

**Organizaciones de artes y cultura 2021**  
**Asistencia operativa general**  
**Instrucciones para la solicitud de subsidios**  
**VENCIMIENTO: 17 de febrero de 2021 a las 11:59 PM**



Todas las solicitudes de subsidios se deben presentar en el sistema de administración de subsidios en línea del Consejo de Artes de California (California Arts Council), [calartscouncil.smartsimple.com](http://calartscouncil.smartsimple.com).

Dirígete a [Información de inscripción de la CAC](#) para obtener lineamientos adicionales.

Por favor revisa los lineamientos de asistencia operativa general para organizaciones de artes y cultura para el año actual en [Lineamientos de asistencia operativa general para organizaciones de artes y cultura de CAC](#) para obtener la información completa y los requisitos de presentación de solicitudes del programa.

**Asistencia del personal:** El personal de CAC está disponible para guiarte y proveer aclaraciones para la preparación de tu propuesta. También te recomendamos que te comuniques con el personal con bastante anticipación a la fecha de vencimiento para asegurarte de que podamos ayudarte. Las personas sordas, hipoacúsicas, sordociegas o que tienen dificultades del habla pueden marcar el 711 para comunicarse con el servicio de retransmisión de California (CRS).

Las organizaciones con presupuestos que incluyen ingresos operativos totales de \$250,000 o menos y necesitan asistencia técnica deben comunicarse con:

Hilary Amnah  
(ella/su/de ella/ellos/su/de ellos)  
Especialista del programa de artes  
[hilary.amnah@arts.ca.gov](mailto:hilary.amnah@arts.ca.gov)  
(916) 322-6502

Las organizaciones con presupuestos que incluyen ingresos operativos totales de más de \$250,000 y necesitan asistencia técnica deben comunicarse con:

Jason Jong  
(él/su/de él)  
Especialista del programa de artes  
[jason.jong@arts.ca.gov](mailto:jason.jong@arts.ca.gov)  
(916) 322-6338

Por favor ten preparadas la siguiente información y documentación antes de comenzar tu inscripción:

- Número de identificación federal del empleador (EIN) (o el de un patrocinador fiscal, si corresponde)

- Número DUNS de la organización solicitante (o el del patrocinador fiscal, si corresponde), que se puede obtener en el sitio web del [servicio de solicitudes de Dun and Bradstreet](#)
- Información de contacto de la organización solicitante, lo cual incluye la dirección comercial, la dirección postal (si es diferente), el nombre del condado, el número de teléfono y de fax (de tenerse), y el sitio web
- Cantidad de años que la organización solicitante ha participado en programas relacionados con las artes
- Año en el que la organización solicitante comenzó sus programas y/o servicios relacionados con las artes
- Declaración de la misión y el propósito de la organización
- Breve resumen de los programas y servicios básicos de la organización
- Declaración de equidad racial de la organización

Consulta la [política de CAC para patrocinadores fiscales](#) para obtener información adicional.

## **Preguntas de la solicitud**

**En la solicitud se harán las siguientes preguntas.**

### **Información del solicitante:**

- Ingresos operativos totales del último año fiscal terminado (este monto debe ser igual al declarado en tu breve reseña del presupuesto, campo de datos de ingresos operativos totales)
- El monto del subsidio solicitado (las organizaciones pueden solicitar hasta \$30,000. Para las organizaciones con ingresos operativos totales de más de \$250,000, la suma de las solicitudes de subsidios de CAC durante el mismo año de provisión de fondos no puede superar el 50% de los ingresos operativos totales del año fiscal terminado más recientemente, tal como aparece en la breve reseña del presupuesto.)
- Provee un breve resumen de tu propuesta indicando cómo se usarían los fondos del subsidio de CAC. Esta descripción se usará para presentar tu propuesta al panel de evaluación. Si se otorgan los fondos, esta descripción podrá usarse como alcance de trabajo en tu contrato del subsidio y será vinculante. CAC también puede editar tu propuesta y usarla para resumirla en los documentos públicos. (Por favor comienza tu resumen con las siguientes palabras: “Con el respaldo del Consejo de Artes de California, [nombre de tu organización] hará lo siguiente ...”)
- ¿Está tu organización solicitando este subsidio en sociedad con un patrocinador fiscal? (De ser así, aparecerá una pestaña de patrocinador fiscal.)

**Detalles de la organización:** Esta información se repite en el perfil de tu organización. Revísala para confirmar que sea precisa y esté completa. De ser necesario, se pueden hacer modificaciones ingresando al perfil de la organización desde la pantalla principal del contacto principal de la organización solicitante (ver a continuación).

Nota: Se exige que las organizaciones solicitantes presenten una declaración de equidad racial como parte de la solicitud. Por favor completa este campo de datos en el perfil de la organización.

**Patrocinador fiscal:** *(si corresponde)*

- Nombre legal de la organización patrocinadora fiscal (se completa automáticamente a través de un control del Servicio de Impuestos Internos)
- Nro. de identificación federal de empleador del patrocinador fiscal
- Dirección postal del patrocinador fiscal
- Condado del patrocinador fiscal
- Región del patrocinador fiscal
- Nro. DUNS del patrocinador fiscal
- Participación en programas relacionados con las artes: Proporciona la cantidad de años que la organización patrocinadora fiscal ha participado consistentemente en programas relacionados con las artes en California.
- Historia de programas relacionados con las artes: Describe la historia de programas y/u otros servicios relacionados con las artes de la organización patrocinadora fiscal. *(200 palabras)*
- Nombre del director ejecutivo del patrocinador fiscal
- Teléfono del líder ejecutivo del patrocinador fiscal
- Correo electrónico del líder ejecutivo del patrocinador fiscal
- Formulario 990 del Servicio de Rentas Internas (IRS) del patrocinador fiscal: Sube el formulario de impuestos federal 990 completo más reciente de tu patrocinador fiscal.
- Carta de acuerdo del patrocinador fiscal: Sube una carta de acuerdo firmada tanto por la organización solicitante como por el patrocinador fiscal. Esta carta debe delinear los roles y las responsabilidades de la organización solicitante y del patrocinador fiscal en relación a este pedido de fondos.
- Certificación del patrocinador fiscal: Al marcar el recuadro, el contacto de la organización solicitante que presenta esta solicitud de subsidio certifica lo siguiente:
  - Existe una relación de patrocinio entre la organización solicitante y el patrocinador fiscal identificado.

- El patrocinador fiscal ha aceptado servir a la organización solicitante en esta calidad durante el período de actividad del subsidio.
- El patrocinador fiscal debe tener un “estado activo” con el Secretario de Estado de California (SOS) y mostrar evidencia de “estar en regla” en el momento de la solicitud.
- El patrocinador fiscal cumple todos los requisitos de elegibilidad y un representante autorizado de la organización solicitante y de la organización patrocinadora fiscal han leído y aceptan los términos de la política para patrocinadores fiscales de CAC.

### **Gerencia y liderazgo:**

- **Biografías:** Provee una breve biografía de cada individuo clave (artístico, técnico, administrativo) involucrado con tu organización. Incluye el nombre, el título, la experiencia relevante y el rol. [La información demográfica y los indicadores de identidad son opcionales.] *(1,000 palabras)*
- **Breve reseña de presupuesto de dos años:** Usa la herramienta para seleccionar fechas para indicar la fecha de finalización del año fiscal de la organización solicitante. Provee los montos de ingresos y gastos en los campos que se muestran para los años indicados. Los totales se calcularán automáticamente. Explica los cambios significativos de las partidas presupuestarias de un año al siguiente y los excedentes o déficits anticipados en las notas de la breve reseña del presupuesto. Una vez que se han proporcionado las anotaciones de la breve reseña del presupuesto, selecciona “Guardar” (Save) y luego “Cerrar” (Close) para regresar a la pestaña de presupuesto de la solicitud.
- **Fondos equivalentes:** Se requiere demostrar fondos equivalentes (1:1) al monto completo del subsidio solicitado en dinero efectivo o en especie. El fondo equivalente en dinero en efectivo puede venir de contribuciones de corporaciones, fundaciones o individuales, del gobierno local o federal o de ingresos devengados. No se pueden usar fondos estatales para este fondo equivalente. Si se está solicitando más de un subsidio de CAC que requiere fondos equivalentes en un año fiscal específico, se deben identificar fondos equivalentes distintos para cada solicitud de subsidio.
  - Las contribuciones en especie son donaciones de terceros no hechas en dinero efectivo para las cuales se puede determinar un valor monetario. Consulta la información adicional sobre las contribuciones en especie en la información de contribuciones en especie de CAC.
  - Debajo de “Fuente de fondos equivalentes”, indica el tipo de fuente, descríbela, ingresa el monto e indica el estado (comprometido, pendiente o proyectado). Selecciona + para agregar fuentes adicionales de fondos equivalentes en efectivo. Debajo de “En especie”, indica el tipo de fuente, ingresa el monto e indica el estado (comprometido, pendiente o

proyectado). Haz clic en + para agregar fuentes de fondos equivalentes en especie adicionales.

- Verifica que los “Fondos equivalentes totales” cumplan con el requisito (1:1) de este subsidio. Provee la fuente de las notas del fondo equivalente, de corresponder, y haz clic en “Guardar” (Save) para regresar a la pestaña de Administración y liderazgo de la solicitud.

### **Participación en las artes y la cultura:**

- Describe los programas y servicios que ofrece tu organización que captan y respaldan a la o las comunidades que sirve. *(400 palabras)*
- Describe las estrategias de alcance comunitario culturalmente relevantes y que responden a la comunidad que utiliza tu organización. *(400 palabras)*
- Describe las prioridades de artes y cultura de tu organización, incluyendo 1) cómo recolecta comentarios y opiniones de los públicos y comunidades que sirve para identificar estas prioridades, y 2) qué medidas se están tomando para abordar estas prioridades. *(500 palabras)*
- Muestras de trabajo: Provee como máximo las tres (3) muestras de trabajo que mejor representen tu organización y su trabajo. Estas pueden incluir trabajos artísticos, materiales de prensa, volantes, folletos, programas, boletines de noticias y otros materiales de mercadotecnia. Las muestras deben ser recientes y relevantes para esta oportunidad de subsidio. Tipos de archivos aceptados: documentos (docx y PDF), imágenes (jpg y png), vídeos (enlaces), audios (mp3 y enlaces)
- Notas sobre las muestras de trabajo: Provee descripciones breves de las muestras de trabajo y otros materiales de respaldo. Para las muestras de vídeo o audio, provee los tiempos de inicio y final específicos de la porción que deseas que evalúe el panel. *(200 palabras)*

### **Equidad:**

- Describe cómo mantienen la equidad las operaciones externas de tu organización al proveer acceso a programas, servicios y recursos, a pesar de los factores geográficos, económicos, relacionados con las discapacidades y de otro tipo que limiten la participación. *(400 palabras)*
- Describe de qué modo incluyen prácticas y políticas equitativas las operaciones internas de tu organización. *(400 palabras)*

### **Accesibilidad:**

- Describe los métodos que usa tu organización para asegurar la accesibilidad física a los programas y servicios, así como la accesibilidad de los materiales impresos y en línea. En tu respuesta, considera el personal de la organización y

todas las organizaciones asociadas, así como los beneficiarios de los programas y servicios relacionados con las artes, y los miembros del público potenciales.  
(500 palabras)

- Identifica al individuo principal que será responsable de administrar la accesibilidad de tu organización. Puede ser un gerente de programa, un coordinador de accesibilidad u otro miembro del personal de la organización solicitante.
  - Nombre del contacto
  - Título del contacto
  - Nro. de teléfono del contacto
  - Correo electrónico del contacto
- Lista de control de accesibilidad de la Fundación Nacional para las Artes (National Endowment for the Arts) (NEA): La oficina de accesibilidad de la NEA <https://arts.gov/accessibility/accessibility-resources/nea-office-accessibility> provee información y apoyo para que las artes sean accesibles para las personas con discapacidades, los adultos de edad avanzada, los veteranos y las personas que viven en instituciones. Al marcar el recuadro a continuación, verifica que has descargado y revisado la lista breve de control de accesibilidad <https://www.arts.gov/sites/default/files/BriefChecklist-February2020.pdf>, una herramienta instructiva creada como guía para asegurar el acceso físico y a la comunicación de las organizaciones y los proyectos.

### **Certificación y descargo:**

- El abajofirmante certifica lo siguiente: Certificado de estado del Secretario de Estado de California.
- El abajofirmante certifica que: La organización representada tiene un comprobante válido de exención fiscal de conformidad con la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas, o de conformidad con la sección 23701d del Código de Ingresos e Impuestos de California, o forma parte del gobierno; o, para los programas de subsidios que permiten los patrocinadores fiscales, está presentando la solicitud en sociedad con una entidad patrocinadora fiscal que cumple todos los requisitos de elegibilidad para patrocinadores fiscales indicados en la política para patrocinadores fiscales de CAC; la organización solicitante ha participado consistentemente en programas de artes durante una cantidad específica de años antes del momento de la solicitud; tiene su sede comercial principal en California; y ha completado los requisitos de contratos anteriores, de corresponder; y cuenta con la aprobación de la junta directiva de la organización o de otro consejo administrativo; y la organización solicitante y el patrocinador fiscal, de corresponder, cumplen con la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su forma modificada; la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de

1973, en su forma modificada; la Ley contra la Discriminación por Edad de 1975; cumplen con las disposiciones de la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988; y las secciones 11135-11139.5 del Código de Gobierno de California (que prohíben la discriminación); cumplen con la Ley de Normas de Trabajo Justas, según la define el Secretario de Trabajo en la parte 505 del título 29 del Código de Reglamentos Federales; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; y la Ley de Empleo y Vivienda Justos; toda la información que contiene este documento es precisa y representa un estimado razonable de las operaciones basado en los datos disponibles en el momento de la presentación; y este documento y cualquier otro anexo no contienen ninguna declaración errónea ni ningún falso testimonio; y entienden que la modificación de la propuesta en cualquier momento puede requerir una modificación del contrato, la anulación de un otorgamiento de subsidio o la cancelación del contrato. Mediante el presente, el abajofirmante exonera al Consejo de Artes de California (California Arts Council) (CAC) y al estado de California, así como a sus empleados y agentes, de toda obligación y/o responsabilidad relacionadas con los daños o la pérdida de los materiales presentados a CAC y al estado de California, sin importar que tales daños o pérdidas sean causados por la negligencia de CAC, del estado de California o de sus empleados y agentes.