



MANUAL DEL SOLICITANTE Y BENEFICIARIO DE LA SUBVENCIÓN 2024

La misión del Consejo de las Artes de California, una agencia estatal, es fortalecer las artes, la cultura y la expresión creativa como herramientas para cultivar una mejor California para todos.

Obtenga más información en www.arts.ca.gov

© 2024 State of California

Gobernador de California

Gavin Newsom

Miembros del Consejo de las Artes

Roxanne Messina Captor, presidente

Leah Goodwin,
vicepresidente

Gerald Clarke

Caleb Duarte

Vicki Estrada

Ellen Gavin

Roy Hirabayashi

Alex Israel

Phil Mercado

Nicola Miner

Olivia Raynor

Directora ejecutiva

Danielle Brazell

Directora adjunta

Ayanna L. Kiburi, M.P.H.

2750 Gateway Oaks Drive,
Suite 300, Sacramento, CA 95833
(916) 322-6555

Línea de teléfono gratuita (800) 201-6201

FAX: (916) 322-6575

www.arts.ca.gov

Horario de atención

De 8:00 a. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes

Índice

Acerca del Consejo de las Artes de California	5
Propósito.....	5
El Consejo.....	5
Reconocimiento del territorio nativo	5
Misión	6
Visión	6
Oportunidad de subvención	6
Declaración de equidad racial.....	6
Financiamiento.....	7
Acceso a la información	7
Proceso de subvención.....	7
Requisitos	7
Propiedad, derechos de autor, regalías y crédito.....	8
Recursos para los solicitantes.....	8
Elegibilidad general.....	8
Patrocinio fiscal.....	9
Organizaciones administradoras.....	13
Requisitos de fondos de contrapartida.....	13
Lo que no financiamos.....	14
Recursos de equidad racial.....	15
Solicitud de una subvención	15
Sistema de gestión de subvenciones.....	16
Primer registro en el sistema de gestión de subvenciones	16
Cómo registrarse siendo una organización solicitante nueva	16
Cómo registrarse como una organización con patrocinio fiscal	18
Cómo registrarse como unidad de gobierno local.....	20
Proceso de certificación anual	20
Proceso del panel de subvenciones	22
Decisiones de otorgamiento.....	23
Apelación de una decisión	24
Recursos del beneficiario	24
Aviso de otorgamiento	24

Documentos contractuales.....	24
Procesos y cronogramas de pago	25
Términos y condiciones	25
Solicitudes de enmiendas del acuerdo	33
Solicitudes de cambio de organización y de contactos.....	33
Requisitos de informes	39
Cumplimiento	39
Preguntas frecuentes	39
Glosario.....	39

Acerca del Consejo de las Artes de California

Propósito

El Consejo de las Artes de California (CAC), una agencia estatal, se estableció en enero de 1976 con los siguientes propósitos: fomentar la conciencia, participación y expresión artísticas; ayudar a los grupos locales independientes a que desarrollen sus propios programas artísticos; promover el empleo de artistas y de aquellas personas con talento para las artesanías del sector público y privado; e inscribir la ayuda de todas las agencias estatales en la tarea de garantizar la expresión plena de nuestro potencial artístico.

El Consejo

El Consejo designado del CAC tiene 11 miembros. El gobernador designa a nueve miembros, el orador de la Asamblea designa a un miembro y el presidente pro tempore del Senado designa a un miembro. Los miembros del Consejo trabajan sin salario, eligen a sus funcionarios y se reúnen por todo el estado para fomentar la asistencia del público. Este organismo establece la política y tiene la decisión final sobre la aprobación de las subvenciones del CAC.

Reconocimiento del territorio nativo

El Consejo de las Artes de California reconoce a los habitantes originarios de las tierras que ahora llevan el nombre de California. También reconoce que California sigue siendo el hogar de muchas comunidades indígenas. Las generaciones de comunidades tribales desarrollaron profundos conocimientos de la tierra y establecieron relaciones duraderas y continuas con la tierra, el agua, el aire, la flora y la fauna mediante la ceremonia, la cultura y la administración. Estas comunidades no solo son una parte importante de nuestra historia como residentes actuales de California, sino que también son voces importantes que aportan a nuestro entendimiento de este lugar.

En reconocimiento de la violenta historia que describe la fundación del estado de California, su apoyo al genocidio patrocinado por el estado, la tergiversación de los pueblos indígenas y su cultura y la eliminación de sus contribuciones a nuestra querida historia, nosotros como miembros del Consejo de las Artes de California reconocemos nuestra responsabilidad hacia estas comunidades indígenas. Por lo tanto, tenemos la obligación de apoyar a las tribus, a las organizaciones tribales y a las organizaciones relacionadas (incluidas las organizaciones artísticas) en sus esfuerzos por promover a las personas y comunidades indígenas.

Teniendo en cuenta estas ideas, reconocemos que el Consejo de las Artes de California es una organización estatal con personal y miembros del Consejo que residen en varios territorios ocupados de naciones tribales. También reconocemos que sus oficinas están ubicada en las tierras natales y tradicionales de los pueblos Maidu, Miwok, Nisenan, Patwin y Wintun de la región de Sacramento. Finalmente, reconocemos y honramos a la tribu Wilton Rancheria, la única tribu reconocida a nivel federal en el condado de Sacramento.

Misión

Fortalecer las artes, la cultura y la expresión creativa como las herramientas para cultivar una mejor California para todos.

Visión

Una California donde todas las personas puedan prosperar con acceso y participación universales a las artes.

Oportunidad de subvención

En línea con nuestra misión y visión, el CAC no discrimina ni otorga tratamiento preferencial a ninguna persona o grupo en función de la raza, etnia, origen nacional, orientación sexual, género, identidad de género, afiliación religiosa, edad o discapacidad en sus operaciones internas o en su administración de los fondos públicos.

Declaración de equidad racial

Como parte de la agencia estatal de las artes de California, el Consejo de las Artes de California se compromete a garantizar la equidad racial.

- Tenemos el compromiso de garantizar que cada política promulgada refleje principios democráticos de equidad y justicia.
- Comprendemos que promulgar políticas de una forma justa y equitativa considera problemas críticos de sesgos implícitos y discriminación que demandan medidas concertadas y con un propósito.
- Creemos que juntar a miembros del Consejo, personal y otros socios con diferentes orígenes y experiencias de vida mejorará nuestra capacidad para aumentar las oportunidades a fin de que todas las organizaciones de servicios artísticos tengan éxito.
- Las políticas, los programas y las actividades se administrarán para identificar y evitar la discriminación y las barreras de acceso. Además, se buscará evitar los efectos adversos y desproporcionadamente graves en las comunidades de color.
- Demostrar responsabilidad por nuestros beneficiarios es clave para nosotros. Comprendemos la importancia de evaluar el impacto que la elaboración de políticas tiene sobre los beneficiarios a lo largo del tiempo. Asimismo, entendemos que es necesario utilizar esta evaluación para desarrollar nuevas iniciativas de políticas.
- Nos comprometemos a proporcionar recursos de manera justa y equitativa.
- Recopilaremos la siguiente información cuando sea pertinente y adecuado a fin de usar los datos para evaluar el impacto de nuestros objetivos de equidad: población atendida o afectada por cuestiones de raza, color, origen nacional y nivel de ingresos. Esto incluirá diversas comunidades a lo largo del estado, por ejemplo, comunidades de color, personas de raza y etnias diferentes, comunidades tribales, comunidades de inmigrantes y refugiados y comunidades cuyo idioma principal no es inglés.

Para el CAC, la equidad racial es una práctica continua que implica escuchar, aprender e implementar. La declaración de equidad racial del CAC demuestra nuestro profundo compromiso de ser mejores para el campo y nuestro personal.

Financiamiento

El CAC es una agencia estatal financiada con el proceso del presupuesto estatal anual y proviene del proyecto California Arts License Plate y del fondo de contribución voluntario de devolución de impuestos Keep Arts in Schools. El financiamiento está complementado con fondos provenientes del Fondo Nacional para las Artes. En general, sus subvenciones resultan igualadas por fundaciones, personas, ingresos obtenidos, agencias gubernamentales, contribuciones en especie y otras organizaciones.

Acceso a la información

Debido a la Ley de Registros Públicos y a la Ley de Reuniones Abiertas, las solicitudes y sus documentos adjuntos no son confidenciales, y tanto los medios de comunicación como el público pueden pedirlos. Las fechas y los lugares de las reuniones están publicados en www.arts.ca.gov. Quienes quieran observar pueden asistir a las reuniones del Consejo, pero no pueden participar ni interferir de ninguna manera en ellas. En cada reunión, se proporciona un tiempo designado destinado al comentario público. Sin embargo, es posible que los comentarios tengan un límite de tiempo.

Proceso de subvención

Las solicitudes son evaluadas por un panel de representantes con reconocida trayectoria en el campo. Este panel califica las solicitudes en función de los requisitos del programa. El personal del CAC le proporciona información al panel, pero no le ofrece recomendaciones. El Consejo revisa las recomendaciones del panel antes de tomar decisiones definitivas sobre el financiamiento. El personal del CAC es responsable de la administración del contrato de subvención una vez que el Consejo otorgue la aprobación. En circunstancias graves o inesperadas, el CAC se reserva el derecho de hacer excepciones en todas las políticas o todos los procedimientos que considere necesario en función de cada caso.

Requisitos

El CAC proporciona financiamiento de subvenciones a artistas individuales y está obligado por regulaciones federales y estatales a financiar entidades que son una unidad gubernamental u organizaciones artísticas que cuentan con una condición comprobada de organización sin fines de lucro, según la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas (el receptor fiscal es elegible en algunos programas) o la sección 23701d del Código de Rentas e Impuestos de California. Las organizaciones deben cumplir con las siguientes leyes: la Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus enmiendas; la Ley de Discriminación por Edad de 1975; la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988; las secciones de la 11135 a la 11139.5 del Código de

Gobierno de California (que prohíbe la discriminación), la Ley de Normas Justas de Trabajo, según lo que define la Secretaría de Trabajo, en el párrafo 505 del Título 29 del Código de Regulaciones Federales; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); la Ley de Vivienda y Empleo Justo; y la Ley de Responsabilidad Personal y de Reconciliación de Oportunidades de Trabajo de 1996.

Propiedad, derechos de autor, regalías y crédito

El CAC no reclama propiedad, derechos de autor, regalías ni ningún otro tipo de derecho por el trabajo artístico producido y derivado de la subvención del CAC. Sin embargo, el CAC se reserva el derecho de reproducir y utilizar dicho material con fines oficiales y no comerciales. Esto incluye, entre otros, el uso en el sitio web, las redes sociales y el contenido impreso del CAC. Además, el CAC exige documentación sobre la actividad de la subvención y el crédito adecuado por el apoyo parcial que el Consejo brinda.

Recursos para los solicitantes

Elegibilidad general

Los solicitantes deben cumplir con los requisitos que se detallan a continuación. Todos los solicitantes deben incluir los elementos que se indican en el momento de realizar la presentación de la solicitud a fin de que se la considere para otorgar el financiamiento.

- **Domicilio en California:** documentación que pruebe que la sede principal de negocios es en California.
- **Programas artísticos:** los solicitantes deben tener una antigüedad de al menos dos años que demuestre una participación continua en programas o prestación de servicios artísticos previos a la fecha límite de la solicitud.
- **Organización 501(c)(3) como solicitante o patrocinador fiscal:** las organizaciones solicitantes no gubernamentales (municipales, tribales o del condado) deben demostrar su condición de organización sin fines de lucro, en virtud de la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas o la sección 23701d del Código de Rentas e Impuestos de California.
 - **Patrocinadores fiscales:** una organización solicitante que no tenga condición de organización sin fines de lucro debe usar un patrocinador fiscal domiciliado en California con una designación federal según la sección 501(c)(3) para solicitar el financiamiento. El patrocinador fiscal supervisará a nivel fiscal y prestará los servicios administrativos necesarios para completar la subvención. Para obtener más información sobre el uso de los patrocinadores fiscales del CAC, consulte la sección “Patrocinio fiscal” que figura a continuación.
- **Certificado de vigencia:** las organizaciones sin fines de lucro y los patrocinadores fiscales (si corresponde) deben tener un “estado activo” en la Secretaría de Estado de California (SOS) que demuestre “que opera en forma regular” en el momento de la solicitud. Puede verificar el estado de su organización realizando una búsqueda con la herramienta de [Búsqueda de empresas](#) en línea de la

SOS. Un indicación de estado “activo” (versus “suspendido”, “disuelto” y “cancelado”, etc.) confirma que tu organización sin fines de lucro existe, está autorizada para ejercer su actividad en el estado de California, cumplió con todos los requisitos de licencias y corporativos, y la Junta de Impuestos de Franquicia no la suspendió.

Patrocinio fiscal

Las organizaciones que realizan trabajos sin fines de lucro y que no estén exentas de pagar impuestos federales pueden enviar solicitudes para participar en programas de subvenciones del Consejo de las Artes (CAC) mediante un patrocinador fiscal.

Requisitos de elegibilidad para las organizaciones solicitantes que usan un patrocinador fiscal

- Deben ser una entidad organizacional que haga trabajos sin fines de lucro (consulte la sección “Lo que no financiamos”); en este momento, el CAC no acepta solicitudes de particulares dentro de las categorías de las subvenciones.
- Deben tener una sede principal de negocios en California.
- Deben tener una participación continua en programas o servicios artísticos de dos años previos a la fecha límite de la solicitud.
- Deben tener un “estado activo” en la Secretaría de Estado de California (SOS) que demuestre “que opera en forma regular” en el momento de la solicitud.

Requisitos de elegibilidad de los patrocinadores fiscales

- Deben ser una organización sin fines de lucro exentas del pago de impuestos, según la sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas de Estados Unidos. Las organizaciones que no estén exentas según la sección 501(c)(3) no son patrocinadores fiscales elegibles (por ejemplo: unidades gubernamentales).
- Deben tener una sede principal de negocios en California.
- Deben tener una participación continua en programas o servicios artísticos de dos años previos a la fecha límite de la solicitud (actuar en capacidad de patrocinador fiscal para organizaciones artísticas y culturales se considera un servicio artístico).
- Deben tener un “estado activo” en la Secretaría de Estado de California (SOS) que demuestre “que opera en forma regular” en el momento de la solicitud.

Relaciones entre la organización solicitante y el patrocinador fiscal: se espera que los patrocinadores fiscales mantengan una estrecha relación con la organización solicitante para garantizar que el financiamiento se use de acuerdo con la propuesta de subvención aprobada.

La organización solicitante, y no el patrocinador fiscal, tiene el deber de desarrollar y ejecutar la actividad de la propuesta de subvención y de elaborar todos los informes obligatorios de la subvención. Los patrocinadores fiscales no son responsables de elaborar ningún informe parcial ni final. Todo el contenido y toda la información de la solicitud (diferente del formulario 990 del Servicio de Impuestos Internos [IRS]

presentado por el patrocinador fiscal) deben representar a la organización solicitante. Esto incluye las tablas de presupuesto de la solicitud y las referencias sobre los ingresos totales.

El patrocinador fiscal debe elaborar, en colaboración con la organización solicitante, una carta de acuerdo conjunta, firmada y fechada por ambas partes. En dicha carta, se detallarán el tipo de relación, los términos y las expectativas de cada parte. Este documento deberá presentarse junto con la solicitud. **Es obligatorio utilizar la plantilla de la carta de acuerdo proporcionada por el CAC.** En la carta de acuerdo, se debe indicar el programa de subvención *específico* ofrecido por el CAC en el cual la organización solicitante quiera participar. Además, se debe confirmar que el patrocinador fiscal acepta prestar servicio durante el período completo de actividad de la subvención, lo que incluye todos los plazos de extensión que el CAC apruebe. No se aceptará que el espacio destinado a la firma esté vacío. Si se otorga una subvención, el patrocinador fiscal se convertirá en el titular legal del contrato con el Consejo de las Artes de California.

Únicamente en circunstancias especiales, la organización solicitante podrá cambiar a su patrocinador fiscal después de la fecha límite de la solicitud de subvención; es obligatorio que este cambio se haga mediante una solicitud oficial y escrita y con la aprobación previa del Consejo de las Artes de California.

El ingreso total del patrocinador fiscal no se considera en la siguiente restricción: para organizaciones solicitantes con un ingreso total (TR) de más de \$250,000, el total de todas las peticiones de solicitudes dentro de un único ciclo de subvención no puede ser superior al 50% de los ingresos totales de esa organización correspondientes al último ejercicio fiscal completo. No existen restricciones para las organizaciones que cuenten con un TR de \$250,000 o inferior.

Patrocinio fiscal de varias solicitudes

Una organización puede actuar como el patrocinador fiscal de varias organizaciones solicitantes. Un patrocinador fiscal también puede presentar su propia propuesta como organización solicitante de programas elegibles y actuar como patrocinador fiscal para una o más organizaciones solicitantes. Los patrocinadores fiscales no deben escribirle al legislador cartas de agradecimiento en nombre del solicitante. Este requisito de subvención debe provenir de la organización solicitante.

Requisitos de la solicitud de subvención con patrocinio fiscal (debido al momento de solicitud)

- Nombre legal del patrocinador fiscal.
- Número de Identificación del Empleado federal del patrocinador fiscal (EIN).
- Nombre, número de teléfono y correo electrónico del líder ejecutivo del patrocinador fiscal.
- Dirección de correo postal del patrocinador fiscal.
- Cantidad de años que el patrocinador fiscal participó de programas y servicios artísticos.

- Una breve descripción de la trayectoria de los programas y servicios artísticos del patrocinador fiscal.
- Una carta de acuerdo firmada por ambas partes. Para la carta, debe usarse la plantilla proporcionada por el CAC.
- Un formulario 990, 990-EZ o 990-PF del IRS para el patrocinador fiscal; no se aceptará ningún otro tipo de formulario 990. *Tenga en cuenta lo siguiente:* el CAC no acepta formularios 990 N.

Responsabilidades del patrocinador fiscal

Si una organización solicitante que usa a un patrocinador fiscal recibe una recomendación de financiamiento, el patrocinador fiscal se convertirá en el titular legal del contrato de subvención, según se lo designa en el Acuerdo estándar del estado de California (STD 213). Un representante autorizado del patrocinador fiscal debe firmar y aprobar todos los documentos contractuales. El patrocinador fiscal debe completar y enviar un Registro de datos del beneficiario (STD 204) con los documentos contractuales.

Las subvenciones que se otorgan se hacen a nombre del patrocinador fiscal, y ellos las reciben por correo. El patrocinador fiscal es responsable de distribuir los fondos a la organización solicitante. El total de la subvención se otorga al patrocinador fiscal. Una vez recibida la subvención, **el patrocinador fiscal es responsable de distribuir el pago total (menos las comisiones del patrocinador fiscal que correspondan) a la organización solicitante.**

La rescisión de la relación con el patrocinador fiscal o la violación de los términos indicados en la carta de acuerdo entre el patrocinador fiscal y la organización solicitante pueden ser motivos para finalizar el otorgamiento de la subvención.

Modelo de carta de acuerdo con el patrocinador fiscal

Haga clic [aquí](#) o encuentre a continuación una plantilla de carta para las organizaciones solicitantes que usen patrocinadores fiscales.

Carta de acuerdo con el patrocinador fiscal del Consejo de las Artes de California



[Fecha]

[Nombre de la organización solicitante]

[Dirección de la organización solicitante]

A quien corresponda:

Mediante esta carta se confirma que [nombre de la organización que actuará como patrocinador fiscal] actuará como el patrocinador fiscal de [nombre de la organización solicitante] para la subvención que corresponde al programa [nombre del programa de subvención] otorgada por el Consejo de las Artes de California, en caso de que dicha subvención sea otorgada. Los términos del acuerdo son los siguientes:

[Nombre de la organización que actuará como el patrocinador fiscal] acepta lo siguiente:

- Actuar como patrocinador fiscal durante el plazo completo del período de actividad de la subvención, desde el mes XX de 20XX hasta el mes XX de 20XX. Esto incluye todos los plazos de extensión aprobados por el CAC, si se otorgan.
- Mantener una estrecha relación con [nombre de la organización solicitante] para garantizar que el financiamiento se use de acuerdo con la propuesta de subvención aprobada.
- Ser el titular legal del contrato de subvención, según se lo designa en el Acuerdo estándar de la subvención (STD 213).
- Procurar que un representante autorizado de [nombre de la organización que actuará como patrocinador fiscal] firme y apruebe todos los documentos contractuales.
- Poner a nombre de [nombre de la organización solicitante] y distribuirle a dicha organización el 100% del pago de la subvención total, menos las comisiones que se apliquen por el patrocinio fiscal, luego de la recepción.

[Nombre de la organización solicitante] acepta lo siguiente:

- Desarrollar y ejecutar la actividad de la propuesta de subvención y elaborar todos los informes obligatorios de la subvención. Los patrocinadores fiscales no son responsables de elaborar ningún informe parcial ni final.
- Proporcionar todo el contenido y toda la información de la solicitud (diferente del formulario 990 del Servicio de Impuestos Internos [IRS] del patrocinador fiscal) que represente a [nombre de la organización solicitante] ante el Consejo de Artes de California. Esto incluye las tablas de presupuesto de la solicitud y las referencias sobre los ingresos totales.

- Reconocer que el acuerdo de patrocinio fiscal solo se puede modificar durante el período de actividad de la subvención si se presenta una solicitud oficial y el Consejo de las Artes de California la aprueba. Las aprobaciones se otorgan en función de cada caso.

Reconocemos que la rescisión de la relación con el patrocinador fiscal o la violación de los términos indicados en la carta de acuerdo probablemente sean motivos de finalización o pérdida del otorgamiento de la subvención.

Los representantes de [nombre de la organización solicitante] y [nombre de la organización que actuará como patrocinador fiscal] aceptan estos puntos y firman a continuación.

[Debe firmarse]

[Debe firmarse]

[Nombre del representante]

[Cargo del representante]

[Nombre de la organización solicitante]

[Nombre del representante]

[Cargo del representante]

[Nombre de la organización que actúa como patrocinador fiscal]

Organizaciones administradoras

Las organizaciones administradoras (AO) pueden respaldar programas y servicios integrales para artistas u organizaciones artísticas a nivel regional y estatal. Para funcionar como una AO, la organización debe poder atender una zona completa de artistas y organizaciones, en lugar de una poca cantidad de artistas dentro de una zona específica.

En general, las AO reciben una subvención importante otorgada por el CAC y, luego, son responsables de administrar esos fondos. Deben distribuir ese dinero a modo de subvención entre las organizaciones artísticas y los artistas individuales. Las responsabilidades de las AO son las siguientes: planificación, desarrollo de cronogramas, suministro de asistencia técnica, fortalecimiento de la capacidad local, implementación de estrategias de participación, elaboración de informes y empleo de medidas de divulgación destinadas a los solicitantes de subvenciones.

Requisitos de fondos de contrapartida

Los fondos de contrapartida pueden cubrirse con cualquier tipo de combinación de fuentes en especie y en efectivo. (Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre las contribuciones en especie del CAC). El estado de cada fuente puede ser *proyectado*, *pendiente* o *comprometido*.

Si se presentan solicitudes para varias subvenciones otorgadas por el CAC en un único ejercicio fiscal, deben identificarse fondos de contrapartida separados por cada solicitud.

Los fondos estatales no se pueden utilizar para cubrir los requisitos de los fondos de contrapartida.

Lo que no financiamos

- En calidad de solicitantes (se incluye a aquellos que usan un patrocinador fiscal para presentar la solicitud):
 - Agencias estatales.
 - Agencias federales.
 - Escuelas K-12, distritos, oficinas de educación del condado.*
 - Organizaciones no relacionadas con el arte que no participan de actividades artísticas.
 - Organizaciones con fines de lucro que están obligadas a pagar impuestos sobre la renta (por ejemplo, una sociedad de responsabilidad limitada o una empresa unipersonal): si la organización solicitante lleva a cabo actividades sin fines de lucro, pero no está registrada como una organización sin fines de lucro independiente de la empresa matriz, la organización no cumple los requisitos para obtener el financiamiento. El financiamiento del CAC está destinado a organizaciones sin fines de lucro que están legalmente registradas y que operan en forma independiente de una empresa lucrativa.
- Organizaciones que no tienen un certificado de vigencia con la Secretaría de Estado de California.
- Organizaciones que ya recibieron subvenciones y que no cumplen con los requisitos de subvención del CAC. Por ejemplo, no se enviaron los informes (según se dispone en el acuerdo de subvención), los fondos se utilizaron de manera incorrecta, el programa de subvención no se implementó como estaba estipulado, etc.
- Gastos en los que se incurre antes de la fecha de inicio o después de la fecha de finalización del período de actividad de la subvención.
- Becas o matrículas de los programas de las organizaciones solicitantes.
- Gastos que sustituirían otro financiamiento estatal.*
- Costos operativos, administrativos o indirectos de escuelas, facultades o universidades.
- Actividades o servicios de recaudación de fondos, como redacción de propuestas de subvención, campañas anuales o eventos de recaudación de dinero.
- Acciones de lobby que buscan influenciar las medidas, políticas y decisiones de funcionarios del gobierno o legislaciones específicas.
- Programas o servicios destinados al uso privado o con una membresía limitada (esto incluye los programas que exigen la inscripción en una facultad o universidad para poder participar).
- Proyectos con propósitos religiosos.
- Fideicomisos, fondos de beneficencia o inversiones.

- Proyectos de construcción, compras de terrenos y edificios, gastos de capital destinados a mantener, mejorar, adquirir o reparar activos de capital.
- Compras de equipamiento (los alquileres de equipamiento son elegibles). Se considera equipamiento a todos los artículos que seguirán teniendo una vida útil luego de finalizado el período de actividad de la subvención.
- Devoluciones de deudas (por ejemplo, pago de hipotecas u otros préstamos).
- Gastos de hospitalidad, comidas o alimentos.
- Traslados fuera del estado.

*Ni la subvención ni los fondos de contrapartida pueden usarse para sustituir otro financiamiento estatal. Esto incluye los salarios de los empleados estatales o gastos operativos generales de distritos escolares, Oficinas de Educación del condado o escuelas, facultades o universidades que cuentan con financiamiento público.

Recursos de equidad racial

¿Por qué hablamos de raza? Un recorrido de aprendizaje hacia la equidad racial

[Haga clic aquí para acceder al video](#)

Dado que el Consejo de las Artes ha estado mejorando sus prácticas de equidad racial, la agencia invita a los solicitantes a que pongan en marcha, continúen o fortalezcan sus prácticas de equidad racial como parte de la comunidad artística. En octubre de 2020, el Consejo de las Artes brindó un seminario web público para mostrar los antecedentes y la trayectoria de la relación de la agencia con la equidad racial y para respaldar una práctica de aprendizaje basada en la comunidad. La grabación del seminario web está disponible en línea. También, se pueden encontrar una variedad de otros [recursos de aprendizaje sobre la equidad racial](#) para los posibles solicitantes.

Solicitud de una subvención

En general, el plazo para las solicitud de subvenciones comienza a mediados de la primavera y termina a principios del verano. Los anuncios de otorgamiento y los períodos de actividad de las subvenciones empiezan en el otoño. Para acceder a una lista completa de todos los programas de subvenciones disponibles ahora, haga clic [aquí](#).

El primer paso para solicitar una subvención es revisar con detenimiento sus pautas. Cada programa de subvenciones cuenta con objetivos, requisitos de elegibilidad y restricciones específicos que se deben conocer antes de comenzar la solicitud. En las pautas de la subvención también se incluye una lista de preguntas sobre la solicitud y materiales de respaldo obligatorios que se deben enviar para que se considere el otorgamiento de la subvención.

El personal de los programas del CAC está disponible para responder las preguntas del programa específico. Si tiene consultas sobre un programa, comuníquese con el

miembro del personal de los programas del CAC que figura al final de cada conjunto de pautas.

Para solicitar una subvención otorgada por el CAC, debe crearse una cuenta en el sistema en línea de gestión de subvenciones del CAC (las instrucciones figuran a continuación).

Sistema de gestión de subvenciones

Primer registro en el sistema de gestión de subvenciones

Las solicitudes de las subvenciones del Consejo de las Artes de California se envían y se gestionan mediante un sistema de gestión de subvenciones en línea. Todas las organizaciones que sean posibles solicitantes deben registrarse en el sistema de gestión de subvenciones para enviar solicitudes. Solo se aceptarán las solicitudes que se envíen mediante el sistema de gestión de subvenciones antes de la fecha límite establecida.

Se recomienda que los nuevos solicitantes creen un perfil en línea con bastante anticipación a la fecha límite de la solicitud.

Cómo registrarse siendo una organización solicitante nueva

Para las organizaciones que no tienen una cuenta registrada en el sistema de gestión de subvenciones del CAC:

Organizaciones sin fines de lucro	<ol style="list-style-type: none">1. Vaya a la página de inicio del sistema de gestión de subvenciones calartscouncil.smartsimple.com.2. Haga clic en el botón Regístrese aquí.3. Regístrese como organización solicitante.4. Seleccione el tipo organizacional:<ol style="list-style-type: none">a. Si la organización solicitante es una organización sin fines de lucro 501(c)(3), seleccione Organización sin fines de lucro.b. Responda a las dos preguntas que aparecen en pantalla.c. Certifique que esta información es auténtica y precisa. Como una organización 501(c)(3), lea las instrucciones que aparece en pantalla y siga las indicaciones para buscar su organización con el botón Buscar en la base de datos del IRS.5. Ingrese el número de EIN de la organización sin ningún guion ni espacio.<ol style="list-style-type: none">a. Haga clic en Buscar para que aparezca la información de la organización en el campo de resultados.
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> b. Si la herramienta de búsqueda del IRS no cuenta con información precisa sobre la organización, comuníquese con el personal del CAC para que le brinde ayuda. <p>6. Haga clic en el nombre de la organización para que se completen los campos en la pantalla anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si la información obtenida del IRS no es precisa, envíe una solicitud de cambio luego de que el perfil de la organización se haya configurado. <p>7. Complete los campos editables que quedan, incluida la dirección de correo postal (debe completarla incluso si es la misma que la dirección de la sede de negocios).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nota: El CAC solo puede modificar los datos de la dirección de correo postal para los perfiles y documentos internos relacionados con las subvenciones. Los cambios en los documentos legales del IRS o de la Secretaría de Estado de California deben dirigirse a esas agencias.
<p>Registro del primer contacto (contacto principal)</p>	<p>El siguiente paso es crear un contacto principal para la organización.</p> <p>El contacto principal es la primera cuenta de usuario autorizado que está asociada con el nuevo perfil de la organización. El contacto principal recibe notificaciones por correo electrónico del sistema de gestión de subvenciones (GMS). El contacto principal es responsable de proporcionar información precisa del perfil de la organización, completar la certificación anual del CAC y desempeñar otras funciones dentro del GMS.</p> <p>Tenga en cuenta que solo puede haber un contacto principal por cada perfil de la organización, y las direcciones de correo electrónico deben ser únicas en el sistema. El CAC no elimina contactos anteriores con el propósito de mantener un registro. En el caso de que haya una modificación en el personal, los solicitantes pueden pedir el cambio de contacto principal en el perfil de la organización.</p> <p>Una vez que se hace clic en el botón Enviar, el contacto principal recibirá un correo electrónico del sistema de gestión de subvenciones. Permita la recepción de los correos electrónico provenientes de @calartscouncil.smartsimple.com.</p> <p>El contacto principal debe certificar el perfil de la organización de manera que esta pueda presentar una solicitud para las oportunidades de subvenciones disponibles. Para obtener más detalles, revise la sección “Certificación anual” de este manual</p>

<p>Contactos adicionales de la organización</p>	<p>Para agregar más contactos en el perfil de la organización, dichos contactos deben registrarse por cuenta propia en la página de inicio del sistema de gestión de subvenciones. Para ello, deben hacer clic en el botón Regístrese aquí.</p> <p>Los contactos adicionales de la organización deberán buscar su organización existente mediante el mismo proceso de registro que utiliza el contacto principal.</p> <p>El sistema realizará una verificación de duplicados y asociará al usuario con la organización existente.</p> <p>Los contactos adicionales de la organización pueden visualizar el perfil de la organización y las subvenciones, pero no pueden editar.</p>
<p>Propietario de la solicitud</p>	<p>El usuario registrado que comienza la solicitud en el sistema es el propietario de la solicitud para esa solicitud en particular.</p> <p>El propietario de la solicitud es el único usuario que puede editar y enviar una solicitud específica de subvención. Los propietarios de las solicitudes deben verificar que tengan la autorización para enviar la solicitud de subvención en nombre de la organización en el momento del envío.</p> <p>Los contactos adicionales de la organización pueden visualizar las solicitudes de la organización, pero no pueden editarlas ni enviarlas. El propietario de la solicitud recibe notificaciones por correo electrónico del sistema de gestión de subvenciones que son específicas de la solicitud asociada, y de la subvención posterior, si el financiamiento es otorgado.</p>

Cómo registrarse como una organización con patrocinio fiscal

Si se usa un patrocinador fiscal, ingrese los datos de la organización solicitante y **no** los del patrocinador fiscal. Los patrocinadores fiscales no pueden presentar la solicitud en nombre de la organización solicitante que recibe el patrocinio. Tampoco es necesario que tengan una cuenta registrada en el sistema de gestión de subvenciones.

<p>Registro como una organización</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vaya a la página de inicio del sistema de gestión de subvenciones: calartscouncil.smartsimple.com. 2. Seleccione el botón Regístrese aquí.
---------------------------------------	---

<p>con patrocinio fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Regístrese como organización solicitante. 4. Seleccione el tipo de organización en las opciones disponibles. <ol style="list-style-type: none"> a. Si la organización solicitante presenta la solicitud con la intención de obtener patrocinio fiscal, seleccione Organización o grupo que desea obtener financiamiento del CAC con patrocinador fiscal. 5. Responda a las dos preguntas que aparecen en pantalla. <ol style="list-style-type: none"> a. Certifique que esta información es auténtica y precisa. 6. En la segunda página del registro, ingrese los datos solicitados para crear la cuenta de la organización.
<p>Las organizaciones con patrocinio fiscal deben identificar un contacto autorizado de la organización solicitante que actúe como contacto principal. Consulte la tabla que figura a continuación para conocer cómo registrar contactos de la organización.</p>	
<p>Pestaña del patrocinador fiscal</p>	<p>Una vez que el propietario de la solicitud comienza la solicitud como una organización con patrocinio fiscal, la pestaña Patrocinador fiscal estará disponible en cada solicitud que esté abierta.</p> <p>Las organizaciones con patrocinio fiscal deben usar esta pestaña para ingresar todos los datos del patrocinador fiscal y cargar los documentos obligatorios por cada solicitud.</p> <p>Los datos de esta pestaña son obligatorios. Si no se envían los datos del patrocinador fiscal ni los documentos completos obligatorios, se considerará que las solicitudes no cumplen los requisitos.</p> <p>Para obtener más información sobre las organizaciones con patrocinio fiscal, revise la sección “Patrocinador fiscal” de este manual.</p>

Cómo registrarse como unidad de gobierno local

Registro como unidad de gobierno local	<ol style="list-style-type: none">1. Vaya a la página de inicio del sistema de gestión de subvenciones mediante el sitio web del CAC o este enlace: calartscouncil.smartsimple.com.2. Cuando esté en la página de inicio, seleccione el botón Regístrese aquí.3. Especifique si se registra como una organización solicitante.4. Luego, tendrá que seleccionar el tipo de organización en las opciones disponibles.<ol style="list-style-type: none">a. Si la organización solicitante presenta la solicitud como unidad de gobierno local, seleccionará lo siguiente: Unidad de gobierno local.5. Luego, responda a las dos preguntas que aparecen en pantalla.<ol style="list-style-type: none">a. Tendrá que certificar que esta información es auténtica y precisa.6. En la segunda página del registro, ingrese los datos solicitados de la organización que aparecen en pantalla para crear la cuenta de la organización. <p>Para conocer cómo registrar los contactos de la organización, busque la información correspondiente más arriba.</p>
--	--

Para acceder a un video tutorial de este proceso, haga clic aquí:

[Video tutorial del sitio web de la solicitud de subvención y resumen del registro](#)

Proceso de certificación anual

Todos los años el Consejo de las Artes de California exige a las organizaciones registradas que certifiquen que los datos principales de su organización siguen siendo correctos y están actualizados. Este es el momento para actualizar nuevos contactos, la declaración de la misión, las direcciones, entre otros datos.

La certificación del perfil de la organización es obligatoria para poder visualizar las solicitudes de subvenciones otorgadas por el CAC que estén abiertas.

Únicamente el contacto principal de la organización puede certificar la organización. Las organizaciones solicitantes deben certificar los perfiles de las organizaciones y presentar las solicitudes de cambio de contactos principales con bastante anticipación a las fechas límites de las solicitudes de subvenciones. Para actualizar el contacto principal de la organización, revise la sección “Solicitudes de cambio de organización y de contactos” de este manual. El contacto principal tiene la

responsabilidad de certificar el perfil de la organización después de que el cambio de contacto se haya completado.

Aunque haya solicitudes de cambio pendientes o errores de certificación, las fechas límites de las subvenciones no se extenderán.

<p>Paso 1: El contacto principal inicia sesión en el sistema de gestión de subvenciones</p> <p>Paso 2: El contacto principal revisa y actualiza los datos del perfil de la organización</p>	<ol style="list-style-type: none">1. El contacto principal debe iniciar sesión en el sistema de gestión de subvenciones.2. Haga clic en el botón Perfil de la organización ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla.3. Cuando esté en el perfil de la organización, tenga en cuenta lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a. Se mostrará un aviso en rojo que indica que el perfil de la organización debe certificarse.4. Haga clic en el botón Editar en la esquina superior izquierda de la pantalla.<ol style="list-style-type: none">a. Nota: Si no está el botón naranja para editar, entonces no inició sesión como el contacto principal y no podrá certificar la organización.5. Después de hacer clic en el botón Editar, revise cada pestaña que se indica en el perfil de la organización.<ol style="list-style-type: none">a. Actualice todos los campos pertinentes en cada pestaña.b. Envíe todos los cambios según corresponda. Para obtener más información, consulte la sección “Solicitudes de cambio de organización y de contactos”.6. Después de actualizar todos los campos editables, haga clic en el botón Certificar la organización que se ubica en la parte inferior de la pantalla.7. Luego de que la certificación esté completa, vuelva al panel de control del usuario.8. Todas las subvenciones que estén disponibles para solicitarlas ahora aparecerán en el margen izquierdo del panel de control de usuario y se mostrará el Botón Solicitar.<ol style="list-style-type: none">a. Tenga en cuenta lo siguiente: el contacto que haga clic en el Botón Aplicar pasará a ser el propietario de la solicitud, es decir, el único contacto de esa organización que puede editar o enviar esa solicitud. Para obtener más información sobre los contactos, revise la sección “Cambio de organización y de contactos” de este manual.
---	---

IMPORTANTE: Los solicitantes pueden volver a certificar el perfil de la organización incluso si hay solicitudes de cambio de dirección pendientes que se enviaron mediante la pestaña de cambio. Los solicitantes no tienen que esperar a que el cambio de dirección se complete para que puedan finalizar el proceso de certificación o comenzar una solicitud.

Para acceder a un video tutorial de este proceso, haga clic aquí:

[Video tutorial sobre los cambios de contactos y dirección y la certificación de la organización](#)

Proceso del panel de subvenciones

Otorgamientos del panel y escala de clasificación

Los paneles de revisión otorgan las subvenciones a las solicitudes elegibles en función de los requisitos de las pautas de subvención. Los miembros del panel revisan solicitudes y modelos de trabajo y los ordenan con una escala de calificación de 6 puntos:

	<u>Nombre de la calificación</u>	<u>Descripción de la calificación</u>
6	Ejemplar	Logra completamente el propósito del programa <i>Cumple con creces con todos los requisitos de revisión y los requerimientos del proyecto.</i>
5	Sólido	Logra de manera sólida el propósito del programa <i>Cumple de manera significativa con todos los requisitos de revisión y los requerimientos del proyecto.</i>
4	Bueno	Logra con suficiencia el propósito del programa <i>Cumple bastante con todos los requisitos de revisión y los requerimientos del proyecto.</i>
3	Aceptable	Logra de manera moderada el propósito del programa <i>Cumple con la mayoría de los requisitos de revisión y requerimientos del proyecto.</i>

2	Mínimo	Logra mínimamente el propósito del programa <i>Cumple con algunos de los requisitos de revisión y requerimientos del proyecto.</i>
1	Débil	No cumple con el propósito del programa; propuestas que no son adecuadas para esta categoría de subvención <i>No cumple correctamente con los requisitos de revisión y los requerimientos de proyecto.</i>

Los miembros del panel son profesionales de las artes y de la cultura, con experiencia o que están dando sus primeros pasos, y trabajan en sectores creativos de diversas comunidades en todo el estado.

Los solicitantes de los programas de subvenciones otorgadas por el CAC pueden actuar como miembros del panel. Sin embargo, no pueden revisar la solicitud de su propia organización. En la revisión, se les pedirá a los miembros del panel que declaren todos los conflictos de intereses que existan.

Cuando los miembros del panel finalicen la revisión de las solicitudes de subvenciones, se presentarán las calificaciones finales para todas las subvenciones elegibles ante el Consejo para que este lleve a cabo el otorgamiento.

Decisiones de otorgamiento

El Consejo designado tiene la autoridad final para otorgar las subvenciones. Luego de que los comités del Consejo envíen y revisen las recomendaciones, el Consejo celebrará una reunión pública en la que se llevará a cabo una votación sobre los otorgamientos finales de los financiamientos. Los financiamientos otorgados pueden ser diferentes de los montos solicitados en función de la calificación del panel y los fondos disponibles.

Si hubiera un alto número de solicitantes y un gran volumen de fondos disponibles en un determinado ciclo de subvenciones, es posible que el Consejo use calificaciones con decimales. Esto le permitirá financiar a más solicitantes y distribuir los fondos de la forma más equitativa posible.

Cómo recibir comentarios de los miembros del panel

Luego de que el Consejo haga las recomendaciones de otorgamiento, los solicitantes de subvenciones podrán consultar las notas de sus solicitudes hechas por los miembros del panel en la cuenta del portal en línea de la subvención (calartscouncil.smartsimple.com), en la pestaña Datos del panel.

Para obtener más información sobre el Proceso del panel de subvenciones, visite el sitio web del panel del CAC: <https://arts.ca.gov/grants/panels>.

Apelación de una decisión

Los formularios de apelación solo se pueden aceptar para solicitudes que fueron rechazadas por el Consejo. Estos formularios deben enviarse en un plazo de 45 días corridos a partir de que se envían los avisos de rechazo. **No es posible presentar una apelación en caso de que el motivo sea la disconformidad con el rechazo de la solicitud o el monto otorgado.**

Las apelaciones solo se autorizan en las siguientes circunstancias:

- La evaluación de una solicitud se basó en una declaración errónea de información realizada por un miembro del panel, según se advirtió en los comentarios de quien hace la revisión, y dicha declaración influyó de manera negativa la recomendación del panel. Por ejemplo, si el miembro del panel comentó que a la solicitud le falta información que sí estaba incluida con claridad.
- Las apelaciones no se pueden presentar si el solicitante fue quien cometió errores. Las apelaciones no se pueden presentar si el solicitante fue quien cometió errores. Algunos ejemplos de estos errores pueden ser los siguientes: carga de documentación incorrecta y presentación de la solicitud fuera de término. Un error técnico en el sistema de gestión de subvenciones genera un procesamiento incorrecto del material requerido de la solicitud e influye de manera negativa en la recomendación del panel.

Para solicitar un Formulario de apelación oficial, envíe un correo electrónico al especialista del programa del CAC que figura en la carta de notificación de la subvención. Complete el formulario y envíelo por correo electrónico o correo postal al contacto que figura en el formulario en un plazo de 45 días corridos a partir de que se recibió el aviso de que la subvención fue denegada.

Recursos del beneficiario

Aviso de otorgamiento

Luego de que el Consejo haya votado por un otorgamiento final de fondos, todos los solicitantes recibirán un correo electrónico del CAC mediante el cual se les notifica si la propuesta fue aceptada o rechazada. Su solicitud también mostrará ese estado en el sistema de gestión de subvenciones. Los solicitantes a los que se les otorgó la subvención recibirán un segundo correo electrónico cuando los documentos contractuales estén disponibles para completarlos en línea.

Documentos contractuales

- **Documentos contractuales completos:** una vez que se notificó que la subvención fue otorgada, debe completar todos los documentos contractuales obligatorios para recibir el pago de la subvención. El CAC debe recibir los

documentos contractuales en un plazo de 60 días a partir de que se emitieron. De lo contrario, es posible que los fondos de la subvención se revoquen.

- **Registro de datos del beneficiario:** cada organización o patrocinador fiscal (si corresponde) que recibe la subvención deberá completar, firmar y enviar un Registro de datos del beneficiario STD 204. Este registro es un documento contractual obligatorio para que se liberen los fondos de la subvención.
- **Cartas de agradecimiento:** para que los representantes elegidos estén bien informados sobre el valor de las artes y el uso de los fondos estatales, quienes reciben las subvenciones deben enviar copias de cartas firmadas de agradecimiento por la subvención al gobernador, al Senado estatal y a los representantes de la Asamblea. Para conocer a los representante locales, haga clic en este enlace: <https://findyourrep.legislature.ca.gov>.
- **Acuerdo modelo de California (AB20) y costos indirectos:** para cumplir con los requisitos del AB20, se les exige a los beneficiarios que pertenezcan a la Universidad de California y a la Universidad Estatal de California que obtengan un deslinde de costos indirectos de los Regentes de la Universidad de California o de la Junta de Síndicos de la Universidad Estatal de California.

Procesos y cronogramas de pago

Una vez que los beneficiarios hayan completado todos los documentos contractuales, se hayan aprobado, y el contrato en sí mismo se haya celebrado, el personal de Operaciones del CAC trabajará con varias agencias estatales externas para aprobar y procesar el pago. Los beneficiarios deben esperar recibir un cheque de la Contraloría del Estado a principios del año calendario luego del inicio del período de actividad de su subvención.

Reconocimiento del respaldo otorgado por el CAC

- **Uso del logotipo del CAC:** el logotipo del CAC debe aparecer en todos los materiales impresos y electrónicos y sitios web (programas, catálogos, postales, pósters, boletines informativos, panfletos, publicaciones, etc.) que hagan referencia a esta subvención.
- **Reconocimiento del CAC:** el siguiente reconocimiento del financiamiento del CAC debe aparecer en todos los materiales impresos y electrónico: *“Esta actividad está parcialmente financiada por el Consejo de las Artes de California, una agencia estatal”*.

Términos y condiciones

Los beneficiarios deben conocer los siguientes términos y condiciones a los cuales su organización estará sujetos en el momento de celebrar el acuerdo de la subvención:

Términos y condiciones generales

1. **APROBACIÓN:** este Acuerdo entrará en vigor y tendrá efecto solamente cuando ambas partes lo firmen y el Departamento General de Servicios lo apruebe, en

- caso de ser necesario. La Parte contratante no podrá comenzar a desempeñar las actividades hasta que dicha aprobación se haya obtenido.
2. ENMIENDA: todas las enmiendas o modificaciones de los términos de este Acuerdo serán válidas únicamente si se hacen por escrito, ambas partes las firman y cuentan con la aprobación según se requiera. Ningún entendimiento oral o acuerdo que no esté incluido en el Acuerdo será vinculante para ninguna de las partes.
 3. CESIÓN: la Parte contratante no puede realizar la cesión de la totalidad ni de una parte del Acuerdo sin el consentimiento del Estado. Dicho consentimiento debe darse en una enmienda formal y escrita.
 4. AUDITORÍA: La Parte contratante acepta que el departamento otorgante, el Departamento General de Servicios, la Oficina Estatal de Auditorías o sus representantes designados tengan el derecho de revisar y de copiar todos los registros y documentos de respaldo que se relacionen con el cumplimiento de este Acuerdo. La Parte contratante acepta conservar dichos registros disponibles para posibles auditorías por un mínimo de tres (3) años luego del pago final, salvo que se estipule un período de conservación de registros más largo. La Parte contratante acepta permitir que los auditores tengan acceso a dichos registros durante el horario normal de atención. También acepta permitir que se realicen entrevistas a los empleados que puedan tener de manera razonable información relacionada con dichos registros. Además, la Parte contratante acepta incluir un derecho similar del Estado para auditar registros y entrevistar al personal en todos los subcontratos relacionados con el cumplimiento del Acuerdo. (Sección 8546.7 del Código de Gobierno; sección 10115 y siguientes del Código de Contratos Públicos; título 2, sección 1896 del Código de Regulaciones de California).
 5. INDEMNIZACIÓN: la Parte contratante acepta indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Estado, sus funcionarios, representantes y empleados por todas las reclamaciones y pérdidas que se acumulen o surjan para todas las partes contratantes, subcontratantes, proveedores, trabajadores y otras personas, firmas o corporaciones que brinden o presten trabajo, servicios, materiales o suministros relacionados con el cumplimiento de este Acuerdo. También acepta eximir de responsabilidad por todas las reclamaciones y pérdidas que se acumulen o surjan para todas las personas, firmas o corporaciones que resulten dañadas o damnificadas por la Parte contratante en cumplimiento de este Acuerdo.
 6. DISPUTAS: la Parte contratante seguirá teniendo las responsabilidades establecidas por este Acuerdo durante una disputa.
 7. RESCISIÓN CON CAUSA: El Estado puede rescindir este Acuerdo y quedar exento de todos los pagos si la Parte contratante no cumple con los requisitos de este Acuerdo en el tiempo y la forma que se establecen en el presente. Si se produce la rescisión, el Estado puede proceder con las tareas en la manera que este considere adecuada. Todos los costos para el Estado deben deducirse de los montos que se le deban a la Parte contratante, en virtud de este Acuerdo. El saldo, si lo hubiere, debe pagarse a la Parte contratante a solicitud.
 8. PARTE CONTRATANTE INDEPENDIENTE: la Parte contratante y sus representantes y empleados, en cumplimiento de este Acuerdo, deben actuar en

calidad de independientes y no como funcionarios ni empleados ni representantes del Estado.

9. **CERTIFICACIÓN DE RECICLAJE:** la Parte contratante debe certificar por escrito y bajo pena de perjurio, el porcentaje mínimo, si no exacto, de los materiales posconsumo, según se define en la sección 12200 del Código de Contratos Públicos, en productos, materiales, bienes o suministros ofrecidos o vendidos por el Estado, independientemente de si los productos cumplen con los requisitos de la sección 12209 del Código de Contratos Públicos. Con respecto a los cartuchos de impresión o duplicación que cumplen con los requisitos de la sección 12156(e), la certificación que esta subdivisión exige debe especificar que los cartuchos también cumplen con dichos requisitos (Sección 12205 del Código de Contratos Públicos).
10. **CLÁUSULA DE NO DISCRIMINACIÓN:** durante el cumplimiento de este Acuerdo, ni la Parte contratante ni sus partes subcontratantes pueden denegarle a ninguna persona los beneficios del contrato por cuestiones de raza, credo religioso, color, nacionalidad de origen, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, afección médica, información genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, edad, orientación sexual o condición de militar o veterano. Tampoco pueden discriminar de manera ilícita a ningún empleado o solicitante de empleo por ninguna de las características antes mencionadas. La Parte contratante debe garantizar que los empleados y solicitantes de empleo reciban una evaluación y un trato libres de este tipo de discriminación. La Parte contratante y las partes subcontratantes deben cumplir con las disposiciones de la Ley de Vivienda y Empleo Justo (sección 12900 y siguientes del Código de Gobierno), las regulaciones promulgadas en virtud de ella (sección 11000 y siguientes del título 2 del Código de Regulaciones de California), las disposiciones del artículo 9.5, capítulo 1, parte 1, división 3, Título 2 del Código de Gobierno (secciones de la 11135 a la 11139.5 del Código de Gobierno) y las regulaciones o normas que la agencia estatal otorgante adopte para implementar dicho artículo. La Parte contratante debe permitir que los representantes del Departamento de Vivienda y Empleo Justo y la agencia estatal otorgante accedan a sus libros, registros, cuentas y todas otras fuentes de información y a sus instalaciones conforme lo soliciten dicho Departamento y agencia para verificar el cumplimiento de esta cláusula. El acceso se otorgará luego de que se dé aviso razonable, en cualquier momento durante el horario normal de atención, pero, bajo ninguna circunstancia, con menos de 24 horas de antelación. En virtud de esta cláusula, la Parte contratante y sus partes subcontratantes deben dar aviso por escrito de sus obligaciones a las organizaciones laborales con las cuales tengan un contrato colectivo de trabajo o algún otro acuerdo. (Consulte la sección 11105, título 2 del Código de Regulaciones de California). La Parte contratante debe incluir las disposiciones de no discriminación y cumplimiento de esta cláusula en todos los subcontratos para realizar trabajos que se rijan por el Acuerdo.
11. **CLÁUSULAS DE CERTIFICACIÓN:** las CLÁUSULAS DE CERTIFICACIÓN DE LA PARTE CONTRATANTE incluidas en el documento CCC 04/2017 se incorporan por medio del presente a este Acuerdo mediante la referencia de dicho documento, como si estuvieran adjuntas al presente.

12. CRONOGRAMAS: los cronogramas son fundamentales en este Acuerdo.
13. COMPENSACIÓN: la contraprestación que se debe pagar a la Parte contratante, según se establece en el presente, es una compensación por todos los gastos en los que incurre la Parte contratante en cumplimiento del presente Acuerdo. Esto incluye los gastos de viaje, viáticos e impuestos, salvo que se disponga expresamente lo contrario.
14. DERECHO APLICABLE: este Acuerdo se rige por las leyes del estado de California y se debe interpretar de conformidad con ellas.
15. DECLARACIONES SOBRE LA DEFENSA DE LA COMPETENCIA: la Parte contratante por medio del presente y con la firma de este Acuerdo certifica que si estos servicios o bienes se obtienen mediante una oferta competitiva, la Parte contratante debe cumplir con los requisitos de las secciones de los Códigos de Gobierno que se indican a continuación:
- a. En el capítulo del Código de Gobierno sobre las declaraciones de defensa de la competencia aparecen las siguientes definiciones: 1) “Compra pública” es una compra que se efectúa por medio de ofertas competitivas de bienes, servicios o materiales realizadas por el Estado o alguna de sus subdivisiones políticas o agencias públicas en cuyo nombre el Procurador General puede implementar una medida en virtud del inciso (c) de la sección 16750 del Código de Negocios y Profesiones. 2) “Organismo público comprador” es el Estado o la subdivisión o la agencia que realiza la compra. Sección 4550 del Código de Gobierno.
 - b. Cuando se presenta una oferta a un organismo público comprador, el oferente acepta que, si la oferta es aceptada, cederá al organismo comprador todos los derechos, títulos e intereses que el oferente pueda tener sobre todas las causas legales, según la sección 4 de la Ley Clayton (sección 15 del Código de Estados Unidos) o según la Ley Cartwright (capítulo 2, comenzando por la sección 16700 de la parte 2 de la división 7 del Código de Negocios y Profesiones), que deriven de la compra de bienes, materiales o servicios que el oferente realice para venderlos al organismo comprador, de conformidad con la oferta. La cesión mencionada se efectuará y entrará en vigor en el momento en que el organismo comprador haga el pago final al oferente. Sección 4552 del Código de Gobierno.
 - c. Si un organismo otorgante o un organismo público comprador recibe, ya sea por medio de sentencia judicial o conciliación, un resarcimiento por una causa legal cedida en virtud de este capítulo, el cedente tendrá el derecho de recibir un reembolso por los costos legales y reales en los que incurra. Además, podrá, a solicitud, recibir del organismo público alguna parte del resarcimiento, incluidos los daños triplicados, que son atribuibles a los cargos en exceso que el cedente pagó, pero que el organismo público no pagó como parte del precio de la oferta, menos los gastos en los que se incurre para obtener una parte del resarcimiento. Sección 4553 del Código de Gobierno.
 - d. En virtud de este párrafo, una vez que el cedente lo solicite por escrito, el cesionario debe volver a ceder la causa legal en un plazo de un año a partir de que se presentó la solicitud si el cedente fue perjudicado o

podría haber sido perjudicado por la violación de una ley por la cual derivó la causa legal y (a) el cesionario no fue perjudicado de ese modo o (b) el cesionario se niega a presentar un apremio judicial por la causa legal. Consulte la sección 4554 del Código de Gobierno.

16. LEY DE CUMPLIMIENTO DE MANUTENCIÓN INFANTIL: por cada Acuerdo que supere los \$100,000, la Parte contratante reconoce, de conformidad con la sección 7110 del Código de Contratos Públicos, lo siguiente:
 - a. La Parte contratante reconoce la importancia de las obligaciones de manutención infantil y familiar, por lo que debe cumplir plenamente con todas las leyes estatales y federales que hagan cumplir esas obligaciones. Esto incluye, entre otras obligaciones, revelar la información de las órdenes de asignación de ingresos y cumplirlas, de conformidad con el capítulo 8 (inicio en la sección 5200) de la parte 5, en la división 9 del Código de Familia.
 - b. La Parte contratante, a su leal saber y entender, debe cumplir plenamente con las órdenes de asignación de ingresos de todos los empleados. Además, debe proporcionar los nombres de todos los empleados al Registro de Nuevos Empleados que mantiene el Departamento del Desarrollo del Empleo de California.
17. DISPOSICIÓN INAPLICABLE: si alguna disposición de este Acuerdo no se puede aplicar o se considera inaplicable, las partes aceptan que todas las demás disposiciones del presente son válidas y tienen efecto y no se ven afectadas de ese modo.
18. CONSIDERACIONES DE CONTRATACIÓN PRIORITARIA: si este Acuerdo incluye servicios que superan el monto de \$200,000, la Parte contratante debe dar consideración prioritaria a personas que reciban asistencia y que califiquen para ocupar las vacantes en puestos financiados por el Acuerdo, en virtud de la sección 11200 del Código de Bienestar en Instituciones, de conformidad con la sección 10353 del Código de Contratos Públicos.
19. REQUISITOS DE INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE PEQUEÑAS EMPRESAS Y EN EL PROGRAMA DE EMPRESAS DE VETERANOS DISCAPACITADOS (DVBE)
 - a. Si para este Acuerdo, la Parte contratante se comprometió a obtener participación en pequeñas empresas, entonces la Parte contratante debe informarle al departamento otorgante el porcentaje real de participación que se obtuvo. El informe debe realizarse en un plazo de 60 días a partir de que se recibió el pago final, en virtud de este Acuerdo (o en un plazo diferente según se especifique en otra parte de este Acuerdo). (Sección 14841 del Código de Gobierno).
 - b. Si para este Acuerdo, la Parte contratante se comprometió a obtener participación en empresas de veteranos discapacitados (DVBE), la Parte contratante debe certificar en un informe dirigido al departamento otorgante lo siguiente: (1) el monto total que la Parte contratante principal recibió en virtud de este Acuerdo; (2) el nombre y la dirección de las DVBE que participaron para cumplir el Acuerdo; (3) el monto que cada DVBE recibió de la Parte contratante principal; (4) la confirmación de que la DVBE recibió todos los pagos según este Acuerdo; y (5) el porcentaje

real de participación en la DVBE que se obtuvo. El informe debe realizarse en un plazo de 60 días a partir de que se recibió el pago final, en virtud de este Acuerdo (o en un plazo diferente según se especifique en otra parte de este Acuerdo). Una persona o entidad que a sabiendas proporciona información falsa estará sujeta a una sanción civil por cada infracción. (Sección 999.5(d) del Código Militar y de Veteranos de California; sección 14841 del Código de Gobierno).

20. GANCHO PROMOCIONAL: si por medio de este Acuerdo se proporciona equipamiento, materiales o suministros, entonces se incorpora la siguiente declaración: Se considera una acción ilegal que alguna persona que participe en actividades de negocios dentro de este estado venda o use artículos o productos como “gancho promocional”, según se define en la sección 17030 del Código de Negocios y Profesiones (PCC 10344(e).)

Disposiciones del Consejo de las Artes de California (CAC)

1. DECLARACIÓN DE LA SUBVENCIÓN: este Acuerdo estándar de subvención (Subvención) se otorga a sabiendas de que el monto total de la Subvención se proporcionará durante el plazo del período de Subvención para respaldar el proyecto o la actividad, en función de lo propuesto por el Beneficiario en su solicitud y de lo resumido en la Descripción de la subvención y presupuesto (Prueba A: Alcance del trabajo y Prueba B: Detalles del presupuesto y disposiciones de pago). Si bien se esperan cambios menores en el proyecto o la actividad, si el beneficiario desea modificar sus propósitos fundamentales, se exige una aprobación previa por escrito otorgada por el CAC. Dicha aprobación debe darse antes de que termine el período del proyecto o actividad.
2. FECHAS DE DEVOLUCIÓN DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN: una persona con la autoridad para vincular legalmente a la organización debe firmar una copia del Acuerdo estándar de subvención. Esta firma debe realizarse en un plazo de 30 días a partir de la recepción de los documentos contractuales en la notificación de la subvención que llega por correo electrónico. Si el CAC no recibe el Acuerdo estándar de subvención en la fecha final indicada, es posible que se produzcan retrasos para recibir el pago otorgado de la subvención o que la subvención se pierda.
3. INFORME FINAL: el informe final debe enviarse al CAC 30 días después de la fecha de finalización de la actividad de subvención. Si no se envía el informe final, es posible que la elegibilidad para futuras subvenciones del CAC se vea afectada.
4. CONTACTOS DE LOS ESPECIALISTAS DE LOS PROGRAMAS Y DE LA ORGANIZACIÓN: el especialista del programa designado debe ser el contacto principal durante el ejercicio de esta Subvención. Tiene la responsabilidad de facilitar las comunicaciones e interacciones eficaces entre el CAC y el beneficiario. El beneficiario debe ser responsable de designar personal adecuado a fin de que actúe como contacto para esta Subvención. Si se produce un cambio del especialista del programa designado por el CAC o del contacto del Beneficiario, la otra parte debe recibir un aviso por escrito cuando el cambio se produce.

5. **CAMBIO DE NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** se requiere una enmienda para cambiar el nombre del Beneficiario según se indica en este Acuerdo de subvención. Una vez que se reciba la documentación legal del cambio de nombre, el Estado procesará la enmienda. No se puede realizar el pago de facturas que se presenten con el nuevo nombre sin la aprobación de la enmienda mencionada.
6. **ACUSE DE RECIBO DE LA SUBVENCIÓN:** los Beneficiarios tienen la obligación de elaborar y enviar por correo postal cartas de agradecimiento al gobernador, a un miembro de la Asamblea del Estado de California y al senador que representan al Beneficiario. El Beneficiario debe enviar una copia de cada carta al CAC junto con el Acuerdo de subvención. Puede encontrar a su miembro de la Asamblea del Estado y a su senador estatal en <http://findyourrep.legislature.ca.gov/>.
7. **ENMIENDAS:** los Beneficiarios pueden solicitar enmiendas si se produce un cambio del alcance del trabajo, del presupuesto o del cronograma. Esta solicitud debe hacerse por escrito y enviarse al CAC en un plazo mínimo de sesenta (60) días antes de la fecha de finalización del período de actividad de la subvención. Las solicitudes que se envíen después de esta fecha no se pueden procesar.
8. **REGISTROS DE COSTOS:** el Beneficiario debe mantener registros completos, precisos y actualizados de todos los ingresos, incluidas las obligaciones contraídas con respecto a estos. Dichos registros o copias de ellos deben mantenerse separados de otros registros de costos. Durante el plazo de actividad y por no menos de tres años luego de que se complete o finalice la actividad, el Beneficiario debe poner a disposición los libros, la documentación y los registros relacionados con la actividad para que se examinen o se auditen. Si el CAC lo solicita, el Beneficiario debe proporcionar copias legibles de los materiales que se consideren pertinentes en un plazo de 10 días hábiles a partir de que se recibe la solicitud. El Beneficiario deberá cubrir los costos en los que incurra.
9. **MATERIALES DESARROLLADOS SEGÚN LOS TÉRMINOS DE LA SUBVENCIÓN:**
 - a. **Propiedad:** el CAC no reclama propiedad, derechos de autor, regalías ni ningún otro tipo de derecho por el trabajo artístico producido y derivado de la Subvención del CAC. Sin embargo, el CAC se reserva el derecho de reproducir y utilizar dicho material con fines oficiales y no comerciales.
 - b. **Documentación:** la documentación sobre el trabajo artístico creado o las actividades respaldadas por esta Subvención es obligatoria. Cuando sea posible, se recomienda el uso de fotografías de calidad profesional, y se prefieren las imágenes de alta resolución en formato JPEG. Si tiene preguntas sobre los formatos de documentación fotográfica, comuníquese con el especialista del programa del CAC.
10. **RECONOCIMIENTO DEL CAC**
 - a. **Logotipos:** a fin de promover el esfuerzo que el CAC realiza para que se reconozcan los financiamientos del arte público de California, el CAC exige que el Beneficiario muestre los logotipos del CAC en todos los materiales impresos y electrónicos (sitios web, programas, catálogos,

postales, pósters, boletines informativos, panfletos, publicaciones, etc.). El Beneficiario debe mostrar los logotipos en un tamaño y dimensión que garanticen su visibilidad y que la audiencia los entienda. Si muestra el logotipo del CAC en materiales electrónicos, agregue a la imágenes correspondientes el siguiente enlace: www.arts.ca.gov. Todos los logotipos y las Pautas de uso de logotipos para el beneficiario pueden descargarse del sitio web del CAC (<https://arts.ca.gov/logos>). Para obtener más ayuda, envíe un correo electrónico a Steve Mok, el diseñador gráfico del CAC, a steve.mok@arts.ca.gov.

b. Otros recursos gráficos del CAC

i. El CAC también recomienda a los Beneficiarios que usen el logotipo del proyecto California Arts License Plate y el logotipo del fondo Keep Arts in Schools en todos los materiales impresos y electrónicos que corresponda. Esta acción ayudará al CAC a profundizar la concientización pública sobre estos programas y a aumentar su apoyo por la educación artística y los programas artísticos locales. Si muestra estos logotipos en materiales electrónicos, agregue a la imágenes correspondientes el siguiente enlace:

1. Proyecto Arts License Plate: www.artsplate.org
2. Fondo de contribución voluntario Keep Arts in Schools: <https://www.KeepArtsInSchoolsFund.org>

c. Frase de reconocimiento: el Beneficiario debe reconocer que recibió el financiamiento del CAC. Para ello, debe usar la siguiente frase en todos los materiales que se creen como resultado del otorgamiento de la subvención y en todas las entrevistas con los medios de comunicación o en eventos cuando corresponda: “Esta actividad está parcialmente financiada por el Consejo de las Artes de California, una agencia estatal. Obtenga más información en www.arts.ca.gov”.

d. Frase de deslinde: si el material publicado, grabado o visual (por ejemplo, en una revista, película, video, libro o folleto) expone una opinión editorial, el Beneficiario debe especificar en el material lo siguiente: “Todos los hallazgos, opiniones o conclusiones que aquí se incluyen no son necesariamente aquellos que el Consejo de las Artes de California sostiene”.

11. SUSCRIPCIONES: todos los Beneficiarios estarán suscriptos al boletín informativo ArtBeat de California mediante el correo electrónico proporcionado al personal del CAC o que se indicó en la solicitud original. Además, el Beneficiario tiene la responsabilidad de informarles a los constituyentes de su organización artística cómo suscribirse al boletín ArtBeat de California.

a. Instrucciones: para suscribirse, visite <https://arts.ca.gov/news/artbeat> y proporcione su dirección de correo electrónico, nombre y código postal.

12. RESOLUCIÓN DE DISPUTAS: si el Beneficiario pone en disputa alguna acción realizada por el CAC que surja del ejercicio de esta Subvención, el Beneficiario debe enviar un aviso de la disputa por escrito al CAC y solicitar una decisión con respecto al reclamo. El CAC debe tomar una decisión en un plazo de 30 días a partir del aviso del Beneficiario. Si el Beneficiario no concuerda con la decisión

del CAC, el Beneficiario debe presentar un reclamo formal ante el director del CAC o ante la persona que el director designe.

La decisión del director o de la persona designada por el director será final y determinante. La decisión puede abarcar hechos, interpretaciones del acuerdo y resoluciones o aplicaciones de la ley. La decisión debe darse por escrita y, luego, habrá una oportunidad para que el Beneficiario presente pruebas y argumentos orales o documentales que respalden su reclamación.

13. **FINANCIAMIENTO DE RESERVA:** esta Subvención es válida y aplicable únicamente si la Ley de Presupuesto Estatal correspondiente al ejercicio fiscal adecuado pone a disposición del CAC fondos suficientes para cumplir los propósitos de este programa. Además, esta Subvención está sujeta a todas las restricciones, limitaciones, condiciones o cancelaciones adicionales promulgadas por la legislatura, que pueden afectar las disposiciones, los términos y los fondos de esta Subvención. El Estado tiene la autoridad para rescindir todas las Subvenciones.
14. **RESCISIÓN:** se acuerda mutuamente que cualquiera de las partes puede cancelar esta Subvención. Para hacerlo, debe dar un aviso por escrito con una anticipación de 30 días corridos. En un plazo de 30 días a partir de la rescisión ejecutada por cualquiera de las partes, el Beneficiario accede a proporcionarle al CAC un documento contable pormenorizado de los fondos utilizados, comprometidos y restantes según esta Subvención. El incumplimiento de los términos de esta Subvención puede provocar su cancelación.

OTRAS DISPOSICIONES DEL ESTADO DE CALIFORNIA

El Beneficiario es responsable de cumplir con todas las leyes locales, estatales o federales aplicables relacionadas con esta Subvención.

OTRAS DISPOSICIONES

EL INCUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE ACUERDO ESTÁNDAR DE SUBVENCIÓN PUEDE OCASIONAR QUE EL CAC NO CONSIDERE AL BENEFICIARIO DE LA SUBVENCIÓN PARA PRÓXIMOS FINANCIAMIENTOS.

Solicitudes de enmiendas del acuerdo

Aprobaciones de cambios

Las actividades del programa deben completarse como se especifica en la propuesta. Los cambios deben proponerse con anticipación y requieren la aprobación previa por escrito del personal del CAC. Las solicitudes de cambios se analizan en función de cada caso.

Solicitudes de cambio de organización y de contactos

Envíe todas las solicitudes de cambio a tiempo antes de la fecha límite de la solicitud de subvención. Aunque haya solicitudes de cambio pendientes, las fechas límites de las subvenciones no se extenderán. No se puede garantizar la asistencia del personal del CAC en la semana de las fechas de vencimiento de las solicitudes.

Tenga en cuenta que únicamente el contacto principal puede editar un perfil o enviar solicitudes de cambio.

<p>Cómo actualizar un contacto principal</p> <p>Paso 1. Registro del nuevo contacto en el sistema de gestión de subvenciones</p>	<p>Para actualizar el contacto principal de una organización, la persona que actuará como nuevo contacto principal debe ya figurar como un contacto de la organización en el sistema de gestión de subvenciones.</p> <p>Un contacto de la organización es un contacto que figura en el sistema de gestión de subvenciones que puede visualizar casi todo el contenido dentro del sistema. Sin embargo, no puede volver a certificar la organización ni enviar solicitudes de cambios. Para registrar un nuevo contacto en el sistema, haga y tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El <i>nuevo contacto principal</i> debe agregarse a sí mismo como contacto mediante el botón Regístrate aquí en la pantalla principal de inicio de sesión.2. Busque la organización con la herramienta de búsqueda del IRS.3. Una vez que la organización aparece, el <i>nuevo contacto principal</i> se agregará a sí mismo como contacto. Para ello, hay que seguir las opciones que aparecen en pantalla.<ol style="list-style-type: none">a. Tenga en cuenta lo siguiente: el <i>nuevo contacto principal</i> y el <i>actual</i> no pueden tener la misma dirección de correo electrónico. Las direcciones de correo electrónico deben ser únicas en el sistema. El CAC no elimina contactos anteriores con el propósito de mantener un registro.4. El <i>nuevo contacto principal</i> recibirá un correo electrónico del sistema con instrucciones de contraseña en un plazo de 10 minutos. La contraseña tiene un límite de tiempo. Si la nueva contraseña se vence, haga lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a. Vaya a la página del sistema de gestión de subvenciones, ingrese la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta del nuevo contacto principal.b. Haga clic en Olvidé la contraseña.c. Verifique el correo electrónico para volver a restablecer contraseña.
---	--

Paso 2: el contacto principal que figura en el sistema de gestión de subvenciones debe enviar una solicitud de cambio.

Una vez que el *nuevo contacto principal* se registre en el sistema de gestión de subvenciones como contacto de la organización, debe suceder lo siguiente:

1. El *contacto principal anterior* debe iniciar sesión en el sistema de gestión de subvenciones.
2. Haga clic en el **botón Perfil de la organización** ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla.
3. Haga clic en el botón **Editar** en la esquina superior izquierda de la pantalla.
 - a. No haga clic en el botón Enviar una solicitud de cambio ubicado en la parte inferior de la página.
4. Habrá un menú horizontal en el perfil de la organización. En el menú, busque la pestaña Solicitud de cambio.
5. Haga clic en **esa pestaña** en el menú horizontal.
 - a. Una vez que esté en la pestaña de cambio, complete toda la información correspondiente del *contacto principal anterior* y del *contacto principal nuevo*.
 - b. **Tenga en cuenta lo siguiente:** el personal del CAC solo puede transferir la función del contacto principal y las subvenciones al nuevo contacto principal una vez que este aparezca en el sistema como contacto registrado. El personal de la organización debe completar este paso para evitar retrasos en el procesamiento. Para obtener más detalles, revise el Paso 1.
6. Después de que ingrese toda la información necesaria, haga clic en **Enviar solicitud de cambio**.

Circunstancias especiales:

1. Si las credenciales de inicio de sesión del contacto principal actual y la función de la pestaña de cambio no están disponibles, regístrese usted mismo como contacto con las instrucciones del Paso 1. Una vez que complete el registro, envíe un correo electrónico al personal del programa para solicitar un cambio del contacto principal y explique que no tiene acceso a la cuenta del *contacto principal actual*.
2. **IMPORTANTE:** Esta es una circunstancia extraordinaria que tarda más en procesarse

porque la solicitud se inicia fuera del sistema de gestión de subvenciones. El personal del CAC responderá a esta solicitud extraordinaria con más instrucciones y preguntas.

Cómo actualizar una dirección

Paso 1:
El contacto principal envía la solicitud mediante el sistema de gestión de subvenciones.

Las solicitudes para actualizar la dirección de correo postal o comercial deben enviarse a través de la pestaña Solicitud de cambio en el perfil de la organización. Tenga en cuenta que los cambios de dirección pueden tardar en procesarse; envíe los cambios de direcciones a tiempo cuando haya cambios oficiales en las necesidades de correo postal o dirección de una organización.

Tenga en cuenta lo siguiente: una dirección comercial es donde la organización tiene su ubicación geográfica oficial. Una dirección de correo postal es donde la organización recibe el correo.

1. El *contacto principal* debe iniciar sesión en el sistema de gestión de subvenciones.
2. Haga clic en el **botón Perfil de la organización** ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla.
3. Haga clic en el botón **Editar** en la esquina superior izquierda de la pantalla.
 - a. **IMPORTANTE:** No haga clic en el botón Enviar una solicitud de cambio que se ubica en la parte inferior de la página sin completar la información de la pestaña Solicitud de cambio.
4. Habrá un menú horizontal en el perfil de la organización. Allí, busque la pestaña Solicitud de cambio.
5. Haga clic en **esa pestaña** del menú horizontal y una vez que esté allí, haga lo siguiente:
 - a. Seleccione la opción Cambio de perfil de la organización.
 - b. Complete los campos obligatorios.
 - c. Nota: Si falta información, habrá demoras en el procesamiento.
6. Después de que ingrese toda la información necesaria, haga clic en **Enviar solicitud de cambio**.
7. Si se requiere más información, el personal del CAC se comunicará con el *contacto principal*.

Cómo actualizar el nombre de la organización o el tipo de organización

1. El *contacto principal* debe iniciar sesión en el sistema de gestión de subvenciones.
2. Haga clic en el **botón Perfil de la organización** ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla.
3. Haga clic en el botón **Editar** en la esquina superior izquierda de la pantalla.
 - a. **IMPORTANTE:** No haga clic en el botón Enviar una solicitud de cambio que se ubica en la parte inferior de la página sin completar la información de la pestaña Solicitud de cambio.
4. Habrá un menú horizontal en el perfil de la organización. Allí, busque la **pestaña Solicitud de cambio**. Haga clic en esa pestaña en el menú horizontal. Cuando se encuentre en esa pestaña, haga lo siguiente:
 - a. Complete el nombre de la persona que solicita el cambio.
5. Seleccione la opción Cambio de perfil de la organización.
 - a. Complete todos los campos obligatorios en la pestaña de solicitud de cambio correspondiente al cambio en la organización que está solicitando (nombre o tipo).
 - b. **La documentación de respaldo es fundamental.** Incluya un documento del IRS y de la Secretaría de Estado de California que demuestre el cambio.
 - c. Asegúrese de que toda la información esté completa y brinde detalles en los campos de texto libre. La falta de información causará demoras.
6. Después de que ingrese toda la información necesaria, haga clic en **Enviar solicitud de cambio**.
7. Si se requiere más información, el personal del CAC se comunicará con el *contacto principal*. Tenga en cuenta que los cambios en **el nombre legal de una organización o en el tipo de la organización requieren que el personal realice una mayor revisión y evaluación.**

Para acceder a un video tutorial de este proceso, haga clic aquí:
[Cambios de contactos y dirección y la certificación de la organización](#)

Requisitos de informes

Informe parcial

Proporcione un informe parcial en el que se resuman las actividades financiadas con la subvención y los logros alcanzados. Este informe debe presentarse en un plazo de 30 días desde la mitad del período de actividad de la subvención. Aquellos beneficiarios que no envíen los informes antes de las fechas límites publicadas pueden perjudicar las posibilidades de su organización para recibir un próximo financiamiento del CAC.

Informe final

Proporcione un informe final en el que se resuman las actividades financiadas con la subvención y los logros alcanzados. Este informe debe presentarse en un plazo de 30 días a partir de que termina el período de actividad de la subvención. Aquellos beneficiarios que no envíen los informes antes de las fechas límites publicadas pueden perjudicar las posibilidades de su organización para recibir un próximo financiamiento del CAC.

Cumplimiento

Los beneficiarios que reciban el financiamiento deben cumplir con todos los requisitos como se estipula en el acuerdo de subvención. Entre algunos de estos requisitos se incluye realizar actividades que sean coherentes con la declaración de resumen de la propuesta original y con el propósito de la solicitud según se aprobó para su financiamiento. Esto también incluye las instancias en las cuales el otorgamiento de la subvención pueda ser menor que el monto original solicitado.

Si no se envía un informe final para la fecha límite, la organización del beneficiario no será elegible para un financiamiento otorgado por el CAC en el siguiente ciclo. Esta disposición afectará la elegibilidad del ciclo de subvenciones de 2025 en adelante.

Preguntas frecuentes

La página de preguntas frecuentes del sitio web del CAC se actualiza a menudo. Haga clic [aquí](#) para ver la lista actual.

Glosario

Organización artística: una organización artística y cultural se define como una entidad que tiene como propósito principal proporcionar programas o servicios artísticos, creativos o culturales.

Organización de servicios artísticos: se define como una organización sin fines de lucro o que cuenta con un patrocinador fiscal, la cual fomenta el interés de los artistas, creadores y portadores de tradición. También proporcionan servicios especializados y

prácticos para las organizaciones artísticas y comunidades culturales. Estas organizaciones preservan, presentan y promueven prácticas culturales específicas, disciplinas artísticas e iniciativas creativas. Una organización de servicios artísticos puede operar una red. Para obtener información específica relacionada con las redes, consulte la definición que figura a continuación.

Práctica artística: no definimos la “práctica artística” de manera específica. El solicitante crea su propia definición en función de su trabajo.

Equipamiento: se considera equipamiento a todos los artículos que seguirán teniendo una vida útil luego de finalizado el período de actividad de la subvención.

Agencia de arte local: se define como la organización oficial designada por el condado que apoya las actividades artísticas y culturales al servicio de las personas y las comunidades en todo el condado. Las agencias de arte locales brindan apoyo financiero, servicios u otros programas a una variedad de organizaciones artísticas, artistas individuales y la comunidad. Una agencia de arte local puede ser una unidad del gobierno local o una organización sin fines de lucro.

Redes: son asociaciones o grupos de personas u organizaciones que tienen intereses, visiones u misiones organizacionales en común y que trabajan en conjunto para fortalecer al grupo colectivo.

Alcance regional: se refiere a los programas o servicios cuyos constituyentes ejercen una representación significativa en al menos tres condados O un condado con una población total de más de 3,000,000 de personas en varias municipalidades. Por ejemplo, San Diego, Los Ángeles y el Condado de Orange.

Firma: Haga clic [aquí](#) a fin de obtener información sobre las formas de validación que se aceptan para la documentación firmada obligatoria.

Alcance estatal: se refiere a los programas o servicios cuyos constituyentes ejercen una representación significativa en California, lo que incluye las regiones norte, central, sur, costeras e interiores.

Suministros: son los materiales que se espera que se usen durante el período de actividad del programa.

Ingreso total: el CAC lo define como la totalidad del dinero en efectivo entrante del ejercicio fiscal completo más reciente de su organización. El dinero entrante o ingresos refiere a todos los ingresos obtenidos (por ejemplo, ventas de boletos) e ingresos aportados (por ejemplo, subvenciones, donaciones o contribuciones y financiamiento único de organizaciones).