

Fondo Cultural de Nueva Jersey

Subvenciones de estabilización institucional y financiera para Organizaciones artísticas

Directrices del Programa de Subvenciones para el Ejercicio Fiscal 2025

Plazo de solicitud: 12 p.m. ET 15 de agosto de 2024



Fondo Cultural de Nueva Jersey
Departamento de Estado de Nueva Jersey
Apartado de correos 305
Trenton, Nueva Jersey 08625
609-292-6403
nj.gov/state/culturaltrust/



Consejo Estatal de las Artes de Nueva Jersey
Departamento de Estado de Nueva Jersey
Apartado de correos 306
Trenton, Nueva Jersey 08625
609-292-6130
artscouncil.nj.gov

Fechas clave para las subvenciones del Fondo de Cultura del ejercicio 2025	
9 de mayo de 2024	Publicación de las directrices sobre subvenciones
24 de junio de 2024	Fecha límite del matasellos para las solicitudes de cualificación en papel
11 de julio de 2024	Solicitud de subvención disponible en SAGE
15 de julio de 2024	Reunión del Consejo del Patronato de Cultura para aprobar las cualificaciones
12 p.m. (mediodía) 15 de agosto de 2024	Las solicitudes de subvención completas deben enviarse a SAGE
Octubre-diciembre de 2024	El Consejo de las Artes convoca grupos independientes de revisión y recomendaciones artesanales
Enero de 2025	El Fideicomiso Cultural toma medidas sobre las recomendaciones y anuncia subvenciones
Del 10 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2026	Período de subvención de los proyectos financiados

SOBRE EL FONDO CULTURAL

El New Jersey Cultural Trust es una asociación público-privada creada por ley en julio de 2000 para desarrollar una fuente permanente de financiación adicional para las organizaciones artísticas, históricas y humanísticas. El Fideicomiso pretende ayudar a las organizaciones culturales a lograr una mayor estabilidad financiera y operativa con el fin de mejorar su servicio al público. Con este fin, el Fideicomiso Cultural concede subvenciones para apoyar proyectos de capital y proyectos de estabilización institucional y financiera en organizaciones cualificadas. La Ley del Fideicomiso Cultural encomienda al Consejo Estatal de las Artes de Nueva Jersey, a la Comisión Histórica de Nueva Jersey y al Fideicomiso Histórico de Nueva Jersey que diseñen y administren programas que recomienden proyectos al Fideicomiso Cultural para la concesión de dichas subvenciones.

CÓMO SE FINANCIAN LAS SUBVENCIONES DEL FIDEICOMISO CULTURAL

La financiación de las subvenciones del Fideicomiso Cultural procede de los intereses devengados por el Fondo Fiduciario Cultural, que es un fondo de inversión permanente. El capital invertido del Fondo Fiduciario Cultural crece a través de las asignaciones legislativas anuales, apalancado por donaciones privadas a las dotaciones de las organizaciones culturales sin ánimo de lucro, así como por donaciones privadas directamente al Fondo. Cada año, el Estado de Nueva Jersey destina al Fondo Fiduciario Cultural una parte específica de los ingresos generados por la tasa de ocupación hotelera/motelería. Para más información sobre la financiación del Fondo Fiduciario Cultural, visite <https://nj.gov/state/culturaltrust/ct-trust-information.shtml>.

ESTA RONDA DE SUBVENCIONES

Para el año fiscal 2025, al Consejo Estatal de las Artes de Nueva Jersey (el Consejo de las Artes) está aceptando solicitudes de **organizaciones artísticas** para subvenciones de estabilización institucional y financiera con el fin de recomendarlas al Fideicomiso Cultural para su financiación.

FONDOS DE SUBVENCIÓN

Las organizaciones pueden solicitar subvenciones de **hasta 40.000 dólares**. Tenga en cuenta que la concesión final de las subvenciones está sujeta a la disponibilidad de fondos.

PERÍODO DE SUBVENCIÓN

El periodo de subvención para los proyectos seleccionados es del 10 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2026. Todas las actividades del proyecto deben llevarse a cabo y todos los fondos de la subvención deben gastarse durante el periodo de subvención. El Fideicomiso Cultural no financiará proyectos que hayan comenzado antes del 10 de febrero de 2025.

NÚMERO DE SOLICITUDES

Una organización cualificada sólo puede presentar **una solicitud de** financiación del Fondo Cultural en esta ronda de subvenciones. Cada solicitud debe referirse a un proyecto único y diferenciado dentro de una única categoría de proyecto principal.

PARTIDO Y REQUISITOS FINANCIEROS

No se exige ninguna contrapartida. Sin embargo, si el proyecto propuesto por una organización cuesta más de lo que se solicita, la propuesta debe demostrar claramente la capacidad de la organización para proporcionar el resto de los fondos necesarios. Los fondos de la subvención no podrán utilizarse para igualar ninguna otra subvención del Estado de Nueva Jersey. Los costes indirectos y otros costes administrativos que no estén directamente relacionados con el proyecto no podrán imputarse a la subvención.

ADMISIBILIDAD DE LOS SOLICITANTES

Para poder optar a fondos en esta ronda de subvenciones, una organización debe:

- Ser una organización sin ánimo de lucro con sede en Nueva Jersey (no escuelas, unidades de gobierno u organizaciones religiosas) que haya sido **calificada** por el New Jersey Cultural Trust (ver detalles más abajo).
 - Estar registrada como organización benéfica en Nueva Jersey en la División de Asuntos del Consumidor y tener un número de registro de organizaciones benéficas.
 - Tener una misión principal **centrada en las artes**.
 - No tener otra subvención de Estabilización Institucional y Financiera *activa* del Fideicomiso Cultural.
- NOTA:** Si una organización tiene una subvención activa del Consejo Estatal de las Artes o una re-subvención del LAP, la organización sigue siendo elegible para solicitar una subvención del Fideicomiso Cultural. Si una organización cuenta con una subvención activa del Fideicomiso Cultural para la Preservación Histórica de la Capital, también podrá solicitarla.

CALIFICACIÓN

Para poder solicitar fondos de este programa, las organizaciones deben ser designadas previamente como calificadas por el Cultural Trust. Las solicitudes de cualificación están disponibles en el [sitio web](#) del Fideicomiso Cultural o en su oficina llamando al 609-292-6403. Para estar calificada, una organización debe demostrar que

- Es una organización sin ánimo de lucro exenta de impuestos con sede en Nueva Jersey (no incluye colegios, universidades ni unidades de gobierno).
- Cumple una misión primordial en el ámbito de las artes, la historia o las humanidades en Nueva Jersey mediante programas y servicios activos.
- Lleva constituida un mínimo de cuatro años y en funcionamiento un mínimo de cuatro años.
- Tiene un consejo de administración operativo que supervisa las finanzas de acuerdo con las normas establecidas por el Fondo Cultural.
- Está al día en el registro de organizaciones benéficas y en los registros de la División de Hacienda.
- Es capaz de presentar el material de apoyo requerido, tal como se describe en la solicitud de cualificación.

Las organizaciones que actualmente no están designadas como calificadas por el Fideicomiso Cultural deben solicitar la calificación y tener su solicitud **sellada por la oficina de correos a más tardar el 24 de junio de 2024**, con el fin de ser elegibles para esta ronda de subvenciones. Tenga en cuenta que la solicitud de calificación es un formulario en papel que debe enviarse por correo al Fideicomiso Cultural.

Si se considera que una organización no es elegible a través del proceso de calificación del Fideicomiso Cultural, su solicitud de subvención no avanzará al proceso del panel.

CATEGORÍAS DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN INSTITUCIONAL/FINANCIERA

El objetivo de la financiación de Cultural Trust es proporcionar apoyo financiero para ayudar a las organizaciones calificadas a abordar los retos financieros e institucionales que amenazan su estabilidad y ayudar a construir una mayor capacidad operativa para gestionar y avanzar en su trabajo. Los premios pueden apoyar una amplia variedad de gastos, incluidas las actividades de respuesta inmediata, los costes asociados a la planificación o evaluación, y las estrategias de inversión que reimaginan el trabajo y construyen resiliencia.

A continuación se indican las categorías generales de proyectos de estabilización institucional/financiera admisibles. Los solicitantes deben identificar claramente un reto de estabilización o un problema de capacidad y articular una estrategia específica y adecuada, *principalmente dentro de una de las categorías siguientes*, para abordar el reto o el problema. Los solicitantes deben explicar cómo dicha estrategia producirá resultados significativos y sostenibles.

Los proyectos de estabilización institucional/financiera se limitan a las siguientes categorías (véanse más abajo los detalles sobre cada categoría de proyecto y los requisitos específicos de cada categoría):

- Establecer, reponer, o aumentar un fondo de operaciones/reserva de efectivo
- Reducción de la deuda y el déficit
- Planificación/evaluación estratégica
- Actualización tecnológica
- Adquisición de bienes de equipo
- Desarrollo profesional para el personal y el consejo
- Nuevo puesto

Categorías de proyectos de estabilización institucional y financiera

Establecer, reponer o aumentar un fondo de operaciones/reserva de efectivo: Si el ciclo de actividad de una organización requiere desembolsos significativos y desestabilizadores antes de los ingresos, puede recurrir a las instituciones financieras para obtener préstamos puente y líneas de crédito que conllevan el pago de intereses. Disponer de un fondo rotatorio propio puede resolver este problema y generar intereses. Además, muchos grupos no disponen de fondos a los que puedan recurrir en caso de emergencia, siniestro o cierre repentino. Establecer, reponer o aumentar un fondo de operaciones o una reserva de efectivo, en lugar de una dotación, puede resolver estos problemas al aumentar el capital líquido y no restringido de una organización.

- **Crear un fondo de operaciones:** Un fondo de operaciones, que se repone periódicamente, reduce el riesgo operativo y asegura mejor los demás ingresos y activos de una organización. Por ejemplo, a veces las organizaciones necesitan pagar por adelantado cantidades importantes de efectivo para los gastos de un año (como derechos de licencia o suscripciones), mientras que los ingresos llegan de forma más gradual a lo largo del año (como matrículas o venta de entradas). En este caso, las organizaciones pueden utilizar un fondo de operaciones como línea de crédito interna para sufragar los gastos iniciales y reponer el fondo con los ingresos a medida que se vayan obteniendo. Los solicitantes deben demostrar que el consejo de administración ha instituido una política y un plan para reponer el fondo hasta el nivel descrito y describir las políticas de la organización para gestionar el fondo.
- **Crear una reserva de efectivo:** Las reservas de efectivo son fondos que se apartan para garantizar la estabilidad cuando surgen costes imprevistos o caen inesperadamente los ingresos. En la mayoría de los casos, las reservas se destinan específicamente a necesidades a corto plazo. Una reserva de efectivo puede ayudar a una organización a evitar el endeudamiento si surgen circunstancias inesperadas. También pueden establecerse reservas para hacer frente a otros retos específicos. Una reserva común de este tipo es una reserva de instalaciones, que puede ayudar a una organización a presupuestar los gastos relacionados con la propiedad física y los activos, como la reparación y sustitución de fontanería, unidades de aire acondicionado y tejados. En todos los casos, el dinero puede colocarse en una cuenta separada, designada como cuenta de reserva de efectivo. Los solicitantes deben demostrar que la junta directiva ha instituido una política y un plan para reponer la reserva hasta el nivel descrito y describir las políticas de la organización para la gestión del fondo.
- **Reponer o aumentar un fondo de operaciones o una reserva de efectivo existentes:** Si el fondo de operaciones o la reserva de efectivo de una organización se han agotado o no están suficientemente capitalizados para hacer frente a las necesidades de la organización, ésta puede solicitar fondos para reponerlos o ampliarlos. Los solicitantes deben detallar la historia del uso y la gestión del fondo/reserva, explicar cómo una subvención del Fondo Cultural mejoraría la eficacia del fondo/reserva y su impacto en la organización, y describir los planes de la organización para reponer el fondo/reserva en el futuro, de acuerdo con las políticas establecidas por el consejo para la gestión del fondo.

Los solicitantes deben especificar en su descripción si pretenden constituir un fondo de capital circulante o una reserva de efectivo, ya que el objetivo de cada uno es distinto.

NOTA: Todo solicitante que reciba una subvención en esta categoría deberá presentar informes sobre el estado del fondo al Fideicomiso Cultural cada año durante los cuatro años siguientes a la recepción de la subvención.

Reducción de deuda/déficit: Los fondos del Fideicomiso Cultural pueden utilizarse para reducir o eliminar una deuda o déficit que suponga una amenaza para la estabilidad de una organización. Los fondos NO pueden utilizarse para hacer frente a un déficit operativo recurrente. Si se solicita financiación para reducir o eliminar una deuda/déficit, el solicitante debe proporcionar una explicación detallada de cómo se contrajo la deuda/déficit; demostrar que la deuda/déficit se contrajo como resultado de un acontecimiento puntual o de un reto específico y discreto; y describir cómo la organización evitará un déficit recurrente y construirá la sostenibilidad de la organización.

Planificación estratégica/evaluación: Una planificación sólida es un paso clave para crear resiliencia, y las evaluaciones pueden aportar información clave para la toma de decisiones y proporcionar hojas de ruta para la planificación futura. El Fideicomiso Cultural define la planificación estratégica en sentido amplio como un paraguas que abarca una amplia gama de importantes actividades de planificación. Algunos ejemplos de proyectos de planificación subvencionables pueden ser

- Planes estratégicos generales de la organización
- Planes de marketing y comunicación, incluido el cambio de marca
- Planes de recaudación de fondos
- Planes de desarrollo del Consejo
- Planes de sucesión/planificación de la transición ejecutiva
- Planes de instalaciones
- Planes de la DEAI
- Planes de interpretación
- Planes de afiliación y divulgación
- Planes de preparación para emergencias, catástrofes o continuidad de las operaciones

Algunos ejemplos de proyectos de evaluación subvencionables pueden ser

- Evaluaciones tecnológicas
- Evaluaciones de accesibilidad
- Evaluaciones de la vulnerabilidad climática
- Evaluaciones de preparación ante emergencias
- Estudios de viabilidad para campañas de capital
- Estudios de mercado
- Investigación de posibles fusiones
- Evaluación del estado de las instalaciones

Para que un proyecto de planificación y/o evaluación tenga éxito, se debe esbozar un proceso que incluya: la identificación de los profesionales o consultores que se contratarán, incluidas sus cualificaciones; quién participará en el proceso; cómo se obtendrán las aportaciones del público; los pasos del proceso y su calendario; y puntos de referencia sobre cómo y cuándo se revisará el plan y se medirán los avances.

Si se contrata a un consultor para dirigir los trabajos de planificación y/o evaluación, el solicitante deberá haber identificado ya al consultor en el momento de presentar la solicitud.

Actualización tecnológica: El uso eficaz de la tecnología puede aumentar la capacidad de una organización y permitirle conectar sus programas y servicios al público, lo que conduce a una mayor estabilidad financiera y operativa. Algunos ejemplos de proyectos de actualización tecnológica subvencionables pueden ser:

- Creación de un sitio web nuevo o actualizado, incluidas mejoras de accesibilidad
- Adquisición e implantación de programas informáticos, como programas de gestión de relaciones con los clientes o de gestión de donantes (CRM), sistemas de punto de venta, sistemas de pago en línea y programas de contabilidad.
- Actualización o creación de bases de datos
- Adquisición de ordenadores, tabletas, servidores, teléfonos u otro hardware para uso de la organización
- Optimización SEO
- Instalación de sistemas y protocolos de ciberseguridad
- Tecnología para mejorar la accesibilidad (por ejemplo, bucles de audición, subtítulos, etc.)

Los costes relacionados, como la evaluación de las necesidades tecnológicas por parte de profesionales de TI o la formación del personal en nuevos programas informáticos, pueden incluirse en esta categoría de proyecto.

Adquisición de bienes de equipo: La compra de bienes de equipo también puede estabilizar una organización y aumentar su capacidad. Los proyectos elegibles en esta categoría son las compras no rutinarias de bienes duraderos. Los proyectos de construcción NO son subvencionables.

Desarrollo profesional para el personal/la Junta Directiva: Los miembros de la Junta Directiva y/o el personal pueden necesitar una nueva habilidad para desempeñar funciones empresariales esenciales o nuevas. Esta idea puede extenderse a sistemas y servicios empresariales, así como a habilidades que ayuden a las organizaciones a reducir costes, mejorar la rendición de cuentas o aumentar la productividad. Algunos ejemplos de proyectos de desarrollo profesional subvencionables pueden ser

- Formación DEAI
- Coaching ejecutivo
- Formación técnica
- Educación

Nuevos puestos de personal: Aunque este programa permite financiar recursos de personal, los fondos del Fondo Cultural sólo financiarán *nuevos puestos de personal*. Para ser elegible, un nuevo puesto de personal debe abordar directamente el desafío operativo o financiero identificado por el solicitante y debe ser una adición permanente a largo plazo al equipo de la organización. Y lo que es más importante, el solicitante debe presentar un plan detallado y específico para sufragar el coste total del puesto más allá del periodo de subvención.

La conversión de un puesto voluntario no remunerado en un puesto remunerado permanente es subvencionable. NO se subvencionará el mantenimiento o la ampliación de un puesto remunerado existente. Con esta subvención sólo puede financiarse un puesto individual de personal. El nuevo puesto debe estar ubicado en Nueva Jersey.

Las solicitudes de apoyo para un puesto de personal deben ir acompañadas de una descripción detallada del puesto y un currículum vitae del candidato (si se ha identificado). *El nuevo puesto deberá comenzar una vez iniciado el periodo de subvención.* El solicitante podrá pedir fondos para cubrir gastos auxiliares puntuales relacionados con la incorporación del nuevo miembro del personal, como formación o adquisición de tecnología. Estos costes no podrán superar el 10% de los costes totales del proyecto.

NOTA: Los solicitantes que reciban financiación para un nuevo puesto de personal deberán presentar informes sobre el estado del puesto al Fideicomiso Cultural cada año durante los cuatro años siguientes a la recepción de la subvención.

PROYECTOS Y GASTOS NO SUBVENCIONABLES

Las subvenciones de Estabilización Institucional y Financiera están destinadas a hacer posibles proyectos y actividades que de otro modo no serían viables en este momento. No pueden sustituir a otros fondos y deben ser *adicionales a* los fondos original y normalmente presupuestados o asociados a las operaciones básicas de una organización. Los siguientes tipos de proyectos y gastos no son subvencionables:

- Gastos generales de funcionamiento
- Solicitud de ayuda para más de un proyecto concreto
- Proyectos de construcción de capital
- Actos para recaudar fondos (por ejemplo, galas, recepciones, etc.)
- Contribuciones a dotaciones
- Becas, ayudas, honorarios y prácticas
- Educación en un curso de matriculación
- Adquisición de colecciones
- Viajes internacionales
- Programas, proyectos y servicios públicos en curso o nuevos
- Restauración y hostelería
- Proyectos en los que participa un consultor o contratista para los que no se ha identificado a un consultor o contratista específico.

PROPIEDADES HISTÓRICAS

Para organizaciones con propiedades inscritas en el Registro de Lugares Históricos de Nueva Jersey y/o Nacional: Los proyectos relacionados o que propongan la alteración de la estructura física o de la propiedad NO son elegibles y no procederán a la revisión del panel. Estos pueden incluir (pero no se limitan a) estudios de viabilidad de campañas de capital, estudios de viabilidad de reutilización, planes de accesibilidad, informes de estructura histórica/paisaje, actualizaciones tecnológicas y evaluaciones de las condiciones.

- Si no está seguro de si su proyecto abordará la estructura física o la propiedad, póngase en contacto con el New Jersey Historic Trust por teléfono (609-984-0473) o correo electrónico (njht@dca.nj.gov).
- Para determinar el estado del registro de su propiedad, visite <https://www.nj.gov/dep/hpo/identify/gis.htm> y póngase en contacto con la Oficina Estatal de Preservación Histórica por teléfono (609-940-4312) o correo electrónico (njhpo@dep.nj.gov).

Para más información sobre otras oportunidades de financiación para propiedades históricas, visite <https://www.nj.gov/dca/njht/>.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Revise y consulte los Criterios de evaluación antes y durante la preparación de su solicitud. Los grupos de revisión independientes evalúan las solicitudes de acuerdo con los siguientes criterios uniformes:

1. Desafío de estabilidad/capacidad:

- El solicitante expone un reto específico, real y significativo para la estabilidad/capacidad de la organización.

2. Plan del proyecto:

- El proyecto propuesto es suficientemente detallado y específico, demostrando una firme comprensión de la mecánica del proyecto para llevarlo a cabo con éxito.
- Los resultados previstos del proyecto son claros y se derivan lógicamente de las actividades del proyecto.

3. Idoneidad del proyecto:

- El proyecto propuesto es una solución adecuada al reto de estabilidad/capacidad identificado.
- El proyecto propuesto se ajusta a la planificación estratégica general y a la salud financiera de la organización como siguiente paso lógico.

4. Viabilidad del proyecto:

- El presupuesto y los presupuestos propuestos son razonables, realistas y suficientes para completar el proyecto.
- Los gastos identificados son apropiados para el proyecto.
 - Para proyectos en los que participen **consultores**: El consultor identificado es apropiado y adecuado para el proyecto.
 - Para proyectos que impliquen la **compra de equipos/software**: Las compras propuestas son apropiadas y adecuadas al proyecto.
 - Para proyectos que añaden un **nuevo puesto de personal**: La descripción del puesto es apropiada y adecuada al proyecto.
 - Para los proyectos que solicitan **fondos de reserva de efectivo/capital circulante**: Las políticas del consejo para la gestión y reposición del fondo son adecuadas y razonables.
 - Para el proyecto que solicita la **reducción de la deuda/déficit**: El plan para evitar un déficit recurrente es adecuado y suficiente.
- El solicitante dispone de la infraestructura, la capacidad y el compromiso organizativo necesarios para apoyar el proyecto o presenta un plan razonable para obtener los recursos necesarios.

5. Impacto y sostenibilidad del proyecto:

- El proyecto propuesto supondrá una mejora significativa de la estabilidad o capacidad a largo plazo de la organización.
- El solicitante proporciona un plan suficiente sobre cómo se mantendrán los beneficios del proyecto una vez finalizado el periodo de subvención.

CÓMO PRESENTAR LA SOLICITUD

Para poder acceder al formulario de solicitud y enviarlo, el solicitante debe estar registrado en el [Sistema para la Administración Electrónica de Subvenciones \(SAGE\)](#), el sistema de gestión de subvenciones del Estado de Nueva Jersey.

Este sistema requiere autorización para el acceso. Si no dispone de nombre de usuario y contraseña, haga clic en el enlace Nuevo usuario para solicitar acceso al sitio. **NOTA:** El registro no es automático. Debe esperar a recibir un mensaje de correo electrónico confirmando que su cuenta ha sido validada antes de poder iniciar sesión en SAGE. Esto puede tardar hasta 72 horas.

Cómo acceder a la solicitud: Una vez que hayas iniciado sesión en SAGE, ve a la sección "Ver oportunidades disponibles" en la página de inicio principal. Haga clic en "Ver oportunidades". En la sección "Cultural Trust", encontrará la solicitud IFS, llamada "Cultural Trust IFS Arts 2025".

Puede ponerse en contacto con el personal de Cultural Trust para obtener asistencia técnica de SAGE en cultural.trust@sos.nj.gov o en el 609-292-6403.

AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La siguiente asistencia le ayudará a redactar y presentar su solicitud:

1. **Apoyo del personal:** El personal del Cultural Trust ([Isabel Kasdin and Avery Wehrs](#)) y el personal del Arts Council ([Tammy Rice Herman](#)) están a su disposición para ayudarle con preguntas específicas sobre su solicitud por teléfono y correo electrónico. También puede concertar una cita si tiene preguntas más detalladas sobre la solicitud. Se recomienda a los solicitantes que busquen ayuda que lo hagan con suficiente antelación a la fecha límite de presentación de solicitudes.
2. **Horas de oficina ZOOM:** Los solicitantes pueden participar en una Cultural Trust Office Hour para hacer preguntas relacionadas con la solicitud. La participación es gratuita, pero es necesario inscribirse. Consulte las fechas y horarios en el sitio web del Fideicomiso Cultural.

3. **Minibebinarios grabados:** En julio se publicarán en el sitio web del Fideicomiso Cultural minibinarios grabados de asistencia técnica. Estos breves seminarios detallarán diversos aspectos del proceso de solicitud.

Antes de ponerse en contacto con el personal del Cultural Trust or del Arts Council, los solicitantes deben leer detenidamente las directrices.

COMPONENTES DE LA APLICACIÓN

Formularios SAGE

Los siguientes puntos deben ser completados en SAGE:

1. **Formulario de perfil de la organización:** Este formulario proporciona la información esencial sobre la organización, incluida la información de contacto.
2. **Resumen del proyecto y la organización:** Este formulario proporciona información básica sobre el proyecto:
 - Tipo de proyecto: Seleccione una de las categorías de proyecto enumeradas anteriormente; el proyecto debe pertenecer a una única categoría de proyecto principal.
 - Costes totales del proyecto y fondos totales de subvención solicitados.
 - Fecha estimada de inicio del proyecto y plazo de ejecución.
 - Declaración sobre la finalidad de la financiación: Una declaración limitada a aproximadamente 50 palabras o 300 caracteres. Se utilizará en comunicados de prensa y otras consultas públicas. Debe contener la información básica "quién, qué, dónde y cuándo". Debe comenzar con: "Esta subvención del Fondo Cultural servirá para...".

Declaración de Sample: "Esta subvención de Cultural Trust apoyará la creación de una reserva de efectivo para el Teatro Sample, que garantizará la continuidad de las operaciones en caso de emergencias que supongan tensiones inesperadas para las finanzas del teatro."
 - Un breve resumen de la misión de la organización, sus principales programas y servicios, y su público.
3. **Exposición de motivos:** Esta declaración está limitada a 12.500 caracteres, o aproximadamente 3 páginas. Debe comunicar de forma clara y concisa su proyecto al jurado y contextualizar los demás materiales de la solicitud. La narración debe responder directamente a cada una de las preguntas de los Temas de la Narración, teniendo en cuenta los Criterios de Evaluación para cada tema (detalles más abajo). Es una buena idea redactar la narración en un documento de Word y luego copiarlo y pegarlo en la pantalla de narración de SAGE.
4. **Cuadro de la Junta Directiva:** Este cuadro identifica a los miembros de la junta directiva y el consejo asesor actuales de la organización.
5. **Cuadro de personal:** Este cuadro identifica al personal actual de la organización.
 - Incluya a los empleados 1099, designándolos con un #.
 - En el caso de organizaciones totalmente voluntarias sin personal remunerado, deje el cuadro en blanco e introduzca el número total de voluntarios en la parte inferior del formulario.
 - Los costes totales de personal de este cuadro deben corresponderse con los de su organigrama de gastos.
6. **Gráficos financieros:** Complete el Presupuesto de gastos de la organización y el Cuadro de ingresos de la organización. Utilice la sección Notas presupuestarias para detallar las partidas que componen cada uno de los cuadros financieros de su organización. El panel espera que las notas adjuntas proporcionen información clara sobre la situación financiera de la organización. Los organigramas presupuestarios deben completarse de acuerdo con el ejercicio fiscal del solicitante.

7. **Gráfico del presupuesto del proyecto:** Utilice el Cuadro de presupuesto del proyecto para enumerar todos los gastos del proyecto. Utilice la sección Notas presupuestarias para detallar las partidas.
- Por favor, incluya todos los costes relacionados con el proyecto, no sólo los que comprenden los fondos del Fondo Cultural solicitados.

Materiales de apoyo necesarios

Los materiales de apoyo desempeñan un papel importante en el proceso de evaluación, ya que refuerzan lo que se presenta en el relato. Son herramientas importantes que proporcionan al panel una imagen completa y una base para la evaluación. Estos materiales deben cargarse en el formulario de **Materiales de apoyo** en SAGE. El tamaño máximo del archivo es de 13 MB.

- Enlace al sitio web de la organización.
- **Las dos** últimas auditorías/Formulario 990 de la organización.
 - Proporcione dos documentos de auditoría o 990 por separado.
 - Los dos documentos deben ser del mismo tipo (NO una auditoría y una 990).
 - En el caso de las organizaciones que envíen los formularios 990N (también conocidos como tarjetas postales 990), envíe también un balance interno de cada año correspondiente a los formularios 990.
 - **NOTA:** La presentación de documentos elaborados con anterioridad al FY21 no satisfará este requisito.
- Breves biografías o currículos de las personas clave (personal/consejo) que participan en el proyecto, que no excedan de 1 página por persona. Asegúrese de que la información facilitada guarda relación con su función en el proyecto.
- Breves antecedentes de todas las organizaciones, agencias o instituciones externas que se prevé que presten servicios en apoyo de este proyecto.
- **Para los proyectos que soliciten fondos para un consultor:** Credenciales y copia de la propuesta real de cualquier consultor que incluya costes detallados, plazos, pasos de acción y resultados. Es importante incluir la Solicitud de Propuesta y/o el proceso utilizado para seleccionar o que se utilizará para seleccionar a cualquier consultor, de modo que el panel comprenda plenamente el proceso y/o la decisión para la selección de un consultor propuesto.
- **Para proyectos que soliciten fondos para tecnología/equipamiento:** Presupuestos de proveedores y documentación de los gastos propuestos. También se aceptarán PDF de listas de venta en línea.
- **Para proyectos que soliciten fondos para un puesto de personal** Descripción detallada del puesto de trabajo propuesto y currículum vitae del candidato (si está disponible), así como un plan claro de cómo se mantendrá el puesto después del único año de financiación del Fideicomiso Cultural.
- **Para los proyectos que soliciten fondos para una reserva de efectivo o un fondo de operaciones:** Políticas organizativas adoptadas por el Consejo para gestionar y reponer la reserva/fondo.
- **Para los proyectos que soliciten fondos para hacer frente a una deuda/déficit:** Un plan para evitar un déficit recurrente.

Material de apoyo opcional: Además de los materiales de apoyo requeridos, los solicitantes pueden proporcionar hasta tres elementos adicionales de material de apoyo. El material de apoyo debe reforzar la solicitud ilustrando mejor la misión y las actividades de la organización, el reto de estabilización/capacidad y/o la solución propuesta. Ejemplos de material de apoyo son cartas de apoyo, programas, fotografías y material publicitario. Cada elemento se cuenta como una pieza de material de apoyo. Por ejemplo, un programa de varias páginas, una fotografía y un artículo se considerarían una pieza *cada uno*. Estos materiales pueden cargarse en el formulario de **Materiales de apoyo** en SAGE.

NOTA: Asegúrese de incluir *toda la* información relevante y requerida sobre su organización y proyecto en sus materiales de solicitud en SAGE. Los revisores NO verán ningún otro documento presentado previamente al Fideicomiso Cultural o al Consejo de las Artes, incluyendo su solicitud de calificación.

IMPORTANTE: Las solicitudes a las que les falte material y/o que contengan archivos corruptos/protegidos por contraseña se considerarán no admisibles y no pasarán al proceso del panel.

TEMAS NARRATIVOS

Los Temas de la narración son el marco para redactar la narración y se corresponden con los Criterios de evaluación anteriores. Por favor, organice su narrativa para abordar claramente cada uno de estos temas, ya sea mediante el uso de títulos o números. Las descripciones de éxito son claras, convincentes y están respaldadas por presupuestos y otros materiales de solicitud. Redacte una descripción que permita a un miembro del jurado que no conozca su organización entenderla en relación con los criterios de evaluación. Utilice los materiales de apoyo obligatorios y opcionales para reforzar temas narrativos específicos. En el sitio web de Cultural Trust encontrará [un cuadro con los temas narrativos y sus correspondientes criterios de evaluación](#).

1. Detallar el principal reto de la organización para la estabilidad institucional o financiera o la capacidad operativa futura, incluyendo cualquier autoevaluación que haya servido para identificar el reto. Explique por qué su resolución es prioritaria para la organización.
2. Exponga detalladamente el proyecto de estabilización/capacidad propuesto y sus resultados previstos.
3. Explique por qué el proyecto es la mejor solución disponible para el reto de estabilización/capacidad y cómo encaja en la planificación estratégica general y la salud financiera de su organización.
4. Explique los principales gastos y los recursos humanos que se utilizarán para completar el proyecto, incluyendo (si procede) cómo se seleccionaron los consultores, proveedores y materiales. Si el proyecto costará más que los fondos solicitados, explique cómo y cuándo se obtendrán los recursos adicionales.
5. Explique cómo mejorará el proyecto de forma significativa la estabilidad o capacidad a largo plazo de la organización y cómo se mantendrán los logros conseguidos a través del proyecto, independientemente de futuros fondos del Fondo Cultural. **NOTA:** Si el proyecto consiste en la incorporación de un nuevo puesto de trabajo, explique específicamente cómo se mantendrá el puesto una vez finalizado el periodo de subvención.

CERTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Tras cumplimentar todos los formularios requeridos y cargar todos los materiales de apoyo necesarios, la solicitud debe ser certificada tanto por un funcionario de la organización (por ejemplo, el director ejecutivo) como por un miembro de la junta o del órgano de gobierno de la organización. La certificación implica introducir los nombres de las personas en el formulario de Certificación de la solicitud en SAGE, con su consentimiento. El funcionario que autoriza y el miembro de la junta directiva deben ser dos personas diferentes.

DESEMBOLSO DE SUBVENCIONES, GESTIÓN E INFORMES

El período de subvención para esta ronda es del 10 de febrero de 2025 al 28 de febrero de 2026. Todas las actividades del proyecto de subvención deben realizarse durante este periodo, y todos los gastos deben realizarse y pagarse durante el mismo, a menos que haya recibido una prórroga.

Las subvenciones del Fondo Cultural se distribuyen en forma de reembolso parcial. Los beneficiarios recibirán el 75% de la subvención concedida a la firma del contrato de subvención y el 25% en concepto de reembolso una vez que se hayan realizado todos los gastos del proyecto y se haya presentado y aprobado el informe final de subvención.

Para esta subvención no se requiere un informe provisional escrito. En su lugar, el personal de Cultural Trust organizará una conversación intermedia con cada beneficiario para conocer sus progresos y debatir las modificaciones necesarias. Estas conversaciones se celebrarán en el verano de 2025. Se requerirá una preparación mínima.

Se requiere un informe final escrito. Los componentes requeridos incluyen las cifras de audiencia de la organización en su conjunto, un relato escrito que refleje las actividades y los resultados del proyecto, fotografías que documenten las actividades del proyecto o la organización en su conjunto, un informe financiero que documente los gastos reales en comparación con el presupuesto aprobado para el proyecto, y copias de todas las facturas y cheques cancelados de los gastos relacionados con el proyecto financiado por la subvención. Los informes finales deberán presentarse en un plazo de 30 días tras el cierre del periodo de la subvención o la finalización del proyecto subvencionado.

Como ya se ha indicado, los beneficiarios de subvenciones para fondos de operaciones/reservas de efectivo y nuevos puestos de personal deberán presentar informes sobre la situación del fondo o del puesto de personal durante los cuatro años siguientes a la recepción de la subvención.

PLAZO DE SOLICITUD

El plazo de solicitud finaliza **el 15 de agosto de 2024 a las 12:00 p.m. ET (mediodía)**. Recibirá una confirmación por correo electrónico de SAGE cuando su solicitud de Fideicomiso Cultural se haya enviado correctamente. No se aceptarán solicitudes fuera de plazo por ningún motivo, incluidos errores técnicos o humanos. Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que presenten sus solicitudes mucho antes de la fecha límite.

IMPORTANTE: Las solicitudes incompletas, las solicitudes para proyectos no elegibles y las solicitudes de organizaciones no elegibles no pasarán al proceso del panel.