

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**Instrucciones de solicitud FY24**

---

Introducción y calendario .....	2
Parte 1: Presentar la <i>Solicitud de Asistencia Federal Nacional / Formulario Corto de la Organización</i> a Grants.gov.....	3
Paso 1: Complete el formulario .....	3
Paso 2: Envíe el formulario a través del Workspace de Grants.gov.....	6
Paso 3: Confirme el envío de la solicitud .....	7
Parte 2: <i>Envíe el formulario de solicitud de subvención</i> a través del portal del solicitante .....	8
Acceda al portal del solicitante.....	8
Rellene 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 .....	11
Pestaña 3: Historia programática de las artes .....	12
Pestaña 4: Detalles del proyecto .....	13
Subpestaña 1: Actividad del proyecto .....	13
Subpestaña 2: Detalles adicionales del proyecto .....	14
Subpestaña 3: Socios del proyecto y personas clave .....	15
Pestaña 5: Presupuesto del proyecto .....	17
Hoja de cálculo de presupuesto.....	17
Complete el presupuesto en el portal del solicitante.....	17
Guía para el presupuesto del proyecto .....	17
Subpestaña 1: Gastos del proyecto .....	19
Subpestaña 2: Ingresos del proyecto.....	23
Pestaña 6: Elementos adicionales.....	24
Pestaña 7: Elementos para cargar .....	24
Pestaña 8: Organización y datos del proyecto.....	29
Envíe el formulario de solicitud de subvención.....	34
Actualizaciones del proyecto .....	35

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

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

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
Instrucciones de solicitud FY24

---

## Introducción y calendario

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.**

Una solicitud de Grants for Arts Projects (GAP) consta de dos partes:

**Parte 1: Envíe la *solicitud de asistencia federal nacional / formulario corto de la organización* a Grants.gov**

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

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

- 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
  - Ejemplos de trabajo.

Este documento lo guiará a través de cómo enviar ambas partes de la solicitud.

Asegúrese de haber seleccionado la disciplina que corresponde a su proyecto (por ejemplo, educación artística, danza, música, artes visuales, etc.) ya que las instrucciones de solicitud y los requisitos varían entre disciplinas.

### Plazos de presentación:

Todos los plazos son del Este. Asegúrese de verificar la hora límite **según su zona horaria.**

	<b>Subvenciones de febrero para proyectos artísticos (GAP 1)</b>
<b>Parte 1: Grants.gov</b>	9 de febrero de 2023 a las 11:59 pm ET
<b>Parte 2: Ventana del portal del solicitante</b>	<i>Desde las 9 am ET del 14 de febrero hasta las 11:59 pm ET del 21 de febrero de 2023</i>

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.

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 1

---

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

Utilizará el Workspace de Grants.gov 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. El paquete para febrero y el paquete para julio son diferentes, y generalmente se publican al menos un mes antes de cada fecha límite.
2. Se abrirá la pantalla de Grants.gov "Ver oportunidad de subvención", haga clic en el botón rojo "Solicitar".
3. Se le pedirá que inicie sesión. Para crear la solicitud Workspace (Espacio de Trabajo), 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 solicitud 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 Gestionar 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](mailto: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 Federal Nacional/ Formulario Corto de la 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:** Pre-rellenado.

**2. Catálogo del Número Federal de Asistencia Nacional:** Pre-rellenado.

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: 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:** Pre-rellenado.

**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).

Si usted es una organización matriz que está solicitando en nombre de un [componente independiente elegible](#), no incluya el nombre del componente independiente aquí. Se le pedirá esa información en la Parte 2.

**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 (Sistema de Gestión de Subvenciones). Solo use la calle 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. Nota: Muchas áreas disciplinarias de GAP permiten que se envíen enlaces a sitios web como parte de las muestras de trabajo en la Parte 2. Revise la información en la Pestaña [6: Elementos adicionales y Pestaña 7: Elementos para cargar](#) para obtener una lista de los tipos de muestras de trabajo permitidos e instrucciones sobre cómo enviarlas a través del Portal del solicitante. Si los enlaces se enumeran como una muestra de trabajo aceptada para su disciplina, serán revisados por los panelistas.

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

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

**f. UEI de la organización:** 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 Subvenciones (SAM). Si no puede localizar su UEI,

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 1

---

[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 Subvenciones) 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 donde 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 de Gestión de Subvenciones) 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 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](http://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 ingresado aquí no se utilizará en la revisión de su solicitud.

**b. Descripción del proyecto:** Introduzca "N/A". Cualquier otro texto introducido aquí 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.

Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar en o después:

- Para los solicitantes en la fecha límite del 9 de febrero, **1 de enero de 2024**

#### 7. Director del proyecto:

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

#### 8. Contacto principal/Gestor 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 colegios y universidades, esta persona es a menudo 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.)

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 1

---

Esta persona puede ser la misma que el director del proyecto. Si este es el caso, puede marcar la casilla "Igual que director de proyecto" y no repetir la información que ya ha proporcionado en el punto 7. Si el Contacto Principal/Gestor 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 colegios y universidades. Los contratistas/consultores, incluidos los redactores de subvenciones, o el personal de apoyo administrativo no pueden servir como AOR.

**NOTA: Al hacer clic en 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: Envíe el formulario a través del Workspace de Grants.gov**

Asegúrese de estar satisfecho con su *Solicitud de Asistencia Federal Nacional / Formulario Corto de la 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 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](#).

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 1

---

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 Federal Nacional / Formulario Corto de la Organización a través de Grants.gov no será elegible para completar la Parte 2 del proceso de solicitud.

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

## Parte 2: *Envíe el formulario de solicitud de subvención a través del portal del solicitante*

Solo podrá completar la Parte 2 del proceso de solicitud de Grants for Arts Projects 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 su especialista designado del [programa](#).

### Acceda 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 del 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:**



## Grants for Arts Projects: Design (Diseño)

### FY24 Instrucciones de solicitud: 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, apóstrofes 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.

### Rellene el formulario de solicitud de subvención

El Formulario de solicitud de subvención en el portal del solicitante tiene ocho pestañas, algunas de las cuales tienen subpestañas:

- Pestaña 1: Ver datos de la solicitud
- Pestaña 2: Información de la organización
  - Subpestaña 1: Detalles de la organización
  - Subpestaña 2: Presupuesto de la organización
- Pestaña 3: Historia programática de las artes
- Pestaña 4: Detalles del proyecto
  - Subpestaña 1: Actividad del proyecto
  - Subpestaña 2: Detalles adicionales del proyecto
  - Subpestaña 3: Socios del proyecto y personas clave
- Pestaña 5: Presupuesto del proyecto

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

- Subpestaña 1: Gastos del proyecto
- Subpestaña 2: Ingresos del proyecto
- Pestaña 6: Elementos adicionales
- Pestaña 7: Elementos para cargar
- Pestaña 8: Organización y datos del 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, a menos que se solicite específicamente en las instrucciones a continuación. Los hipervínculos no solicitados no serán revisados.**

## 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 información incorrecta en esta página, [comuníquese con](#) un miembro del personal del NEA.

## 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 Federal Nacional /Formulario Corto de la Organización*

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

**PARA ESTA SOLICITUD, ¿ESTÁ SIRVIENDO COMO MATRIZ DE UN COMPONENTE INDEPENDIENTE?**

*Botones radiales: Sí/No*

Antes de elegir, [consulte la definición del](#) estado oficial de Componente Independiente.

**Si selecciona Sí:** Ingrese el nombre del componente.

**AÑO DE FUNDACIÓN\*:** Introduzca el año en que se fundó su organización.

**MISIÓN DE SU ORGANIZACIÓN\***

*Cuadro de texto: límite de 500 caracteres, incluidos los espacios*

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

**CONTEXTO ORGANIZACIONAL PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO\***

*Cuadro de texto: 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:

<b>Formulario de presupuesto de la organización (consulte a continuación la orientación)</b>			
	<b>Año fiscal más reciente</b>	<b>Año fiscal anterior</b>	<b>Dos años fiscales anteriores</b>
<b>Fecha de finalización del año fiscal (MM/DD/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 de explotación (año único)</b>	<i>Se autocompleta desde arriba</i>	<i>Se autocompleta desde arriba</i>	<i>Se autocompleta desde arriba</i>

**Organizaciones matrices:** si es una organización matriz, proporcione solo la información presupuestaria para el componente independiente para el que está solicitando.

**Unidades organizativas:** Si su proyecto será realizado por una unidad organizativa más pequeña que existe dentro de una organización más grande (como un departamento académico, una organización literaria ubicada en un colegio o universidad, o una oficina, instalación o

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

departamento del gobierno local), envíe información para la unidad más pequeña e identifique claramente que el presupuesto es para la unidad más pequeña en la sección Salud fiscal.

**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\***

*Cuadro de texto: 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:

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).

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

### Pestaña 3: Historia programática de las artes

Destaque de uno a tres ejemplos de programación (por ejemplo, artistas / obras / proyectos) para cada uno de los tres años recientes antes de la fecha límite de solicitud. Las actividades

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

deben demostrar la elegibilidad y, cuando sea posible, relacionarse con el proyecto propuesto. Con el propósito de definir la elegibilidad, "tres años recientes" se refiere a cuando una organización comenzó su programación y no cuando incorporó o recibió el estado de exención de impuestos sin fines de lucro.

**AÑO\***

*3 entradas: límite de 4 caracteres cada uno*

**EJEMPLOS REPRESENTATIVOS\***

*3 cuadros de texto: límite de 750 caracteres cada uno, incluyendo espacios*

Es aceptable proporcionar información en forma de viñetas o lista. **No envíe esta información como un ejemplo de trabajo independiente.** Para cada ejemplo representativo, cuando corresponda, incluya:

- Fecha
- Título, trabajo, evento y / o programa
- Lugar y ciudad/estado, si corresponde
- Artistas y / o personal clave
- # de Clases, Actuaciones, Exposiciones, Residencias, Lecturas, etc.
- # de participantes o audiencia. Si alguna programación aparece en la lista en más de un año, puede proporcionar números consolidados de participantes / audiencia con la lista para el primer año.
- Información turística, si corresponde
- Para los editores, proporcione datos que demuestren lectores en línea y/o impresos

## Pestaña 4: Detalles del proyecto

### Subpestaña 1: Actividad del proyecto

**DISCIPLINA DEL NEA PARA EL PROYECTO PROPUESTO\***

*Selección desplegable*

Debe seleccionar la disciplina que más se alinee con las actividades de su proyecto, no necesariamente con su organización en su conjunto. Esta selección determinará qué panel de expertos revisará su propuesta. [Póngase en contacto con nosotros](#) si tiene alguna pregunta sobre qué disciplina es la más adecuada para su proyecto.

**SINOPSIS DEL PROYECTO\***

*Cuadro de texto: límite de 200 caracteres, incluidos los espacios*

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO\***

*Cuadro de texto: límite de 5,000 caracteres, incluidos los espacios*

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

Describa las actividades del proyecto que se llevarán a cabo durante el período de actuación y proporcione información sobre el proceso curatorial / selección, artistas, proceso creativo, obras de arte, producciones, lugares, actividades de participación pública o comunitaria, etc. Use un lenguaje sencillo para decirnos lo que está haciendo. Los panelistas utilizarán los [Criterios de revisión](#) para evaluar la información que proporcione, así que asegúrese de que su narrativa aborde los criterios de revisión. **No describa la programación organizacional no relacionada.** Para obtener más información sobre lo que puede no estar incluido en un proyecto, consulte la sección [Actividades / Costos no permitidos](#) de nuestro sitio web.

### Subpestaña 2: 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\*

Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar en o después:

- Para los solicitantes en la fecha límite del 9 de febrero, **1 de enero de 2024**

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

En general, se permite un período de ejecución de hasta dos años. **El período de dos años está destinado a permitir que un solicitante tenga tiempo suficiente para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto, no para repetir un proyecto de un año durante un segundo año.** Su presupuesto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de desempeño solicitado.

#### **CRONOGRAMA DE FECHAS CLAVE DEL PROYECTO\***

*Cuadro de texto: límite de 1,500 caracteres, incluidos los espacios*

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

#### **COMPROMISO CON LA COMUNIDAD, LOS PARTICIPANTES Y EL PÚBLICO OBJETIVO, \***

*Cuadro de texto: límite de 2,000 caracteres, incluidos los espacios*

Describa las comunidades, participantes o público objetivo involucrados 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 público objetivo.

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

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 acomodará 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](#).

**OBJETIVOS Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO\***

*Cuadro de texto: límite de 1,000 caracteres, incluidos los espacios*

¿Cuáles son sus objetivos para este proyecto? ¿Qué espera que usted y / o los involucrados aprendan o experimenten? Describa cómo supervisará el progreso hacia los objetivos de su proyecto. Ejemplos de actividades de monitoreo incluyen encuestas a los participantes del programa, medición de la asistencia y evaluaciones de programas de terceros, entre otros. Si corresponde, incluya planes para compartir aprendizajes y resultados.

Nota: Si su proyecto implica la recopilación directa de datos confidenciales de los participantes del programa, como información de identificación personal o datos de poblaciones vulnerables, y se le recomienda una subvención, el NEA puede realizar una revisión de su proyecto para garantizar que cumpla con nuestra guía general con respecto a la realización responsable de la investigación. Consulte: [Conducta responsable de la evaluación del programa](#).

**OTRA INFORMACIÓN DEL PROYECTO (OPCIONAL)**

*Cuadro de texto: límite de 500 caracteres, incluidos los espacios*

Si hay algo más que sería esencial que los panelistas entiendan sobre su proyecto en relación con los criterios de revisión, proporciónelo aquí. No utilice este espacio para continuar una respuesta de preguntas anteriores.

**Subpestaña 3: Socios del proyecto y personas clave**

Describa hasta diez personas clave (como personal, artistas, artistas docentes, colaboradores, consultores, mentores) y / o organizaciones asociadas involucradas en el proyecto. Debido a que todos los proyectos requieren recursos 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 proporcionar recursos humanos o capital de información, o participar activamente de otra manera.

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

**PARA CADA PERSONA U ORGANIZACIÓN ASOCIADA INGRESE:**

- **NOMBRE DE LA PERSONA U ORGANIZACIÓN ASOCIADA\***: *Cuadro de texto: 100 caracteres, incluidos los espacios*
- **PROPUESTO o COMPROMETIDO\***: *Menú desplegable, seleccione "Propuesto" o "Comprometido"*
- **TIPO DE PERSONA / ORGANIZACIÓN ASOCIADA\***: *Menú desplegable*
  - Para personas (como personal, artistas, artistas docentes, colaboradores, consultores, mentores) seleccione "Persona".
  - Para las organizaciones asociadas, elija la categoría que mejor describa a la organización entre las siguientes opciones:
    - Colegio / Universidad, [Instituciones de servicio nativas de Alaska y nativas de Hawái](#) (AANH)
    - Colegio/Universidad, [Instituciones al Servicio de los Hispanos](#) (HSI)
    - Colegio / Universidad, [Colegio o Universidad Históricamente Negra](#) (HBCU)
    - Colegio/Universidad, [Colegio Tribal o Universidad](#) (TCU)
    - Otro colegio / universidad
    - Gobierno - Estado
    - Gobierno - Regional
    - Gobierno - Condado
    - Gobierno - Municipal
    - Gobierno - Tribal
    - Organización - Arte sin fines de lucro
    - Organización - Arte 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
    - Otro \_\_\_\_\_; por favor especifique: \_\_\_\_\_
- **BIOGRAFÍA INDIVIDUAL / DESCRIPCIÓN DEL SOCIO\***  
*Cuadro de texto: 1,000 caracteres, incluidos los espacios*  
Describa por qué ha elegido a la persona o socio para este proyecto, cuál será su rol y su experiencia biográfica o conocimiento relacionado con este proyecto.



## Pestaña 5: Presupuesto del proyecto

### 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 de la 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.**

### Complete 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 participación / contrapartida. Revise [Actividades / Costos no permitidos](#) para obtener una lista de los costos que no se pueden incluir en el presupuesto de su proyecto.
- **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 participación / contrapartida de 1:1.

### Guía para el presupuesto del proyecto

Los solicitantes pueden solicitar entre \$ 10,000 y \$ 100,000.

Los solicitantes deben demostrar un mínimo de 1:1 de participación / contrapartida en los costos no federales. Por ejemplo, con una cantidad solicitada de \$10,000, debe mostrar un mínimo de \$10,000 dólares de participación /contrapartida en los costos, y los gastos totales del proyecto deben ser de al menos \$20,000. **Las solicitudes que no presenten un presupuesto del proyecto que cumpla con el requisito mínimo de una solicitud de \$ 10,000, \$ 10,000 de participación / contrapartida y \$ 20,000 en gastos totales del proyecto se considerarán no elegibles y no se revisarán.**

Recomendamos encarecidamente a los solicitantes que limiten la contrapartida a no más de cinco veces el monto de la solicitud. Puede utilizar la sección de notas presupuestarias para proporcionar más detalles sobre todo el alcance del presupuesto de su proyecto no representado en el formulario de presupuesto.

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

No es necesario asegurar los fondos de participación / 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. La participación / 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 participación / 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 recomienden 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 que son apoyados por cualquier otro fondo federal o su participación / 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 \$ 10,000 y \$ 100,000.

**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 SOBRE EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO (OPCIONAL)**

*Cuadro de texto: 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.

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

Subpestaña 1: Gastos del proyecto

Los gastos del proyecto deben incluir los costos cubiertos tanto por los fondos del NEA como por la participación / 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.
  - 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 la participación / contrapartida mínima requerida 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 costos indirectos.

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

**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 de transportes aéreos.

- 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, de forma individual.
- 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.

**COSTOS 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, 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 los requisitos de adquisición relacionados con contratos y consultores, consulte [2 CFR 200.317-327](#).
- Costos de producción / técnicos
- Promoción, marketing y divulgación
- Tasas de adquisición, derechos
- Evaluación y tasas de evaluación
- Teléfono, fotocopias y franqueo
- Suministros y materiales

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

- 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 audio descripción, 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.
- 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 concesionarios del NEA](#)).

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

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

**Opción 1:** Incluya 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 subvenciones, 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 de tarifa de costo indirecto negociado. En este caso, los costos indirectos se prorratan o se cargan a un proyecto a través de una tarifa negociada con el National Endowment for the Arts u otra agencia federal. Complete la información solicitada en la sección "Costos indirectos (si corresponde)" 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 colegios y universidades.
- Importante: Solo puede usar un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto de Investigación para solicitudes a la Oficina de Investigación y Análisis del NEA.

**Opción 2:** Puede optar por no utilizar su acuerdo de tarifa de costo indirecto. Puede optar por utilizar una de las opciones enumeradas anteriormente en la sección A.

**C. Si su organización tiene un acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado a nivel federal vencido:**

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

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

Subpestaña 2: Ingresos del proyecto

**PARTICIPACIÓN / CONTRAPARTIDA TOTAL PARA ESTE PROYECTO \*:** El National Endowment for the Arts no puede cubrir más del 50% de los costos de un proyecto, cada solicitante debe obtener al menos la mitad del costo total del proyecto de fuentes no federales. Por ejemplo, para una solicitud de \$ 10,000, los costos totales del proyecto deben ser de al menos \$ 20,000 y debe proporcionar al menos \$ 10,000 para el proyecto de fuentes no federales como la participación / contrapartida.

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

**EFFECTIVO DEL SOLICITANTE**

La participación / 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.

- 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 participaciones / contrapartida para las subvenciones del NEA.
  - Puede incluir subvenciones de su agencia estatal de artes, organización artística regional o agencia de artes local como parte de su participación / contrapartida, siempre y cuando esas subvenciones no incluyan fondos federales subotorgados o participaciones / contrapartidas. Puede consultar con el financiador para confirmar la fuente de financiación.
  - No incluya ningún 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 de la participación / contrapartida de costos en efectivo. Los costos indirectos no recuperados generalmente son utilizados solo por grandes organizaciones como colegios 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 participación / contrapartida para una subvención

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

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

- Todas las contribuciones de terceros deben ser necesarias y razonables para el proyecto, y para los costos permitidos.
- No incluya bienes, instalaciones o servicios aportados por su propia organización, ya que se consideran parte de la participación / contrapartida de costos en efectivo de su propia organización.
- Para calificar como recursos de participación / 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 6: Elementos adicionales y Pestaña 7: Elementos para cargar**

Estas pestañas solicitan materiales de solicitud [específicos para el área de disciplina a la que está solicitando](#), y varían entre las áreas de disciplina. El personal ha descrito qué materiales aceptarán y si los artículos deben ingresarse como texto en la pestaña 6 o como un elemento cargado en la pestaña 7. Asegúrese de seguir sus instrucciones en cada sección a continuación.

### **Pestaña 6: Elementos adicionales**

El diseño no acepta artículos adicionales. No utilice esta sección para agregar más información para otras áreas del formulario de solicitud de subvención.

### **Pestaña 7: Elementos para cargar**

Cargue sus muestras de trabajo y declaraciones de apoyo aquí. Todas las solicitudes de diseño deben tener al menos un espacio de amplio para ser consideradas completas. Los solicitantes de proyectos de diseño basados en el espacio o el lugar también deben tener al menos una Declaración de apoyo.

#### **Preparación**

A continuación se muestran los elementos para cargar. Estas son una parte crítica de su solicitud y se consideran cuidadosamente durante la revisión de la solicitud. Envíe elementos en el formato y dentro de las limitaciones de espacio que se describen a continuación. Solo cargue los materiales que solicitemos. Otros elementos que incluyas no serán revisados.

#### **Declaraciones de apoyo (para proyectos con beneficio público)**

Para proyectos con un beneficio público (como se describe en las [pautas de diseño](#)), presente al menos una, y no más de tres, declaraciones de apoyo de una página que se relacionen directamente con el proyecto propuesto y demuestren el apoyo de la comunidad y el liderazgo.

- Una declaración de apoyo debe demostrar el compromiso de cualquier combinación de diseñadores clave, organizaciones o miembros de la comunidad que desee destacar. Los



**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

revisores utilizan las declaraciones de apoyo para evaluar el nivel de compromiso de los participantes en el proyecto y el impacto de las actividades del proyecto.

- **No proporcione declaraciones generales de apoyo a su organización.**
- Cada declaración debe incluir el nombre, la afiliación, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de la persona que la proporcionó, y puede dirigirse a: National Endowment for the Arts Design Review Panel.
- Envíe todas las declaraciones de apoyo juntas como un solo archivo PDF.

**Muestras de trabajo**

Las muestras de trabajo deben demostrar la excelencia artística y el mérito artístico de su proyecto.

La documentación visual es un componente crítico de su solicitud y se considerará cuidadosamente durante el proceso de revisión. Las muestras deben ser recientes, de alta calidad y lo más relevantes posible para el proyecto. Envíe muestras que muestren el trabajo previo de los diseñadores, los sitios propuestos, las condiciones existentes, las exposiciones pasadas de la organización, ejemplos o estudios de casos de proyectos similares, una muestra de los elementos que se incluirán en la exposición o imágenes que demuestren la excelencia artística y las intenciones del proyecto.

**Límites de muestra de trabajo:**

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

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

Los panelistas no pasarán más de un total de 10 minutos revisando muestras de trabajo.

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

**Carga de archivos**

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

**Nombres de archivo y descripciones**

Sus nombres de archivo no deben:

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

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

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

- Para sus declaraciones de apoyo, simplemente indique el tipo de elemento.
- Para las muestras de trabajo de imagen/documento/vídeo digital, indique el título del trabajo u organización representado por el ejemplo de trabajo.

Cuadro de descripción

*Cuadro de texto: límite de 500 caracteres, incluidos los espacios*

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

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

**Guía para imágenes digitales**

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

- El tamaño de la imagen debe ser consistente. Se recomienda una resolución media a alta (por ejemplo, 300 ppp).

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

- Incluya títulos descriptivos breves con las imágenes en cada página del PDF (PowerPoint puede ser una aplicación útil para configurar imágenes y subtítulos juntos), o juntos en una sola página de subtítulos al principio del PDF.
- No envíe documentos de PowerPoint o Word; guarde estos archivos como archivos PDF.
- Asigne al PDF el nombre "Muestras de trabajo de imagen".

**Guía para documentos (publicaciones, publicaciones periódicas, catálogos, monografías, ensayos por encargo)**

Puede enviar hasta tres documentos PDF, cada uno con no más de 12 páginas. El exceso de páginas se eliminará y no se revisará.

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

**Guía para ejemplos de vídeo**

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

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

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

**Opción dos:** cargue individualmente cada muestra de trabajo de vídeo. Las restricciones de tamaño de archivo pueden prohibirle usar esta opción, consulte los detalles anteriores.

Para subir cada archivo de vídeo:

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

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

Para garantizar que las muestras de trabajo sean accesibles, recomendamos que los videos estén cerrados o con subtítulos. Recursos de subtítulos:

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

**¿Tiene preguntas?** Póngase en contacto con la especialista en diseño Courtney Spearman en [spearmanc@arts.gov](mailto:spearmanc@arts.gov).

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

## Pestaña 8: Organización y datos del proyecto

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

- Comunidad de artistas
- Organización de Educación Artística
- Danza
- Diseño
- Folclore 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. **Elija 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
- 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
- Facilidad de rendimiento
- Grupo de actuación
- Presentador / Organización de Series Culturales
- Organización religiosa
- Distrito Escolar

## Grants for Arts Projects: Design (Diseño)

### FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

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

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

#### PLANES DE PREPARACIÓN\*

¿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)?

**Elija: Sí o No**

#### TIPO DE ACTIVIDAD DEL PROYECTO\*

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

- **Aprendizaje/Tutoría**
- **Arte y Salud.** 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**

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

- **Presentación / Gira**
- **Desarrollo profesional / Actividades de capacitación** que mejoran el avance profesional
- **Apoyo profesional administrativo** Incluye honorarios de consultor
- **Apoyo profesional artístico** (por ejemplo, honorarios de artistas, pagos por servicios artísticos)
- **Publicación** (por ejemplo, libros, revistas, boletines, manuales)
- **Grabación / Filmación** (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.

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

*Cuadro de texto: 750 caracteres, espacios incluidos*

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. Y nuestra 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. Y nuestra respuesta no se utilizará en las

**Grants for Arts Projects: Design (Diseño)**  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

*deliberaciones del panel ni en la toma de decisiones de financiamiento relacionadas con la concesión de subvenciones.*

**RAZA / ETNIA:** (Opcional, elija todo lo que corresponda)

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, elija 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, elija 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:



Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2

---

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

## Envíe 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. En caso de duda, comuníquese con el especialista de su [programa](#).

### 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 8: 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

Grants for Arts Projects: Design (Diseño)  
**FY24 Instrucciones de solicitud: Parte 2**

---

pegando en un documento separado. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final justo después de hacer clic en Enviar.

### Actualizaciones del proyecto

Si hay nueva información que afecte significativamente su solicitud (incluidos cambios en artistas o compromisos de financiamiento confirmados) después de que se envíe su solicitud, envíe esa información inmediatamente al especialista para el campo / disciplina de su proyecto. Incluya el nombre y el número de solicitud de su organización en cualquier envío de este tipo.