

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25

Introducción y Calendario	2
Parte 1: Envíe la <i>Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto</i> a Grants.gov.....	3
Paso 1: Completa el formulario.....	3
Paso 2: Envíe el formulario a través del espacio de trabajo de Grants.gov	6
Paso 3: Confirmar el envío de la solicitud	7
Parte 2: Envíe el <i>Formulario de Solicitud de Subvención (GAF)</i> a través del Portal del Solicitante	8
Acceda al Portal del Solicitante	8
Rellene el formulario de solicitud de subvención.....	9
Pestaña 1: Ver datos de la aplicación	10
Pestaña 2: Información de la organización.....	10
Subpestaña 1: Detalles de la organización	10
Subpestaña 2: Presupuesto de la organización	10
Subpestaña 3: Historial de operaciones	12
Pestaña 3: Detalles del proyecto	12
Subpestaña 1: Actividad del proyecto	12
Subpestaña 2: Socios del proyecto	16
Subpestaña 3: Personas clave	17
Subpestaña 4: Detalles adicionales del proyecto	18
Pestaña 4: Presupuesto del proyecto	20
Hoja de cálculo del presupuesto	20
Llenado del presupuesto en el Portal del Solicitante.....	20
Guía para el presupuesto del proyecto	20
Subpestaña 1: Gastos del proyecto	21
Subpestaña 2: Ingresos del proyecto.....	26
Pestaña 5: Elementos para cargar	27
Pestaña 6: Organización y datos del proyecto.....	29
Envíe el formulario de solicitud de subvención	33

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

OMB No. 3135-0112 Expira 10/31/2025

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25

Nota: Las traducciones de los materiales de solicitud a idiomas distintos del inglés no son legalmente vinculantes, sino que se proporcionan simplemente como referencia para la conveniencia de los solicitantes. Las traducciones proporcionadas aquí se basan en la traducción automática y no podemos garantizar su exactitud. Debido a los matices de traducción, pueden existir ligeras diferencias. Si tiene algún comentario sobre estos materiales traducidos, póngase en contacto con nosotros en: webmgr@arts.gov. **Las solicitudes deben presentarse en inglés.**

Introducción y Calendario

Estas instrucciones son para la categoría [Research Grants in the Arts](#).

Una solicitud de Research Grants in the Arts consta de dos partes:

Parte 1: Envíe la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Abreviado* a Grants.gov. Este formulario recopila información básica sobre su organización. Debe completar la Parte 1 para tener acceso a la Parte 2.

Parte 2: Envíe el Formulario de *Solicitud de Subvención (GAF)* a través del Portal de Solicitantes de la NEA. El GAF recopila el resto de su solicitud, que incluye:

- Respuestas a preguntas narrativas sobre su organización y proyecto,
- Información presupuestaria sobre su organización y proyecto,
- Información sobre personas y socios clave.

A menos que se especifique lo contrario, la información que proporcione se revisará de acuerdo con los Criterios de [revisión](#). Su narrativa debe abordar cada uno de estos "Criterios de revisión" e incluir información sobre los siguientes, según sea relevante para su proyecto.

Plazos para el ciclo fiscal 2025:

	Research Grants in the Arts para el año fiscal 25
Parte 1 - Enviar a Grants.gov	25 de marzo de 2024 a las 11:59 p. m., hora del este
Parte 2 - Enviar al Portal del Solicitante	Del 28 de marzo de 2024 a las 9:00 a. m., hora del este, al 4 de abril de 2024 a las 11:59 p. m., hora del este

El acceso al Portal del Solicitante solo estará disponible durante las fechas indicadas anteriormente para la Parte 2. No podrá acceder al portal hasta el primer día en la ventana. Asegúrese de preparar el material de la solicitud para que esté listo para cargarlo cuando se abra el Portal del solicitante.

Parte 1: Envíe la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizativo Corto* a Grants.gov

Utilizará Grants.gov espacio de trabajo para completar la Parte 1 en Grants.gov. Para obtener una guía detallada sobre cómo usar Workspace, consulte [aquí](#).

1. Acceda al paquete de solicitud en la página [Cómo presentar](#) una solicitud haciendo clic en el enlace que se encuentra en "Enlace directo al paquete de oportunidades de Grants.gov para la Parte 1" Esto lo llevará directamente **al paquete de solicitud precargado en Grants.gov**.
2. Se abrirá Grants.gov pantalla "Ver oportunidad de subvención", haga clic en el botón rojo "Aplicar". Si el botón "Aplicar" está gris, es probable que no haya iniciado sesión en grants.gov o que su cuenta no tenga el rol de participante correcto. Para crear la aplicación Workspace, debe iniciar sesión en Grants.gov con un rol de participante de **administrador de workspace** o **representante autorizado de la organización (AOR)**. Puede encontrar más información sobre los roles de los participantes [aquí](#).
3. Después de iniciar sesión, para crear una aplicación de Workspace:
 - a. Complete el campo Nombre de presentación de la solicitud con el nombre de su organización y, a continuación,
 - b. Haga clic en el botón **Crear espacio de trabajo**.
4. Después de crear un espacio de trabajo, se le dirigirá a la página Administrar espacio de trabajo, donde podrá comenzar a trabajar en la aplicación.

Recordatorio: Grants.gov es un portal para todo el gobierno, y el personal de la NEA no tiene control ni acceso administrativo al sitio. Si tiene problemas técnicos con grants.gov, comuníquese directamente con grants.gov al 1-800-518-4726, por correo electrónico support@grants.gov o consulte la información publicada en el sitio web de Grants.gov en [Soporte](#) o [Ayuda](#). El Centro de Contacto Grants.gov está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Paso 1: Completa el formulario

Todos los elementos con asterisco (*) y los campos amarillos de este formulario son obligatorios y deben completarse antes de poder enviar el formulario. No escriba todas las letras mayúsculas al completar el formulario. Ingrese la información directamente en el formulario. No copie de una Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto antiguo u otro documento y péguelo en el formulario.

CORREOS ELECTRÓNICOS: DEBIDO A LAS RESTRICCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD NACIONAL, no podemos enviar correos electrónicos a direcciones de alias que se reenvían a otra cuenta de correo electrónico. No introduzcas este tipo de dirección de correo electrónico.

1. Nombre de la agencia federal: Prellenado.

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 1

2. Catálogo de Número de Asistencia Doméstica Federal: Prellenado.

3. Fecha de recepción: Se rellenará automáticamente con la fecha en que envíe su solicitud; déjelo en blanco.

4. Número de oportunidad de financiamiento: Prellenado.

5. Información del solicitante:

a. Nombre legal: El nombre proporcionado aquí debe ser el nombre legal del solicitante tal como aparece en la carta de estado actual del IRS 501 (c) (3) o en el documento oficial que identifica a la organización como una unidad de gobierno estatal o local, o como una comunidad o tribu tribal reconocida por el gobierno federal. (No utilice el nombre popular de su organización, si es diferente).

b. Dirección: Utilice *la calle 1* como la dirección física de su organización. Esta dirección debe ser idéntica a la dirección física utilizada con el registro SAM (Sistema de Gestión de Premios) de su organización. Utilice *la calle 2* solo para la dirección postal de su organización si difiere de la dirección postal física de SAM.

En *Código Postal* las organizaciones en los Estados Unidos deben ingresar el **Código postal completo de 9 dígitos** que fue asignado por el Servicio Postal de los Estados Unidos. Si no conoce su código postal completo, puede buscarlo en <https://tools.usps.com/zip-code-lookup.htm>.

c. Dirección web: Proporcione el sitio web de su organización. La información proporcionada aquí se utilizará únicamente con fines administrativos y no se proporcionará a los panelistas para su revisión.

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

e. Número de Identificación del Empleador/Contribuyente (EIN/TIN): Ingrese el número de 9 caracteres **que fue asignado por el Servicio de Impuestos Internos; no use un Número de Seguro Social y no use el número EIN/TIN de 12 dígitos.**

f. UEI organizacional: Todos los solicitantes organizacionales de fondos federales deben tener un UEI. Ingrese el UEI de su entidad aquí. Puede encontrar el UEI de su entidad en el registro del Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM). Si no puede localizar el UEI de su entidad, [póngase en contacto con SAM para obtener ayuda](#). NOTA: No ingrese un número DUNS aquí. **El UEI que ingrese aquí debe coincidir con el UEI asociado con el registro SAM (Sistema de Gestión de Adjudicaciones) de su entidad que se utilizó como parte de su registro de Grants.gov. De lo contrario, su solicitud no será validada por Grants.gov y será rechazada.**

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 1

g. Distrito Congresional: Ingrese el número del Distrito Congresional donde se encuentra físicamente la organización solicitante. El distrito congresional que ingrese aquí debe coincidir con el distrito congresional que se muestra en la sección Información comercial del registro SAM (Sistema de administración de adjudicaciones) de su organización.

Utilice el siguiente formato: Abreviatura de estado de 2 caracteres-Número de distrito de 3 caracteres. Por ejemplo, si su organización está ubicada en el 5.º Distrito Congresional de California, escriba "CA-005". Si su estado tiene un solo Representante At-Large o su jurisdicción tiene un solo Delegado, ingrese su abreviatura de estado/jurisdicción de 2 caracteres y "-000". Si necesita ayuda para determinar su distrito, vaya www.house.gov y use la herramienta "Encuentre a su representante".

6. Información del proyecto:

a. Título del proyecto: Escriba "N/A". Cualquier otro texto introducido para este campo no se utilizará en la revisión de su solicitud.

b. Descripción del proyecto: Ingrese "N/A". Cualquier otro texto introducido para este campo no se utilizará en la revisión de su solicitud.

c. Fecha de inicio/finalización del proyecto propuesto: Ingrese las fechas de inicio y finalización del período de ejecución solicitado, es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto propuesto. La fecha de inicio debe ser el primer día del mes y la fecha de finalización debe ser el último día del mes.

Para los solicitantes de Research Grants in the Arts: Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar a partir del **1 de enero de 2025**. El período de subvención no debe exceder de tres años.

Su presupuesto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de desempeño solicitado.

7. Director del Proyecto:

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

El Director del Proyecto debe ser el Investigador Principal que tiene la autoridad y la responsabilidad de la realización adecuada de la investigación, incluido el uso apropiado de los fondos federales. Esta persona tendrá la responsabilidad principal de comunicarse con la NEA sobre los aspectos científicos y presupuestarios relacionados con el proyecto.

8. Contacto principal/Administrador de la subvención:

Research Grants in the Arts

Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 1

Proporcione la información solicitada para la persona a la que se debe contactar sobre asuntos relacionados con esta solicitud y la administración de cualquier subvención que pueda otorgarse. En el caso de los colegios y universidades, esta persona suele ser un Oficial de Investigación Patrocinada, Programas Patrocinados o Contratos y Subvenciones. Para el campo Número de teléfono, utilice el siguiente formato: 000-000-0000. Opcional: Seleccione un prefijo (por ejemplo, Sra., Sr.).

Si esta persona es la misma que el Director del Proyecto, puede marcar la casilla "Igual que el Director del Proyecto" y no repetir la información que ya ha proporcionado en el Punto 7. Si el Contacto Principal/Administrador de la Subvención es el mismo que el Oficial Autorizador, complete todos los puntos de 8 y 9 aunque haya alguna repetición.

9. Representante autorizado:

Ingrese la información solicitada para el AOR (Representante Autorizado de la Organización) que está autorizado para presentar esta solicitud a Grants.gov. Opcional: Seleccione un prefijo (por ejemplo, Sra., Sr.).

El AOR debe tener la autoridad legal para obligar a su organización (por ejemplo, ser un miembro senior del personal, como un Director Ejecutivo, Director de Desarrollo). Consulte [los requisitos específicos](#) sobre quién puede servir como AOR para colegios y universidades. Los contratistas/consultores, incluidos los redactores de subvenciones, o el personal de apoyo administrativo no pueden servir como AOR.

NOTA: Al hacer clic en la casilla "Acepto" en la parte superior del punto 9, esta persona certificará el cumplimiento de los requisitos federales pertinentes en nombre de su organización. Estos requisitos se pueden encontrar en la sección [Garantía de cumplimiento de](#) las directrices.

Las casillas "Firma del representante autorizado" y "Fecha de firma" se completarán con Grants.gov al presentar la solicitud.

Paso 2: Envíe el formulario a través del espacio de trabajo de Grants.gov

Asegúrese de estar satisfecho con su *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto (SF-424)* antes de hacer clic en enviar. No es posible revisar su formulario a través de Grants.gov una vez que se envía.

Le recomendamos encarecidamente que envíe su solicitud *mucho antes de la fecha límite para tener tiempo suficiente para resolver cualquier problema que pueda encontrar.*

Vaya a la pestaña **Formularios** en la página **Administrar espacio de trabajo**:

- Una vez que se complete el formulario y la columna **Estado del formulario** diga "Aprobado", estará listo para su envío.

Research Grants in the Arts

Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 1

- **Nota importante:** El estado "Formularios aprobados" NO indica que su solicitud haya sido enviada, solo que sus formularios han sido completados. Todavía debe hacer clic en el botón Firmar y enviar después de recibir el estado "Formularios aprobados". Para obtener más información, consulte el [artículo de ayuda de la pestaña Formularios](#).
- Haga clic en **Completar y notificar a AOR**, lo que notificará a los usuarios con el rol de AOR que el área de trabajo está lista para enviarse.
- El AOR debe hacer clic en **Firmar y enviar** para enviar la solicitud. Las instrucciones detalladas se pueden encontrar [aquí](#).

Después de que el AOR envíe la solicitud, verá una pantalla de confirmación que explica que se está procesando el envío. **Tome una captura de pantalla y conserve el número de seguimiento Grants.gov que recibe en la pantalla de confirmación de envío de la solicitud.**

Paso 3: Confirmar el envío de la solicitud

Verifique que la aplicación haya sido *validada* por el sistema Grants.gov. Tome una captura de pantalla de la confirmación de validación de sus registros.

Puede realizar un seguimiento del progreso del envío de su solicitud a través de Grants.gov de una de estas tres maneras:

- Compruebe la barra de [progreso](#) en Workspace. Cuando su solicitud se haya recibido correctamente, la barra será verde y aparecerá una marca de verificación en cada burbuja.
- Al iniciar sesión en Grants.gov, el AOR puede hacer clic en el enlace "Verificar el estado de la solicitud" en el menú desplegable Solicitantes y buscar la solicitud enviada.
- Cuando no haya iniciado sesión en Grants.gov, vaya a [Rastrear mi solicitud](#) e ingrese sus números de seguimiento Grants.gov. A continuación, haga clic en el botón "Rastrear" para ver los listados de estado de los números de seguimiento válidos ingresados. Esta función solo funcionará si tiene un número de seguimiento.

Para obtener más información sobre cómo verificar el estado de Grants.gov solicitud y una lista completa de estados, consulte [aquí](#).

No espere hasta el día de la fecha límite para verificar su envío en caso de que encuentre alguna dificultad. Si no presenta con éxito la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto (SF-424) a través de Grants.gov, no será elegible para completar la Parte 2 del proceso de solicitud.

Parte 2: Envíe el *Formulario de Solicitud de Subvención (GAF)* a través del Portal del Solicitante

Solo podrá completar la Parte 2 del proceso de solicitud si ha enviado con éxito la Parte 1 de la solicitud a Grants.gov antes de la fecha límite correspondiente.

No tendrá acceso al Portal del Solicitante hasta que se abra la ventana de solicitud de la Parte 2 como se describe en el calendario. Sin embargo, **le instamos a que utilice este documento para preparar sus respuestas y material con suficiente antelación** para que los tenga listos para cargarlos una vez que se abra el sistema.

El Portal del Solicitante es un sitio administrado por la NEA. Si tienes problemas técnicos, comunícate con nosotros en nearesearchgrants@arts.gov.

Acceda al Portal del Solicitante

Inicie sesión en el Portal del Solicitante en: <https://applicantportal.arts.gov>

- **Nombre de usuario = Grants.gov número de seguimiento (ejemplo: "GRANT38906754")**
 - Su número de seguimiento Grants.gov se le asigna por Grants.gov en el momento en que envía la Parte 1 de su solicitud.
 - Aparecerá una pantalla de confirmación en Grants.gov una vez que se complete su envío.
 - Su número de seguimiento Grants.gov se proporcionará en la parte inferior de la pantalla.
- **Contraseña = Número de seguimiento de la agencia/Número de solicitud de la NEA (ejemplo: "1425736")**
 - La NEA asigna el número a su solicitud de 1 a 2 días hábiles después de que envíe la Parte 1 de su solicitud.
 - El AOR puede recuperar el número siguiendo estos pasos:
 - Inicie sesión en Grants.gov.
 - En Solicitudes de subvención, seleccione *Comprobar el estado de la solicitud*.
 - Busque su número de seguimiento Grants.gov y seleccione *Detalles* en la columna Acciones.
 - Accederá a la pantalla Detalles de envío para encontrar el número de solicitud de seguimiento de la agencia#/NEA.
 - NOTA: Verificar el estado de la solicitud es una función separada de Seguimiento de mi solicitud en Grants.gov.

El nombre de usuario y la contraseña solo pueden ser utilizados por una persona a la vez en el Portal del solicitante. Si varias personas utilizan el nombre de usuario y la contraseña al mismo tiempo para trabajar en una aplicación, se perderán los datos.

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

Notas técnicas para el uso del Portal del Solicitante:

- El Portal del solicitante se ve mejor en los siguientes navegadores: Chrome 58+, Firefox 54+ o Microsoft Edge 44+. Solo debe abrir el Portal del solicitante en un navegador y una ventana a la vez para ingresar información. Es posible que sea necesario habilitar las cookies y JavaScript para que pueda ver correctamente el sitio. Es posible que también deba deshabilitar AdBlocker y/o software similar.
- La mayoría de los problemas se pueden resolver cambiando a un navegador diferente.
- Asegúrese de copiar y pegar primero cualquier texto en el Bloc de notas (si está usando una PC) o TextEdit (si está usando una Mac), y luego copie y pegue el texto en el Bloc de notas o TextEdit en el Portal del solicitante. Esto eliminará cualquier código HTML que pueda agregar caracteres adicionales no deseados al texto (sin embargo, se eliminará cualquier formato que tuviera). Estos caracteres adicionales se pueden agregar debido a algunos caracteres especiales como ampersands, comillas, apóstrofes y corchetes angulares.
- Limite el número de caracteres utilizando una solución que no sea caracteres especiales (por ejemplo, en lugar de utilizar comillas para los títulos de las obras, póngalas en cursiva, cuando esté permitido), utilizando sólo un espacio al final de las frases y limitando el uso de tabulaciones.
- Haga clic en "Guardar" y cierre la sesión si planea salir del Portal del solicitante con el trabajo en curso. Su sesión se desactivará después de un período de tiempo y podría perder contenido.
- Puede utilizar la función "Imprimir" en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su aplicación. Puede guardarlo como un archivo separado eligiendo "Guardar como PDF" en el cuadro de diálogo de impresión o copiando y pegando en un documento separado. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final justo después de hacer clic en Enviar.
- Vea el Tutorial del Formulario de Solicitud de [Subvención](#) para ayudarle a completar el formulario en línea.

Rellene el formulario de solicitud de subvención

El Formulario de Solicitud de Subvención en el Portal del Solicitante tiene ocho pestañas, algunas de las cuales tienen subpestañas:

- Pestaña 1: Ver datos de la aplicación
- Pestaña 2: Información de la organización
- Pestaña 3: Detalles del proyecto
- Pestaña 4: Presupuesto del proyecto
- Pestaña 5: Elementos para cargar
- Pestaña 6: Organización y datos del proyecto

Los elementos obligatorios se indican con un asterisco (*) en todo este documento.

Al completar el formulario de solicitud de subvención, debe cumplir con el límite de caracteres en cada sección. No incluyas hipervínculos.

Pestaña 1: Ver datos de la aplicación

Esta sección es la primera pantalla que verá cuando abra el Formulario de solicitud de subvención. No se puede editar. Si encuentra alguna información incorrecta en esta página, el personal de nearesearchgrants@arts.gov.

Pestaña 2: Información de la organización

Subpestaña 1: Detalles de la organización

NOMBRE LEGAL/IRS*: Debe coincidir con el nombre de la organización que ingresó en la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto*

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

MISIÓN DE SU ORGANIZACIÓN* (límite de 500 caracteres, incluidos los espacios)

CONTEXTO ORGANIZATIVO PARA LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO* (límite de 2.000 caracteres, incluidos los espacios)

Describa la historia y las operaciones de su organización, incluido el contexto en el que su organización llevará a cabo las actividades del proyecto.

Esto puede incluir, entre otros, una descripción de los siguientes elementos:

- Antecedentes históricos o culturales de su organización y/o de las comunidades a las que sirve;
- Información sobre el personal o la gobernanza de su organización; y
- Esfuerzos actuales o recientes para mejorar el compromiso con grupos/comunidades históricamente desatendidos y/o para promover oportunidades para su inclusión en su organización. (A los efectos de esta pregunta, los grupos/comunidades desatendidos incluyen poblaciones cuyas oportunidades se han visto limitadas por factores como su geografía, raza o etnia, situación económica y/o discapacidad).

Subpestaña 2: Presupuesto de la organización

El Presupuesto de la Organización es un formulario web que completará en el Portal del Solicitante. El formulario aparecerá de la siguiente manera:

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

	Año fiscal más reciente	Ejercicio fiscal anterior	Dos ejercicios fiscales anteriores
Fecha de finalización del año fiscal (DD/MM/AAAA)	<i>Selección de calendario*</i>	<i>Selección de calendario*</i>	<i>Selección de calendario*</i>
Ingresos totales	\$	\$	\$
Gastos totales	\$	\$	\$
Superávit/Déficit Operativo (un solo año)	<i>Autorrelleno desde arriba</i>	<i>Autorrelleno desde arriba</i>	<i>Autorrelleno desde arriba</i>

El presupuesto de la organización está diseñado para mostrar la actividad fiscal de su organización en relación con las operaciones. No incluya actividades relacionadas con una campaña de capital (como recaudar dinero para una nueva instalación, un fondo de dotación o un fondo de reserva de efectivo). Es posible que solicitemos información adicional para aclarar la situación financiera de una organización. Las cifras que envíe están sujetas a verificación por parte de la NEA.

FECHA DE FINALIZACIÓN DEL AÑO FISCAL*: Indique la fecha de finalización de cada uno de los tres años fiscales más recientes de su organización mediante el menú desplegable del calendario.

INGRESOS TOTALES*: Introduzca los ingresos de su organización para cada año fiscal. Las cifras no auditadas son aceptables. Las fuentes de ingresos pueden incluir ingresos ganados, como los que se reciben a través de la venta de bienes, servicios realizados o de inversiones, así como fondos aportados, como regalos, subvenciones, préstamos y contribuciones en especie.

GASTOS TOTALES*: Ingrese los gastos operativos totales de su organización para cada año fiscal. Las cifras no auditadas son aceptables. Los gastos pueden incluir salarios y honorarios, gastos de producción/exhibición, servicios y costos administrativos, entre otros.

SUPERÁVIT/DÉFICIT OPERATIVO: Estos campos se completarán automáticamente en función de las cifras que ingrese para ingresos y gastos.

SALUD FISCAL* (límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios)

Analice la salud fiscal de su organización. Puede utilizar este espacio para analizar cómo la pandemia de COVID-19 puede haber afectado el presupuesto de su organización. Además, debes explicar:

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

1. Cualquier cambio del 15% o más en sus ingresos o gastos de un año a otro, y
2. Planes para reducir cualquier déficit (incluya los factores que contribuyeron al déficit y su monto).

Subpestaña 3: Historial de operaciones

Envíe una lista representativa de su **historial operativo** durante tres años/temporadas recientes antes de la fecha límite de solicitud.

Esta lista debe demostrar la **elegibilidad** (es decir, el historial de operaciones de tres años de su organización). Con el fin de definir la elegibilidad, el "historial de tres años" se refiere al momento en que una organización comenzó sus operaciones y no al momento en que se incorporó o recibió el estatus de organización sin fines de lucro y exento de impuestos. Cuando esté disponible, incluya **resúmenes y ejemplos de la experiencia de su organización en la puesta en marcha y/o realización de investigaciones en las ciencias sociales o del comportamiento**, y en la comunicación de los resultados de la investigación y las implicaciones de las políticas a través de informes y reuniones durante los últimos tres años antes de la fecha límite de solicitud. **Esta no debe ser una lista exhaustiva de todo lo que haces, sino más bien una muestra relevante de tu historial operativo de tres años/temporadas recientes.**

EJEMPLOS REPRESENTATIVOS* (límite de 1.000 caracteres al año, incluidos los espacios)

Para cada ejemplo representativo, cuando corresponda, incluya:

- Fecha
- Título, Obra, Evento, Programa y/o Estudio de Investigación
- Breve descripción/resumen del Título, Trabajo, Evento, Programa y/o Estudio de Investigación
- Lugar y ciudad/estado, si corresponde
- Personal Clave y/o Artistas

Es aceptable proporcionar información en forma de viñetas o lista. **No envíe esta información como un archivo adjunto por separado.**

Pestaña 3: Detalles del proyecto

Subpestaña 1: Actividad del proyecto

SINOPSIS DEL PROYECTO* (límite de 200 caracteres, espacios incluidos)

Proporcione una breve sinopsis de su proyecto propuesto. Por ejemplo: "Para apoyar un estudio que examine los efectos físicos, cognitivos, sociales y emocionales de la participación musical en adultos mayores de bajos ingresos".

ÁREA TEMÁTICA DE LA AGENDA DE INVESTIGACIÓN*

Seleccione la categoría que mejor se adapte a su proyecto de las áreas temáticas de investigación prioritarias de la NEA a continuación.

- 1) Medición de los impactos de las artes:

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

- a. Sobre el crecimiento económico y/o la innovación de EE. UU.
 - b. Sobre la cognición y el aprendizaje
 - c. Sobre la salud y el bienestar de las personas
- 2) Monitorización y mejora de los sistemas:
- a. Salud y/o revitalización de la comunidad
 - b. Diversidad, equidad, inclusión y accesibilidad en las artes
 - c. Otros aspectos del ecosistema artístico

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO* (*límite de 30.000 caracteres, incluidos los espacios*)

*Nota: en este campo no se permite **el uso de formatos como negrita, cursiva, subrayado y viñetas.***

La información que proporcione será revisada de acuerdo con los Criterios de [revisión](#). Su narrativa debe abordar cada uno de estos "Criterios de revisión" e incluir información sobre los siguientes, según sea relevante para su proyecto.

Si alguna de las actividades relacionadas con su propuesta está incluida en otra solicitud o adjudicación de la NEA, incluya el número de solicitud o adjudicación correspondiente e indique claramente que no está solicitando fondos para la misma actividad. NOTA: No puede recibir más de una beca de la NEA por los mismos gastos/actividades. No puede haber superposición de costos de proyectos dentro del presupuesto presentado con otros proyectos financiados por el gobierno federal, incluso de otras entidades federales.

Incluir información sobre las actividades que se llevarán a cabo *durante el período de ejecución solicitado*. Sea lo más específico posible sobre las actividades reales y descríbalas en su totalidad. No te limites a describir la visión o los objetivos a largo plazo del proyecto. Puede presentar información sobre una iniciativa más amplia, si corresponde, pero sea muy específico sobre la(s) fase(s) de su proyecto que se incluyen en su solicitud de financiamiento (por ejemplo, "se está solicitando financiamiento para la actividad 'B' de 'ABC').

Organice su respuesta a), b), c), etc. y use el lenguaje en negrita o mayúsculas en las instrucciones como encabezado para cada elemento. Sea lo más específico posible acerca de sus planes para llevar a cabo todos los aspectos del proyecto que se llevarán a cabo durante el período del proyecto. **No incluyas enlaces web.**

IMPORTANTE: Si no incluye todos los componentes que se enumeran a continuación en esta sección, su solicitud estará incompleta y no será revisada por los panelistas.

- a. **MOTIVACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN.** Enumere las preguntas de investigación específicas que se examinarán y proporcione información contextual detallada sobre su importancia para el valor y/o el impacto de las artes. Incluya una revisión de cualquier literatura teórica y/o empírica relevante con respecto a la contribución potencial única de esta investigación. Si es posible, describa las hipótesis que motivan las preguntas de investigación. Se fomentan las figuras o representaciones visuales que demuestren un

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

modelo o marco y pueden incluirse como un anexo especial; No incluya imágenes en el cuadro de texto. **Se debe presentar una justificación sólida para la investigación más allá de la mera reafirmación de que la NEA está interesada en tales proyectos.**

- b. **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.** Proporcionar un diseño de investigación claro y detallado, que incluya descripciones de cualquier diseño cualitativo, cuantitativo o de método mixto propuesto, y una justificación sólida para el diseño propuesto.
- I. **Muestra(s).** Describa claramente la información sobre la muestra del estudio (incluidos los grupos de intervención y de control/comparación, si corresponde), como la demografía de las personas u organizaciones, el diseño de la muestra y la tasa de respuesta esperada (si corresponde). Incluya una descripción de cualquier programa o intervención artística que se esté estudiando, y lo que los participantes harán en él.
 - II. **Fuente(s) de datos.** Describa claramente los datos que se recopilarán y/o utilizarán, incluidos los procedimientos, evaluaciones, protocolos de entrevista, esquemas de codificación, bases de datos, etc. Si alguna información se derivará de fuentes archivadas, incluya el año o años en que se recopilaron los datos y cualquier otra información pertinente sobre la muestra. Describa cómo los datos se prestan para abordar las preguntas de investigación propuestas y discuta cualquier limitación significativa planteada por los datos. Si el proyecto implica la recopilación de datos cualitativos y/o cuantitativos, incluya las medidas que deban adoptarse para garantizar datos fiables y de alta calidad, como métodos para reducir los sesgos de los investigadores y/o participantes; fidelidad en la implementación del programa a través del monitoreo y la supervisión de rutina; y métodos que proporcionen información sobre la idoneidad del tamaño de la muestra. Si el proyecto implica el análisis de variables de más de una fuente de datos al mismo tiempo, discuta la conveniencia de establecer relaciones entre las variables/constructos y/o datos en cuestión.
- c. **ANÁLISIS DE DATOS.** Describir los procedimientos de análisis de datos. En la medida de lo posible, proporcione información detallada sobre los tipos de información cualitativa y/o cuantitativa que se manipulará y/o utilizará para responder a cada pregunta de investigación (se recomiendan figuras o representaciones visuales que demuestren un modelo o marco y pueden incluirse como un anexo especial). Si corresponde, especifique el modelo estadístico (es decir, las relaciones entre variables independientes y dependientes) y las hipótesis, y explique las medidas que se utilizarán para poner en práctica el modelo.
- d. **OBRAS CITADAS O LISTA DE REFERENCIAS** de la bibliografía citada. Aquí debe incluirse una lista de referencias. No cargue un archivo adjunto con una lista de referencias.

PLAN DE ACCESO A DATOS* (*límite de 5.000 caracteres, incluidos los espacios*)

Research Grants in the Arts

Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

Describa el derecho de su organización a acceder a los datos y/o recopilar los datos especificados en su solicitud. Incluya información a continuación que demuestre su acceso, según corresponda, a su(s) conjunto de datos. Se recomienda la aprobación de los documentos de aprobación de la Junta de Revisión Institucional (IRB, por sus siglas en inglés) y los certificados de protección de la ética en la investigación en sujetos humanos, que pueden incluirse como un anexo especial; No incluyas imágenes ni enlaces en el cuadro de texto.

- Evidencia de que los datos son de dominio público.
- Si los datos se recopilaron o se recopilarán fuera de sus actividades de solicitud de investigación de la NEA, detalle el proceso que utilizará para obtener acceso a los datos, la fecha en la que obtendrá los datos y los derechos de acceso seguro y, si corresponde, las restricciones de tiempo u otras restricciones para acceder a los datos y el costo de los datos.
- En el caso de los proyectos que incluyen *la recopilación de datos primarios como una actividad de proyecto propuesta en el marco de la solicitud de investigación de la NEA*, los solicitantes deben describir los planes y/o el estado de la capacitación tanto del IRB como de la capacitación ética sobre las protecciones de la investigación con seres humanos, como se describe a continuación:
 - Explique sus planes para obtener la aprobación del IRB. Si se necesita un IRB, indique las medidas que ha tomado o planea tomar para obtener la aprobación del IRB, y cuándo se espera obtener la aprobación del IRB. Si bien no se requiere aprobación en el momento de la solicitud, si se le recomienda para una adjudicación, se espera que envíe una carta de confirmación sobre el estado de su presentación al IRB. Si recibe una adjudicación, la NEA puede retener fondos hasta que se nos proporcione la aprobación del IRB.
 - Explique sus planes para completar la capacitación ética sobre las protecciones de la investigación con seres humanos. Si bien no se requieren certificados de finalización de las capacitaciones en el momento de la solicitud, si se le recomienda para un premio, se espera que presente certificados activos y vigentes de finalización de un módulo de capacitación para *TODO* el personal clave involucrado en la recopilación de datos primarios o el análisis de información de identificación personal de sujetos humanos. Si recibe una adjudicación, la NEA puede retener fondos hasta que se nos proporcionen certificados de finalización activos y no vencidos. La NEA no especifica ni respalda ningún programa educativo específico.

PLAN DE GESTIÓN DE DATOS* (*límite de 5.000 caracteres, espacios incluidos*)

Describa los tipos de datos brutos y metadatos que generará el proyecto, y aborde los planes para compartir esos datos con otros investigadores y el público. El plan de gestión de datos será evaluado por los panelistas como parte de la revisión de la solicitud. Como mínimo, los planes de gestión de datos deben abordar:

Research Grants in the Arts

Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

- *Tipos de datos brutos (por ejemplo, resultados de la recopilación de datos) y metadatos (por ejemplo, instrumentos de recopilación de datos, libros de códigos) que se producirán en el curso del proyecto de investigación.*
- *Estándares que se utilizarán para el formato y el contenido de los datos sin procesar y metadatos.* En los casos en que las normas existentes estén ausentes o sean inadecuadas, esto debe documentarse junto con las soluciones o soluciones propuestas.
- *Políticas para compartir los datos en bruto y los metadatos con los investigadores y el público,* incluidas las disposiciones para una protección adecuada de la privacidad, la confidencialidad, la seguridad, la propiedad intelectual u otros derechos o requisitos (para incluir, entre otros, la seguridad y el manejo de la información médica protegida (PHI) y la información de identificación personal (PII)). Esto puede incluir la referencia a [Regla de privacidad de HIPAA](#), la desidentificación de la información de identificación personal, el IRB y los permisos y/o protecciones de menores y otras poblaciones sensibles, según corresponda. En la medida de lo posible, explique los factores que pueden afectar a la puesta a disposición del público de los datos. Si corresponde, explique el nivel más bajo de datos agregados que se compartirán con otros.
- *Planes para archivar los datos en bruto y metadatos, y para garantizar el acceso continuo a ellos más allá del período del proyecto.* Describir los recursos físicos y virtuales y/o las instalaciones que se utilizarán para la preservación de los datos. Incluya cualquier repositorio de datos de terceros. Explique los cambios en los roles y responsabilidades que ocurrirán si los líderes del proyecto abandonan la organización o el proyecto solicitante.

Un plan de gestión de datos válido puede incluir solo la declaración de que no se necesita un plan detallado, siempre que la declaración vaya acompañada de una justificación clara.

Subpestaña 2: Socios del proyecto

SELECCIÓN DE SOCIOS ORGANIZATIVOS CLAVE* (límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios)

Un socio organizacional es una entidad externa que proporcionará recursos (además de dinero) para respaldar el proyecto. Debido a que todos los proyectos de la NEA requieren recursos de costos compartidos o de contrapartida de fuentes no federales, las organizaciones que solo proporcionan dinero no se consideran socios. Los financiadores no están excluidos de ser socios, pero también deben aportar recursos humanos o capital de información, o participar activamente de otra manera. Si corresponde, describa brevemente el proceso y los criterios para la selección de las organizaciones clave que participarán en el proyecto. Cuando proceda, describa su participación en el desarrollo del proyecto hasta la fecha. Si se espera que se seleccionen socios, pero aún no se hayan seleccionado, describa los procedimientos de selección que planea seguir y las calificaciones que busca. No se requieren socios organizativos. Si no tiene socios organizativos, introduzca N/A en este campo de texto.

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

Descripción de los socios organizacionales clave: Incluya descripciones breves y actualizadas de los socios organizacionales clave. Puede incluir hasta 10.

- **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN**
- **PROPUESTO o COMPROMETIDO:** *Desplegable, seleccione "Propuesto" o "Comprometido".*
- **TIPO DE ORGANIZACIÓN:** *Seleccione una de las siguientes opciones desplegables:*
 - Colegio/Universidad, [Instituciones de Servicio a Nativos de Alaska y Nativos de Hawái](#) (AANH)
 - Colegio/Universidad, [Instituciones al Servicio de los Hispanos](#) (HSI)
 - Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Históricamente Afroamericana](#) (HBCU)
 - Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Tribal](#) (TCU)
 - Otro Colegio/Universidad
 - Gobierno - Estado
 - Gobierno - Regional
 - Gobierno - Condado
 - Gobierno - Municipal
 - Gobierno - Tribal
 - Organización - Artes sin fines de lucro
 - Organización - Artes con fines de lucro
 - Organización - Otra organización sin fines de lucro
 - Organización - Otras Con Fines de Lucro
 - Institución Correccional
 - Fundación
 - Centro de atención médica (por ejemplo, hospital, clínica o hogar de ancianos)
 - Escuela K-12/Distrito Escolar
 - Transporte Masivo
 - Base militar
 - Biblioteca pública
 - Organización religiosa
 - Estación de radio o televisión u otra organización de medios de comunicación
 - Otros, especifique: _____
- **DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN** *(500 caracteres, incluidos los espacios, por socio), incluyendo el rol propuesto en el proyecto*

Subpestaña 3: Personas clave

SELECCIÓN DE PERSONAS CLAVE* (límite de 1.000 caracteres, espacios incluidos)

Describa brevemente el **proceso y los criterios para la selección** del personal clave (incluido el director del proyecto), consultores, asesores, artistas, diseñadores, cualquier persona que sea un contribuyente clave para el éxito de su proyecto propuesto, independientemente de su afiliación organizacional, involucrado en este proyecto. Cuando proceda, describa su participación en el desarrollo del proyecto hasta la fecha. Si está solicitando un proyecto para el que aún no se han identificado las personas clave, describa el proceso de selección, es decir, las

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

presentaciones abiertas, el comité de lectura, la selección por parte del director artístico, etc., y las calificaciones que busca.

BIOGRAFÍAS DE PERSONAS CLAVE*:

Incluya hasta cinco (5) biografías breves y actualizadas de las personas clave, incluido el director del proyecto. **Se requiere al menos una biografía de una persona clave para esta sección.**

- **NOMBRE**
- **APELLIDO** Utilice este campo para nombres de grupos artísticos o nombres individuales
- **¿PROPUESTO O COMPROMETIDO?** *Desplegable*, seleccione "Propuesta" o "Comprometido".
- **BIO** (*límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios*)
Describa brevemente las calificaciones, los roles, las responsabilidades y el porcentaje de tiempo que el personal clave dedicará al proyecto. Identifique si el personal estará involucrado en la investigación con seres humanos y/o datos de sujetos humanos (se solicitan certificados de capacitación en ética para la investigación con seres humanos como un anexo especial). Incluir, según corresponda: educación; experiencia profesional y honores; publicaciones seleccionadas revisadas por pares y no revisadas por pares, incluidos los manuscritos en preparación o en revisión; historial de apoyo a la investigación en curso y completado, incluidas las fuentes de apoyo; y las habilidades de investigación, en particular aquellas que son relevantes para el proyecto propuesto. Incluya las afiliaciones dentro del año pasado y hasta el año siguiente.

Subpestaña 4: Detalles adicionales del proyecto

FECHA DE INICIO/FINALIZACIÓN DEL PROYECTO PROPUESTO

Selecciones de calendario: FECHA DE INICIO DEL PROYECTO: MM-DD-AAAA*

FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO: MM-DD-AAAA*

Ingrese las fechas de inicio y finalización para el período de ejecución solicitado, es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto propuesto. La fecha de inicio debe ser el primer día del mes y la fecha de finalización debe ser el último día del mes. Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar a partir del **1 de enero de 2025**. Por lo general, las subvenciones pueden cubrir un período de ejecución de hasta tres años. Es posible que se requiera que los proyectos que se extiendan más allá de un año presenten un informe anual de progreso, y deben incluir capacitación actualizada en materia de ética de la investigación en sujetos humanos y materiales de la Junta de Revisión Institucional (IRB, por sus siglas en inglés) según sea necesario. Su presupuesto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de desempeño solicitado. Las fechas que ingrese aquí se utilizarán en la revisión de su solicitud.

PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD* (*límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios*)

Proporcionar planes para hacer que todos los trabajos de investigación, presentaciones y productos relacionados sean accesibles al público, incluido el uso de varios canales y modos de distribución. Describa las asociaciones, si las hubiera, para distribuir los resultados. En el caso

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

de proyectos que incluyan el desarrollo de nuevas intervenciones artísticas y/o herramientas o modelos de investigación, describa la escalabilidad potencial y la capacidad traslacional del proyecto.

CRONOGRAMA DE FECHAS CLAVE DEL PROYECTO* (*límite de 1.500 caracteres, incluidos los espacios*)

Describa las fechas significativas del proyecto. Los costos incurridos antes del 1 de enero de 2025 no se pueden incluir en el presupuesto del proyecto. Si incluye actividades que ocurren antes del 1 de enero de 2025 en la programación, asegúrese de que esas actividades y costos no estén incluidos en el formulario Presupuesto del proyecto.

MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO* (*límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios*)

¿Cómo define y cómo medirá el éxito de su proyecto? Incluya planes para garantizar la fidelidad de la recopilación de datos y la implementación del programa/terapia a través del monitoreo y la supervisión de rutina, según corresponda. Incluya planes para documentar y difundir los resultados del proyecto, según corresponda.

COMPROMISO CON LA COMUNIDAD, LOS PARTICIPANTES Y LA AUDIENCIA* (*límite de 2.000 caracteres, incluidos los espacios*)

Describa las comunidades, los participantes o las audiencias previstas que participan en las actividades del proyecto y cómo se beneficiarán. Explique claramente cómo involucrará a estos grupos. Incluya los datos demográficos de las comunidades, los participantes y/o las audiencias a las que va dirigido.

Cuando corresponda, describa cómo este proyecto involucrará a las personas cuyas oportunidades de experimentar las artes se han visto limitadas por factores como su geografía, raza o etnia, situación económica y/o discapacidad.

Cuando corresponda, incluya cómo involucrará y acomodará a las personas con discapacidades (como artistas, intérpretes, artistas docentes, estudiantes, participantes, personal y/o público) en la planificación, creación y/o implementación de las actividades de su proyecto.

Como recordatorio, en el contexto de la financiación federal, puede ser permisible centrarse en un grupo o grupo demográfico en particular, pero la exclusión no lo es. Esto se extiende a las prácticas de contratación, los procesos de selección de artistas y la participación del público. La NEA reconoce que los criterios de selección en los proyectos de investigación que se centran en poblaciones específicas están justificados cuando las justificaciones no discriminatorias establecen que dichos criterios son apropiados para el diseño del estudio científico y/o el propósito de la investigación. Por lo tanto, el financiamiento federal para proyectos de investigación con un enfoque en un grupo o grupo demográfico en particular puede ser permisible. Para obtener orientación adicional sobre cómo se aplica esto al programa de subvenciones de la NEA, comuníquese con nearesearchgrants@arts.gov. Revise la [Garantía de cumplimiento](#), así como [la guía de derechos civiles de la NEA](#) en nuestro sitio web, incluido este

seminario web archivado: [Cosas que debe saber antes de presentar una solicitud: Derechos civiles federales y su solicitud de subvenciones.](#)

Pestaña 4: Presupuesto del proyecto

NOTA: Las organizaciones no pueden recibir más de una adjudicación de la NEA por los mismos gastos. Este presupuesto no puede incluir los costos del proyecto que son apoyados por cualquier otro fondo federal o su costo compartido/equivalente, incluidos los costos que pueden incluirse en las solicitudes presentadas, o en las adjudicaciones recibidas, por organizaciones asociadas o presentadores.

Hoja de cálculo del presupuesto

Puede usar la [hoja de cálculo del presupuesto del proyecto de Research Grants in the Arts](#) para preparar el presupuesto de su proyecto con anticipación. La hoja de cálculo incluye una pestaña con montos de ejemplo en cada sección, que son solo para fines de demostración y no deben interpretarse como una guía de asignación de costos de la NEA. **NO CARGUE LA HOJA DE TRABAJO EN EL PORTAL DEL SOLICITANTE. Debe completar el formulario web de presupuesto del proyecto dentro del portal para que su solicitud sea aceptada para su revisión.**

Llenado del presupuesto en el Portal del Solicitante

El presupuesto del proyecto es un formulario web, con la descripción y el importe de cada elemento en su propio campo. El formulario calculará automáticamente cada sección, así como los totales generales. El número de líneas disponibles en cada sección es estático, no se pueden añadir líneas adicionales.

Se le pedirá que proporcione un presupuesto estimado del proyecto que consista en:

- **Subpestaña 1: Gastos del proyecto:** Un desglose de todos los gastos del proyecto que se respaldarán tanto con el monto solicitado de la NEA como con los fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida.
- **Subpestaña 2: Ingresos del proyecto:** El total combinado de la cantidad que está solicitando a la NEA y cómo planea cumplir con el requisito mínimo de 1:1 de costo compartido/igualación.

Guía para el presupuesto del proyecto

Los solicitantes pueden solicitar entre \$20,000 y \$100,000.

Se requiere que los solicitantes demuestren un mínimo de 1:1 Costo Compartido/Igualación no federal. Por ejemplo, si solicita el monto más bajo de \$20,000, debe mostrar un mínimo de \$20,000 en costos compartidos/contrapartida, y los gastos totales de su proyecto deben ser de al menos \$40,000.

Research Grants in the Arts

Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

No es necesario asegurar los fondos de Costos Compartidos/Fondos de Contrapartida en el momento de la solicitud, pero se le pedirá que proporcione las fuentes anticipadas en la sección de Ingresos del Proyecto del presupuesto del proyecto. El costo compartido/igualación puede ser en efectivo, contribuciones en especie documentadas o una combinación de ambas. Los costos incluidos en el presupuesto de su proyecto deben alinearse con las actividades propuestas y solo incluir las actividades y los costos asociados en los que se incurrirá durante el "Período de ejecución", es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar su proyecto propuesto. Se eliminarán todos los costos incurridos antes o después de esas fechas. Sé lo más específico posible.

Todos los elementos de su presupuesto, ya sea que estén respaldados por fondos de la NEA o por sus fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida, deben ser razonables, necesarios para lograr los objetivos del proyecto y permitidos en términos de los [Términos y Condiciones Generales](#) de la NEA.

A los solicitantes cuyos proyectos sean recomendados para subvenciones se les pedirá que proporcionen un presupuesto actualizado del proyecto.

NOTA: Las organizaciones no pueden recibir más de una subvención del Fondo Nacional de las Artes para los mismos gastos. Este presupuesto no puede incluir los costos del proyecto que son apoyados por cualquier otro fondo federal o su costo compartido/equivalente, incluidos los costos que pueden incluirse en las solicitudes presentadas, o las subvenciones recibidas, por organizaciones asociadas o presentadores.

Visible en ambas subpestañas

INICIO DE LA PÁGINA: CANTIDAD SOLICITADA A LA NEA*

Ingrese el monto de la subvención que está solicitando entre \$20,000 y \$100,000.

PARTE INFERIOR DE LA PÁGINA: TABLA RESUMEN DE GASTOS/INGRESOS DEL PROYECTO

En la parte inferior del formulario de presupuesto del proyecto, los totales de cada subpestaña se completarán automáticamente en una tabla de resumen. **Recuerda: los ingresos totales finales del proyecto deben ser iguales a los costos/gastos totales del proyecto.** Consulte esta tabla de resumen para confirmar que estas secciones son iguales antes de enviar su solicitud.

PARTE INFERIOR DE LA PÁGINA: NOTAS ADICIONALES DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO (OPCIONAL) (límite de 750 caracteres, incluidos los espacios)

Proporcione información para aclarar cualquier partida incluida en el presupuesto del proyecto o para proporcionar más detalles sobre el alcance del presupuesto del proyecto.

Subpestaña 1: Gastos del proyecto

Los gastos del proyecto deben incluir los costos cubiertos tanto por los *fondos de la NEA como por los costos compartidos/equivalentes*.

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

En la parte inferior de la subpestaña Gastos del proyecto, el **CAMPO COSTES/GASTOS TOTALES DEL PROYECTO** se calculará automáticamente con la suma combinada de **los costes directos totales** y, si procede, **los costes indirectos**.

COSTES DIRECTOS

Los costos directos son aquellos que se gastan específicamente para el proyecto durante el período de ejecución. El campo COSTOS INDIRECTOS TOTALES en la parte inferior de la página calculará automáticamente el total de todos los elementos combinados de Costos indirectos enumerados en Sueldos y salarios, Viajes y Otros gastos.

COSTOS DIRECTOS: Sueldos y salarios

Cubre las indemnizaciones del personal, tanto administrativo como artístico, que se paga sobre la base de un salario. Enumere los puestos clave del personal para el proyecto. Combine funciones de trabajo similares si es necesario. Los fondos para el personal contratado y la remuneración de los artistas a los que se les paga sobre la base de honorarios deben incluirse a continuación en "COSTOS DIRECTOS: Otros", y no aquí.

- Ingrese el título y/o tipo de personal, el número de personal, el rango salarial anual o promedio, el porcentaje de tiempo que se dedicará anualmente al proyecto y el monto en dólares del salario que se asigna al presupuesto del proyecto.
 - Estos campos no se calcularán automáticamente horizontalmente a través de cada línea. Los montos en dólares en la última columna se calcularán automáticamente verticalmente para contar los sueldos y salarios totales.
- Los sueldos y salarios de los artistas intérpretes o ejecutantes y del personal relacionado o de apoyo deben estimarse a tasas no inferiores a la remuneración mínima vigente según lo exige el Departamento de Regulaciones Laborales. (Consulte la sección Requisitos legales de la [Administración de Premios](#) para obtener más detalles).

NOTA: Solo se permiten los sueldos/salarios/beneficios complementarios asociados con la gestión del proyecto o la recaudación de fondos para el costo mínimo requerido para el proyecto. No se permite la recaudación de fondos general para la organización o para otros proyectos.

BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS

Costos distintos de los sueldos o salarios que son atribuibles a un empleado, como en forma de pensión, seguro, vacaciones y licencia por enfermedad, etc. Sólo podrán incluirse aquí si no se incluyen como costes indirectos.

COSTOS DIRECTOS: Viajes

Los costos de viaje deben estimarse de acuerdo con la práctica de viaje establecida por el solicitante, siempre que el costo de viaje sea razonable y no exceda el costo del alojamiento en autocar.

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

- Incluya los costos de manutención (por ejemplo, hoteles, comidas) como parte del "Importe" indicado para cada viaje, según corresponda, a menos que estos costos se incluyan como parte de una tarifa de artista.
- Enumere todos los viajes, tanto nacionales como internacionales, individualmente.
- Todos los viajes internacionales deben especificarse por país de origen o destino y estar relacionados con la actividad descrita en su narración. Los viajes internacionales también deben cumplir con las regulaciones gubernamentales, incluidas las de la [Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos](#). Si incluye viajes internacionales en este presupuesto, todos esos viajes deben reservarse en una aerolínea de EE. UU. cuando este servicio esté disponible.

COSTES DIRECTOS: Otros

Si es necesario, agrupe artículos similares en una sola línea, con un solo costo total.

Puede incluir los siguientes costos relacionados con el proyecto:

- Honorarios de artistas (si se pagan sobre la base de honorarios y no de salarios), honorarios de consultores y servicios contractuales
 - Los honorarios de los artistas pueden incluir, entre otros, la compensación por: la creación de nuevos trabajos, la presentación de trabajos nuevos o existentes, actividades educativas, participación comunitaria y viajes/estipendios/dietas (si aún no están incluidos en Costos directos: viajes).
 - Enumere las tarifas pagadas a cada artista / grupo artístico por separado cuando sea posible.
 - Enumere los honorarios de consultores y artistas o los contratos por servicios profesionales en líneas consecutivas; No los disperse por toda la lista.
 - Especifique el número de personas, el servicio que se presta y la tarifa, tarifa o monto aplicable de cada uno.
 - Si participa en contratos de más de \$15,000, identifique el artículo o servicio y su relación con el proyecto. Para contratos de \$15,000 o más en total, proporcione un desglose de artículos o servicios en la sección Notas adicionales del presupuesto del proyecto o en la descripción del proyecto.
 - Para conocer los requisitos de adquisiciones relacionados con contratos y consultores, consulte [2 CFR 200.317-327](#).
- Costes técnicos y de producción
- Promoción, marketing y divulgación
- Gastos de adquisición, derechos
- Tasas de evaluación y evaluación
- Teléfono, fotocopidora y franqueo
- Suministros y materiales. Sea lo más específico posible sobre el tipo de suministros / materiales. (por ejemplo, "Materiales de arte", "Suministros de oficina", "Materiales para eventos", etc.)

Research Grants in the Arts

Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

- Publicación, distribución y traducción
- Transporte de objetos que no sean personales (instrumentos, arte, etc.)
- Adaptaciones de acceso (p. ej., descripción de audio, interpretación de lenguaje de señas, subtítulos cerrados o abiertos, folletos/etiquetas en letra grande, publicaciones en formatos alternativos).
 - Los videos, las películas, los proyectos de transmisión de televisión y los eventos virtuales transmitidos deben tener subtítulos cerrados o abiertos, y los programas de radio y podcast deben transcribirse. Los solicitantes deben consultar con los proveedores de subtítulos y transcripción, así como con los proveedores de interpretación de lenguaje de señas y audiodescripción, para obtener estimaciones de costos.
- Alquiler/compra de equipos
 - Identifique claramente el *alquiler* de equipos frente a la *compra* de equipos.
 - Si tiene la intención de comprar cualquier equipo con un costo unitario/artículo de \$5,000 o más y que tenga una vida útil estimada de más de un año, debe identificar ese artículo aquí. Proporcione una justificación de este gasto, ya sea en la sección Notas adicionales del presupuesto del proyecto o en la descripción del proyecto.
 - Las computadoras digitales, los dispositivos móviles u otras nuevas tecnologías se consideran suministros si tienen menos de \$5,000 por artículo, independientemente de la duración de la vida útil.
- Parte de los costos de espacio/instalaciones, como el capital de la hipoteca, el alquiler y los servicios públicos, según se asigne al proyecto.
- Otros *costos específicos del proyecto* claramente identificados.

COSTES INDIRECTOS

Los solicitantes tienen la opción de incluir costos indirectos en los presupuestos de sus proyectos. No es necesario que incluya los costos indirectos en este presupuesto.

Los costos indirectos son gastos generales, administrativos o operativos generales que no son fácilmente identificables o difíciles de asignar a un proyecto específico. Sin embargo, estos costos siguen siendo necesarios para el funcionamiento de la organización, el desempeño de sus actividades y la ejecución de sus proyectos. Ejemplos de costos indirectos incluyen los gastos asociados con la operación y el mantenimiento de instalaciones y equipos, alquiler, servicios públicos, suministros y salarios administrativos.

Para incluir estos tipos de costos en el presupuesto de un proyecto, un solicitante puede **elegir UNA de** las siguientes opciones (para obtener ayuda para determinar qué opción elegir, consulte la Guía de [costos indirectos para los beneficiarios de NEA](#)).

Un. Si su organización *no* tiene un acuerdo de tarifas de costos indirectos (o ICRA, por sus siglas en inglés) negociado por el gobierno federal:

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

Opción 1: Incluya una cifra razonable para "Gastos generales y administrativos" como partida en la sección "Costos directos: Otros" y deje en blanco la sección "Costos indirectos".

- Esta puede ser la mejor opción si su organización puede documentar fácilmente los gastos discretos y específicos que cabrían dentro de esta partida (es decir, impuestos sobre la nómina, un porcentaje del uso de electricidad de las instalaciones, el porcentaje de tiempo del personal para el apoyo administrativo de un proyecto), puede decidir utilizar esta opción.
- El monto total en dólares indicado en esta línea debe ser razonable y coherente con las mejores prácticas de gestión financiera. Si optas por esta opción, es importante que no utilices simplemente un porcentaje del presupuesto de tu proyecto. Debe ser capaz de calcular los costes reales incluidos en la partida.

Opción 2: Utilice una tasa de costos indirectos de minimis de hasta el 10% de sus costos directos totales modificados. Los Costos Directos Totales Modificados incluyen sueldos y salarios, beneficios complementarios, materiales y suministros, servicios y viajes. Los Costos Directos Totales *Modificados excluyen* equipos, gastos de capital, costos de alquiler, becas y becas, entre otros. Se puede encontrar información adicional sobre el cálculo de los Costos Directos Totales Modificados en [2 CFR 200 Subparte A Acrónimos y Definiciones \(200.0 y 200.1\)](#).

B. Si su organización tiene actualmente un Acuerdo de Tarifas de Costos Indirectos negociado por el gobierno federal:

Opción 1: Utilice su acuerdo de tasa de costo indirecto negociado. En este caso, los costos indirectos se prorratan o se cargan a un proyecto a través de una tarifa negociada con el National Endowment for the Arts u otra agencia federal. Complete la información solicitada en la sección "Costos indirectos (si corresponde)" según corresponda. Introduzca el porcentaje del ICRA en decimales.

- Tenga en cuenta que es raro que los solicitantes y beneficiarios de la NEA tengan un ICRA. Esta opción suele ser relevante para los colegios y universidades.
- Importante: Solo puede usar un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto de Investigación para solicitudes de Becas de Investigación en Artes de la NEA.
- Si se le recomienda para una adjudicación, debe proporcionar una copia de su acuerdo de tarifa de costos indirectos negociado por el gobierno federal.

Opción 2: Puede optar por no utilizar su Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto. Puede optar por utilizar una de las opciones enumeradas anteriormente en la sección A.

C. Si su organización tiene un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto negociado por el gobierno federal vencido:

Si usted había negociado a nivel federal un acuerdo de tarifas de costos indirectos que ahora está vencido, no lo use. Puede elegir una de las opciones enumeradas anteriormente en la sección A.

Subpestaña 2: Ingresos del proyecto

COSTO TOTAL COMPARTIDO/IGUALACIÓN PARA ESTE PROYECTO*: El Fondo Nacional para las Artes no puede financiar más del 50% de los costos de un proyecto, cada solicitante debe obtener al menos la mitad del costo total del proyecto de fuentes no federales. Por ejemplo, para una solicitud de \$20,000, los costos totales del proyecto deben ser de al menos \$40,000 y debe proporcionar al menos \$20,000 para el proyecto de fuentes no federales como costo compartido/contrapartida.

Los fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida pueden ser en efectivo, contribuciones en especie documentadas o una combinación de ambos, como se detalla a continuación. **Si su participación en los costos/contrapartida incluye contribuciones en especie, también debe incluirlas como costos directos para equilibrar su presupuesto.** Asterisco (*) aquellos fondos que están comprometidos o garantizados.

DINERO EN EFECTIVO DEL SOLICITANTE

Participación en el costo en efectivo del solicitante/contrapartida se refiere a las contribuciones en efectivo, subvenciones e ingresos que se esperan o reciben para este proyecto. Identificar las fuentes.

- Las fuentes permitidas de fondos en efectivo incluyen los recursos en efectivo de su propia organización, como subvenciones de fundaciones privadas, donaciones corporativas, donaciones individuales y venta de boletos, entre otros.
- Los fondos federales no se pueden utilizar como costos compartidos/equivalentes para las adjudicaciones de la NEA.
 - Puede *incluir subvenciones de su agencia* estatal de artes, organización regional de artes o agencia de artes local como parte de su costo compartido/igualación, siempre y cuando esas subvenciones no incluyan fondos federales subotorgados o costos compartidos/equivalentes. Puede consultar con el financiador para confirmar la fuente de financiación.
 - **No** incluya ninguna otra subvención del Fondo Nacional para las Artes u otras subvenciones federales, incluidas las subvenciones del Fondo Nacional para las Humanidades, el Departamento de Educación de EE. UU., el Servicio de Parques Nacionales, etc., que se anticipen o reciban.
- Puede utilizar los costes indirectos no recuperados como parte de la participación en el coste en efectivo/contrapartida. Los costos indirectos no recuperados generalmente son utilizados solo por grandes organizaciones, como colegios y universidades. Su organización debe tener un acuerdo actual de tarifas de costos indirectos negociado por el gobierno federal para incluir los costos indirectos no recuperados.

CONTRIBUCIONES EN ESPECIE DE TERCEROS

Las contribuciones en especie son donaciones de terceros de bienes, instalaciones o servicios que se utilizan para cumplir con el requisito de costo compartido/contrapartida para un premio

Research Grants in the Arts Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

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

- Todas las contribuciones de terceros deben ser necesarias y razonables para el proyecto y para los costos permitidos.
- **No** incluya bienes, instalaciones o servicios aportados por su propia organización, ya que se consideran parte de la participación en el costo en efectivo de su propia organización.
- **Para calificar como recursos de participación en los costos/contrapartida, los gastos asociados con las donaciones en especie deben identificarse claramente como costos directos en el presupuesto del proyecto para garantizar su permisibilidad.**

Pestaña 5: Elementos para cargar

Los archivos deben estar en formato PDF y deben cumplir con los límites de páginas enumerados en las instrucciones anteriores. Las páginas sobrantes se eliminarán, al igual que los archivos que no estén en formato PDF. No incluya hipervínculos.

Se pueden cargar elementos opcionales adicionales (ejemplos y documentación de apoyo relacionada con la recopilación y el análisis de datos si aún no se han discutido en otras áreas de la aplicación).

Los ejemplos relacionados con la recopilación y el análisis de datos se limitan a los siguientes tipos de documentación:

- **OPCIONAL: Evidencia que documente el derecho de su organización a acceder a los datos y/o recopilar los datos especificados en su solicitud (cinco páginas como máximo, combine todos los materiales en UN archivo PDF). Incluya la documentación que corresponda:**
 - Evidencia de que los datos son de dominio público.
 - Permiso por escrito que le otorga el derecho a acceder a los datos especificados en su solicitud. El permiso por escrito **debe** identificar explícitamente al titular del acceso y la fecha del consentimiento y, en su caso, las restricciones de tiempo u otras restricciones para acceder a los datos y el costo de los datos.
 - Evidencia que garantiza que tendrá derecho a acceder a los conjuntos de datos al momento de la compra. Detalle el proceso que utilizará, la fecha en la que comprará los datos y los derechos de acceso seguro, y el costo de los datos.
 - Para los solicitantes que incluyen la *recopilación de datos primarios* como una actividad propuesta del proyecto, documentación sobre si se necesita o no la aprobación del IRB para ejecutar el proyecto. Si la documentación indica que se requiere la aprobación del IRB, evidencia de que los solicitantes se han comunicado con su IRB o IRB preferidos. Si se necesita la aprobación del IRB, entonces debe comenzar a trabajar con una entidad del IRB lo antes posible. Si se le recomienda para una adjudicación, debe enviar una carta de confirmación sobre el estado de su

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

presentación al IRB. Si recibe una adjudicación, la NEA puede retener fondos hasta que se proporcione la aprobación del IRB.

- **OPCIONAL: Evidencia de capacitación ética en protecciones de investigación en sujetos humanos** para *cada personal* clave involucrado en la recopilación de datos primarios o el análisis de información de identificación personal de sujetos humanos (**combine todos los materiales en UN archivo PDF**). La evidencia puede tomar la forma de un certificado activo y no vencido de finalización de un módulo de capacitación. La NEA no especifica ni respalda ningún programa educativo específico. Nota: Si recibe un premio, la NEA puede retener los fondos hasta que se brinde capacitación sobre ética.
- **OPCIONAL: Ejemplos adicionales relacionados con la recopilación y el análisis de datos (cinco páginas como máximo, combinar todos los materiales en UN archivo PDF)**, como representaciones gráficas del marco o modelo que guía el proyecto de investigación, instrumentos de encuesta, protocolos de entrevista, diseño de muestreo, extractos relevantes de libros de códigos y otra información relevante sobre los métodos de recopilación y análisis de datos. **En este ítem solo se incluye información que sea relevante para el proyecto y que se refiera específicamente a los métodos de recopilación y análisis de datos.**

La NEA puede ponerse en contacto con usted para obtener documentación sobre el acceso, el estado del IRB y la capacitación ética en las protecciones de la investigación con seres humanos en cualquier momento.

Información sobre los elementos cargados

Los nombres de archivo no deben:

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

Al nombrar sus archivos, use el prefijo "Entrenamiento" o "Permiso" o "Ejemplos".

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

Cuadro de título:

- Titule cada elemento con un nombre único.
- Simplemente indique el tipo de elemento usando el prefijo "Entrenamiento" o "Permiso" o "Ejemplos".

Cuadro de descripción (límite de 500 caracteres, incluidos los espacios)

- Indique el tipo de artículo.

Los archivos deben estar en formato PDF y deben cumplir con los límites de páginas enumerados en las instrucciones anteriores. Las páginas sobrantes se eliminarán, al igual que los archivos que no estén en formato PDF. No incluyas hipervínculos.

Pestaña 6: Organización y datos del proyecto

El National Endowment for the Arts recopila información descriptiva básica sobre todos los solicitantes y sus proyectos. La información que sigue ayudará al Fondo Nacional de las Artes a cumplir con los requisitos de presentación de informes del gobierno, y se utilizará para desarrollar información estadística sobre las organizaciones y proyectos que financia para informar al Congreso y al público. **Sus respuestas no se compartirán con los panelistas ni se utilizarán como un factor en la revisión de su solicitud.**

DISCIPLINA DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE*

Seleccione la disciplina principal que sea más relevante para su organización. Esto se refiere al énfasis artístico primario de su organización. **Elija una** de las siguientes opciones:

- Comunidad de artistas
- Organización de Educación Artística
- Danza
- Diseño
- Folclórico y Tradicional
- Artes Literarias
- Agencia Local de las Artes
- Artes Mediáticas
- Museos
- Música
- Teatro Musical
- Ópera
- Presentación y Organización Multidisciplinaria del Trabajo
- Teatro
- Artes visuales
- Ninguna de las anteriores

DISCIPLINA ADICIONAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE (OPCIONAL): Puede seleccionar dos disciplinas adicionales para su organización, si corresponde.

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE*

Seleccione la descripción que describa con mayor precisión su organización. **Elija una** de las siguientes opciones:

- Comunidad de Artistas, Instituto de Artes o Campamento
- Centro de las Artes
- Consejo de las Artes / Agencia
- Organización de Servicios Artísticos
- Colegio / Universidad
- Organización de Servicio Comunitario
- Organización del diseño
- Feria / Festival
- Fundación
- Galería / Espacio de Exposición
- Gobierno
- Sociedad Histórica / Comisión
- Consejo / Agencia de Humanidades
- Prensa Independiente
- Biblioteca
- Revista Literaria
- Medios de comunicación- Cine
- Medios de comunicación- Internet
- Medios de comunicación- Radio
- Medios de comunicación- Televisión
- Museo-Arte
- Museo-Otros
- Instalación de rendimiento
- Grupo de Ejecución
- Presentador / Organización de Ciclos Culturales
- Organización religiosa
- Distrito Escolar
- Escuela de Artes
- Organización de Servicios Sociales
- Comunidad Tribal
- Unión / Asociación Profesional
- Ninguna de las anteriores

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

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

PLANES DE PREPARACIÓN*

¿Su organización tiene un plan de preparación para desastres (es decir, planes para manejar desastres y emergencias como inundaciones, huracanes, pandemias y desastres provocados por el hombre)?

Escoja: Sí o No

TIPO DE ACTIVIDAD DEL PROYECTO*

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

- **Aprendizaje/Tutoría**
- **Artes y Salud:** Incluye proyectos que apoyan la entrega de terapias de artes creativas en entornos de atención médica y no relacionados con la salud. También incluye proyectos que sitúan actividades artísticas en entornos sanitarios y/o que buscan mejorar la prestación de servicios por parte de los profesionales sanitarios.
- **Instrucción artística** Incluye lecciones, clases y otros medios para enseñar conocimientos y/o habilidades en las artes.
- **Creación de obras de arte** Incluye artes multimedia, proyectos de diseño y encargos
- **Servicios para el público** (por ejemplo, subsidios para boletos)
- **Transmisión** a través de televisión, cable, radio, Internet u otras redes digitales
- **Actividades** diseñadas para aumentar la comprensión pública de las artes o para generar apoyo público para las artes.
- **Construyendo entendimiento internacional** Incluye actividades que traen arte y/o artistas internacionales a los EE. UU. o traen arte y/o artistas estadounidenses a otras naciones
- **Concierto/Actuación/Lectura** Incluye el desarrollo de la producción
- **Desarrollo/Implementación del Currículo** Incluye el diseño, implementación, distribución de materiales de instrucción, métodos, criterios de evaluación, metas, objetivos, etc.
- **Distribución de arte** (por ejemplo, películas, libros, grabados; no incluye la radiodifusión)
- **Compra/Arrendamiento/Alquiler de Equipos**
- **Exposición** Incluye artes visuales, artes mediáticas, diseño y desarrollo de exposiciones
- **Feria/Festival**
- **Identificación/Documentación** (por ejemplo, con fines de archivo o educativos)
- **Marketing**
- **Presentando/De gira**
- **Actividades de desarrollo profesional/capacitación** que mejoran el avance profesional
- **Apoyo Profesional: Administrativo** Incluye honorarios de consultor
- **Apoyo profesional: Artístico** (por ejemplo, honorarios de artistas, pagos por servicios artísticos)

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

- **Publicación** (por ejemplo, libros, revistas, boletines informativos, manuales)
- **Grabación/filmación/grabación** (p. ej., para ampliar la audiencia de una actuación a través de una película/cinta de audio/video; no incluya proyectos de archivo)
- **Reparación/Restauración/Conservación**
- **Investigación/Planificación** Incluye la evaluación de programas, la planificación estratégica y el establecimiento de asociaciones
- **Residencia - Escuela** Actividades artísticas en un entorno educativo
- **Residencia - Otras** actividades artísticas en un entorno no escolar
- **Seminario/Conferencia**
- **Evaluación del estudiante** Incluye la medición del progreso del estudiante hacia los objetivos de aprendizaje. No debe utilizarse para la evaluación del programa.
- **Subvención** : solo para agencias artísticas locales
- **Asistencia técnica** con funciones técnico-administrativas
- **Incluye** la creación o expansión de sitios web, aplicaciones móviles y tabletas, el desarrollo de colecciones de arte digital, servicios interactivos prestados a través de Internet, etc.
- **Escribir sobre arte/crítica**
- **Ninguna de las anteriores**

TIPO DE ACTIVIDAD DE PROYECTO ADICIONAL (OPCIONAL): Puede elegir hasta dos tipos adicionales de la lista anterior.

PREGUNTA SOBRE LIDERAZGO ORGANIZACIONAL/DOTACIÓN DE PERSONAL (OPCIONAL) (750 caracteres, incluidos los espacios)

Como parte del compromiso de la NEA con DEIA (diversidad, equidad, inclusión y accesibilidad), estamos interesados en aprender más sobre las estructuras organizacionales de los solicitantes. ¿Cómo reflejan la gobernanza y el personal de su organización la composición de la comunidad (o comunidades) a la que sirve su organización?

NOTA: Esta pregunta es opcional. Su respuesta no será vista por los panelistas que evalúen su solicitud. Es solo para fines de investigación. Su respuesta no se utilizará en las deliberaciones del panel ni en la toma de decisiones de financiamiento relacionadas con la concesión de subvenciones.

BENEFICIARIOS PROPUESTOS DEL PROYECTO (OPCIONAL)

Seleccione todos los grupos de personas a los que el proyecto pretende servir directamente.

NOTA: Esta pregunta es opcional. Su respuesta no será vista por los panelistas que evalúen su solicitud. Es solo para fines de investigación. Su respuesta no se utilizará en las deliberaciones del panel ni en la toma de decisiones de financiamiento relacionadas con la concesión de subvenciones.

RAZA/ETNIA: (Opcional, elija todas las que correspondan)

Las agencias del gobierno federal de los Estados Unidos deben adherirse a las normas emitidas por la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés) en

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

octubre de 1997, que especifican que la raza y el origen hispano (también conocido como etnia) son dos conceptos separados y distintos. Estos estándares generalmente reflejan una definición social de raza y etnia reconocida en este país, y no se ajustan a ningún criterio biológico, antropológico o genético. El origen puede considerarse como la herencia, el grupo de nacionalidad, el linaje o el país de nacimiento de la persona o de los antepasados de la persona antes de su llegada a los Estados Unidos.

- Ningún grupo racial/étnico específico
- Indio americano o nativo de Alaska - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte y del Sur (incluida América Central) y que mantiene una afiliación tribal o un vínculo comunitario.
- Asiático - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios del Lejano Oriente, el Sudeste Asiático o el subcontinente indio, incluidos, por ejemplo, Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las Islas Filipinas, Tailandia y Vietnam.
- Negro o afroamericano - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos raciales negros de África.
- Hispano o latino - Las personas que identifican su origen como hispano, latino o español pueden ser de cualquier raza.
- Nativo de Hawái u otras islas del Pacífico - Una persona que tiene orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Hawái, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.
- Blanco: persona originaria de cualquiera de los pueblos originarios de Europa, Oriente Medio o África del Norte.

RANGOS DE EDAD: (Opcional, elija todos los que correspondan)

- No hay un grupo de edad específico
- Niños/Jóvenes (0-17 años)
- Adultos jóvenes (18-24 años)
- Adultos (25-64 años)
- Adultos Mayores (65+ años)

GRUPOS/COMUNIDADES DESATENDIDAS: (Opcional, elija todos los que correspondan)

Al pensar en los grupos/comunidades desatendidos a los que su proyecto pretende servir, seleccione los factores que limitan sus oportunidades de beneficiarse de la programación artística:

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

Envíe el formulario de solicitud de subvención

Le recomendamos encarecidamente que complete y envíe el Formulario de solicitud de subvención y cargue los materiales fuera de las horas de mayor uso, que generalmente son de 8:00 p.m. a 11:59 p.m., hora del este, el día de la fecha límite. El personal no estará disponible para ayudarlo después de las 5:30 p.m., hora del este.

Envíe sus materiales antes de la fecha límite para tener tiempo suficiente para resolver cualquier problema que pueda encontrar. Corre un riesgo significativo al esperar hasta el día de la fecha límite para presentarlo.

Paso 1: Validar

- Para enviar su solicitud, debe proporcionar una respuesta a **cada** elemento indicado con un asterisco rojo (*) en el Portal del Solicitante.
- Haga clic en el enlace "Validar" que se encuentra en la esquina superior derecha de la página.
 - Haga clic en "Validar todo" para validar todas las pestañas o seleccione cada enlace para validar por separado.
 - Cuando se hace clic en el botón Validar, la aplicación buscará errores.
 - Si no hay errores, el enlace "Validar" cambiará a verde y cada pestaña tendrá una marca de verificación junto a ella.
 - Para borrar los mensajes de validación, presione la tecla Esc.
- Esta función *no* comprueba que la solicitud esté completa. Revise cuidadosamente las instrucciones de la solicitud para asegurarse de que ha enviado cada elemento requerido.

Paso 2: Haz clic en Guardar y enviar

- El botón "Enviar" solo es visible cuando se encuentra en la pestaña 6: Datos de organización y proyecto.
- **Debe hacer clic en "Guardar" y luego en "Enviar". Si no hace clic en el botón "Enviar", su solicitud no será recibida.**
- Después de enviar su solicitud, puede volver a iniciar sesión en el Portal del Solicitante y realizar cambios en su presentación hasta que el sistema cierre a las 11:59 p.m., hora del este, el día de la fecha límite. Haga clic en "Guardar" y "Enviar" nuevamente cuando haya terminado con las ediciones.

Paso 3: Confirmar el envío

- Asegúrese de que su solicitud fue recibida iniciando sesión en el Portal del Solicitante. En la primera pantalla dirá "Enviado" si su solicitud ha sido recibida. Si su solicitud aún no ha sido recibida, dirá "En progreso". Mantenga la documentación de su envío exitoso tomando una captura de pantalla.
- Puede utilizar la función "Imprimir" en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su aplicación. Puede guardarlo como un archivo separado eligiendo "Guardar como PDF" en el cuadro de diálogo de impresión o copiando y

Research Grants in the Arts
Instrucciones de aplicación para el año fiscal 25: Parte 2

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