

## Guías y proceso de solicitar una subvención

Antes de comenzar el proceso de solicitud, revise los requisitos de elegibilidad y las descripciones de los programas de subvención por visitar [el sitio web de la Oficina de Artes y Cultura](#).

1. **Taller de subvención.** La asistencia a un taller de subvenciones es muy recomendable. Póngase en contacto con el coordinador de subvenciones con cualquier pregunta que tenga sobre la solicitud o el proceso.
2. **Solicitud.** Envíe su solicitud en línea antes de las 4:59 p.m. en la fecha límite. Las solicitudes se completan a través del [sitio web de la Oficina de Artes y Cultura](#).
3. **Revisión del personal.** El personal revisa todas las solicitudes de integridad y cumplimiento de los requisitos de la subvención.
4. **Revisiones de subvención.** El personal contactará a los solicitantes si es necesario hacer alguna revisión.
5. **Secuestro de panel.** Durante el proceso de puntuación, desde el momento en que el sistema de paneles en línea abre hasta la aprobación de los finalistas, los miembros del comité no pueden ser contactados por ningún medio por los solicitantes y / o sus representantes.
6. **Preguntas o inquietudes sobre la solicitud.** Los solicitantes que tienen preguntas o inquietudes sobre el estado de su solicitud pueden comunicarse con el personal, quien a su discreción puede comunicarse con los miembros del comité. Las comunicaciones no se transmitirán a los miembros del panel si el personal determina que la pregunta o el mensaje: a) tiene la intención de presionar a los miembros del panel a favor de una solicitud, o b) interfiere deliberadamente o inadvertidamente con la administración del programa de subvenciones.
7. **Revisión preliminar y puntuación del comité.** Los miembros del panel califican las solicitudes. También se alienta a los miembros del panel a agregar cualquier pregunta o comentario a su puntaje, que puede ser útil para los solicitantes al preparar sus presentaciones. Una explicación del sistema de puntuación y las rúbricas utilizadas por el panel esta en el [sitio web de la Oficina de Artes y Cultura](#).
8. **Puntuaciones preliminares.** Se notificará a los solicitantes cuando los puntajes y comentarios estén disponibles [en el sitio web](#).
9. **Preparación de presentaciones de 3 minutos.** Los solicitantes tienen tiempo para preparar una presentación de tres minutos. La meta de la presentación es agregar a la información encontrada en la solicitud basada en los comentarios y preguntas del comité. Use su tiempo sabiamente para responder directamente a las inquietudes o preguntas del panel, o para dar nueva información sobre su proyecto / programa que lo fortalecerá. Estas presentaciones no son obligatorias, por lo tanto, si no hay preocupaciones o dudas sobre el proyecto, no es necesario que se hable. Para garantizar presentaciones justas y consistentes, no puede proporcionar una presentación de diapositivas, video ni distribuir materiales impresos durante la presentación.
10. **Presentaciones del solicitante.** Los solicitantes hacen sus presentaciones de tres minutos en la reunión de la Boulder Arts Commission. [Un horario de las próximas reuniones está aquí](#). El Presidente de la Comisión tendrá que mantener las presentaciones programadas para permitir una cantidad equitativa de tiempo para todos los solicitantes, así como para el proceso de aprobación final.

11. **Una nueva puntuación de solicitudes de subvención.** En la reunión de la Boulder Arts Commission, el panel rescribe las subvenciones según las presentaciones de los solicitantes.
12. **Decisiones de financiación.** Los solicitantes y/o los miembros de la audiencia no pueden estar presentes durante la discusión y las decisiones finales de financiación, a menos que el panel lo solicite específicamente. La Boulder Arts Commission toma las decisiones finales sobre Becas de Proyectos Comunitarios, Becas de Educación Artística, Becas de Desarrollo Profesional y Becas Operativas.
13. **Agradecer al Consejo Municipal.** Se sugiere que todos los beneficiarios de las subvenciones escriban a los miembros del Consejo de la Ciudad de Boulder para agradecerles por apoyar a la Comisión de Artes de Boulder y la Oficina de Artes y Cultura. Por favor, se debe dejarles saber cómo se usará esta subvención y la diferencia que le hará a su organización. Por favor, también invítelos a asistir a sus eventos y programas. Visite la página web del Ayuntamiento para obtener más información sobre cómo contactar a los miembros del Consejo Municipal.
14. **Proceso de apelaciones escritas.** La fecha límite para una apelación escrita es 14 días después de que la Boulder Arts Commission haya tomado las decisiones de financiación. El proceso de apelaciones se puede encontrar en [el sitio web de la Oficina de Artes y Cultura](#).

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN — GESTIÓN DE FONDOS**

- > **Convenio de subvención.** Una vez que se aprueben los fondos y se reciba la carta de concesión de la subvención, los beneficiarios firmarán un acuerdo con la Ciudad de Boulder. Los beneficiarios se deben poner en contacto con el coordinador de subvenciones para organizar el pago.
- > **Formas del vendedor.** Todos los beneficiarios deben presentar un formulario de vendedor de la Ciudad de Boulder y el formulario actual IRS W-9 para que puedan ser agregados a la lista de vendedores de la Ciudad. Las personas también deben presentar una declaración jurada del estado de inmigración y la determinación del estado del contratista/empleo independiente para el documento de pago. El W-9 debe estar en el mismo nombre que el destinatario de la subvención nombrado en la solicitud de subvención. El Coordinador de Subvenciones enviará los formularios apropiados para otorgar los destinatarios.
- > **Pago.** Una vez que se firme el acuerdo, se enviará a City Finance junto con una factura. Los fondos/cheques se entregan en las siguientes 3 semanas. Las Subvenciones de Asistencia de Alquiler Operacional y Suplementaria se emiten con el pago total de la subvención. Todas las demás subvenciones se financian inicialmente al 80% del total de la subvención otorgada. El 20% restante de la subvención se paga al recibirla y cuando la Boulder Arts Commission aprueba el Informe del Presupuesto de la Subvención.
- > **Implementación.** Los beneficiarios implementarán programas / proyectos como se describe en la solicitud de subvención. Cualquier cambio en el proyecto, el lugar, la dirección del beneficiario, el horario o los miembros del equipo se deben reportar a [culturegrants@boulderlibrary.org](mailto:culturegrants@boulderlibrary.org).
- > **Reconocimiento de la Boulder Arts Commission.** Toda publicidad para proyectos financiados por la Arts Commission debe incluir la siguiente línea de crédito: "This project is funded (or funded in part) by a grant from the Boulder Arts Commission, an agency of the Boulder City Council." En lugar de la línea de crédito, se puede usar [el logotipo de la Boulder Arts Commission](#).

- > **Autorización.** También se le pedirá al concesionario que firme un formulario de autorización y que envíe fotografías y/o videos del proyecto que Office y Arts and Culture podrán usar en su sitio web, redes sociales, materiales impresos o cualquier otra publicidad.
- > **Informes.** Para las subvenciones de operación, un informe final el 1 de febrero de cada año durante tres años o dos años, dependiendo del plazo de su concesión. Para otras subvenciones, se requiere un informe final para un mes después de que se complete el proyecto. La falta de presentación de un informe final resultará en la eliminación de la certificación de la elegibilidad de una subvención de operación existente y la inelegibilidad para solicitar futuras subvenciones hasta que se haya recibido el informe.
- > **Extensión para reportar.** Si las circunstancias cambian de alguna manera que demorará la capacidad del solicitante para completar el proyecto y el informe prometido en el contrato, es responsabilidad del solicitante notificar a la Boulder Arts Commission antes de la fecha límite original del informe. El solicitante debe enviar una carta dirigida a la comisión por correo electrónico a [culturegrants@boulderlibrary.org](mailto:culturegrants@boulderlibrary.org) con una actualización sobre el estado del proyecto y una solicitud para cambiar la fecha de finalización del proyecto e informar la fecha de vencimiento (se requieren fechas específicas en la carta).