

Redes Estatales y Regionales de 2021

Instrucciones para la Solicitud de Becas

FECHA LÍMITE: 24 de febrero, 2021 a las 11:59 PM



Todas las solicitudes de becas deben ser presentadas en el sistema de gestión de becas en línea del Consejo de Artes de California, calartscouncil.smartsimple.com.

Puedes consultar en [Información sobre el Registro del CAC](#) para obtener más información.

Puedes revisar las Guías de Statewide and Regional Networks (Redes Estatales y Regionales) del año en curso en las [Guías del Programa de Becas de las Rede Estatales y Regionales](#) para obtener información completa y los requisitos de presentación.

Asistencia del Personal: El personal del CAC está disponible para ofrecerte orientación y aclaraciones en la preparación de tu propuesta. Te recomendamos ponerte en contacto con el personal con suficiente anticipación para asegurarte que puedas ser atendido. Las personas sordas, con problemas de audición, sordas ciegas o con dificultades para hablar pueden marcar el 711 para comunicarse con el Servicio de Relevo de California (CRS).

Las organizaciones que buscan asistencia técnica deben ponerse en contacto:

Jason Jong
Él
Especialista del Programa de Artes
jason.jong@arts.ca.gov
(916) 322-6338

Ten preparada la siguiente información y documentación antes de comenzar tu registro:

- EIN Federal de la organización solicitante (o la del patrocinador fiscal, si procede)
- Número DUNS de la organización solicitante (o el del patrocinador fiscal, si procede), que puede obtenerse en el sitio web del [Servicio de Solicitud de Dun y Bradstreet](#)
- Información de contacto de la organización solicitante, incluida la dirección comercial, la dirección postal (si es diferente), el nombre del condado, los números de teléfono y fax (si están disponibles) y el sitio web
- Número de años que la organización solicitante ha participado en los programas de arte
- Año en que la organización solicitante comenzó los programas y/o servicios artísticos
- Declaración de la misión y el propósito de la organización
- Breve resumen de los programas y servicios básicos de la organización solicitante
- La declaración de equidad racial de la organización

Materiales de apoyo necesarios para las solicitudes con patrocinio fiscal:

- Nombre legal de la organización patrocinadora fiscal
- EIN federal de la organización patrocinadora fiscal
- Número DUNS de la organización patrocinadora fiscal
- Nombre, teléfono y correo electrónico del líder ejecutivo de la organización patrocinadora fiscal
- Dirección postal de la organización patrocinadora fiscal
- Número de años que la organización patrocinadora fiscal ha estado involucrada en los programas y/o servicios artísticos
- Una breve descripción de la historia de los programas y/o servicios artísticos de la organización patrocinadora fiscal
- Un formulario IRS 990, 990-EZ o 990-PF para la organización patrocinadora fiscal; no se aceptarán otros tipos de formularios 990
- Una Carta de Acuerdo firmada por la organización solicitante y la organización patrocinadora fiscal confirmando su comprensión y cumplimiento de la [Política de Patrocinio Fiscal del CAC](#)

Consulta la [Política de Patrocinio Fiscal del CAC](#) para obtener información adicional.

Preguntas de la Solicitud:

Las siguientes preguntas se harán en la solicitud.

Información del Solicitante:

- El total de los ingresos operativos del último año fiscal completado (esta cantidad debe coincidir con la cifra indicada en el campo de Ingresos Operativos Totales del Resumen de Presupuesto presentado)
- El monto de la solicitud de beca (las organizaciones pueden solicitar hasta \$35,000. Para las organizaciones con ingresos operativos totales superiores a \$250,000, la suma de las solicitudes de becas del CAC durante el mismo año de financiación no puede superar el 50% de los ingresos operativos totales del ejercicio fiscal completado más reciente, como aparece en el Resumen del Presupuesto)
- Proporcionar un breve resumen de tu propuesta indicando cómo se utilizarían los fondos de la beca del CAC. Esta descripción se utilizará para presentar tu propuesta al panel de revisión. Si es financiada, esta descripción puede ser utilizada como el Alcance del Trabajo en tu contrato de beca y será vinculante. También puede ser editada por el CAC y utilizada para resumir tu propuesta en documentos públicos. (Puedes comenzar tu resumen con lo siguiente: "Con el apoyo del Consejo de las Artes de California, [el nombre de tu organización] podrá...")
- ¿Tu organización está solicitando esta beca en asociación con un patrocinador fiscal? (Si es así, aparecerá la pestaña de Patrocinador Fiscal)

Detalles de la Organización: Esta información se repite en el Perfil de la Organización. Revisa para comprobar su exactitud y finalización. Si es necesario, se pueden hacer modificaciones accediendo al Perfil de la Organización desde el panel del Contacto Principal de la organización solicitante (ver abajo).

Nota: Las organizaciones solicitantes deben presentar una declaración de equidad racial como parte de la solicitud. Por favor, completa este campo en el Perfil de la Organización.

Gestión y Liderazgo:

- **Resumen del Presupuesto de Dos Años:** Utiliza la herramienta de selección de fechas para indicar la fecha de finalización del año fiscal de la organización solicitante. Proporciona las cifras de ingresos y gastos en los campos indicados para los años indicados. Los totales se calcularán automáticamente. Señala los cambios significativos en los puntos de un año a otro y explica los excedentes o déficits previstos en las Notas del Resumen del Presupuesto. Una vez que se hayan proporcionado las Notas del Resumen del Presupuesto, selecciona “Guardar” y luego “Cerrar” para volver a la pestaña de Presupuesto de la solicitud.
- **Fondos de Compensación:** Se requiere una demostración de los fondos de contrapartida en efectivo o en especie por la cantidad total de la solicitud de la beca (1:1). Una contrapartida en efectivo puede provenir de contribuciones corporativas, de fundaciones o individuales, del gobierno local o federal, o de ingresos por trabajo. Los fondos estatales no pueden utilizarse como contrapartida. Si se solicitan múltiples becas del CAC que requieren fondos de contrapartida en un solo año fiscal, se deben identificar los distintos fondos de contrapartida para cada solicitud de beca.
 - Las contribuciones en especie son donaciones no monetarias proporcionadas por terceros para las que se puede determinar un valor monetario. Véase información adicional sobre las contribuciones en especie en la Información sobre Contribuciones en Especie del CAC.
 - Debajo de “Fuente de Contrapartida”, indica el tipo de fuente, describe la fuente, introduce la cantidad e indica el estado (Comprometido, Pendiente o Previsto). Selecciona + para añadir fuentes de contrapartida adicionales de dinero en efectivo. Debajo de “En Especie”, indica el tipo de fuente, ingresa el monto e indica el estado (Comprometido, Pendiente o Previsto). Haz clic en + para agregar fuentes de contrapartida en especie adicionales.
 - Verifica que el “Total de Fondos de Contrapartida” cumple el requisito (1:1) para esta beca. Proporciona la Fuente de Notas de Contrapartida, si es aplicable, y haz clic en “Guardar” para volver a la pestaña de Gestión y Liderazgo de la solicitud.
- Proporciona pruebas de lo siguiente: estrategias para fortalecer la capacidad organizativa, asegurar un liderazgo y remuneración apropiados para el personal, emplear políticas de gobierno eficaces y mantener una estructura representativa de la red. (500 palabras)

- Describe el compromiso que tiene tu organización para reflejar, incluir y representar a las comunidades a las que se va a servir. *(400 palabras)*
- Plan Estratégico, Resumen Ejecutivo: Proporciona el resumen ejecutivo del plan estratégico actual de tu organización. Si no existe un plan estratégico actual, describe cualquier política y/o procedimiento existente, y el calendario para desarrollar un plan estratégico. *(300 palabras)*
- Proporciona una breve biografía de cada persona importante involucrada en posiciones de liderazgo administrativo, artístico o de programación dentro de tu organización. Incluye nombre, título, experiencia relevante y cargo.
- Órgano Gubernamental: Proporcione una lista actualizada de la Junta de Directores, Comisionados, miembros del Comité u otras personas apropiadas dentro de tu órgano gubernamental. Para cada persona, proporciona breves respuestas a lo siguiente:
 - 1) Nombre
 - 2) Experiencia
 - 3) Función en el órgano gubernamental
 - 4) Afiliaciones profesionales
 - 5) Ciudad de residencia
 - 6) Condado de residencia
- Proporciona hasta dos cartas firmadas de las principales partes interesadas, socios o colaboradores. Las cartas deben fundamentar la calidad de la organización, sus programas y servicios, y afirmar el impacto de la organización en sus integrantes.

Servicios Estatales o Regionales:

- Identifica claramente la red específica de artistas, creadores, portadores de tradiciones y/u organizaciones artísticas y culturales atendidas directamente a través de servicios prácticos.
(250 palabras)
- Selecciona todas las actividades y servicios que tu organización proporciona a la red identificada.
 - Habilidades artísticas
 - Defensa de las artes
 - Servicios de carrera
 - Comunicaciones
 - Servicios de mercadeo
 - Mentores
 - Eventos de redes
 - Oportunidades de desarrollo profesional
 - Reasignación de fondos
 - Otro

- Describe la forma en que tu organización contribuye a la salud y la vitalidad de la red identificada a través de las actividades y servicios seleccionados. Proporciona detalles sobre las actividades y servicios seleccionados anteriormente, así como sobre cualquier otra actividad y servicio que no figure en la lista. *(400 palabras)*
- Describe los esfuerzos de la organización para preservar, promover y proteger determinadas disciplinas étnicas, culturales y/o artísticas. *(250 palabras)*
- Describe cómo los programas y/o servicios proporcionan participación y acceso en todos los condados y/o municipios dentro de la red estatal o regional. Si es a nivel estatal, describe su impacto y relevancia en las regiones Norte, Sur y Central de California. Si es regional, por favor describe su impacto y relevancia en los condados y municipios asistidos. *(400 palabras)*
- Describe la forma en que los constituyentes acceden a los servicios y actividades de la organización. Incluye los métodos de divulgación, los criterios de afiliación (si corresponde) y cualquier costo asociado a la participación. *(250 palabras)*
- Muestra de Trabajo: Proporciona **hasta tres** muestras de trabajo que representen mejor a tu organización y su trabajo. Pueden incluir trabajos artísticos, materiales de prensa, volantes, folletos, programas, boletines y otras piezas de mercadeo. Las muestras deben ser de los últimos dos años y relevantes para esta oportunidad de beca. Tipos de archivo aceptados: documentos (.docx y .PDF), imágenes (.jpg y .png), video (enlaces), audio (.mp3 y enlaces). El total combinado de las descargas y de los enlaces de video proporcionados no puede exceder más de tres. Proporciona breves descripciones de muestras de trabajo y otros materiales de apoyo en la sección de las Notas de Materiales de Apoyo.

Notas de Materiales de Apoyo: Proporciona breves descripciones de las muestras de trabajo y otros materiales de apoyo. Para muestras de video o audio, proporciona las horas específicas de inicio y fin de la porción que deseas que el panel revise. Asegúrate de indicar claramente a qué archivos específicos se refieren tus notas.

Equidad:

- Describe cómo las operaciones externas de tu organización mantienen la equidad en el acceso a los programas, servicios y recursos a pesar de las barreras geográficas, económicas, de discapacidad y otras limitaciones a la participación. *(400 palabras)*
- Describe cómo las operaciones internas de tu organización incluyen prácticas y políticas equitativas. *(400 palabras)*

Accesibilidad:

- Describe el enfoque de tu organización para asegurar la accesibilidad física de los programas y servicios para personas con discapacidades, así como la accesibilidad de los materiales impresos y en línea. Considera en tu respuesta al personal de la organización y a las organizaciones asociadas, así como a los beneficiarios de los programas y servicios artísticos y a los miembros potenciales de la audiencia. *(500 palabras)*

- Identifica a la persona principal que se encargará de gestionar la accesibilidad de tu organización. Puede ser un director de programa, un coordinador de accesibilidad u otro miembro del personal de la organización solicitante. Incluye su nombre, título, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Lista de Accesibilidad del Fondo Nacional de las Artes (NEA): La Oficina de Accesibilidad de NEA <https://arts.gov/accessibility/accessibility-resources/nea-office-accessibility> proporciona información y apoyo para hacer que las artes sean accesibles para las personas con discapacidades, los adultos mayores, los veteranos y las personas que viven en instituciones. Al marcar la casilla que figura a continuación, verifica que has descargado y revisado su Lista de Accesibilidad <https://www.arts.gov/sites/default/files/BriefChecklist-February2020.pdf>, una herramienta instructiva creada como guía para asegurar el acceso físico y de comunicación a organizaciones y proyectos.

Certificación y Liberación de Responsabilidad:

- Quien suscribe certifica lo siguiente: Certificado de Estado de la Secretaría de Estado de California.
- Quien suscribe certifica lo siguiente: La organización representada tiene una prueba válida de su condición exenta de impuestos según el artículo 501(c)(3) del Código de Rentas Internas, o en virtud del artículo 23701d del Código de Rentas e Impuestos de California, o es una unidad de gobierno; o para los programas de becas que permiten patrocinadores fiscales, está solicitando en asociación con una entidad patrocinadora fiscal que cumple todos los requisitos de elegibilidad de patrocinadores fiscales como se indica en la Política de Patrocinadores Fiscales del CAC; que la organización solicitante ha participado sistemáticamente en los programas de artes durante un número específico de años antes del momento de la solicitud; tiene su sede principal en California; y ha cumplido los requisitos de contratos anteriores, si corresponde; y cuenta con la aprobación de la junta directiva de la organización o de otro órgano gubernamental; y que la organización solicitante y el patrocinador fiscal, si corresponde, cumplen ambos con la Ley de Derechos Civiles de 1964, en su forma enmendada; el artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada; la Ley de Discriminación por Edad de 1975; observa las disposiciones de la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988; y los artículos 11135-11139.5 del Código de Gobierno de California (salvo la discriminación); cumple con la Ley de Normas Laborales Justas, según la definición de la Secretaría de Trabajo en la parte 505 del título 29 del Código de Regulación Federal; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; y la Ley de Empleo y Vivienda Justas; que toda la información contenida en el presente documento es exacta o representa una estimación razonable de las operaciones basada en los datos disponibles en el momento de su presentación; y que no hay declaraciones erróneas o tergiversaciones contenidas en el presente documento o en sus anexos; y es consciente de que la modificación de la propuesta en cualquier momento puede requerir una enmienda del contrato, la rescisión de una concesión de becas o la cancelación del contrato. Quien suscribe libera al Consejo de Artes de California (CAC) y al Estado de California, sus empleados y agentes, de cualquier responsabilidad y/o obligación en relación con los daños o pérdidas de materiales presentados al CAC y al Estado de California,

independientemente de que dichos daños o pérdidas sean causados por la negligencia del CAC, el Estado de California, sus empleados y agentes.