirectos no recuperados como parte del costo compartido/contrapartida de costos en efectivo. Los costos indirectos no recuperados generalmente son utilizados solo por grandes organizaciones como institutos y universidades. Su organización debe tener un acuerdo actual de tarifa 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 de bienes, instalaciones o servicios utilizados para cumplir con el requisito de costo compartido/contrapartida para una adjudicación 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 costos compartidos /contrapartida en efectivo de su propia organización.
- **Para calificar como recursos de costo compartido/de contrapartida, los gastos asociados con las donaciones en especie deben identificarse claramente como costos directos en el presupuesto del proyecto para garantizar su permisibilidad.**

Pestaña 5: Elementos para cargar

Los archivos deben estar en formato PDF y deben cumplir con los límites de página enumerados en las instrucciones anteriores. Se eliminarán las páginas sobrantes, al igual que los archivos que no estén en formato PDF. No incluya hipervínculos.

Hay un elemento obligatorio que deben cargar **todos los solicitantes**: una carta de apoyo del socio artístico sin fines de lucro.

- **REQUERIDO***: Declaración de apoyo de su socio artístico sin fines de lucro requerido (no más de una página de longitud) que refleje su apoyo y participación en el proyecto. Si tiene más de un socio artístico sin fines de lucro, puede incluir una carta (no más de una página de longitud) de cada uno de esos socios. No proporcione una declaración general de apoyo para su organización. La declaración debe incluir el nombre, la afiliación, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona que la proporcionó.

Más allá de los elementos requeridos, se pueden cargar elementos opcionales adicionales (ejemplos y documentación de apoyo relacionados con la recopilación y el análisis de datos si aún no se han discutido en otras áreas de la solicitud). Los ejemplos relacionados con la recopilación y el análisis de datos se limitan a los siguientes tipos de documentación:

- **OPCIONAL**: Evidencia que documente el derecho de su organización a **acceder a los datos y/o recopilar los datos especificados en su solicitud. (cinco páginas como máximo, combine todos los materiales en UN archivo PDF). Incluya toda la documentación que corresponda:**
 - Evidencia de que los datos son de dominio público.
 - Permiso por escrito que le otorga el derecho de acceder a los datos especificados en su solicitud. El permiso por escrito **debe** identificar explícitamente al titular del acceso y la fecha de consentimiento, y, si corresponde, las restricciones de tiempo u otras restricciones para acceder a los datos y el costo de los datos.
 - Evidencia que garantiza que tendrá derecho a acceder a los conjuntos de datos en el momento de la compra. Detalle el proceso que utilizará, la fecha en la que comprará los datos y los derechos de acceso seguro, y el costo de los datos.
 - Para los solicitantes que incluyen la *recopilación de datos primarios* como una actividad de proyecto propuesta, documentación sobre si se necesita o no la aprobación de la IRB para ejecutar el proyecto. Si la documentación indica que se requiere la aprobación de la IRB, evidencia de que los solicitantes se han comunicado con su IRB o IRB preferidas. Si se necesita la aprobación de la IRB, entonces debe comenzar a trabajar con una oficina de la IRB lo antes posible. Si se le recomienda una adjudicación, se espera que envíe una carta de confirmación sobre el estado de su presentación a la IRB. Si recibe una adjudicación, el NEA puede retener fondos hasta que se demuestre la aprobación de la IRB.

- **OPCIONAL: Evidencia de capacitación ética en protecciones de investigación de sujetos humanos** para cada personal clave involucrado en la recopilación de datos primarios o el análisis de información de identificación personal de sujetos humanos (**combine todos los materiales en UN archivo PDF**). La evidencia puede tomar la forma de un certificado activo y no vencido de finalización de un módulo de capacitación. El NEA no especifica ni respalda ningún programa educativo específico. Nota: Si recibe una adjudicación, el NEA puede retener fondos hasta que se demuestre la capacitación ética.
- **OPCIONAL: Ejemplos adicionales relacionados con la recopilación y el análisis de datos (cinco páginas como máximo, combine todos los materiales en UN archivo PDF)**, como representaciones gráficas del marco o modelo que guía el proyecto de investigación, instrumentos de encuesta, protocolos de entrevista, diseño de muestreo, extractos relevantes de libros de códigos y otra información relevante sobre los métodos de recopilación y análisis de datos. Solo incluya información que sea relevante para el proyecto en este elemento y que sea específicamente sobre métodos de recopilación y análisis de datos.

El NEA puede comunicarse con usted para obtener documentación de acceso, estado de la IRB y capacitación ética en protecciones de investigación con sujetos humanos en cualquier momento.

Información sobre los elementos cargados

Sus nombres de archivo no deben:

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

Al nombrar sus archivos, use el prefijo "Capacitación" o "Permiso" o "Ejemplos".

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.
- Simplemente indique el tipo de elemento utilizando el prefijo "Capacitación" o "Permiso" o "Ejemplos".

Cuadro Descripción (límite de 500 caracteres, espacios incluidos)

- Simplemente indique el tipo de artículo.

Los archivos deben estar en formato PDF y deben cumplir con los límites de página enumerados en las instrucciones anteriores. Se eliminarán las páginas sobrantes, al igual que los archivos que no estén en formato PDF. No incluya hipervínculos.

Pestaña 6: Datos de organización y proyecto

El National Endowment for the Arts recopila información descriptiva básica sobre todos los solicitantes y sus proyectos. La información que sigue ayudará al National Endowment for the Arts 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.**

DISCIPLINA DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE*

Seleccione la disciplina principal que sea más relevante para su organización. Esto se refiere al énfasis artístico primario de su organización. **Escoja uno** de los siguientes:

- Comunidad de artistas
- Organización de Educación Artística
- Danza
- Diseño
- Folk y Tradicional
- Artes literarias
- Agencia Local de Artes
- Artes mediáticas
- Museos
- Música
- Teatro Musical
- Ópera
- Presentación y organización
- multidisciplinaria del trabajo
- Teatro
- Artes visuales
- Ninguna de las anteriores

DISCIPLINA ADICIONAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE (OPCIONAL): Puede seleccionar dos disciplinas adicionales para su organización, si corresponde.

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE*

Seleccione una descripción que describa con mayor precisión su organización. **Escoja uno** de los siguientes:

- Comunidad de artistas, instituto de artes o campamento
- Centro de Artes
- Consejo/Agencia de las Artes
- Organización del Servicio de las Artes
- Instituto/Universidad
- Organización de Servicio Comunitario
- Organización del diseño
- Feria/Festival
- 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
- Facilidad de rendimiento
- Grupo de actuación
- Presentador/Organización de Series Culturales
- Organización religiosa
- Distrito Escolar

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

-
- Escuela de las Artes
 - Organización de Servicio Social
 - Comunidad tribal
 - Sindicato/Asociación Profesional
 - Ninguna de las anteriores

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL): Puede seleccionar dos descripciones adicionales para su organización, si corresponde.

PLANES DE PREPARACIÓN*

¿Tiene su organización 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

TIPO DE ACTIVIDAD DEL PROYECTO*

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

- **Aprendizaje/Tutoría**
- **Arts & Health** Incluye proyectos que apoyan la entrega de terapias de artes creativas en entornos de atención médica y no relacionados con la 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 profesionales de la salud.
- **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 comisiones
- **Servicios de audiencia** (por ejemplo, subsidios de boletos)
- **Transmisión** a través de TV, cable, radio, la Web u otras redes digitales
- **Actividades de sensibilización pública** 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 Estados Unidos o traen arte y / o artistas estadounidenses a otras naciones.
- **Concierto/Interpretación/Lectura** Incluye desarrollo de producción
- **Desarrollo/Implementación del currículo** Incluye diseño, implementación, distribución de materiales de instrucción, métodos, criterios de evaluación, metas, objetivos, etc.
- **Distribución de arte** (por ejemplo, películas, libros, impresiones; no incluye la radiodifusión)
- **Compra/Arrendamiento/Alquiler de Equipos**
- **Exposición** Incluye artes visuales, artes multimedia, diseño y desarrollo de exposiciones.
- **Feria/Festival**
- **Identificación/Documentación** (por ejemplo, con fines de archivo o educativos)
- **Marketing**
- **Presentación/Gira**
- **Desarrollo profesional/actividades de capacitación** que mejoran el avance profesional
- **Soporte profesional:** administrativo Incluye honorarios de consultor

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

- **Apoyo profesional: artístico** (por ejemplo, honorarios de artistas, pagos por servicios artísticos)
- **Publicación** (por ejemplo, libros, revistas, boletines, manuales)
- **Grabación/Filmación/Grabación** (por ejemplo, para ampliar la audiencia para una actuación a través de películas/cintas de audio/video; no incluya proyectos de archivo)
- **Reparación/Restauración/Conservación**
- **Investigación/Planificación** Incluye evaluación de programas, planificación estratégica y establecimiento de asociaciones
- **Residencia.** Actividades de artistas escolares en un entorno educativo
- **Residencia.** Otras actividades de artistas 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 agencias artísticas locales
- **Asistencia técnica** con funciones técnico-administrativas
- **Desarrollo de sitios web/Internet** Incluye la creación o expansión de sitios web, aplicaciones móviles y tabletas, el desarrollo de colecciones de arte digital, servicios interactivos entregados 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 DE LIDERAZGO ORGANIZACIONAL / DOTACIÓN DE PERSONAL (OPCIONAL) (750 caracteres, incluidos los espacios)

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

NOTA: Esta pregunta es opcional. Su respuesta no será vista por los panelistas que evalúan 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 su proyecto pretende servir directamente.

NOTA: Esta pregunta es opcional. Su respuesta no será vista por los panelistas que evalúan 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, escoja todo lo que corresponda)

NEA Research Labs
Instrucciones de solicitud FY24: Parte 2

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 etnia) son dos conceptos separados y distintos. Estas normas 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 verse 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.

- 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 (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.
- 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 originales 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.

RANGOS DE EDAD: (Opcional, escoja todo lo que corresponda)

- Sin 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, escoja todo lo que corresponda)

Al pensar en los grupos/comunidades desatendidas a los que su proyecto pretende servir, seleccione los factores que limitan sus oportunidades de beneficiarse de la programación artística:

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

Enviar el formulario de solicitud de subvención

Le recomendamos encarecidamente que complete y envíe el Formulario de solicitud de subvención y cargue 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 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 enviar.

Paso 1: Validar

- Para enviar su solicitud, debe proporcionar una respuesta a cada elemento indicado con un asterisco rojo (*).
- 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.
 - Para borrar los mensajes de validación, pulse la tecla Esc.
- Esta función no comprueba que la solicitud esté completa. Revise cuidadosamente las instrucciones de la solicitud para asegurarse de haber enviado cada artículo requerido.

Paso 2: Haga clic en Guardar y enviar

- El botón "Enviar" solo es visible cuando está en la pestaña 6: Organización y datos 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 se 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 cualquier edición.

Paso 3: Confirme 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 solicitud. Puede guardarlo como un archivo separado seleccionando "Guardar como PDF" en su 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.