

# National Endowment for the Arts

Aviso de Oportunidad de Financiamiento: Research Grants in the Arts para el Año Fiscal 26

## Instrucciones de aplicación

### Tabla de contenidos

Haga clic en un encabezado a continuación para saltar directamente a esa sección

- Research Grants in the Arts ..... 3**
  - Introducción ..... 3**
    - Componentes de este Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO):..... 3
  - Aplicar ..... 4**
    - Calendario de aplicaciones ..... 4
  - Parte 1 de la Solicitud: Presente la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto (SF-424) a Grants.gov*..... 5**
    - Paso 1: Acceder al paquete de la aplicación y crear un Workspace ..... 5
    - Paso 2: Completar el formulario..... 6
    - Paso 3: Envíe el formulario a través del Workspace de Grants.gov..... 8
    - Paso 4: Confirmar el envío de la solicitud de la Parte 1 ..... 9
  - Parte 2 de la Solicitud: Envíe el Formulario de Solicitud de *Subvención* a través del Applicant Portal..... 10**
    - Ventana de presentación del Applicant Portal..... 10
    - Paso 1: Acceder al Applicant Portal (AP) ..... 10
    - Paso 2: Rellene el formulario de solicitud de subvención ..... 12
      - Ver datos de la aplicación ..... 12
      - Información de la organización ..... 12
        - Subpestaña: Detalles de la organización ..... 12
        - Subpestaña: Presupuesto de la organización ..... 13
        - Subpestaña: Historial de operaciones ..... 14
    - Detalles del proyecto ..... 15
      - Subpestaña: Actividad del proyecto ..... 15
      - Subpestaña: Socios del proyecto ..... 19
      - Subpestaña: Personas clave..... 20
      - Subpestaña: Detalles adicionales del proyecto ..... 20

Presupuesto del proyecto.....	22
Plantilla de presupuesto .....	22
Guía para el presupuesto del proyecto .....	22
Completar el presupuesto en el Applicant Portal.....	23
Visible en ambas subpestañas .....	23
Subpestaña Presupuesto: Gastos del proyecto .....	24
Subpestaña Presupuesto: Ingresos del proyecto .....	28
Elementos para cargar .....	29
Datos de la organización y del proyecto.....	32
Paso 3: Enviar el formulario de solicitud de subvención .....	36

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

### **Acceso para personas con discapacidades:**



Comuníquese con la Oficina de Accesibilidad al 202-682-5532 / [accessibility@arts.gov](mailto:accessibility@arts.gov) o con la Oficina de Derechos Civiles al [civilrights@arts.gov](mailto:civilrights@arts.gov) para solicitar una adaptación o un formato alternativo de las pautas al menos 2 semanas antes de la fecha límite de solicitud.

# Research Grants in the Arts

## Introducción

---

### Componentes de este Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO):

---

#### INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN (este documento):

Incluye:

- Instrucciones detalladas sobre cómo presentar ambas partes de la solicitud. Use los enlaces a continuación para ir directamente a esas instrucciones:
  - [Parte 1: Presentar la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto a Grants.gov](#). Este formulario recopila información básica sobre su organización. Debe completar con éxito la Parte 1 para tener acceso a la Parte 2.
  - [Parte 2: Envíe el Formulario de Solicitud de Subvención \(GAF\) a través del Applicant Portal \(AP\) de la NEA](#). El GAF recopila el resto de su solicitud, lo que incluye:
    - Respuestas a preguntas narrativas sobre su organización y proyecto,
    - Información presupuestaria sobre su organización y proyecto,
    - Información sobre personas y socios clave, y
    - Accesorios especiales.
  - **NOTA:** Grants.gov y el Applicant Portal son sitios web separados, con diferentes plazos de presentación asociados con cada parte de la solicitud. Verifique las fechas de presentación que se encuentran en el Calendario de solicitudes en la página siguiente y establezca un recordatorio en el calendario para evitar perder una fecha límite.
  - Puede navegar a secciones específicas haciendo clic en los encabezados de la tabla de contenido o utilizando la barra lateral de marcadores.

#### **DOCUMENTO DE PAUTAS DEL PROGRAMA DE RESEARCH GRANTS IN THE ARTS**

Vaya a la sección "Pautas del programa" en la [página web de los Research Awards](#) para obtener información esencial, incluida una descripción del programa de subvenciones, actividades y costos no permitidos, elegibilidad, criterios de revisión, monto de la adjudicación y costos compartidos, y requisitos y administración posteriores a la adjudicación, entre otros. Hacemos referencia a las Pautas del programa en este documento de instrucciones, por lo que recomendamos tener ambos disponibles mientras prepara su solicitud.

**A menos que se especifique lo contrario, la información que proporcione se revisará de acuerdo con los Criterios de revisión que se encuentran en las Pautas del programa de Research Grants in the Arts documento (pág. 18). Su narrativa debe abordar cada uno de los "Criterios de revisión" según sea relevante para su proyecto.**

## Aplicar

**Registro previo a la solicitud:** Antes de comenzar su solicitud, confirme los registros requeridos con Login.gov, SAM y Grants.gov. Se puede encontrar más información sobre el registro en el documento de orientación sobre el registro, que se puede encontrar en la sección Cómo postularse de la [página web de los Research Awards](#). **Las tres inscripciones requeridas deben estar activas para poder enviar la Parte 1 de la solicitud a través de Grants.gov.**

## Calendario de aplicaciones

Todos los horarios de entrega son de zona horaria del este (ET). Asegúrese de verificar la hora límite **según su zona horaria.**

Paso	Fechas
<b>Parte 1: Grants.gov</b> <i>Plazo de presentación</i>	<b>24 de marzo de 2025</b> <b>11:59 pm hora del este</b>
<b>Parte 2: Applicant Portal de la NEA</b> <i>Se abre a los solicitantes</i>	<b>27 de marzo de 2025</b> <b>9:00 am hora del este</b>
<b>Parte 2: Fecha límite de presentación del Applicant Portal de NEA</b>	<b>3 de abril de 2025</b> <b>11:59 pm hora del este</b>

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

## Parte 1 de la Solicitud: Presente la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto (SF-424) a Grants.gov

Utilizará [Grants.gov Workspace](#) para completar la Parte 1 en Grants.gov.

### Paso 1: Acceder al paquete de la aplicación y crear un Workspace

Revise el Grants.gov video tutorial sobre [cómo crear un Workspace](#).

1. **Acceda al paquete de solicitud de Research Grants in the Arts Parte 1** en la página de [Research Awards](#) haciendo clic en el enlace que se encuentra en "Cómo solicitar". Esto le llevará **directamente** al paquete de aplicación rellenado previamente en Grants.gov. Por lo general, el paquete se publica al menos un mes antes de la fecha límite.
  - NOTA: Los paquetes para los NEA Research Labs y las Research Grants in the Arts son diferentes. Asegúrese de utilizar el paquete de solicitud correcto: la NEA no se transferirá entre oportunidades.
2. **Se abrirá la Grants.gov pantalla "Ver oportunidad de subvención", haga clic en el botón rojo "Aplicar"**. Para crear la aplicación Workspace, debe iniciar sesión en Grants.gov con un [rol de participante](#) de **Workspace Manager** o **Authorized Organization Representative (AOR)**.
  - Si el botón Aplicar está en gris o recibe un error de "solicitud incorrecta", consulte [más instrucciones sobre cómo solucionar el problema](#).
3. **Cree una aplicación de Workspace:**
  - Rellene el campo Nombre de presentación de la solicitud con el nombre de su organización y, a continuación,
  - Haga clic en el botón **Crear Workspace**.
4. **Vaya a la página Administrar Workspace**, donde puede comenzar a trabajar en la aplicación.

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

Envíe la Parte 1 de su solicitud en la fecha y hora que se indican a continuación:

GRANTS.GOV	FECHA
Parte 1: Grants.gov <i>Plazo de presentación</i>	24 de marzo de 2025 11:59 pm hora del este

---

## Paso 2: Completar el formulario

---

Revise el [Grants.gov tutorial de vídeo sobre cómo completar formularios en Workspace](#).

Todos los elementos con asterisco (\*) y los campos amarillos en este formulario son obligatorios y deben completarse antes de que pueda enviar el formulario. No escriba todas las letras mayúsculas al completar el formulario. Ingrese la información directamente en el formulario. No copie y pegue en el formulario.

**CORREOS ELECTRÓNICOS:** Debido a las restricciones del Departamento de Seguridad Nacional, no podemos enviar correos electrónicos a direcciones 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 de Número de Asistencia Doméstica Federal:** Prellenado.

**3. Fecha de recepción:** Se completará automáticamente con la fecha en que envíe su solicitud; déjela 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 501 (c) (3) actual del IRS o en el documento oficial que identifica a la organización como una unidad de gobierno estatal o local, o como una comunidad o tribu tribal reconocida por el gobierno federal. (No use el nombre popular de su organización, si es diferente).

**b. Dirección:** Utilice la *calle 1* como la dirección física de su organización. Esta dirección debe ser idéntica a la dirección física que se muestra en el registro del Sistema de Administración de Premios (SAM) de su organización. Utilice solo *Street 2* para la dirección postal de su organización si difiere de la dirección postal física de SAM.

En el *cuadro Código postal*, las organizaciones de 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 en el [sitio web de USPS](#).

**c. Dirección web:** Proporcione el sitio web de su organización. Esta información se utilizará únicamente con fines administrativos y no se proporcionará a los panelistas para su revisión. Revise la información en [Artículos para cargar](#) para obtener una lista de los tipos de archivos adjuntos especiales permitidos e instrucciones sobre cómo enviarlos a través del Applicant Portal.

**d. Tipo de Solicitante:** Seleccione el ítem 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 caracteres que fue asignado por el Servicio de Impuestos Internos; no use un número de Seguro Social o un número EIN/TIN de 12 caracteres.

**f. UEI organizacional:** Todos los solicitantes organizacionales de fondos federales deben tener un **Identificador Único de Entidad (UEI)**. Introduzca aquí el UEI de su entidad. Puede encontrar el UEI de su entidad en el registro SAM. Si no puede localizar el UEI de su entidad, [póngase en contacto con SAM para obtener ayuda](#). **El UEI debe coincidir con el UEI asociado con el registro SAM de su entidad que se utilizó en su registro de Grants.gov. De lo contrario, su solicitud no será validada por Grants.gov y será rechazada.**

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

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 5.º Distrito Congresional de California, escriba "CA-005". Si su estado tiene un solo Representante At-Large o su jurisdicción tiene un solo Delegado, ingrese su abreviatura de estado/jurisdicción de 2 caracteres y "-000". Para obtener ayuda para determinar su distrito, vaya a [www.house.gov](http://www.house.gov) y use la herramienta "Encuentre a su representante".

## 6. Información del proyecto:

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

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

**c. Fecha de inicio/finalización del proyecto propuesto:** Ingrese las fechas de inicio y finalización del período de ejecución solicitado, es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto propuesto. La fecha de inicio debe ser el primer día del mes y la fecha de finalización debe ser el último día del mes.

El apoyo de NEA a un proyecto puede comenzar a partir del **1 de enero de 2026**.

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

**8. Contacto Principal/Administrador de la Subvención:** Proporcione la información solicitada para la persona a la que se debe contactar en asuntos relacionados con esta solicitud y la administración de una adjudicación que pueda otorgarse. En el caso de los colegios y universidades, esta persona suele ser un Oficial de Investigación Patrocinada, Programas Patrocinados o Contratos y Subvenciones. Para el campo Número de teléfono, utilice el siguiente formato: 000-000-0000. Opcional: Seleccione un prefijo (por ejemplo, Sra., Sr.)

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

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

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

**NOTA:** Al hacer clic en la casilla "Acepto" en la parte superior del punto 9, esta persona certificará el cumplimiento de los requisitos federales pertinentes en nombre de su organización. Estos requisitos se pueden encontrar en la [Garantía de cumplimiento](#) de las directrices.

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

---

### Paso 3: Envíe el formulario a través del Workspace de Grants.gov

---

Asegúrese de estar satisfecho con su *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto (SF-424)* antes de hacer clic en enviar. No es posible revisar su formulario de solicitud a través de Grants.gov una vez que se haya enviado.

La NEA sugiere encarecidamente que envíe su solicitud *mucho antes de la fecha límite* para proporcionar tiempo suficiente para resolver cualquier problema que pueda encontrar.

Revise el [Grants.gov tutorial de vídeo sobre cómo enviar una solicitud en Workspace](#).

Cuando esté listo para enviar, vaya a la pestaña **Formularios** en la página **Administrar Workspace**:

- Una vez que se complete el formulario y la columna **Estado del formulario** diga "Aprobado", estará listo para enviar.
  - **Nota importante:** El estado "Formularios aprobados" NO indica que su solicitud haya sido enviada, solo que sus formularios han sido completados. Todavía debe hacer clic en el botón Firmar y enviar después de recibir el estado "Formularios aprobados". Para obtener más información, consulte el artículo de ayuda de la [pestaña Formularios](#).
- Haga clic en **Completar y notificar a AOR**, lo que notificará a los usuarios con el rol de AOR que el área de trabajo está lista para enviarse.
- El AOR debe hacer clic en [Firmar y enviar](#) para enviar la solicitud.

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 4: Confirmar el envío de la solicitud de la Parte 1

---

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

Puede realizar un seguimiento del progreso 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 será verde y aparecerá una marca de verificación en cada burbuja.
- Cuando inicia sesión en Grants.gov, el AOR puede hacer clic en el *enlace Verificar el estado* de la solicitud en el menú desplegable Solicitantes y buscar 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.

[Información sobre cómo comprobar Grants.gov estado de la solicitud y una lista completa de los estados.](#)

No espere hasta el día de la fecha límite para verificar su envío en caso de que encuentre alguna dificultad. Si no presenta con éxito la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto (SF-424) a través de Grants.gov, no será elegible para completar la Parte 2 del proceso de solicitud.

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

## Parte 2 de la Solicitud: Envíe el Formulario de Solicitud de Subvención a través del Applicant Portal

Los solicitantes que presenten con éxito la Parte 1 de la solicitud a Grants.gov antes de la fecha límite correspondiente podrán acceder al Applicant Portal para la Parte 2. **El Applicant Portal es un sitio web independiente de Grants.gov (a continuación se puede encontrar un enlace).** El Applicant Portal es un sitio administrado por la NEA. Si tienes problemas técnicos, comuníquese con nosotros en [NEAResearchGrants@arts.gov](mailto:NEAResearchGrants@arts.gov).

### Ventana de presentación del Applicant Portal

El Applicant Portal estará abierto durante un período de presentación de una semana, durante el cual los solicitantes tendrán acceso para completar y enviar la Parte 2 de la solicitud. Los solicitantes no tendrán acceso al portal antes de las fechas que se indican a continuación. **Sin embargo, le instamos a que utilice este documento para preparar sus respuestas y material de la Parte 2 con mucha anticipación** para que los tenga listos para cargar una vez que se abra el sistema.

Recomendamos a los solicitantes que establezcan recordatorios en el calendario para evitar perderse la ventana de envío. Todos los horarios son del Este.

ACCESO AL APPLICANT PORTAL	FECHA
Parte 2: Applicant Portal de la NEA <i>Se abre a los solicitantes</i>	27 de marzo de 2025 9:00 am hora del este
Parte 2: Applicant Portal de la NEA <i>Plazo de presentación</i>	3 de abril de 2025 11:59 pm hora del este

### Paso 1: Acceder al Applicant Portal (AP)

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

El nombre de usuario y la contraseña de AP son **únicos para cada solicitud que envíe. No utilice números de seguimiento de una aplicación diferente o anterior para iniciar sesión en el AP.**

- **Nombre de usuario = Grants.gov número de seguimiento (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 NEA (ejemplo: "1425736")**
  - La NEA asigna el número a su solicitud 1-2 días hábiles después de que envíe la Parte 1 de su solicitud.
  - El AOR puede recuperar el número siguiendo estos pasos:
    - Inicie sesión en Grants.gov (si ya ha iniciado sesión, es posible que deba cerrar la sesión y volver a iniciarla para ver las aplicaciones).
    - En *Solicitudes de subvención*, seleccione *Comprobar el estado de la solicitud*.
    - Busque su número de seguimiento de Grants.gov y seleccione *Detalles* en la columna Acciones.
    - Accederá a la pantalla Detalles de envío para encontrar el número de solicitud de Seguimiento de la agencia #/NEA.
  - NOTA: Verificar el estado de la solicitud es una función separada de Rastrear mi solicitud en Grants.gov.

#### CONSEJOS TÉCNICOS PARA EL APPLICANT PORTAL

Vea el tutorial del [formulario de solicitud de subvención](#) para ver un recorrido en video por el portal.

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

#### Problemas con el navegador:

- El Applicant Portal se ve mejor en los siguientes navegadores: Chrome 58+, Firefox 54+ o Microsoft Edge 44+. Solo debe abrir el Applicant Portal en un navegador a la vez para ingresar información. Es posible que sea necesario habilitar las cookies y JavaScript para que pueda ver el sitio con éxito. Es posible que también debas desactivar AdBlocker y/o software similar.
- Muchos problemas se pueden resolver cambiando a un navegador diferente. **Sin embargo, solo debe abrir el Applicant Portal en un navegador a la vez para ingresar información.**

#### Problemas de recuento de caracteres

- La codificación HTML invisible de su software de procesamiento de textos puede resultar en que el recuento de caracteres en el Applicant Portal sea mayor de lo que espera. Esto a menudo se relaciona con caracteres especiales como ampersands, comillas, apóstrofes y corchetes angulares.
- Para eliminar el HTML, le recomendamos que copie y pegue el texto en el Bloc de notas (si está usando una PC) o TextEdit (si está usando una Mac) antes de copiarlo en el Applicant Portal.
- Limite el número de caracteres utilizando una solución que no sean los caracteres especiales (por ejemplo, en lugar de utilizar comillas para los títulos de las obras, póngalas

en cursiva), utilizando sólo un espacio al final de las frases y limitando el uso de tabulaciones.

**Haga clic en "Guardar" y cierre la sesión si planea salir del Applicant Portal con trabajo en progreso.** Su sesión se desactivará después de 30 minutos, lo que puede resultar en la pérdida del contenido.

**Antes de enviarlo, revisa cada sección para confirmar que esté completa y que no se haya perdido información al cortar y pegar.**

Utilice la función "Imprimir" en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su aplicación. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final para sus registros eligiendo "Guardar como PDF" en el cuadro de diálogo de impresión.

## Paso 2: Rellene el formulario de solicitud de subvención

El contenido de la solicitud se recopila a través de una serie de pestañas y subpestañas en las que los solicitantes ingresarán texto:

- 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: Elementos para cargar
- Pestaña 6: Organización y datos del proyecto

Los elementos obligatorios se indican con un asterisco (\*) en todo este documento. **No incluya hipervínculos, a menos que se solicite específicamente en las instrucciones a continuación. Los hipervínculos no solicitados no serán revisados.**

## Ver datos de la aplicación

Esta sección no se puede editar. Si encuentra información incorrecta en esta página, comuníquese con el personal de NEA en [NEAResearchGrants@arts.gov](mailto:NEAResearchGrants@arts.gov).

## Información de la organización

### Subpestaña: Detalles de la organización

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

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

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

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

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

Esto puede incluir, entre otros, una descripción de los siguientes elementos:

- Antecedentes históricos o culturales de su organización y/o de las comunidades a las que sirve;
- Información sobre el personal de investigación o la gobernanza de su organización; y
- Esfuerzos actuales o recientes para mejorar la participación de la audiencia o del público, incluidos los grupos/comunidades desatendidos. (A los efectos de esta pregunta, los grupos/comunidades desatendidos incluyen poblaciones cuyas oportunidades de experimentar o participar en las artes están limitadas por factores como la geografía, el origen étnico, el estatus económico y/o la discapacidad).

**Subpestaña: Presupuesto de la organización**

El Presupuesto de la Organización es un formulario web, deberá completar cada campo en el Applicant Portal. El formulario aparecerá de la siguiente manera:

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

**Unidades organizativas:** En el caso de proyectos emprendidos por una unidad organizativa más pequeña de una organización más grande (como un departamento académico, una organización literaria con sede en un colegio o universidad, o una oficina, instalación o departamento del gobierno local), envíe la información de la unidad más pequeña e identifique claramente que el presupuesto es para la unidad más pequeña en la sección de Salud Fiscal.

**El presupuesto de la organización está diseñado para mostrar la actividad fiscal de su organización en relación con las operaciones anuales.** 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 posición financiera de una organización. Las cifras que envíe están sujetas a verificación por parte de la 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 TOTALES\***

Especifique 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 TOTALES\***

**Especifique 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.**

**LOS CAMPOS SUPERÁVIT/DÉFICIT OPERATIVO** se rellenarán automáticamente en función de las cifras que introduzca para ingresos y gastos.

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

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

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

**Subpestaña: Historial de operaciones**

Presentar una lista representativa de su **historial operativo** durante tres (3) 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). Con el fin de definir la elegibilidad, "historial de tres años" se refiere al momento en que una organización comenzó sus operaciones y no al momento en que 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 puesta en marcha y/o realización de investigaciones** en las ciencias sociales o del comportamiento, y en la comunicación de los resultados de la investigación y las implicaciones de las políticas a través de informes y reuniones durante los tres años recientes antes de la fecha límite de la solicitud. **Esta no debe ser una lista exhaustiva de todo lo que haces, sino más bien una muestra relevante de tu historial operativo de tres años/temporadas recientes.**

**EJEMPLOS REPRESENTATIVOS\*** (*límite de 1.000 caracteres al año, incluidos los espacios*)

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.**

---

## Detalles del proyecto

---

### Subpestaña: Actividad del proyecto

#### **SINOPSIS DEL PROYECTO\*** (*límite de 200 caracteres, incluyendo espacios*)

Proporciona una breve sinopsis del proyecto propuesto. Por ejemplo: "Para apoyar un estudio que examina 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 de investigación prioritarias de la NEA a continuación.

- 1) ¿Cuáles son los impactos medibles de las artes en cualquiera de las siguientes áreas de resultados?
  - Crecimiento económico de EE. UU. y/o innovación cívica o empresarial
  - Cognición y aprendizaje
  - Salud y bienestar para las personas
- 2) ¿De qué manera contribuyen las artes a la sanación y revitalización de las comunidades?
- 3) ¿Cuál es el estado del acceso a los programas de arte, servicios y oportunidades relacionadas para los grupos marginados?
- 4) ¿Cómo se está adaptando y respondiendo el ecosistema artístico de EE. UU. (por ejemplo, organizaciones y lugares artísticos, artistas y trabajadores artísticos, y participantes y estudiantes) a los desafíos sociales, económicos y tecnológicos del sector?

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

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

*Nota: en este campo no se permiten formatos como negrita, cursiva, subrayado y viñetas. Usa párrafos para organizar tu texto.*

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 los siguientes, según sea relevante para su proyecto.

Si alguna de las actividades relacionadas con su propuesta está incluida en otra solicitud o adjudicación de la NEA, incluya el número de solicitud o adjudicación correspondiente y explique claramente que no está solicitando fondos para la misma actividad. NOTA: No puede recibir más de un premio NEA por los mismos gastos/actividades. No puede haber costos de proyectos superpuestos dentro del presupuesto presentado con otros proyectos financiados por el gobierno federal, incluidas las de otras entidades federales.

Incluir información sobre las actividades que se llevarán a cabo *durante el período de ejecución 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 del 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 está solicitando financiamiento para la actividad 'B' de 'ABC'").

Organice su respuesta a), b), c), etc. y use el lenguaje en mayúsculas en las instrucciones como encabezado para cada ítem. Sea lo más específico posible acerca de sus planes para llevar a cabo todos los aspectos del proyecto que se llevarán a cabo durante el período del proyecto.

**No incluya enlaces web.**

**IMPORTANTE:** Si no incluye todos los componentes que se enumeran a continuación en esta sección, su solicitud estará incompleta y no será revisada por los panelistas.

- a. **MOTIVACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN.** Enumere las preguntas de investigación específicas que se examinarán y proporcione información contextual detallada sobre su importancia para el valor y/o el impacto de las artes. Incluya una revisión de cualquier literatura teórica y/o empírica relevante con respecto a la contribución potencial única de esta investigación. Si es posible, describa las hipótesis que motivan las preguntas de investigación. Se fomentan las figuras o representaciones visuales que demuestren un modelo o marco y pueden incluirse como un archivo adjunto especial; No incluya imágenes en el cuadro de texto. **Se debe presentar una justificación sólida para la investigación, más allá de la mera reafirmación de que la NEA está interesada en tales proyectos.**
- b. **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.** Proporcionar un diseño de investigación claro y detallado, que incluya descripciones de cualquier diseño cualitativo, cuantitativo o de método mixto propuesto, y una justificación sólida para el diseño propuesto.
  - I. **Muestra(s).** Describa claramente la información sobre la muestra del estudio (incluidos los grupos de intervención y de control/comparación, si corresponde), como los datos demográficos de las personas u organizaciones, el diseño del muestreo y la tasa de respuesta esperada (si corresponde). Incluya una descripción de cualquier programa o intervención artística que se esté estudiando, y lo que los participantes harán en él.
  - II. **Fuente(s) de datos.** Describa claramente los datos que se van a recopilar y/o utilizar, incluidos los procedimientos, las evaluaciones, los protocolos de entrevista, los

- esquemas de codificación, las bases de datos, etc. Si alguna información se derivará de fuentes archivadas, incluya el año o años en que se recopilaron los datos y cualquier otra información pertinente sobre la muestra. Describa cómo los datos se prestan para abordar las preguntas de investigación propuestas y discuta cualquier limitación significativa que planteen los datos. Si el proyecto implica la recopilación de datos cualitativos y/o cuantitativos, incluya las medidas que deben adoptarse para garantizar datos fiables y de alta calidad, como métodos para reducir los sesgos de los investigadores y/o participantes; fidelidad de la implementación del programa a través del monitoreo y la supervisión de rutina; y métodos que proporcionan información sobre la idoneidad del tamaño de la muestra. Si el proyecto implica analizar variables de más de una fuente de datos al mismo tiempo, discuta la conveniencia de establecer relaciones entre las variables/constructos y/o datos en cuestión.
- c. **ANÁLISIS DE DATOS.** Describir los procedimientos de análisis de datos. En la medida de lo posible, proporcione información detallada sobre los tipos de información cualitativa y/o cuantitativa que se manipulará y/o utilizará para responder a cada pregunta de investigación (se recomiendan figuras o representaciones visuales que demuestren un modelo o marco y pueden incluirse como un anexo especial). Si corresponde, especifique el modelo estadístico (es decir, las relaciones entre variables independientes y dependientes) y las hipótesis, y explique las medidas que se utilizarán para poner en práctica el modelo.
- d. **OBRAS CITADAS O LISTA DE REFERENCIAS** de la bibliografía citada. Aquí se debe incluir una lista de referencias. No cargue un archivo adjunto con una lista de referencias.

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

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 de datos. Se recomiendan los documentos de aprobación de la Junta de Revisión Institucional (IRB) y los certificados de protección de ética en la investigación en sujetos humanos, que pueden incluirse como un anexo especial; No incluya imágenes ni enlaces 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 de la 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 de la NEA, los solicitantes deben describir los planes y / o el estado de la capacitación ética y del IRB sobre las protecciones de investigación en sujetos humanos, como se describe a continuación:

- Explique sus planes para obtener la aprobación del IRB. Si se necesita un IRB, indique las medidas que ha tomado o planea tomar para obtener la aprobación del IRB, y cuándo se espera obtener la aprobación del IRB. Si bien no se requiere aprobación en el momento de la solicitud, si se le recomienda para un premio, se espera que presente una carta de confirmación sobre el estado de su presentación al IRB. Si recibe una adjudicación, la NEA puede retener fondos hasta que se nos proporcione la aprobación del IRB.
- Explique sus planes para completar la capacitación ética sobre las protecciones de la investigación con sujetos humanos. Si bien no se requieren certificados de finalización de las capacitaciones en el momento de la solicitud, si se le recomienda un premio, se espera que presente certificados activos y vigentes de finalización de un módulo de capacitación para *TODO el* personal clave involucrado en la recopilación de datos primarios o el análisis de información de identificación personal de sujetos humanos. Si recibe una adjudicación, la NEA puede retener fondos hasta que se nos proporcionen certificados de finalización activos y no vencidos. La NEA no especifica ni respalda ningún programa educativo específico.

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

Describir los tipos de datos brutos y metadatos que generará el proyecto, y abordar cualquier plan para compartir esos datos con otros investigadores y el público. 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.*
- *Estándares que se utilizarán para el formato y el contenido de datos sin procesar y metadatos.* En los casos en que las normas existentes estén ausentes o sean inadecuadas, esto debe documentarse junto con las soluciones o soluciones propuestas.
- *Políticas para compartir los datos brutos y los metadatos con los investigadores y el público,* incluidas las disposiciones para la protección adecuada de la privacidad, la confidencialidad, la seguridad, la propiedad intelectual u otros derechos o requisitos (que incluyen, entre otros, la seguridad y el manejo de la información médica protegida (PHI) y la información de identificación personal (PII)). Esto puede incluir referencias a Regla de privacidad de HIPAA, la desidentificación de la información de identificación personal, IRB, y los permisos y/o protecciones de menores y otras poblaciones sensibles, según corresponda. En la medida de lo posible, explique los factores que pueden afectar a la puesta a disposición del público. Si corresponde, explique el nivel más bajo de datos agregados que se compartirán con otros.
- *Planes para archivar los datos en bruto y los metadatos, y para garantizar el acceso continuo a ellos* más allá del período del proyecto. Describir los recursos físicos y virtuales y/o las instalaciones que se utilizarán para la conservación de los datos. Incluya cualquier repositorio de datos de terceros. Explique los cambios en las funciones y

responsabilidades que ocurrirán si los líderes del proyecto abandonan la organización o el proyecto solicitante.

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: Socios del proyecto

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

Un socio organizacional es una entidad externa que proporcionará recursos (además de dinero) para respaldar el proyecto. Debido a que todos los proyectos de NEA requieren recursos de costos compartidos/equivalentes 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 aportar 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. Si se anticipan socios, pero aún no han sido seleccionados, describa los procedimientos de selección que planea seguir y las calificaciones que busca. No se requieren socios organizativos. Si no tiene interlocutores organizativos, introduzca N/A en este campo de texto.

**DESCRIPCIÓN DE LOS SOCIOS ORGANIZACIONALES CLAVE :** Incluya descripciones breves y actualizadas de los socios organizacionales clave. Puede incluir hasta cinco (5).

- **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN\***
- **PROPUESTO o COMPROMETIDO\*** *Seleccione la respuesta en el menú desplegable*
- **TIPO DE ORGANIZACIÓN\*** *Seleccione una de las siguientes opciones desplegables:*
  - Colegio/Universidad, [Instituciones de Servicio para Nativos de Alaska](#) y [Nativos de Hawái](#) (AANH)
  - Colegio/Universidad, [Instituciones al Servicio de los Hispanos](#) (HSI)
  - Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Históricamente Afroamericana](#) (HBCU)
  - Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Tribal](#) (TCU)
  - Otro Colegio/Universidad
  - Gobierno - Estado
  - Gobierno - Regional
  - Gobierno - Condado
  - Gobierno - Municipal
  - Gobierno - Tribal
  - Organización - Artes sin fines de lucro
  - Organización - Artes con fines de lucro
  - Organización - Otras organizaciones sin fines de lucro
  - Organización - Otras Con Fines de Lucro
  - Institución Correccional
  - Fundación
  - Centro de atención médica (por ejemplo, hospital, clínica o hogar de ancianos)

- Escuela K-12/Distrito escolar
- Transporte Masivo
- Base militar
- Biblioteca pública
- Organización religiosa
- Estación de radio o televisión u otra organización de medios de comunicación
- Otro; Por favor, especifique:
- **DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN** (500 caracteres, incluyendo espacios, por socio), **incluyendo** el rol propuesto en el proyecto.

### Subpestaña: Personas clave

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

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 significativamente al 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 cual algunas de las personas clave aún no han sido identificadas, describa el proceso de selección, es decir, las presentaciones abiertas, el comité de lectura, la selección por parte del director artístico, etc., y las calificaciones que busca.

#### **BIOGRAFÍAS DE PERSONAS CLAVE\*:**

Incluya hasta cinco (5) biografías breves y actualizadas de las personas clave, incluido el director del proyecto. **Se requiere al menos una biografía de una persona clave para esta sección.**

- **NOMBRE**
- **APELLIDO\*** Utilice este campo para nombres de grupos artísticos o nombres individuales
- **¿PROPUESTO O COMPROMETIDO\*?** *En el menú desplegable, selecciona "Propuesto" o "Comprometido".*
- **BIO\*** (límite de 1.000 caracteres, incluidos espacios)  
 Describa brevemente las calificaciones, roles, responsabilidades y el porcentaje de tiempo que el personal clave debe dedicar al proyecto. Identifique si el personal estará involucrado en la investigación con seres humanos y/o con los datos de sujetos humanos (los certificados de capacitación en ética para la investigación con sujetos humanos pueden cargarse como un archivo adjunto especial). Incluir, según proceda: la educación; experiencia profesional y honores; publicaciones seleccionadas con y sin revisión por pares, incluidos los manuscritos en preparación o en revisión; historial de apoyo a la investigación en curso y finalizado, 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: Detalles adicionales del proyecto

#### **FECHA DE INICIO/FINALIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO**

*Selecciones de calendario:* FECHA DE INICIO DEL PROYECTO: MM/DD/AAAA\*

FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO: MM/DD/AAAA\*

Ingrese las fechas de inicio y finalización para el período de ejecución 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 **2026**. Por lo general, las subvenciones pueden cubrir un período de ejecución de hasta tres años. Es posible que se requiera que los proyectos se extiendan más de un año que presenten un informe anual de progreso, y deben incluir capacitación actualizada en ética de investigación en sujetos humanos y materiales de la Junta de Revisión Institucional (IRB), según sea necesario. Su presupuesto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de ejecución solicitado. Las fechas que ingrese aquí se utilizarán en la revisión de su solicitud.

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

Proporcionar planes para hacer que todos los trabajos de investigación, presentaciones y productos resultantes sean accesibles al público, incluidos, según corresponda, investigadores y/o profesionales de las artes u otros dominios, a través de diversos canales y modos de distribución. Esto debe incluir detalles sobre si se espera que los productos se lancen durante el período de ejecución o después de que haya finalizado el período de ejecución. Describa las asociaciones, si las hubiera, para distribuir los resultados. En el caso de proyectos que incluyan el desarrollo de nuevas intervenciones artísticas y/o herramientas o modelos de investigación, describa la escalabilidad potencial y la capacidad traslacional del proyecto.

**CRONOGRAMA DE FECHAS CLAVE DEL PROYECTO\*** *(límite de 1.500 caracteres, incluidos los espacios)*

Describa las fechas significativas en el proyecto. Los costos incurridos antes del 1 de enero de 2026 no se pueden incluir en el presupuesto del proyecto. Si incluye actividades que ocurran antes del 1 de enero de 2026 en la programación, asegúrese de que esas actividades y costos no estén incluidos en el formulario Presupuesto del proyecto.

**RENDIMIENTO MONITORING\*** *(límite de 1.000 caracteres, incluidos espacios)*

**¿Cómo defines y cómo medirás el éxito de tu proyecto?** Incluir 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 LAS COMUNIDADES PREVISTAS, LOS PARTICIPANTES Y EL PÚBLICO\***  
*(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 las comunidades, participantes y/o audiencias a las que se dirige.

Cuando corresponda, describa cómo este proyecto involucrará a grupos/comunidades marginados cuyas oportunidades de experimentar las artes se han visto limitadas por factores como su geografía, etnia, estatus económico y/o discapacidad.

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

Como recordatorio, en el contexto de la financiación federal, puede ser permisible centrarse en un grupo o grupo demográfico en particular, pero la exclusión no lo es. Esto se extiende a las prácticas de contratación, los procesos de selección de artistas y la participación del público. La NEA reconoce que los criterios de selección en los proyectos de investigación que se centran en poblaciones específicas están justificados cuando las justificaciones no discriminatorias establecen que dichos criterios son apropiados para el diseño del estudio científico y/o el propósito de la investigación. Por lo tanto, es posible que se permitan fondos federales para proyectos de investigación que se centren en un grupo o grupo demográfico en particular. Para obtener orientación adicional sobre cómo se aplica esto al programa de subvenciones de la NEA, comuníquese con [NEAResearchGrants@arts.gov](mailto:NEAResearchGrants@arts.gov). Revise la [Garantía de cumplimiento](#), así como la [guía de derechos civiles de la NEA](#) en nuestro sitio web, incluido este seminario web archivado: [Cosas que debe saber antes de presentar una solicitud: Derechos civiles federales y su solicitud de subvenciones](#).

---

## Presupuesto del proyecto

---

### Plantilla de presupuesto

Usa la plantilla de presupuesto de [proyecto de Research Grants in the Arts](#) para preparar el presupuesto de tu proyecto con anticipación. La plantilla incluye una pestaña con ejemplos de montos en cada sección, que son solo para fines de demostración y no deben interpretarse como una guía de asignación de costos de la NEA. **NO CARGUE LA PLANTILLA EN EL APPLICANT PORTAL. Debe completar el formulario web de presupuesto del proyecto dentro del Applicant Portal para que su solicitud sea aceptada para su revisión.**

### Guía para el presupuesto del proyecto

Los solicitantes pueden solicitar entre \$20,000 y \$100,000.

Se requiere que los solicitantes proporcionen un mínimo de 1:1 de costo compartido/equivalente no federal. Por ejemplo, si solicita el importe más bajo de 20.000 \$, debe mostrar un mínimo de 20.000 \$ en costos compartidos/contrapartida, y los gastos totales del proyecto deben ser de al menos 40.000 \$.

Los costos incluidos en el presupuesto de su proyecto deben ser asignables a las actividades propuestas. Incluya únicamente los costos relacionados con las actividades que se llevan a cabo durante el Período de ejecución (período de soporte) que ingresó en la pestaña Detalles adicionales del proyecto.

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

A los solicitantes cuyos proyectos se recomienden para adjudicaciones se les pedirá que proporcionen un presupuesto actualizado del proyecto y el alcance del proyecto en función de la cantidad de fondos recomendados.

**NOTA:** Las organizaciones no pueden recibir más de un premio del Fondo Nacional para las Artes por los mismos gastos/actividades. Este presupuesto no puede incluir los costos del proyecto que estén respaldados por otros fondos federales o sus costos compartidos/equivalentes, incluidos los costos que puedan incluirse en las solicitudes presentadas, o subvenciones recibidas, por organizaciones asociadas o presentadores.

### Completar el presupuesto en el Applicant Portal

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

Se le pedirá que proporcione un presupuesto estimado del proyecto que consta de:

- **Subpestaña 1: Gastos del proyecto:** Un desglose de todos los gastos del proyecto que se respaldarán tanto con el monto solicitado de NEA *como con* sus fondos de participación en los costos/fondos equivalentes.
- **Subpestaña 2: Ingresos del proyecto:** el total combinado del monto de financiamiento que está solicitando a la NEA y cómo planea cumplir con el requisito mínimo de participación en el costo/contrapartida 1:1. No es necesario asegurar los fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida en el momento de la solicitud.

### Visible en ambas subpestañas

#### INICIO DE LA PÁGINA: CANTIDAD SOLICITADA A LA NEA\*

Ingrese el monto del premio que está solicitando entre \$20,000 y \$100,000.

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

#### 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 de su proyecto.

### Subpestaña Presupuesto: Gastos del proyecto

Los gastos del proyecto deben incluir los costos cubiertos tanto por *los fondos de la NEA como por el Costo Compartido/Igualado*. Revise No financiamos (*Pautas del programa RGA*, pág. 7) para obtener una lista de los costos que no se pueden incluir en el presupuesto de su proyecto.

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

#### COSTOS DIRECTOS

Estos son costos identificados directamente para el proyecto y incurridos durante el período de ejecución. El campo COSTOS DIRECTOS TOTALES en la parte inferior de la página calculará automáticamente el total de todos los elementos de Costo indirecto combinados enumerados en Sueldos y Salarios, Viajes y Otros gastos.

#### COSTOS DIRECTOS: Sueldos y Salarios

Cubre las compensaciones del personal, tanto administrativo como artístico, que se paga sobre la base de un salario. Enumere 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 a los que se les paga sobre la base de honorarios/estipendios 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 de salario anual o promedio, el porcentaje de tiempo asignable al proyecto anualmente y el monto en dólares del salario asignado al presupuesto del proyecto.
  - Estos campos no se calcularán automáticamente horizontalmente a través de cada línea. Los montos en dólares en la última columna se calcularán automáticamente verticalmente para contar los sueldos y salarios totales.
  - **Los sueldos y los montos en dólares de los salarios deben prorratearse durante la duración de su período de rendimiento ingresado en la pestaña Detalles adicionales del proyecto.**
    - **Por ejemplo, en un proyecto con un período de ejecución de 6 meses**, una persona con un salario anual de \$50,000 trabajando en el proyecto durante el 100% de su tiempo, ingresaría una cantidad total en dólares de \$25,000.
    - **Para un proyecto con un período de ejecución superior a 1 año**, multiplique las cifras salariales en consecuencia. Por ejemplo, en un proyecto con un período de ejecución de 24 meses, una persona con un salario anual de \$50,000 trabajando en un proyecto durante el 100% de su tiempo, el monto total en dólares asignado al proyecto sería de \$100,000.

- Los sueldos y salarios de los artistas intérpretes o ejecutantes y del personal relacionado o de apoyo deben estimarse a tasas no inferiores a la remuneración mínima vigente, según lo exige el Reglamento del Departamento de Trabajo. (Véase [Requisitos legales](#) para obtener más detalles).

NOTA: Solo se permiten los sueldos/salarios/beneficios complementarios de recaudación de fondos/desarrollo asociados con la gestión del proyecto o la recaudación de fondos del costo compartido / igualación mínimo requerido para el proyecto. Todos los demás costos de desarrollo y/o recaudación de fondos generales para la organización o para otros proyectos no están permitidos.

### **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 costos de viaje deben estimarse de acuerdo con las políticas de viaje escritas del solicitante, siempre que el costo del viaje sea razonable y no exceda el costo del alojamiento en autobús aéreo.

- Incluya los costos de alojamiento y manutención (por ejemplo, hoteles, comidas) como parte del "Monto" indicado para cada viaje, según corresponda, a menos que estos costos ya estén incluidos como parte de una tarifa separada.
- Enumere todos los viajes, tanto nacionales como internacionales, individualmente.
- Todos los viajes internacionales deben especificarse por país de origen o destino y estar relacionados con la actividad descrita en su narración. Los viajes internacionales también deben cumplir con las regulaciones gubernamentales, incluidas las de la [Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de EE. UU.](#). Si incluye viajes internacionales en este presupuesto, todos esos viajes deben reservarse en una compañía aérea de EE. UU. cuando este servicio esté disponible. Véase el [Términos y Condiciones Generales](#) para obtener información detallada.

### **COSTOS DIRECTOS: Otros**

---

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

Los costos relacionados con el proyecto pueden incluir:

- Honorarios de artistas (si se pagan como honorarios/estipendios y no en base a salarios), honorarios de consultores y servicios contractuales
  - Los honorarios de los artistas pueden incluir, pero no se limitan a, la compensación por: la creación de nuevos trabajos, la presentación de trabajos nuevos o existentes, actividades educativas, participación comunitaria y viajes/estipendios/dietas (si aún no están incluidos en Costos directos: viajes).

- Enumere las tarifas pagadas a cada artista / grupo artístico por separado cuando sea posible.
- Enumere los honorarios de consultores y artistas o contratos de servicios profesionales en líneas consecutivas; No los disperses por toda la lista.
- Especifique el número de personas, el servicio que se presta y la tarifa, tarifa o monto aplicable a cada una.
- Si participa en contratos de más de \$15,000, identifique el artículo o servicio y su relación con el proyecto.
- Para conocer los requisitos de adquisición relacionados con contratos y consultores, consulte [2 CFR 200](#).
- Costes técnicos/de producción
- Promoción, marketing y divulgación
- Cuotas de adquisición, derechos
- Tasas de evaluación y valoración
- Teléfono, fotocopidora y franqueo
- Suministros y materiales. Sea lo más específico posible sobre el tipo de suministros / materiales y su propósito. (por ejemplo, "Suministros de arte", "Suministros de oficina", "Materiales para eventos", etc.)
- Publicación, distribución y traducción
- Transporte/envío de artículos que no sean personales (instrumentos, arte, etc.)
- Adaptaciones de acceso (p. ej., descripción de audio, interpretación de lenguaje de señas, subtítulos cerrados o abiertos, folletos/etiquetas en letra grande, publicaciones en formatos alternativos).
  - Los videos, películas, proyectos de transmisión de televisión y eventos virtuales transmitidos deben tener subtítulos cerrados o abiertos, y los programas de radio y podcast deben transcribirse. Los solicitantes deben consultar con los proveedores de subtítulos y transcripción, así como con los proveedores de interpretación de lenguaje de señas y descripción de audio, para conocer las estimaciones de costos.
- Alquiler/compra de equipos
  - Identifique claramente el alquiler de equipos frente a la compra de equipos.
  - Si va a comprar algún equipo con un costo unitario/artículo de \$10,000 o más y que tenga una vida útil estimada de más de un año, identifique ese artículo aquí. Proporcione una justificación de la(s) compra(s) en la sección Notas de presupuesto adicionales del proyecto o en la descripción de su proyecto.
  - Las computadoras digitales, los dispositivos móviles u otras nuevas tecnologías se consideran suministros si cuestan menos de \$10,000 por artículo, independientemente de la duración de la vida útil.
- Parte de los costos del espacio/instalaciones, como el capital de la hipoteca, el alquiler y los servicios públicos, según se asignen al proyecto.
- Otros *costos específicos del proyecto* claramente identificados.

**COSTOS INDIRECTOS**

Los solicitantes tienen la opción de incluir costos indirectos en los presupuestos de sus proyectos. **No es necesario que incluya costos indirectos en este presupuesto.** Los costos indirectos son gastos generales, administrativos o operativos generales que no son fácilmente identificables con un proyecto específico o que son difíciles de asignar a él. 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.

Un solicitante puede elegir **UNA** de las siguientes opciones (para obtener ayuda para determinar qué opción elegir, consulte la Guía de [costos indirectos para los beneficiarios de NEA](#)).

**Un. Si su organización *no tiene* un Acuerdo de Tarifas de Costos Indirectos (o ICRA, por sus siglas en inglés) negociado por el gobierno federal:**

- **Opción 1:** Incluya "Gastos generales y administrativos" razonables como una partida en la sección "Costos directos: Otros" y deje en blanco la sección Costos indirectos.
  - Utilice esta opción si su organización puede documentar fácilmente los gastos discretos y específicos (es decir, impuestos sobre la nómina, un porcentaje del uso de electricidad de las instalaciones, el porcentaje de tiempo del personal para el apoyo administrativo de un proyecto). No cuente dos veces los costos que ya están incluidos por separado en su presupuesto.
  - El monto indicado en esta línea debe ser razonable y coherente con las mejores prácticas en gestión financiera. No utilices simplemente un porcentaje del presupuesto de tu proyecto. Debe ser capaz de documentar los costes reales incluidos en la partida.
- **Opción 2:** Introduzca una tasa de coste indirecto de minimis de hasta el 15% de los costes directos totales modificados en la sección Costes indirectos. 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 becarios, entre otros. La información sobre el cálculo de los Costos Directos Totales Modificados se puede encontrar en los Apéndices III y IV a 2 CFR 200.

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

- **Opción 1:** Calcule sus costos indirectos utilizando el acuerdo de tasa de costos indirectos negociado que tiene. Introduzca el porcentaje del ICRA en decimales.
  - Esta opción suele ser relevante para los colegios y universidades. Es raro que otros tipos de solicitantes y beneficiarios de la NEA tengan un ICRA.
  - Importante: Si su organización tiene más de una tarifa negociada a nivel federal aprobada en su ICRA, utilice la que sea más relevante para las actividades de su proyecto.

- Si se le recomienda para una adjudicación, debe proporcionarnos 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 elegir la opción 1 mencionada anteriormente en la sección A.

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

- No use un ICRA vencido. Puede elegir una de las opciones enumeradas anteriormente en la sección A.

### Subpestaña Presupuesto: Ingresos del proyecto

**COSTO TOTAL COMPARTIDO/IGUALADO PARA ESTE PROYECTO\*:** El Fondo Nacional para las Artes no puede apoyar más del 50% de los costos de un proyecto; cada solicitante debe contribuir con al menos la mitad del costo total del proyecto de fuentes no federales. Por ejemplo, para una solicitud de \$20,000, los costos totales del proyecto deben ser de al menos \$40,000 y debe proporcionar al menos \$20,000 para el proyecto de fuentes no federales como costo compartido/contrapartida.

Los fondos de 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/equivalente incluye contribuciones en especie, también debe incluirlas como costos directos para equilibrar su presupuesto.** Asterisco (\*): aquellos fondos que están comprometidos o garantizados.

### DINERO EN EFECTIVO PARA EL SOLICITANTE

Solicitante La participación en el costo en efectivo/contrapartida se refiere a las contribuciones en efectivo, subvenciones e ingresos que pagarán su parte de los costos de este proyecto. Identifique las fuentes.

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

- SI TIENE UNA TASA DE COSTOS INDIRECTOS NEGOCIADA POR EL GOBIERNO FEDERAL: Puede usar los costos indirectos no recuperados como parte de la participación en el costo en efectivo/contrapartida. Los costos indirectos no recuperados generalmente son utilizados solo por grandes organizaciones, como colegios y universidades. Su organización debe tener un acuerdo de tasa de costos indirectos negociado por el gobierno federal para usar los costos indirectos no recuperados como costos compartidos/equivalentes.

### 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 costos compartidos/equivalentes para un premio del National Endowment for the Arts (NEA) (2 CFR 200.1). El uso y el valor de dichas contribuciones de terceros deben estar [debidamente documentados](#).

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

---

### Elementos para cargar

---

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

Se pueden cargar elementos opcionales adicionales (ejemplos y documentación de respaldo relacionada 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 (5) páginas como máximo, combine todos los materiales en UN archivo PDF). Incluya la documentación que aplique:**
  - Evidencia de que los datos son de dominio público.
  - Permiso por escrito que le otorga el derecho a acceder a los datos especificados en su solicitud. El permiso por escrito **debe** identificar explícitamente al titular del acceso y la fecha del consentimiento y, en su caso, las restricciones de tiempo u otras restricciones para acceder a los datos y el coste de los mismos.

- Evidencia que garantiza que tendrá derecho a acceder a los conjuntos de datos en el momento de la compra. Detallar 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 que indique si se necesita o no la aprobación del IRB para ejecutar el proyecto. Si la documentación indica que se requiere la aprobación del IRB, evidencia de que los solicitantes se han comunicado con su IRB o IRB preferidos. Si se necesita la aprobación del IRB, debe comenzar a trabajar con una entidad del IRB lo antes posible. Si se le recomienda para un premio, debe enviar una carta de confirmación sobre el estado de su presentación al IRB. Si recibe una adjudicación, la NEA puede retener fondos hasta que se nos proporcione la aprobación del IRB.
- **OPCIONAL: Evidencia de capacitación ética en protecciones de investigación en 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 (1) archivo PDF**). La evidencia puede tomar la forma de un certificado activo y no caducado de finalización de un módulo de capacitación. La NEA no especifica ni respalda ningún programa educativo específico. Nota: Si recibe una adjudicación, la NEA puede retener fondos hasta que se nos brinde capacitación en ética.
- **OPCIONAL: Ejemplos adicionales relacionados con la recopilación y el análisis de datos (cinco (5) páginas como máximo, combine todos los materiales en UN (1) 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. **En este ítem solo se incluye información que sea relevante para el proyecto y que se refiera específicamente a los métodos de recopilación y análisis de datos.**

**La NEA puede ponerse en contacto con usted para obtener documentación sobre el acceso, el estado del IRB y la capacitación ética en las protecciones de la investigación con sujetos humanos en cualquier momento.**

### **Información sobre los elementos cargados**

Los nombres de archivo no deben:

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

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

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

#### **Cuadro de título:**

- Titule cada elemento con un nombre único.
- Simplemente indique el tipo de artículo usando el prefijo "Capacitación" o "Permiso" o "Ejemplos".

**Cuadro de descripción** (*límite de 500 caracteres, incluidos espacios*)

- Indique el tipo de artículo.

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

## Datos de la organización y del proyecto

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

### DISCIPLINA DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE\*

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

- Comunidad de artistas
- Organización de Educación Artística
- Danza
- Diseño
- Cine y Artes Mediáticas
- Folclórico y Tradicional
- Artes Literarias
- Agencia de Arte Local
- 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):** seleccione dos disciplinas adicionales para su organización, si corresponde.

### DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE\*

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

- Comunidad de Artistas, Instituto de Artes o Campamento
- Centro de las Artes
- Consejo de las Artes / Agencia
- Organización de Servicios Artísticos
- Colegio / 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
- Instalación de rendimiento
- Grupo Ejecutor
- Presentador / Organización de Ciclos Culturales
- Organización religiosa
- Distrito Escolar
- Escuela de las Artes
- Organización de Servicios Sociales
- Comunidad Tribal
- Sindicato / Asociación Profesional
- Ninguna de las anteriores

**DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN (OPCIONAL):** Seleccione dos descripciones adicionales para su organización, si corresponde.

**PLANES DE PREPARACIÓN\***

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

**Escoja: Sí o No**

**TIPO DE ACTIVIDAD DEL PROYECTO\***

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

- **Aprendizaje/Mentoría**
- **Artes y Salud** : Incluye proyectos que apoyan la entrega de terapias de artes creativas en entornos de atención médica y no relacionados con la salud. También incluye proyectos que sitúan las actividades artísticas en entornos sanitarios y/o que buscan mejorar la prestación de servicios por parte de los profesionales sanitarios.
- **Instrucción artística** Incluye lecciones, clases y otros medios para enseñar el conocimiento y/o las habilidades en las artes.
- **Creación de obras de arte** Incluye artes multimedia, proyectos de diseño y encargos
- **Servicios para el público** (por ejemplo, subsidios para boletos)
- **Transmisión** a través de televisión, cable, radio, Internet u otras redes digitales
- **Actividades** diseñadas para aumentar la comprensión pública de las artes o para fomentar el apoyo público a las artes.
- **Construcción de entendimiento internacional** Incluye actividades que traen arte y/o artistas internacionales a los EE. UU. o que traen arte y/o artistas estadounidenses a otras naciones.
- **Concierto/Performance/Lectura** Incluye el desarrollo de la producción
- **Desarrollo/Implementación del Currículo** Incluye el diseño, implementación, distribución de materiales didácticos, métodos, criterios de evaluación, metas, objetivos, etc.
- **Distribución de arte** (por ejemplo, películas, libros, grabados; no incluye la radiodifusión)
- **Compra/Arrendamiento/Alquiler de Equipos**
- **Exposición** Incluye artes visuales, artes mediáticas, diseño y desarrollo de exposiciones
- **Feria/Festival**
- **Identificación/Documentación** (por ejemplo, con fines de archivo o educativos)
- **Marketing**
- **Presentando/De gira**
- **Actividades de desarrollo profesional/capacitación** que mejoran el avance profesional
- **Soporte Profesional: Administrativo** Incluye honorarios de consultor
- **Apoyo profesional: Artístico** (por ejemplo, honorarios de artistas, pagos por servicios artísticos)
- **Publicación** (por ejemplo, libros, revistas, boletines informativos, manuales)

- **Grabación/Filmación/Grabación** (por ejemplo, para ampliar la audiencia de una actuación a través de una película/cinta de audio/video; no incluya proyectos de archivo)
- **Reparación/Restauración/Conservación**
- **Investigación/Planificación** Incluye la evaluación de programas, la planificación estratégica y el establecimiento de asociaciones
- **Residencia - Escuela** Actividades artísticas en un entorno educativo
- **Residencia - Otras** actividades artísticas en un entorno no escolar
- **Seminario/Conferencia**
- **Evaluación del estudiante** Incluye la medición del progreso del estudiante hacia los objetivos de aprendizaje. No debe usarse para la evaluación del programa.
- **Subvención** : solo para agencias artísticas locales
- **Asistencia técnica** con funciones técnico-administrativas
- **Incluye** la creación o expansión de sitios web, aplicaciones móviles y tabletas, el desarrollo de colecciones de arte digital, servicios interactivos prestados a través de Internet, etc.
- **Escribir sobre arte/crítica**
- **Ninguna de las anteriores**

**TIPO DE ACTIVIDAD DE PROYECTO ADICIONAL (OPCIONAL):** Seleccione hasta dos tipos adicionales de la lista anterior.

#### **PREGUNTA DE LIDERAZGO ORGANIZACIONAL/DOTACIÓN DE PERSONAL (OPCIONAL)**

*Cuadro de texto: 750 caracteres, incluidos los espacios*

Estamos interesados en aprender más sobre las estructuras organizacionales de los postulantes. ¿Cómo reflejan la gobernanza y el personal de su organización la composición de la comunidad (o comunidades) a la que sirve su organización?

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

#### **BENEFICIARIOS PROPUESTOS DEL PROYECTO (OPCIONAL)**

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

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

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

Las agencias del gobierno federal de los Estados Unidos deben adherirse a las normas emitidas por la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) en

octubre de 1997, que especifican que la raza y el origen hispano (también conocido como etnicidad) son dos conceptos separados y distintos.

- Ningún grupo racial/étnico específico
- Indio americano o nativo de Alaska - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte y del Sur (incluida América Central) y que mantiene una afiliación tribal o un vínculo comunitario.
- Asiático: una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios del Lejano Oriente, el sudeste asiático o el subcontinente indio, incluidos, por ejemplo, Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las Islas Filipinas, Tailandia y Vietnam.
- Negro o afroamericano - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos raciales negros de África.
- Hispano o latino: las personas que identifican su origen como hispano, latino o español pueden ser de cualquier raza.
- Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico: una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos 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, elija todos los que correspondan)

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

**GRUPOS/COMUNIDADES DESATENDIDOS:** (Opcional, elija todos los que correspondan)

Cuando piense en los grupos/comunidades desatendidos a los que su proyecto pretende servir, seleccione los factores que limitan sus oportunidades de beneficiarse de la programación artística:

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

---

### Paso 3: Enviar el formulario de solicitud de subvención

---

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

Envíe sus materiales antes de la fecha límite para tener tiempo suficiente para resolver cualquier problema que pueda encontrar. Corre un riesgo significativo al esperar hasta el día de la fecha límite para enviar.

#### Paso 1: Validar

- Para enviar su solicitud, debe proporcionar una respuesta a cada elemento marcado 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 al lado.
  - Para borrar los mensajes de validación, presione la tecla Esc.
- Esta función *no comprueba* que la solicitud esté completa. Revise cuidadosamente las instrucciones de la solicitud para asegurarse de que ha enviado cada elemento requerido.

#### Paso 2: Haz clic en Guardar y enviar

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

#### Paso 3: Confirmar el envío

- Asegúrese de que su solicitud fue recibida iniciando sesión en el Applicant Portal. 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.
- **Utilice la función "Imprimir" en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su aplicación. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final para sus registros eligiendo "Guardar como PDF" en el cuadro de diálogo de impresión.**

ALN N° 45.024

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