**National Endowment for the Arts**

Aviso de oportunidad de financiamiento: FY26 Challenge America

**Instrucciones de aplicación**

**Tabla de contenidos**

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

[Challenge America 3](#_Toc184394031)

[Introducción 3](#_Toc184394032)

[Componentes de este Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO) 3](#_Toc184394033)

[Aplicar 4](#_Toc184394034)

[Calendario de aplicaciones 4](#_Toc184394035)

[Parte 1 de la Solicitud: Presente la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto* (SF-424) a Grants.gov 5](#_Toc184394036)

[Paso 1: Acceder al paquete de la aplicación y crear un Workspace 5](#_Toc184394037)

[Paso 2: Completar el formulario 5](#_Toc184394038)

[Paso 3: Envíe el formulario a través del Workspace de Grants.gov 8](#_Toc184394039)

[Paso 4: Confirmar el envío de la solicitud de la Parte 1 9](#_Toc184394040)

[Parte 2 de la Solicitud: Envíe el Formulario de Solicitud de *Subvención* a través del Applicant Portal 10](#_Toc184394041)

[Ventana de presentación del Applicant Portal 10](#_Toc184394042)

[Paso 1: Acceder al Applicant Portal 10](#_Toc184394043)

[Paso 2: Rellene el formulario de solicitud de subvención 12](#_Toc184394044)

[Pestaña Ver datos de la aplicación 12](#_Toc184394045)

[Pestaña Información de la organización 12](#_Toc184394046)

[Subpestaña: Detalles de la organización 12](#_Toc184394047)

[Subpestaña: Presupuesto de la organización 13](#_Toc184394048)

[Pestaña Historia de la programática de las artes 15](#_Toc184394049)

[Pestaña Detalles del proyecto 16](#_Toc184394050)

[Subpestaña: Actividad del proyecto 16](#_Toc184394051)

[Subpestaña: Otros detalles 18](#_Toc184394052)

[Subpestaña: Socios del proyecto y personas clave 19](#_Toc184394053)

[Pestaña Presupuesto del proyecto 20](#_Toc184394054)

[Plantilla de presupuesto 20](#_Toc184394055)

[Guía para el presupuesto del proyecto 21](#_Toc184394056)

[Completar el presupuesto en el Applicant Portal 21](#_Toc184394057)

[Visible en ambas subpestañas 22](#_Toc184394058)

[Subpestaña Presupuesto: Gastos del proyecto 22](#_Toc184394059)

[Subpestaña: Ingresos del proyecto 26](#_Toc184394060)

[Pestaña Elementos para cargar 27](#_Toc184394061)

[Pestaña de datos de organización y proyecto 33](#_Toc184394062)

[Paso 3: Enviar el formulario de solicitud de subvención 36](#_Toc184394063)

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.**

Acceso para personas con discapacidades:

 Comuníquese con la Oficina de Accesibilidad al 202-682-5532 / accessibility@arts.gov o con la Oficina de Derechos Civiles al civilrights@arts.gov para solicitar una adaptación o un formato alternativo de las pautas al menos 2 semanas antes de la fecha límite de solicitud.

Challenge America

## Introducción

### Componentes de este Aviso de Oportunidad de Financiamiento (NOFO)

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN (este documento):

Incluye:

* Instrucciones detalladas sobre cómo presentar ambas partes de la solicitud. Use los enlaces a continuación para ir directamente a esas instrucciones:
	+ [Parte 1: Presentar la Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto a Grants.gov](#_Application_Part_1:). Este formulario recopila información básica sobre su organización. Debe completar con éxito la Parte 1 para tener acceso a la Parte 2.
	+ [Parte 2: Envíe el Formulario de Solicitud de Subvención (GAF) a través del Applicant Portal (AP) de la NEA](#_Application_Part_2:). El GAF recopila el resto de su solicitud, lo que incluye:
		- Respuestas a preguntas narrativas sobre su organización y proyecto,
		- Información presupuestaria sobre su organización y proyecto,
		- Información sobre personas y socios clave, y
		- Muestras de trabajo.
	+ **NOTA:** Grants.gov y el Applicant Portal son sitios web separados, con diferentes plazos de presentación asociados con cada parte de la solicitud. Verifique las fechas de presentación que se encuentran en el calendario de solicitud en la página siguiente y establezca un recordatorio en el calendario para evitar perder una fecha límite.
	+ Puede navegar a secciones específicas haciendo clic en los encabezados de la tabla de contenido o utilizando la barra lateral de marcadores.

DOCUMENTO DE CHALLENGE AMERICA DETALLES DEL PROGRAMA

Navegue a la sección "Challenge America Detalles del programa" en la [página web de Challenge America](https://www.arts.gov/grants/challenge-america/en-espa%C3%B1ol) para obtener información esencial, incluida una descripción del programa de subvenciones, actividades y costos no permitidos, elegibilidad, criterios de revisión, monto de la adjudicación y costos compartidos, y requisitos y administración posteriores a la adjudicación, entre otros. **Hacemos referencia a los Challenge America Detalles del programa a lo largo de este documento, por lo que recomendamos tener ambos disponibles mientras prepara su solicitud.**

## Aplicar

***Registro previo a la solicitud***: Antes de comenzar su solicitud, confirme los registros requeridos con Login.gov, SAM y Grants.gov. Puede encontrar más información sobre la inscripción en el documento de inscripción, que se puede encontrar en la sección "Cómo postularse" de la [página web de Challenge America](https://www.arts.gov/grants/challenge-america). **Las tres inscripciones requeridas deben estar activas para enviar la Parte 1 de la solicitud a través de Grants.gov.**

### Calendario de aplicaciones

Todos los plazos de entrega son de la zona horaria del este (ET). Asegúrese de verificar la hora límite y convertirla a la hora correcta en **su zona horaria.**

|  |  |
| --- | --- |
| PARTE DE LA APLICACIÓN | FECHA |
| **Parte 1: Grants.gov*****Plazo de presentación*** | **24 de abril de 2025****11:59 pm ET** |
| **Parte 2: Applicant Portal de la NEA** ***Se abre a los solicitantes*** | **29 de abril de 2025****9:00 a.m. ET** |
| **Parte 2: Fecha límite de presentación *del Applicant Portal de NEA***  | **13 de mayo de 2025****11:59 pm ET**  |

El acceso al Applicant Portal solo estará disponible durante las fechas indicadas anteriormente para la Parte 2. No podrá acceder al portal hasta el primer día en la ventana.

## Parte 1 de la Solicitud: Presente la *Solicitud de Asistencia Doméstica Federal/Formulario Organizacional Corto* (SF-424) a Grants.gov

Utilizará [Grants.gov Workspace](https://www.grants.gov/help/html/help/index.htm?callingApp=custom#t=ManageWorkspaces%2FManageWorkspace.htm) para completar la Parte 1 en Grants.gov.

### Paso 1: Acceder al paquete de la aplicación y crear un Workspace

**Revise el Grants.gov video tutorial sobre** [**cómo crear un Workspace**](https://www.youtube.com/watch?v=gOjwumQz0G8&list=PLNSNGxQE7NWlibdjPYGOsZaG-ol0pBsx3&index=3)**.**

1. **Acceda al paquete de solicitud de la Parte 1** en la página de [Challenge America](https://www.arts.gov/grants/challenge-america) haciendo clic en el enlace del paquete de solicitud para la oportunidad número 2025NEA01CA, en "Cómo postularse". Esto le llevará **directamente** al paquete de solicitud precargado para esta oportunidad en Grants.gov.
2. **Se abrirá la Grants.gov pantalla "Ver oportunidad de subvención", haga clic en el botón rojo "Aplicar".** Para crear la aplicación Workspace, debe iniciar sesión en Grants.gov con un [rol de participante](https://www.grants.gov/applicants/workspace-overview/workspace-roles) de Workspace Manager o Authorized Organization Representative (AOR).
	* **Si el botón Aplicar está en gris o recibe un error de "solicitud incorrecta",** consulte [las instrucciones sobre cómo solucionar el problema](https://www.arts.gov/grants/grants-gov-issues).
3. **Cree una aplicación de Workspace:**
	* Rellene el campo Nombre de presentación de la solicitud con el nombre de su organización y, a continuación,
	* Haga clic en el botón **Crear Workspace**.
4. **Vaya a la página Administrar Workspace**, donde puede comenzar a trabajar en la aplicación.

**GRANTS.GOV AYUDA:** 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 ellos al 1-800-518-4726 o por correo electrónico support@grants.gov, o consulte la información publicada en el sitio web de Grants.gov en [Soporte](https://www.grants.gov/support) o [Ayuda](https://www.grants.gov/help/html/help/index.htm?callingApp=custom#callingApp=custom&t=GetStarted%2FGetStarted.htm). El Centro de Contacto Grants.gov está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

**Envíe la Parte 1 de su solicitud en la fecha y hora que se indican a continuación:**

|  |  |
| --- | --- |
| PARTE DE LA APLICACIÓN | FECHA |
| **Parte 1: Grants.gov*****Plazo de presentación*** | **24 de abril de 2025****11:59 pm ET** |

### Paso 2: Completar el formulario

**Revise el Grants.gov tutorial de vídeo sobre** [**cómo completar formularios en Workspace**](https://www.youtube.com/watch?v=dtU0b9863ag)**.**

Todos los elementos con asterisco (\*) y los campos amarillos en este formulario son obligatorios y deben completarse antes de que pueda enviar el formulario. No escriba todas las letras mayúsculas al completar el formulario. Ingrese la información directamente en el formulario. No copie y pegue en el formulario.

**CORREOS ELECTRÓNICOS:** Debido a las restricciones del Departamento de Seguridad Nacional, no podemos enviar correos electrónicos a direcciones alias que reenvíen a otra cuenta de correo electrónico. No introduzca este tipo de dirección de correo electrónico.

**1. Nombre de la agencia federal**: Prellenado.

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

**3. Fecha de recepción**: Se completará automáticamente con la fecha en que envíe su solicitud; déjela 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 501 (c) (3) actual del IRS 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 use el nombre popular de su organización, si es diferente).

Si usted es una organización matriz que presenta una solicitud en nombre de un componente independiente elegible, no incluya el nombre del componente independiente aquí. Usted proporcionará esa información en la Parte 2.

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

En el *cuadro Código postal*, las organizaciones de los Estados Unidos deben ingresar el **código postal completo de 9 dígitos** asignado por el Servicio Postal de los Estados Unidos. Si no conoce su código postal completo, puede buscarlo en el [sitio web de USPS](https://tools.usps.com/zip-code-lookup.htm).

**c. Dirección web:** Proporcione el sitio web de su organización. Esta información se utilizará únicamente con fines administrativos y no se proporcionará a los panelistas para su revisión. Nota: Los enlaces a sitios web están permitidos como parte de las muestras de trabajo de la Parte 2. Revise la información en [Elementos para cargar](#_Items_to_Upload)para obtener instrucciones sobre cómo enviarlos a través del Applicant Portal. Los enlaces enviados como muestras de trabajo serán revisados por los panelistas.

**d. Tipo de Solicitante:** Seleccione el ítem 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 o un número EIN/TIN de 12 caracteres.

**f. UEI organizacional:** Todos los solicitantes organizacionales de fondos federales deben tener un **UEI. Introduzca** aquí el UEI de su entidad. Puede encontrar el UEI de su entidad en el registro del Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM) de su entidad. Si no puede localizar el UEI de su entidad, [póngase en contacto con SAM para obtener ayuda](https://sam.gov/content/help). **El UEI debe coincidir con el UEI asociado con el registro SAM (Sistema de Gestión de Premios) de su entidad que se utilizó en su registro de Grants.gov. De lo contrario, su solicitud no será validada por Grants.gov y será rechazada.**

**g. Distrito Congresional**: Ingrese el número del Distrito Congresional donde se encuentra físicamente la organización solicitante. Este Distrito Congresional 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 se encuentra 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 a [www.house.gov](http://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 ingresado aquí no se utilizará en la revisión de su solicitud.

**b. Descripción del proyecto**: Ingrese "N/A". Cualquier otro texto ingresado aquí 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. El apoyo de NEA a un proyecto puede comenzar a partir del **1 de enero de 2026.**

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

**8. Contacto Principal/Administrador de la Subvención**: Proporcione la información solicitada para la persona a la que se debe contactar en asuntos relacionados con esta solicitud y la administración de una adjudicación. 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 bajo 8 y 9 aunque habrá alguna repetición.

**9. Representante Autorizado**: Ingrese la información solicitada para el AOR (Representante de la Organización Autorizada) 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 Términos y condiciones generales de la NEA](https://www.arts.gov/grants/manage-your-award) para saber quién puede actuar como AOR para colegios y universidades. Los contratistas/consultores, incluidos los redactores de subvenciones, o el personal de apoyo administrativo no pueden actuar 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 [Garantía de cumplimiento](https://www.arts.gov/grants/legal-requirements-and-assurance-of-compliance%22%20%5Cl%20%22assurance).

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

### Paso 3: Envíe el formulario a través del Workspace 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 de solicitud a través de Grants.gov una vez que se haya enviado.

La NEA sugiere encarecidamente que envíe su solicitud *mucho antes de la fecha límite* para proporcionar tiempo suficiente para resolver cualquier problema que pueda encontrar.

**Revise el Grants.gov tutorial de vídeo sobre cómo** [**enviar una solicitud en Workspace**](https://www.youtube.com/watch?v=oCxFGjxoqWE)**.**

Cuando esté listo para enviar, vaya a la pestaña **Formularios** en la página **Administrar Workspace**:

* Una vez que se complete el formulario y la columna **Estado del formulario** diga "Aprobado", estará listo para enviar.
	+ **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](https://www.grants.gov/help/html/help/ManageWorkspaces/FormsTab.htm).
* 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**](https://www.grants.gov/help/html/help/index.htm?callingApp=custom#t=ManageWorkspaces%2FSubmitWorkspaceApplication.htm) para enviar la solicitud.

Después de que el AOR envíe la solicitud, verá una pantalla de confirmación que explica que la presentación se está procesando. **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 4: Confirmar el envío de la solicitud de la Parte 1

**Verifique que la aplicación de la Parte 1 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 de la presentación de su solicitud a través de Grants.gov de una de estas tres maneras:

1. Compruebe la barra de [progreso](https://www.grants.gov/help/html/help/index.htm?callingApp=custom#t=ManageWorkspaces%2FManageWorkspace.htm) en Workspace. Cuando su solicitud se haya recibido con éxito, la barra será verde y aparecerá una marca de verificación en cada burbuja.
2. Cuando inicia 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.
3. Cuando no haya iniciado sesión en Grants.gov, vaya a [Rastrear mi solicitud](https://www.grants.gov/applicants/grant-applications/track-my-application) e ingrese sus números de seguimiento Grants.gov. A continuación, haga clic en el *botón Seguimiento* para ver los listados de estado de los números de seguimiento válidos introducidos. Esta función solo funcionará si tiene un número de seguimiento.

[Información sobre cómo comprobar Grants.gov estado de la solicitud y una lista completa de los estados](https://www.grants.gov/help/html/help/index.htm?callingApp=custom#t=Applicants/CheckApplicationStatus/CheckApplicationStatus.htm).

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 antes de la fecha límite publicada, no será elegible para completar la Parte 2 del proceso de solicitud.

La Parte 2 de su solicitud se presenta a través del Applicant Portal de la NEA. **Las instrucciones sobre cómo acceder al portal, incluido cómo encontrar su nombre de usuario y contraseña, se pueden encontrar en la página siguiente.**

## Parte 2 de la Solicitud: Envíe el Formulario de Solicitud de *Subvención* a través del Applicant Portal

Los solicitantes que presenten con éxito la Parte 1 de la solicitud a Grants.gov antes de la fecha límite correspondiente podrán acceder al Applicant Portal para presentar la Parte 2. **El Applicant Portal es un sitio web independiente de Grants.gov (a continuación se puede encontrar un enlace).** El Applicant Portal es un sitio administrado por la NEA. Si tiene problemas técnicos, comuníquese con challengeamerica@arts.gov / 202-682-5700.

### Ventana de presentación del Applicant Portal

El Applicant Portal estará abierto durante un período de presentación de dos semanas, durante el cual los solicitantes tendrán acceso para completar y enviar la Parte 2 de la solicitud. Los solicitantes no tendrán acceso al portal antes de las fechas que se indican a continuación. **Sin embargo, le instamos a que utilice este documento para preparar sus respuestas y material de la Parte 2 con mucha anticipación** para que los tenga listos para cargar una vez que se abra el sistema.

**Recomendamos a los solicitantes que establezcan recordatorios en el calendario para evitar perderse la ventana de envío.** Todos los horarios son del Este.

|  |  |
| --- | --- |
| ACCESO AL APPLICANT PORTAL | FECHA |
| **Parte 2: Applicant Portal de la NEA** ***Se abre a los solicitantes*** | **29 de abril de 2025****9:00 a.m. ET** |
| **Parte 2: Applicant Portal de la NEA** ***Plazo de presentación*** | **13 de mayo de 2025****11:59 pm ET**  |

### Paso 1: Acceder al Applicant Portal

**El nombre de usuario y la contraseña de AP son *únicos para cada solicitud que envíe*. No utilice números de seguimiento de una aplicación anterior para iniciar sesión en el AP.**

**Inicie sesión en el Applicant Portal en:** [https://applicantportal.arts.gov](https://applicantportal.arts.gov/)

* **Nombre de usuario = Grants.gov número de seguimiento (ejemplo: "GRANT38906754")**
	+ Su número de seguimiento Grants.gov es asignado por Grants.gov en el momento en que envía la Parte 1.
	+ Aparecerá una pantalla de confirmación en Grants.gov una vez que se complete su envío, se le proporcionará su número de seguimiento de Grants.gov en la parte inferior de la pantalla.
* **Contraseña = Número de seguimiento de la agencia/Número de solicitud NEA (ejemplo: "1425736")**
	+ La NEA asigna el número a su solicitud 1-2 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 (*si ya ha iniciado sesión, es posible que deba cerrar la sesión y volver a iniciarla para ver las aplicaciones).*
			* En Solicitudes de subvención, seleccione *Comprobar el estado de la solicitud*.
			* Busque su número de seguimiento de 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 Rastrear mi solicitud en Grants.gov.

|  |
| --- |
| CONSEJOS TÉCNICOS PARA EL APPLICANT PORTAL |
| Vea el tutorial del [formulario de solicitud de subvención](https://www.arts.gov/video/nea-online-tutorial-using-grant-application-form-gaf) para ver un recorrido en video por el portal. |
| **El nombre de usuario y la contraseña solo pueden ser utilizados por una persona a la vez en el Applicant Portal. Si varias personas utilizan el nombre de usuario y la contraseña al mismo tiempo para trabajar en una aplicación, se perderán los datos.** |
| **Problemas con el navegador:*** + El Applicant Portal se ve mejor en los siguientes navegadores: Chrome 58+, Firefox 54+ o Microsoft Edge 44+. Es posible que sea necesario habilitar las cookies y JavaScript para que pueda ver el sitio con éxito. Es posible que también debas desactivar AdBlocker y/o software similar.
	+ Muchos problemas se pueden resolver cambiando a un navegador diferente. **Sin embargo, solo debe abrir el Applicant Portal en un navegador a la vez para ingresar información.**
 |
| **Problemas de recuento de caracteres:*** + La codificación HTML invisible de su software de procesamiento de textos puede resultar en que el recuento de caracteres en el Applicant Portal sea mayor de lo que espera. Esto a menudo se relaciona con caracteres especiales como ampersands, comillas, apóstrofes y corchetes angulares.
	+ Para eliminar el HTML, recomendamos copiar y pegar el texto en el Bloc de notas (usuarios de PC) o TextEdit (usuarios de Mac) antes de copiarlo en el Applicant Portal.
	+ Limite el número de caracteres utilizando una solución que no sean los caracteres especiales (por ejemplo, en lugar de utilizar comillas para los títulos de las obras, póngalas en cursiva), 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 Applicant Portal con trabajo en progreso.** Su sesión se desactivará después de 30 minutos, lo que puede resultar en la pérdida de contenido.  |
| **Antes de enviarlo, revisa cada sección para confirmar que esté completa** y que no se haya perdido información al cortar y pegar.  |
| Utilice la función "Imprimir" en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su aplicación. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final para sus registros eligiendo "Guardar como PDF" en el cuadro de diálogo de impresión. |

### Paso 2: Rellene el formulario de solicitud de subvención

El contenido de la solicitud se recopila a través de una serie de pestañas y subpestañas en las que los solicitantes ingresarán texto:

* Pestaña Ver datos de la aplicación
* Pestaña Información de la organización
	+ Subpestaña: Detalles de la organización
	+ Subpestaña: Presupuesto de la organización
* Pestaña Historia de la programática de las artes
* Pestaña Detalles del proyecto
	+ Subpestaña: Actividad del proyecto
	+ Subpestaña: Otros detalles
	+ Subpestaña: Socios del proyecto e individuos clave
* Pestaña Presupuesto del proyecto
	+ Subpestaña: Gastos del proyecto
	+ Subpestaña: Ingresos del proyecto
* Pestaña Elementos para cargar
* Pestaña de datos de organización y proyecto

Los elementos obligatorios se indican con un asterisco (\*) en todo este documento. ***No incluya hipervínculos*. No se revisarán, a menos que se proporcionen como parte de la carga de la muestra de trabajo.**

#### Pestaña Ver datos de la aplicación

Esta sección no se puede editar. Si encuentra información incorrecta en esta página, [contacto](https://www.arts.gov/grants/challenge-america/contacts) un miembro del personal de la NEA para que le ayude.

#### Pestaña Información de la organización

##### Subpestaña: Detalles de la organización

Nombre legal/del IRS\*

Ingrese el nombre legal/IRS de su organización. 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)

PARA ESTA APLICACIÓN, ¿ESTÁ SIRVIENDO COMO PADRE DE UN COMPONENTE INDEPENDIENTE \*

*Botones de radio: Sí/No*

La información sobre el estado oficial del Componente Independiente se puede encontrar en *Elegibilidad: Límites de la Solicitud* (*Challenge America Detalles del programa,* pág. 14).

**Si selecciona Sí**: introduzca el nombre del componente.

MISIÓN Y ANTECEDENTES/HISTORIA DE SU ORGANIZACIÓN \*

*Cuadro de texto: límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios*

Describa la misión, la historia y las operaciones de su organización. Esto puede incluir, entre otros, una descripción de los siguientes elementos:

* Antecedentes históricos o culturales de su organización y/o sus comunidades a las que sirve, incluida la información demográfica; y
* Información sobre el personal o la gobernanza de su organización.

|  |
| --- |
| Consejo para el personal: Misión y antecedentes/historia de su organización |
| Es posible que los revisores no estén familiarizados con su comunidad o su organización. Esta información proporciona un contexto útil para comprender el trabajo y el proyecto. Los revisores de la NEA se reclutan en diversas áreas geográficas de todo el país. Su respuesta aquí ayudará a familiarizar a los revisores con su organización y situar su proyecto dentro del marco de su organización y comunidad, así como a ayudar a los revisores a considerar aspectos de la excelencia artística y el mérito artístico de su proyecto, como su relevancia y adecuación a su circunscripción. |

##### Subpestaña: Presupuesto de la organización

El Presupuesto de la Organización es un formulario web, deberá completar cada campo en el Applicant Portal. El formulario aparecerá de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Año fiscal finalizado más recientemente | Año fiscal anterior | Dos años fiscales anteriores |
| **Fecha de fin del año fiscal****(DD/MM/AAAA)** | *Selección de calendario\** | *Selección de calendario\** | *Selección de calendario\** |
| **Ingresos totales** | $ | $ | $ |
| **Gastos totales** | $ | $ | $ |
| **Superávit/Déficit Operativo****(un solo año)** | *Autorrelleno desde arriba* | *Autorrelleno desde arriba* | *Autorrelleno desde arriba* |

**Organizaciones principales:** Si es una organización principal, solicite un componente independiente, proporcione solo la información presupuestaria para el componente independiente para el que está solicitando.

**Unidades organizativas:** Para proyectos emprendidos por una unidad organizativa más pequeña de una organización más grande (como un departamento académico, una organización literaria con sede en un colegio o universidad, o una oficina, instalación o departamento del gobierno local), envíe solo la información de la unidad más pequeña e identifique claramente que el presupuesto es para la unidad más pequeña en la sección de Salud Fiscal.

**El presupuesto de la organización está diseñado para mostrar la actividad fiscal de su organización en relación con las operaciones anuales**. 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). Podemos solicitar información adicional para aclarar la posición 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\*: Ingrese 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.

**SALUD FISCAL\***

*Cuadro de texto: 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:

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).

En el caso de los componentes independientes, puede utilizar el espacio para analizar la salud fiscal del componente y explicar la relación que tiene con la entidad más grande (por ejemplo, "guardias de museos y servicios públicos pagados por la universidad").

|  |
| --- |
| Consejo para el personal: Salud fiscal |
| Utilice este espacio para hablar sobre detalles sobre las finanzas de su organización para mostrar a los revisores que su organización tiene la capacidad de llevar a cabo el proyecto. ¿Los cambios en el presupuesto son el resultado de dólares de recuperación relacionados con la pandemia o subvenciones multianuales? ¿Su organización redujo la programación un año para llegar a fin de mes? Proporcionar contexto a lo largo de varios años fiscales ayuda a los revisores a interpretar mejor la información.  |

#### Pestaña Historia de la programática de las artes

Presentar **un** ejemplo representativo de la historia de la programación artística por año durante tres años/temporadas recientes antes de la fecha límite de solicitud. Esta lista debe demostrar la elegibilidad.

Los ejemplos de programación pueden haber ocurrido antes de que la organización recibiera el estado de organización sin fines de lucro, exenta de impuestos, y no se requiere que hayan tenido lugar durante años consecutivos. **Sin embargo, sus entradas fechadas deben mostrar que su organización cumple con el requisito de historial programático de artes de tres años para la elegibilidad.**

A los efectos de determinar la elegibilidad, la organización debe demostrar que comenzó a programar en abril de 2022 o antes.

Año\*

*3 campos, con un límite de 4 caracteres cada uno*

Ejemplos representativos\*

*3 cuadros de texto: límite de 500 caracteres, incluidos los espacios*

Es aceptable proporcionar información en forma de viñetas o lista. **No envíe esta información como una muestra de trabajo separada.** Para cada ejemplo representativo, cuando proceda, instifíquese:

* Fecha (Mes/Año)
* Título/Obra/Programa
* Artistas/Personal Clave
* # de Clases, Performances, Exposiciones, Residencias, etc.
* # de participantes o audiencia.

|  |
| --- |
| Consejo del personal: Historia de la programación artística |
| Sus respuestas a la sección de Historia Programática de las Artes se utilizarán de dos maneras: para la elegibilidad y para la competitividad. Primero, sus respuestas deben demostrar la elegibilidad para solicitar fondos de NEA mostrando un historial de tres años de programación artística antes de la fecha límite de solicitud. En segundo lugar, sus ejemplos representativos pueden ayudar a demostrar la capacidad de su organización para llevar a cabo el proyecto, que forma parte de los criterios de revisión del mérito artístico. Seleccione la actividad previa que sea más relevante para su propuesta, como un trabajo anterior en la misma forma de arte, colaboraciones con los mismos socios y/o esfuerzos hacia objetivos similares.  |

#### Pestaña Detalles del proyecto

##### Subpestaña: Actividad del proyecto

**DISCIPLINA DE LA NEA PARA EL PROYECTO PROPUESTO\***

***Selección desplegable***

**Selecciona la disciplina para tu proyecto propuesto:** Se refiere a la disciplina artística asociada con tu *proyecto*, no necesariamente a tu organización en su conjunto.

* Comunidades de artistas
* Educación Artística
* Danza
* Diseño
* Cine y Artes Mediáticas
* Artes folclóricas y tradicionales
* Artes Literarias
* Agencias artísticas locales
* Museos
* Música
* Teatro Musical
* Ópera
* Presentación y Trabajos Multidisciplinarios
* Teatro
* Artes visuales

Sinopsis del proyecto\*

*Cuadro de texto: límite de 200 caracteres, incluidos los espacios*

Proporciona una breve sinopsis de tu proyecto artístico propuesto. Utilice el siguiente formato: Comience la oración con "Apoyar" y luego resuma las actividades específicas basadas en proyectos que desea que la NEA admita.

Grupos/comunidades desatendidas\*

Identifique los grupos/comunidades desatendidos específicos a los que se pretende llegar con su proyecto. Revise la Descripción del Programa (*Challenge America Detalles del programa,* pág. 6) para obtener más información. Elija todas las que correspondan:

* Geografía
* Origen étnico
* Situación económica
* Discapacidad

PÚBLICO DESATENDIDO/PARTICIPANTES/COMUNIDAD \*

*Cuadro de texto: límite de 1.500 caracteres, incluidos los espacios*

El enfoque del programa Challenge America es apoyar proyectos que amplíen el alcance de las artes a las poblaciones desatendidas. El término "audiencia" se utiliza a continuación para describir el grupo al que se pretende servir con su proyecto: asistentes, participantes, comunidades, circunscripciones, etc. Explique claramente:

* ¿Quiénes se beneficiarán del proyecto y cómo se involucrarán intencionalmente? Describa los datos demográficos de su comunidad en general y el público al que va dirigido.
* Si corresponde, explique cómo se han limitado las oportunidades de su público objetivo para experimentar las artes, en relación con las categorías de población desatendida de geografía, etnia, situación económica y/o discapacidad.
* También puede describir cómo su proyecto no excluye a aquellos que están fuera del público desatendido previsto 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. Su solicitud debe dejar claro que las actividades del proyecto no son excluyentes. Revise la [Garantía de cumplimiento](https://www.arts.gov/grants/legal-requirements-and-assurance-of-compliance#assurance), así como la [guía de Derechos Civiles de la NEA](https://www.arts.gov/about/civil-rights-office/applicants-recipients-of-federal-financial-assistance/what-we-do/FAQs) 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](https://www.youtube.com/watch?v=fYM2_hBV1f0).

|  |
| --- |
| Consejo del personal: Público desatendido/Participantes/Comunidad |
| Esta sección ayudará a los revisores a comprender la audiencia específica a la que se pretende llegar su proyecto y el impacto potencial de su proyecto en esa audiencia. Su proyecto debe involucrar al menos **una** de las categorías de audiencia previstas enumeradas (Geografía, Etnia, Situación Económica y Discapacidad). En algunos casos, un proyecto puede incorporar varias categorías. Los proyectos enfocados en servir a los veteranos o grupos específicos de edad (por ejemplo, jóvenes, personas mayores) **también deben** incluir una de las cuatro categorías desatendidas enumeradas anteriormente para calificar como elegibles para el financiamiento. Siempre que sea posible, incluya detalles relevantes y estadísticas demográficas cuantificables que describan a su público objetivo.  |

**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)\*

Introduzca las fechas de inicio y finalización del período de ejecución solicitado (período de soporte), es decir, el lapso de tiempo necesario para planificar, ejecutar y cerrar el 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 (*por ejemplo*, 01/06/26 – 31/12/26). Su solicitud no validará si las fechas de inicio o finalización son incorrectas.

Nuestro apoyo a un proyecto puede comenzar a partir del **1 de enero de** **2026**. Si bien se permite un período de ejecución de hasta dos años, anticipamos que la mayoría de los proyectos de Challenge America, incluido el tiempo de planificación y cierre, serán más cortos. El presupuesto de su proyecto debe incluir solo las actividades y los costos incurridos durante el período de ejecución indicado aquí.

Las fechas que ingrese aquí se utilizarán en la revisión de su solicitud.

|  |
| --- |
| Consejo para el personal: Fecha de inicio/finalización del proyecto propuesto |
| La fecha de inicio del proyecto que proporcione también se utiliza para determinar la elegibilidad de la solicitud. Asegúrate de comprobar que la fecha de inicio de tu proyecto no sea anterior al **1 de enero de 2026**. Esto también ayuda a los revisores a alinear las actividades de su proyecto con el cronograma propuesto.  |

Descripción del Proyecto\*

*Cuadro de texto: límite de 3.500 caracteres, incluidos los espacios*

Financiamos proyectos artísticos y otorgamos subvenciones solo para actividades específicas y definibles. Describa el proyecto artístico propuesto que le gustaría que apoyáramos. Utilice un lenguaje sencillo y sea lo más específico posible. Responda las siguientes preguntas a medida que describe su proyecto:

1. ¿Qué actividades se llevarán a cabo durante el período de la beca? Proporcione la logística y los detalles relevantes.
2. ¿Qué artistas, producciones, lugares u obras de arte serán fundamentales para el proyecto?
3. ¿Cómo se relaciona este proyecto con su organización, su comunidad y el público o los participantes previstos?
4. Si corresponde, incluya detalles del proyecto destinados específicamente a fortalecer el compromiso con el público o los participantes previstos, como actividades educativas, marketing o divulgación.

**No describa la programación organizacional no relacionada.** La información que proporcione será evaluada por los lectores en función de los Criterios de Revisión (*Challenge America Detalles del programa*, pág. 25), así que asegúrese de que su respuesta se ajuste a los Criterios de Revisión.

|  |
| --- |
| Consejo para el personal: Descripción del proyecto |
| Esta sección es el núcleo de su narrativa. Describa detalladamente las actividades del proyecto que nos pide que financiemos. Asegúrate de responder al Quién, Qué, Cuándo, Dónde, Por qué y Cómo de tu proyecto en esta sección. No es necesario que proporciones una descripción línea por línea de lo que hay en tu presupuesto, pero los lectores deben ser capaces de entender rápidamente tu proyecto. |

##### Subpestaña: Otros detalles

Cronograma de fechas clave del proyecto\*

*Cuadro de texto: límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios*

Proporcione un cronograma para su proyecto y describa las fechas significativas para el proyecto. Si incluye actividades que ocurran antes del 1 de enero de 2026 o fuera de su período de ejecución, indíquelas agregando un asterisco (\*) y asegúrese de que esas actividades y costos *no estén* incluidos en el formulario Presupuesto del proyecto.

Objetivos y seguimiento del proyecto\*

*Cuadro de texto: límite de 1.000 caracteres, incluidos los espacios*

Describa sus objetivos para el proyecto y cómo supervisará el progreso hacia esos objetivos. Ejemplos de actividades de monitoreo incluyen encuestas a los participantes del programa, medición de asistencia y evaluaciones de programas de terceros, entre otras.

*Nota*: Si su proyecto implica la recopilación directa de datos confidenciales de los participantes del programa, como información de identificación personal o datos de poblaciones vulnerables, revise [Recursos sobre evaluación de programas y medición del desempeño](https://www.arts.gov/impact/research/resources-program-evaluation-and-performance-measurement).

|  |
| --- |
| Consejo del personal: Objetivos y seguimiento del proyecto |
| Explique cualquier plan para realizar un seguimiento de sus logros, desafíos y el impacto potencial del proyecto. Su plan de evaluación ayuda a los revisores a determinar el mérito artístico del proyecto. Por ejemplo, si sus objetivos incluyen aumentar la participación, ¿cómo registrará el número de participantes (entradas, participación en las redes sociales, etc.)? ¿Cómo evaluarás la respuesta de la comunidad al proyecto (cobertura de prensa, comentarios de artistas/público, etc.)? ¿Cómo han influido las experiencias o los datos previos en el proyecto actual? |

##### Subpestaña: Socios del proyecto y personas clave

Los financiadores no están excluidos de ser socios, pero también deben proporcionar personal u otro apoyo profesional, o participar activamente de otra manera. Los socios organizacionales **no son** obligatorios, pero pueden ser una forma de mostrar cómo su proyecto llegará a su público objetivo.

**INFORMACIÓN SOBRE SOCIOS ORGANIZACIONALES CLAVE E INDIVIDUOS**

Describa *al menos una y hasta 5* organizaciones y/o individuos.

**PARA CADA INDIVIDUO u ORGANIZACIÓN ASOCIADA, INGRESE:**

* **NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN INDIVIDUAL O ASOCIADA\*:** *cuadro de texto, límite de 100 caracteres*
* **PROPUESTO o COMPROMETIDO\*:** *Desplegable*, seleccione "Propuesto" o "Comprometido"
* **TIPO DE ORGANIZACIÓN INDIVIDUAL/ASOCIADA\*:** *Menú desplegable*
* En el caso de las personas (como personal, artistas, artistas docentes, colaboradores, consultores, mentores), seleccione "Individual".
* En Organizaciones asociadas, elija la categoría que mejor describa a la organización de las siguientes opciones:
	+ Colegio/Universidad, [Instituciones de Servicio para Nativos de Alaska](https://www.law.cornell.edu/definitions/uscode.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=20-USC-654056827-384388185&term_occur=999&term_src=title:20:chapter:28:subchapter:III:part:A:section:1059d) y [Nativos de Hawái](https://www.law.cornell.edu/definitions/uscode.php?width=840&height=800&iframe=true&def_id=20-USC-1677086960-384388183&term_occur=999&term_src=title:20:chapter:28:subchapter:III:part:A:section:1059d) (AANH)
	+ Colegio/Universidad, [Instituciones al Servicio de los Hispanos](https://www.hacu.net/hacu/HSIs.asp) (HSI)
	+ Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Históricamente Afroamericana](https://sites.ed.gov/whhbcu/one-hundred-and-five-historically-black-colleges-and-universities/) (HBCU)
	+ Colegio/Universidad, [Colegio o Universidad Tribal](https://www.aihec.org/tcu-locations/) (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 - Otras organizaciones 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
	+ Otro; Por favor, especifique:
* **DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN o BIOGRAFÍA DEL INDIVIDUO**

*Cuadro de texto: límite de 750 caracteres, incluidos los espacios*

* + Incluir el papel de la persona/organización en el proyecto.
	+ Recordatorio: No incluyas hipervínculos. No serán revisados.

|  |
| --- |
| Consejo para el personal: Socios e individuos clave |
| Si aún no has seleccionado un artista, no pasa nada. Puede proporcionar biografías de artistas que esté considerando para el proyecto, o de artistas con los que haya trabajado anteriormente en un proyecto similar. Las biografías de los artistas proporcionan información útil para los revisores, ya que consideran la excelencia artística del proyecto. Si el artista o artistas aún no están confirmados, deja claro su posible estado para los revisores en tu descripción. Explique el papel de sus personas clave y socios organizacionales para ayudarlo a llegar e involucrar a la audiencia / participantes previstos. Esta información adicional puede mostrar el potencial del proyecto para llegar a grupos/comunidades desatendidas, o la capacidad de aumentar la disponibilidad de recursos artísticos o culturales para esos grupos. |

#### Pestaña Presupuesto del proyecto

##### Plantilla de presupuesto

Utilice la plantilla de [presupuesto de Challenge America](https://www.arts.gov/grants/project-budget-templates) para preparar el presupuesto de su proyecto con anticipación. La plantilla incluye una pestaña con ejemplos de montos 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 PLANTILLA EN EL APPLICANT PORTAL. Debe completar el formulario web de presupuesto del proyecto dentro del Applicant Portal para que su solicitud sea aceptada para su revisión.**

##### Guía para el presupuesto del proyecto

Se requiere que los solicitantes proporcionen un mínimo de 1:1 de costo compartido/equivalente no federal. Por ejemplo, para un monto de adjudicación de $10,000, debe mostrar un mínimo de $10,000 en costos compartidos/fondos de contrapartida, y los gastos totales del proyecto deben ser de al menos $20,000. **Las solicitudes que no incluyan un presupuesto del proyecto que cumpla con el *requisito mínimo* de al menos una solicitud de financiamiento NEA de $10,000, un costo compartido/equivalente de $10,000 y $20,000 en gastos totales del proyecto se considerarán no elegibles y no serán revisadas.**

Los costos incluidos en el presupuesto de su proyecto deben ser asignables a las actividades propuestas. Incluya únicamente los costos relacionados con las actividades que se llevan a cabo durante el Período de ejecución (período de soporte) que ingresó en la pestaña Detalles del proyecto. Se eliminarán los costos incurridos antes o después de esas fechas. Todos los elementos de su presupuesto, ya sea que estén respaldados por fondos de la NEA o por sus fondos de costos compartidos/fondos de contrapartida, deben ser razonables, necesarios para lograr los objetivos del proyecto y permitidos en términos de los [Términos y Condiciones Generales](https://www.arts.gov/grants/manage-your-award/) de la NEA.

**NOTA**: Las organizaciones no pueden recibir más de una adjudicación NEA por los mismos gastos/actividades. Este presupuesto no puede incluir los costos del proyecto que estén respaldados por otros fondos federales o sus costos compartidos/equivalentes, incluidos los costos que puedan incluirse en las solicitudes presentadas, o subvenciones recibidas, por organizaciones asociadas o presentadores.

##### Completar el presupuesto en el Applicant Portal

El presupuesto del proyecto es un formulario web, con la descripción y el monto de cada artículo 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 consta de:

* **Gastos** del proyecto: Un desglose de todos los gastos del proyecto que se respaldarán tanto con el monto solicitado por la NEA *como con* los fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida.
* **Ingresos del proyecto:** El total combinado del monto de financiamiento que está solicitando a la NEA y cómo planea cumplir con el requisito mínimo de participación en el costo/igualación de 1:1. No es necesario asegurar los fondos de participación en los costos/fondos de contrapartida en el momento de la solicitud.

##### Visible en ambas subpestañas

**PARTE SUPERIOR DE LA PÁGINA: MONTO SOLICITADO A LA NEA\*:** Ingrese $10,000.

**AL FINAL 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 que complete se completarán automáticamente en una tabla de resumen. *Recuerde: 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.

**AL FINAL DE LA PÁGINA: NOTAS ADICIONALES DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO (OPCIONAL)**

*Cuadro de texto: 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 de su proyecto.

##### Subpestaña Presupuesto: Gastos del proyecto

Los gastos del proyecto deben incluir los costos cubiertos tanto por **los fondos de la NEA como por el Costo Compartido/Igualado**. Revise "Actividades/Costos No Permitidos" (*Challenge America Detalles del programa*, pág. 11) para obtener una lista de los costos que no se pueden incluir en el presupuesto de su proyecto.

En la parte inferior de la subpestaña Gastos del proyecto, el **campo Costos/gastos totales del proyecto** se calculará automáticamente con la suma combinada de **los Costos directos totales** y, si corresponde, los **Costos indirectos**.

**COSTOS DIRECTOS**

Estos son costos identificados directamente para el proyecto y incurridos durante el período de ejecución. El campo COSTOS DIRECTOS TOTALES en la parte inferior de la página calculará automáticamente el total de todos los elementos de Costo indirecto combinados enumerados en Sueldos y Salarios, Viajes y Otros gastos**.**

**COSTOS DIRECTOS: Sueldos y Salarios**

Cubre las compensaciones 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 contractual y la compensación para los artistas a los que se les paga sobre la base de honorarios/estipendios 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 de salario anual o promedio, el porcentaje de tiempo asignable al proyecto anualmente y el monto en dólares del salario asignado 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 los montos en dólares de los salarios deben prorratearse durante la duración del período de ejecución ingresado en la pestaña Detalles del proyecto.**
	+ **Por ejemplo, en un proyecto con un período de ejecución de 6 meses**, una persona con un salario anual de $50,000 trabajando en el proyecto durante el 100% de su tiempo, ingresaría una cantidad total en dólares de $25,000.
	+ **Para un proyecto con un período de ejecución superior a 1 año**, multiplique las cifras salariales en consecuencia. Por ejemplo, en un proyecto con un período de ejecución de 24 meses, una persona con un salario anual de $50,000 trabajando en un proyecto durante el 100% de su tiempo, el monto total en dólares asignado al proyecto sería de $100,000.
* 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 Reglamento del Departamento de Trabajo. (Véase [Requisitos legales](https://www.arts.gov/grants/legal-requirements-and-assurance-of-compliance) para obtener más detalles).

NOTA: Solo se permiten los sueldos/salarios/beneficios complementarios de recaudación de fondos/desarrollo asociados con la gestión del proyecto o la recaudación de fondos para el costo mínimo requerido para el proyecto. Todos los demás costos de desarrollo y/o recaudación de fondos generales para la organización o para otros proyectos no están permitidos.

**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. Solo podrán incluirse aquí si no se incluyen como costes indirectos.

**COSTOS DIRECTOS: Viajes**

Los costos de viaje deben estimarse de acuerdo con las propias políticas de viaje escritas del solicitante, siempre que el costo del viaje sea razonable y no exceda el costo del alojamiento en autobús aéreo.

* Incluya los costos de alojamiento y manutención (por ejemplo, hoteles, comidas) como parte del "Monto" indicado para cada viaje, según corresponda, a menos que estos costos ya estén incluidos como parte de los honorarios de un 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 EE. UU.](https://www.treasury.gov/about/organizational-structure/offices/pages/office-of-foreign-assets-control.aspx). Si incluye viajes internacionales en este presupuesto, todos esos viajes deben reservarse en una compañía aérea de EE. UU. cuando este servicio esté disponible. Consulte los TCG para obtener información detallada.

**COSTOS DIRECTOS: Otros**

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

Los costos relacionados con el proyecto pueden incluir:

* Honorarios de artistas (si se pagan como honorarios/estipendios y no en base a salarios), honorarios de consultores y servicios contractuales
	+ Los honorarios de los artistas pueden incluir, pero no se limitan a, 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 contratos de servicios profesionales en líneas consecutivas; No los disperses por toda la lista
	+ Especifique el número de personas, el servicio que se presta y la tarifa, tarifa o monto aplicable a cada una.
	+ Si participa en contratos de más de $15,000, identifique el artículo o servicio y su relación con el proyecto.
	+ Para conocer los requisitos de adquisición relacionados con contratos y consultores, consulte [2 CFR 200](https://www.ecfr.gov/current/title-2/subtitle-A/chapter-II/part-200/subpart-D/subject-group-ECFR45ddd4419ad436d/section-200.318).
* Costes técnicos/de producción
* Promoción, marketing y divulgación
* Cuotas de adquisición, derechos
* Tasas de evaluación y valoración
* Teléfono, fotocopiadora y franqueo
* Suministros y materiales. Sea lo más específico posible sobre el tipo de suministros / materiales y su propósito. (por ejemplo, "Suministros de arte", "Suministros de oficina", "Materiales para eventos")
* Publicación, distribución y traducción
* Transporte/envío de artículos 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, películas, proyectos de transmisión de televisión y 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 sobre el subtitulado y la transcripción, la interpretación del lenguaje de señas y la descripción de audio, para obtener estimaciones de costos.
* Alquiler/compra de equipos
	+ Identifique claramente el alquiler de equipos frente a la compra de equipos.
	+ Si va a comprar algún equipo con un costo unitario/artículo de $10,000 o más y que tenga una vida útil estimada de más de un año, identifique ese artículo aquí. Proporcione una justificación de la compra en la sección Notas de presupuesto adicionales del proyecto o en la descripción del proyecto.
	+ Las computadoras digitales, los dispositivos móviles u otras nuevas tecnologías se consideran suministros si cuestan menos de $10,000 por artículo, independientemente de la duración de la vida útil.
* Parte de los costos del espacio/instalaciones, como el capital de la hipoteca, el alquiler y los servicios públicos, según se asignen al proyecto.
* Otros *costos específicos del proyecto* claramente identificados.

**COSTOS INDIRECTOS**

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

Los costos indirectos son gastos generales, administrativos o operativos generales que no son fácilmente identificables con un proyecto específico o que son difíciles de asignar a él. 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, elija **UNA** de las siguientes opciones (para obtener ayuda para determinar qué opción elegir, consulte la Guía de [costos indirectos para los beneficiarios de NEA](https://www.arts.gov/sites/default/files/Indirect-Cost-Guide-rev-5.11.21.pdf).

**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:**

* **Opción 1:** Incluya "Gastos generales y administrativos" razonables como una partida en la sección "Costos directos: Otros" y deje en blanco la sección Costos indirectos.
	+ Utilice esta opción si su organización puede documentar fácilmente los gastos discretos y específicos (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). No cuente dos veces los costos que ya están incluidos por separado en su presupuesto.
	+ El monto indicado en esta línea debe ser razonable y coherente con las mejores prácticas en gestión financiera. No utilices simplemente un porcentaje del presupuesto de tu proyecto. **Debe ser capaz de documentar los costes reales incluidos en la partida.**
* **Opción 2:** Introduzca una tasa de coste indirecto de minimis de hasta el 15% de los costes directos totales modificados en la sección Costes indirectos. 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 becarios, entre otros. La información sobre el cálculo de los Costos Directos Totales Modificados se puede encontrar en los Apéndices III y IV a 2 CFR 200.

**B. Si su organización tiene actualmente un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto negociado por el gobierno federal:**

* **Opción 1:** Calcule sus costos indirectos utilizando su acuerdo de tasa de costos indirectos negociado a nivel federal. Introduzca el porcentaje del ICRA en decimales.
	+ Es raro que los solicitantes de NEA tengan un ICRA. Esta opción suele ser relevante para los colegios y universidades.
	+ Importante: No puede usar un Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto de Investigación para solicitudes a Challenge America.
	+ Si se le recomienda para una adjudicación, debe proporcionarnos una copia de su acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado por el gobierno federal.
* **Opción 2:** Puede optar por no utilizar su Acuerdo de Tarifa de Costo Indirecto. Puede optar por la opción 1 mencionada anteriormente en la sección A.

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

* No use un ICRA vencido. Puede elegir una de las opciones enumeradas anteriormente en la sección A.

##### Subpestaña: Ingresos del proyecto

**COSTO TOTAL COMPARTIDO/EQUIVALENTE PARA ESTE PROYECTO\*:** La NEA no puede apoyar más del 50% de los costos de un proyecto, cada solicitante debe contribuir al menos con la mitad de los costos totales del proyecto de fuentes no federales. Para una solicitud de $10,000, los costos totales del proyecto deben ser de al menos $20,000 y debe proporcionar al menos $10,000 para el proyecto de fuentes no federales como costo compartido/equivalente.

Los fondos de contrapartida pueden ser todos en efectivo o una combinación de contribuciones en efectivo y en especie, como se detalla a continuación. **Si su costo compartido/equivalente 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 PARA EL SOLICITANTE**

El costo compartido/igualado en efectivo del solicitante se refiere a las contribuciones en efectivo, subvenciones e ingresos que pagarán su parte de los costos de este proyecto. Identifique 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, si esas subvenciones no incluyen fondos federales subotorgados o fondos utilizados como costo compartido/equivalente para una adjudicación federal. Puedes consultar con el financiador para confirmar el origen de la financiación.
	+ **No** incluya ninguna otra NEA u otras adjudicaciones federales, incluidas las adjudicaciones del Fondo Nacional para las Humanidades, el Departamento de Educación de EE. UU., el Servicio de Parques Nacionales etc.in su costo compartido/equivalente.
* SI TIENE UNA TASA DE COSTOS INDIRECTOS NEGOCIADA POR EL GOBIERNO FEDERAL: Puede usar los costos indirectos no recuperados como parte de la participación en el costo 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 de tasa de costos indirectos negociado por el gobierno federal para usar los costos indirectos no recuperados como costos compartidos/equivalentes.

**CONTRIBUCIONES EN ESPECIE DE TERCEROS**

Las contribuciones en especie son donaciones de terceros de bienes, instalaciones o servicios utilizados para cumplir con el requisito de costos compartidos/equivalentes para una adjudicación de NEA (2 CFR 200.1). El uso y el valor de dichas contribuciones de terceros deben estar [debidamente documentados](https://www.arts.gov/sites/default/files/Sample-In-Kind-Form-and-Instructions-1.28.22.pdf).

* 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 los costos compartidos 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 la permisibilidad.

#### Pestaña Elementos para cargar

MUESTRAS DE TRABAJO

Las muestras de trabajo deben demostrar la excelencia artística de su proyecto. Siempre que sea posible, debe ser una muestra del trabajo del artista o artistas principales del proyecto y representativo de un trabajo reciente.

Se requiere al menos una muestra de trabajo **y no se pueden presentar más de 3** para todas las solicitudes de Challenge America. Las muestras de trabajo que envíe deben estar en el formato y dentro de las limitaciones de espacio que se describen a continuación.

Sube solo los materiales que te solicitemos. Elementos como materiales promocionales, cartas de apoyo (incluidas cartas de miembros del Congreso) u otros documentos que no sean muestras directas de trabajo de los artistas no deben usarse en esta sección. Los lectores buscan de 1 a 3 muestras de trabajo distintas.

**Consejos para el personal:** Consulte el ejemplo de consejos para el personal en la página 29.

LÍMITES DE LA MUESTRA DE TRABAJO:

No envíe más de tres archivos en total. Cada enlace cuenta como una muestra de trabajo. No envíes más de 3 enlaces; No se tendrán en cuenta muestras adicionales. **Los revisores no dedicarán más de 10 minutos a revisar muestras de trabajo.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo | Vídeo | Audio | Imágenes | Documentos | Sitios web |
| **Límite de tamaño de archivo**  | 250 MB | 5 MB | 5 MB | 5 MB/10 páginas cada uno | 5 MB |
| **Formato/Tipos de archivo aceptados** | AVI, MOV, MP4, MPEG y WMV; o PDF con enlaces | MP3, WMA, WAV, AAC y MPA | JPEG, GIF, BMP, PNG y TIF; o PDF con imágenes | PDF | PDF con enlaces |

**Nota:** El espacio de almacenamiento combinado para todas las muestras de trabajo en el Applicant Portal es de 250 MB. Si envía un archivo de video de 250 MB, se utilizará todo el espacio disponible.

Te recomendamos:

* En el caso de los proyectos de artes escénicas, envíe muestras de audio o vídeo.
* En el caso de los proyectos multimedia, envíe muestras de audio o vídeo.
* Para proyectos de diseño/museos/artes visuales, envíe imágenes digitales.
* En el caso de proyectos literarios, presentar documentos.
* En el caso de proyectos multidisciplinarios, envíe muestras de al menos dos formas de arte.
* En el caso de los proyectos de educación artística, presente documentación como planes de lecciones, planes de estudio u otros documentos de planificación.

Notas técnicas para cargar archivos

**Puede haber un ligero retraso entre la carga de sus muestras de trabajo y su visualización en el Applicant Portal.** Esto es particularmente cierto para los videos. En el caso de los vídeos, el tiempo de carga habitual es de cinco a diez minutos. Sin embargo, cerca de la fecha límite, este tiempo puede extenderse hasta una hora. No espere hasta la noche de la fecha límite para comenzar a cargar muestras de trabajo. Los vídeos se colocan en una cola para convertirlos para subirlos, y cuantas más personas suban, más larga será la cola. **No asuma inmediatamente que su carga falló; espere e intente acceder al material nuevamente.**

**NOMBRES DE ARCHIVO**

Los nombres de archivo no deben:

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

Si los nombres de archivo incluyen alguno de los anteriores, es posible que el archivo no se cargue.

**DESCRIPCIONES DE LOS ARCHIVOS**

Ingrese la siguiente información, según corresponda:

Cuadro de título: Titule cada elemento con un nombre único.

* Indique el título de la obra u organización representada por la muestra de trabajo.

Cuadro de descripción

*Límite de 500 caracteres, incluidos los espacios*

Para cada muestra de trabajo:

* Compañía/Artista.
* Título de la obra/imagen/actividad (si es diferente del primer punto).
* Fecha de creación/realización del trabajo o fecha de la actividad.
* Breve descripción, incluyendo cómo la muestra de trabajo se relaciona con el proyecto propuesto.
* En el caso de las imágenes de obras de arte visual, el medio y las dimensiones de la obra.
* En el caso de las muestras de audio y vídeo, longitud de la muestra.
* Si corresponde, incluya instrucciones de señalización.

GUÍA PARA EJEMPLOS DE VÍDEO

Puede enviar un enlace en el que se pueda hacer clic a una muestra de vídeo o cargar una muestra de vídeo directamente.

*Si envías un enlace:*

* Envíe un PDF con un enlace al sitio web en el que se pueda hacer clic.
* Si incluye más de un sitio web, enumérelos todos en un solo documento PDF.
* Para cada sitio, enumere las direcciones URL de las páginas que se mostrarán.
* Incluya toda la información necesaria sobre los complementos, contraseñas o rutas de navegación necesarios.
* No envíe enlaces a sitios que requieran la descarga de muestras de trabajo (por ejemplo, Dropbox o Google Drive), o sitios que requieran una cuenta de usuario.
* Es responsabilidad del solicitante asegurarse de que los enlaces estén activos en el momento de la solicitud y durante al menos 6 meses después de la fecha de recomendación o rechazo de financiación. Para los solicitantes hasta la fecha límite de abril de 2025, los enlaces deben permanecer activos hasta mayo de 2026.

*Si subes directamente:*

Es posible que las restricciones de tamaño de archivo le prohíban utilizar esta opción.

Para cargar cada archivo:

* Cargue el archivo directamente en el Applicant Portal.
* Puede proporcionar títulos y descripciones breves para proporcionar contexto a los panelistas utilizando el cuadro de texto proporcionado durante el proceso de carga.
* Si corresponde, incluya cualquier información de referencia para indicar el inicio de cada selección.

ORIENTACIÓN PARA IMÁGENES DIGITALES

Puede combinar todas sus imágenes en un solo archivo PDF o cargar cada imagen en un archivo jpeg separado. El tamaño de la imagen debe ser consistente; Se recomienda una resolución media a alta (por ejemplo, 300 ppp). No envíe documentos de PowerPoint o Word.

ORIENTACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS

(muestras literarias, publicaciones, publicaciones periódicas, catálogos, esquemas arquitectónicos, materiales de marketing)

**Deje un margen de al menos una pulgada en la parte superior, inferior y lateral de todas las páginas. Utilice solo páginas de tamaño 8,5 x 11 pulgadas. No reduzca el tipo de letra por debajo de 12 puntos del tamaño de fuente.** Dentro de cada PDF, numere las páginas secuencialmente; coloque los números en la esquina inferior derecha de cada página. No envíe documentos de Word, PowerPoint o Excel.

ORIENTACIÓN PARA SITIOS WEB

**No envíe el sitio web general de su organización a menos que el enlace resalte los componentes clave del proyecto en la solicitud. Solo envíe un sitio web que sea una parte esencial del proyecto**.

Si vas a incluir un sitio web como muestra de trabajo, anótalo en un solo PDF. Lista URL de la página que se va a mostrar; Incluya toda la información necesaria sobre los complementos, contraseñas o rutas de navegación necesarios. No envíe enlaces a sitios que requieran la descarga de muestras de trabajo (por ejemplo, Dropbox o Google Drive), o sitios que requieran una cuenta de usuario.

NOTA: Si proporciona enlaces a muestras de obras (muestras de audio, imágenes digitales, muestras de vídeo o documentos), los mismos límites para las muestras de obras cargadas directamente se aplican a las proporcionadas a través de enlaces.

| Consejos para el personal: Muestras de trabajo |
| --- |
| Las muestras de trabajo son una parte esencial de la revisión de la solicitud, especialmente en lo que se refiere a los criterios de revisión de la excelencia artística. Para el programa Challenge America, la definición de excelencia artística incluye dos componentes: "calidad" y "relevancia".A continuación, enumeramos algunas preguntas comunes de muestra de trabajo (¡así como soluciones sugeridas!). Esta lista no es exhaustiva, pero ofrece una breve muestra, basada en los comentarios típicos de los revisores. |
| **Quiero enviar más de 3 muestras de trabajo.*****Sugerencia:*** Los revisores solo considerarán las primeras 3 muestras de trabajo que proporcione, así que no incluya un documento con 20 enlaces con la esperanza de que el revisor los evalúe todos. Selecciona tus 3 muestras de trabajo más fuertes. |
| **La muestra de trabajo es un video promocional, y no se puede tener una idea de los artistas involucrados.*****Sugerencia*:** En su lugar, seleccione un video que identifique a los artistas y proporcione una muestra de su trabajo. |
| **La muestra de trabajo es difícil de oír o ver.*****Sugerencia*:** Seleccione muestras de trabajo de la más alta calidad técnica disponible para usted. En algunos casos, una muestra de trabajo de excelente calidad puede ofrecer una mejor representación de su proyecto propuesto que varias muestras de menor calidad. |
| **Se enviaron fotos fijas de los artistas intérpretes.*****Sugerencia***: Seleccione muestras de trabajo en un formato relevante para la disciplina artística de su proyecto. Por ejemplo, las fotos fijas funcionan bien para los artistas visuales; Para proyectos basados en artes escénicas, los panelistas esperarán ver muestras de audio y/o video de los artistas propuestos siempre que sea posible. |
| **Los revisores no pueden acceder a los enlaces que proporcionó como ejemplos de trabajo.*****Sugerencia****:* Asegúrese de proporcionar enlaces y contraseñas necesarias que se mantengan y se puedan acceder en línea durante al menos 6 meses después de la fecha de recomendación o rechazo de financiamiento. Para los solicitantes hasta la fecha límite de abril de 2025, los enlaces deben permanecer activos hasta mayo de 2026. No nos pondremos en contacto con usted para obtener enlaces corregidos o actualizados. |
| **Las muestras de trabajo no incluyen el trabajo de ninguno de los artistas propuestos para el proyecto**. ***Sugerencia***: Entendemos que una variedad de razones podrían impedirle enviar muestras de trabajo para artistas específicos. Dado que las muestras de trabajo son tan importantes para la competitividad, sugerimos:* Si aún no has seleccionado a un artista para tu proyecto, considera incluir muestras de trabajo de artistas "propuestos" o de "lista corta". O incluya artistas con los que su organización haya trabajado en el pasado como ejemplo del calibre de excelencia que pretende para su proyecto. Indique claramente la relevancia de la muestra de trabajo seleccionada (es decir, ejemplo de trabajo organizacional anterior, artista propuesto actualmente, etc.)
* Si estás proponiendo un proyecto completamente nuevo, considera incluir muestras de artistas propuestos que sean representativas de su trabajo anterior. Estos se pueden incluir como archivos separados o como enlaces URL que llevan a los revisores directamente a muestras en el sitio web de un artista. Incluya los créditos de los artistas en las descripciones, según corresponda.
 |
| **Las muestras de trabajo son solo del trabajo de los estudiantes.*****Sugerencia***: Puede incluir muestras de trabajo que demuestren el aprendizaje de los estudiantes, pero tenga en cuenta que demostrar el trabajo y la experiencia de los artistas/artistas docentes puede ser un caso sólido para la excelencia artística. Una combinación del trabajo de los estudiantes y del artista docente puede ser útil para los revisores.  |

#### Pestaña de datos de organización y proyecto

La NEA recopila información descriptiva básica sobre todos los solicitantes y sus proyectos. La información que sigue ayudará a la NEA 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 revisores 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 principal de su organización. **Elija una** de las siguientes opciones:

* Comunidad de artistas
* Organización de Educación Artística
* Danza
* Diseño
* Cine y Artes Mediáticas
* Folclórico y Tradicional
* Artes Literarias
* Agencia de Arte Local
* 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):** seleccione 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 Ejecutor
* Presentador / Organización de Ciclos Culturales
* Organización religiosa
* Distrito Escolar
* Escuela de las Artes
* Organización de Servicios Sociales
* Comunidad Tribal
* Sindicato / Asociación Profesional
* Ninguna de las anteriores

**Descripción de la organización (opcional):** Seleccione 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)? Tenga en cuenta que su organización no necesita tener un plan de preparación para ser elegible para los fondos de Challenge America. **Elija una** de las siguientes opciones:

* Sí
* No

**Tipo de actividad del proyecto\***

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

* + **Aprendizaje/Mentoría**
* **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 las 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 el conocimiento y/o las 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 fomentar el apoyo público a las artes.
* **Construcción de entendimiento internacional** Incluye actividades que traen arte y/o artistas internacionales a los EE. UU. o que traen arte y/o artistas estadounidenses a otras naciones.
* **Concierto/Performance/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
* **Soporte Profesional: Administrativo** Incluye honorarios de consultor
* **Apoyo profesional: Artístico** (por ejemplo, honorarios de artistas, pagos por servicios artísticos)
* **Publicación** (por ejemplo, libros, revistas, boletines informativos, manuales)
* **Grabación/Filmación/Grabación** (por ejemplo, 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 usarse 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):** Elija hasta dos tipos adicionales de la lista anterior.

**Pregunta de Liderazgo Organizacional/Dotación de Personal (Opcional)**

*Cuadro de texto: 750 caracteres, espacios incluidos*

Estamos interesados en conocer más sobre las estructuras organizativas 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.*** *Los revisores que evalúen su solicitud no verán su respuesta. Es solo para fines de investigación. Su respuesta no se utilizará en las deliberaciones del panel ni en la toma de decisiones de financiación relacionadas con las adjudicaciones.*

**Beneficiarios propuestos del proyecto (opcional)**

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

***NOTA: Esta pregunta es opcional.*** *Los revisores que evalúen su solicitud no verán su respuesta. Es solo para fines de investigación. Su respuesta no se utilizará en las deliberaciones del panel ni en la toma de decisiones de financiación relacionadas con las adjudicaciones.*

**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 octubre de 1997, que especifican que la raza y el origen hispano (también conocido como etnicidad) son dos conceptos separados y distintos.

* 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 originales de Hawái, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.
* Blanco: una persona que tiene orígenes en 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)

### Paso 3: Enviar el formulario de solicitud de subvención

**Le instamos encarecidamente a 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 enviar. En caso de duda, contáctenos al challengeamerica@arts.gov / 202-682-5700.

**Paso 1: Validar**

* Para enviar su solicitud, debe proporcionar una respuesta a cada elemento marcado con un asterisco rojo (\*).
* 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 al lado.
	+ 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 Datos de la organización y del 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 Applicant Portal 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 Applicant Portal. 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.
* **Utilice la función "Imprimir" en la esquina superior derecha para crear una versión imprimible de su aplicación. Le recomendamos encarecidamente que guarde una copia final para sus registros eligiendo "Guardar como PDF" en el cuadro de diálogo de impresión**.

ALN 45.024

OMB No. 3135-0112 Expira el 31/10/25