

Macky Alquiler Gratis y Fondos Suplementarios

Solicitud completa

PROPÓSITO: Para facilitar y ayudar a los grupos culturales comunitarios con el acceso y la asequibilidad de los lugares de actuación, la Comisión de Artes de Boulder y la Universidad de Colorado ofrecen hasta dieciséis días por año calendario de espacio libre de alquiler en el Auditorio Macky.

FECHA LÍMITE PARA ENVIAR SOLICITUDES: Las solicitudes se aceptan antes del primero de cada mes, durante todo el año o hasta que se otorguen todas las fechas de alquiler.

Detalles: La subvención es solo para alquiler; el solicitante será totalmente responsable de todas y cada una de las tarifas adicionales requeridas por la Universidad, incluidos, entre otros, el alquiler de equipos, los costos directos de mano de obra para el personal técnico, los acomodadores, el personal de seguridad, etc. Puede solicitar un máximo de dos días de alquiler gratuito anualmente.

Los **Fondos Suplementarios** están disponibles en el Fondo de Asistencia de Alquiler para los solicitantes que no puedan pagar estos costos adicionales. Solicite los fondos suplementarios solo si es necesario para el uso de la subvención de Alquiler Gratuito de Macky. Estas subvenciones suplementarias de \$1,000 se distribuyen por primera vez hasta que se agoten los fondos del Fondo de Asistencia para el Alquiler. Se permite una subvención por solicitante por año. Puede solicitar una subvención complementaria marcando la casilla correspondiente en esta solicitud.

Todos los solicitantes deben tener las fechas solicitadas confirmadas con Macky Auditorium en el momento de la solicitud y proporcionar una carta de verificación de la Universidad con la información de fecha pertinente incluida. Recibir una subvención de la Comisión de Artes de Boulder no garantiza la concesión de una fecha o fechas específicas. La(s) fecha(s) real(es) adjudicada(s) dependerá(n) de la disponibilidad del espacio. Es responsabilidad del solicitante preguntar sobre la disponibilidad y pagar los costos adicionales en Macky. El número de teléfono de contacto de Macky es 303-492-8423.

CÓMO APLICAR

1. Revise la siguiente información en su totalidad.
2. Inicie sesión en el [portal de subvenciones en línea](#) de la Comisión de Artes de Boulder. Si no ha iniciado sesión antes, cree un perfil. Las solicitudes deben enviarse utilizando nuestras [solicitudes de subvención en línea](#). Le recomendamos que vea este [video de capacitación](#) para obtener instrucciones sobre cómo registrarse y presentar su solicitud en línea.
3. Complete la solicitud antes de las 11:59 p.m. del día de la fecha límite. La aplicación consiste en:
 - a. Formulario de solicitud en línea.
 - b. Confirmación de la sede de la Universidad (carta de verificación o contrato)
 - c. Resumen del presupuesto del proyecto
4. Busque un mensaje de correo electrónico automatizado que confirme la recepción de su solicitud.
5. Después de la fecha límite, el personal enviará todas las solicitudes al panel para la puntuación y los comentarios. El panel está formado por los cinco Comisionados de Artes de Boulder designados por el Concejo Municipal y cuatro [miembros](#) de la comunidad.

6. Recibirá una notificación de que las puntuaciones y comentarios del panel sobre su solicitud están disponibles. Por favor, revise sus puntajes y comentarios y prepare una presentación de 3 minutos para la reunión de la Comisión de Artes en DATE.
7. En la reunión de DATE, el panel escuchará todas las presentaciones de los solicitantes. Luego, el panel volverá a puntuar las solicitudes, discutirá los puntajes y tomará las decisiones finales sobre las subvenciones.
8. Si se le otorga una subvención, el personal de la Oficina de Artes y Cultura se comunicará con usted para completar cualquier papeleo necesario.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- > **Elegibilidad general.** Cumple con todos los [requisitos generales de elegibilidad](#).
- > **Abierto a todos.** Cualquier persona puede presentar una solicitud una vez que se cumplan las pautas generales de elegibilidad.
- > **Timeframe.** Las fechas del evento Macky Rental deben tener lugar después de la decisión de financiación de la subvención y dentro del año calendario durante el cual se solicitan.
- > **Lugar confirmation.** Todas las solicitudes deben incluir una carta de compromiso de la gerencia de Macky que indique la(s) fecha(s) del proyecto. Las cartas deben seguir el estándar comercial normal, con membrete cuando sea posible y firmadas por el autor; no se acepta correspondencia por correo electrónico. Un contrato con Macky que incluya las fechas del proyecto y las tarifas de alquiler es una alternativa aceptable.

PROCESO DE REVISIÓN

- > **Deliberación.** Las propuestas para el alquiler gratuito del Auditorio Macky y los fondos suplementarios se aprueban a través de la revisión administrativa por parte del personal de la Oficina de Cultura artística de la Ciudad de Boulder y los premios se anuncian en la próxima reunión de la Comisión de Artes de Boulder después de la fecha límite.
- > **Evaluación de solicitudes.** Las propuestas de alquiler gratuito del Auditorio Macky y los fondos suplementarios se otorgan por correo y por llegada a aquellos que han cumplido con todos los requisitos de solicitud, incluida la confirmación del lugar y el resumen del presupuesto. La adjudicación en años anteriores no implica un apoyo continuado. Cada solicitud se revisa de nuevo en el contexto de las políticas y aplicaciones actuales.

CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

- > **Notificaciones de adjudicaciones.** Los destinatarios del alquiler gratuito en Macky serán notificados por correo electrónico con una copia enviada al personal de la Universidad de Colorado responsable de la supervisión de Macky.
- > **Notificaciones y dispersión de funds.** Staff notifica a todos los solicitantes si sus propuestas han sido aceptadas o rechazadas. Si se le otorga una subvención suplementaria de \$ 1,000, los beneficiarios deben comunicarse con el coordinador de la subvención para organizar el pago. Los cheques se envían por correo o electrónicamente a cuentas bancarias designadas por los destinatarios.
- > **Comunicaciones.** Todas las comunicaciones y notificaciones oficiales se realizarán al solicitante individual nombrado o a la persona designada como contacto de la organización. Es responsabilidad de esta persona comunicar los requisitos de la Comisión de Artes de Boulder de la subvención a cualquier colaborador u otros participantes. Esto incluye, pero no se limita a,

cosas tales como el cumplimiento de los acuerdos de subvención, la identificación del patrocinio de la Comisión de Artes de Boulder en materiales publicitarios y la presentación de informes.

- > **Implementación.** Los concesionarios implementarán programas / proyectos como se describe en la solicitud de subvención. Cualquier cambio en el proyecto, el lugar, la dirección del concesionario, el horario o el personal / miembros del equipo deben informarse a culturegrants@boulderlibrary.org.
- > **Adjudica unamontura.** La Comisión de Artes de Boulder se reserva el derecho de ajustar el monto de una subvención ofrecida a un solicitante. No hay restricciones en cuanto a la cantidad mínima que se puede solicitar.
- > **PERA impacts.** Los jubilados afiliados a la Asociación de Jubilación de Empleados Públicos de Colorado (PERA) se verán afectados por un requisito de retención promulgado por la Legislatura del Estado de Colorado, si se les otorga una subvención de artes de la Ciudad de Boulder. Los detalles están disponibles en el sitio web de [PERA](#). Consulte "Divulgación de la compensación".
- > **Axación tdel IRS.** Las subvenciones son intransferibles. Las subvenciones están sujetos a impuestos y se informan al gobierno federal. Tras la adjudicación, se debe presentar un formulario W-9 actual del IRS para los registros del Departamento de Finanzas de la Ciudad de Boulder para cada beneficiario de la subvención, ya sea que el destinatario sea un individuo o una organización / empresa. El W-9 debe estar en el mismo nombre que el beneficiario de la subvención nombrado en la solicitud de subvención. La falta de suministro del número W-9 correspondiente invalidará la concesión de la subvención.
- > **Acuerdo.** Cuando la Comisión de Artes de Boulder otorga un premio de financiamiento, el personal se comunicará con el destinatario para firmar un acuerdo de proyecto de subvención con la Ciudad de Boulder. En el acuerdo, el beneficiario indicará la fecha de finalización del proyecto y la fecha en que se presentará un informe de subvención a la Comisión de Artes de Boulder. Los informes se requieren un mes después de que se complete el proyecto, a menos que el acuerdo indique lo contrario. El informe debe completarse a través del sistema en línea que se encuentra en boulderarts.org.
- > **Formularios de proveedores.** Todos los concesionarios deben presentar un formulario de proveedor de la Ciudad de Boulder y un formulario W-9 actual del IRS para que puedan agregarse a la lista de proveedores de la Ciudad. Las personas también deben presentar una Declaración Jurada de Estatus Migratorio y un documento de Determinación del Estado de Contratista / Empleado Independiente para el Pago. La ley del estado de Colorado requiere prueba de residencia legal en el momento del pago. El W-9 debe estar en el mismo nombre que el beneficiario de la subvención nombrado en la solicitud de subvención. El Coordinador de Subvenciones enviará los formularios correspondientes a los beneficiarios de las subvenciones.
- > **Emisión de cheques de financiación.** Una vez firmado el convenio, el personal de la Oficina de Artes y Cultura lo presentará a Hacienda municipal junto con la factura. Los fondos se entregan dentro de las próximas 3 semanas. Emisión de cheques de financiamiento. Una vez firmado el convenio, el personal de la Oficina de Artes y Cultura lo presentará a Hacienda municipal junto con la factura. Los fondos se entregan dentro de las próximas 3 semanas. Las subvenciones se financian inicialmente en su totalidad. La falta de presentación de un informe final de subvención resultará en la inelegibilidad para solicitar subvenciones futuras.
- > **Reconocimiento de la financiación de la Comisión de Artes de Boulder.** Toda la publicidad de los proyectos financiados por la Comisión de Artes de Boulder debe incluir la siguiente línea de crédito: *Este proyecto está financiado (o financiado en parte) por una subvención de la Comisión*

de Artes de Boulder, una agencia del Ayuntamiento de Boulder. En lugar de la línea de crédito, se puede utilizar el logotipo de la [Comisión de Artes de Boulder](#).

- > **Formulario de liberación.** Se le pedirá al concesionario que firme un formulario de liberación y que envíe fotografías y / o videos del proyecto que la Oficina y Artes y Cultura podrán usar en su sitio web, redes sociales, materiales impresos o cualquier otra publicidad.
- > **Agradecimiento al Ayuntamiento.** Se sugiere que todos los beneficiarios de la subvención escriban a los miembros del Concejo Municipal de Boulder para agradecerles por apoyar a la Comisión de Artes de Boulder y la Oficina de Artes y Cultura. Por favor, hágalos saber cómo se utilizará esta subvención y la diferencia que hará para su organización. Por favor, invítelos también a asistir a sus eventos y programas. Visite la [página web](#) del Concejo Municipal para obtener más información sobre cómo comunicarse con los miembros del Concejo Municipal.

INFORMES REQUERIDOS SOBRE EL PROYECTO

- > **Plazo para el transporte.** El informe de la subvención vence un mes después de que se complete el proyecto.
- > **Método.** Presentar el informe a través del sistema de acceso en línea a través del sitio web [de boulderarts.org](#). Inicie sesión con el mismo nombre de usuario y contraseña utilizados para sumitla solicitud de fondos. Después de iniciar sesión, vaya al "Tablero", luego verá una sección "Seguimiento" para la subvención. En el extremo derecho está el botón "Editar". Eso le llevará a completar el informe final.
- > **Solicitudes de extensión para reporting.** Si las circunstancias retrasan la capacidad del beneficiario de la subvención para completar el proyecto y/o el informe, el beneficiario debe notificarlo a la Comisión antes de la fecha límite del informe original. El destinatario debe enviar un correo electrónico dirigido a la Comisión de Artes de Boulder en culturegrants@boulderlibrary.org que incluya cada uno de los siguientes elementos:
 - un update sobre el estado del proyecto,
 - una solicitud para cambiar la fecha de finalización del proyecto, y
 - una nueva fecha de vencimiento del informe.
- > **Responsabilidad.** El beneficiario de la subvención es responsable de presentar un report antes de la fecha de vencimiento. La Comisión recomienda que se revise el formulario de informe en línea con suficiente antelación. No hay período de gracia para el informe.
- > **Consecuencia del informe de morosos.** A menos que la Comisión de Artes de Boulder apruebe una solicitud de extensión antes de la fecha de vencimiento, cualquier individuo u organización / empresa adjunta como colaboradores en el proyecto ya no será elegible para solicitar fondos de subvención de la Comisión de Artes de Boulder hasta que se haya recibido el informe.

COPIA DE LA SOLICITUD

Certificación

Certifico que he leído la información anterior y que este proyecto cumple con los requisitos de elegibilidad de la Comisión de Artes de Boulder y, si se otorga un premio de financiamiento, continuará cumpliendo con los requisitos de la Comisión de Artes de Boulder y cumplirá con las pautas de alta calidad artística, impacto en la comunidad, inclusión, reconocimiento de financiamiento e informes. *

- > Certifico

Información del solicitante

- > Disciplina: *

Si es multidisciplinario, sírvase indicar qué disciplinas están incluidas.

- > Impuestos status *
- > Organización/Negocio. Las organizaciones / empresas culturales son elegibles. No se requiere el estado de organización sin fines de lucro para esta categoría. *
- > Fecha establecida *
- > Misión*
- > Presupuesto anual *
- > Número de employees (Full time) *
- > Número de employees (Parte time) *
- > Número de voluntarios *

Información del programa

- > Programa title (límite de 50 caracteres) *
- > Programa date(s) *
- > Fecha en que el informe de subvención es due (1 mes después del final del proyecto / evento) *
- > Programa summary. Proporcione una breve descripción general del proyecto. (Límite de 1.250 caracteres) *
- > Lista de socios/colaboradores. Proporcione una lista de cada individuo / organización que tenga un papel de coordinación significativo en este proyecto. Incluya su nombre, información de contacto y rol. (Límite de 1.250 caracteres) *
- > Si hay fondos disponibles en el Fondo de Asistencia de Alquiler, ¿desea solicitar la Subvención Suplementaria de \$1,000? *
- > [condicional] Responda a esta pregunta solo si está solicitando los \$1,000 funds suplementarios. Desglose detallado de los costs dealquiler. Por favor, muestre todos los costos de alquiler, incluido el alquiler de equipos, los costos directos de mano de obra para el personal técnico, los acomodadores, el personal de seguridad, etc. (límite de 1,250 caracteres)

Accesorios

Se requieren los siguientes datos adjuntos. Por favor, titule los archivos adjuntos de acuerdo con los encabezados en negrita a continuación:

- > **Confirmación de la sede de la Universidad (carta de verificación o contrato)**
- > **Resumen del presupuesto del proyecto**

Acuerdos y presentación

- > Certifico que la información contenida en esta aplicación es verdadera y correcta a mi entender. *
- > Certifico nuestro uso de la línea de crédito y / o logotipo de la Comisión de Artes de Boulder en publicidad, señalización y programas de proyectos. *

- > Nombre *
- > Apellido *
- > Título *
- > Fecha *