

Plantilla de solicitud para Flexible Support

Esta es una plantilla opcional que los solicitantes pueden usar para redactar las respuestas para el programa de subvención Flexible Support de MRAC. La descripción que redacte aquí se debe cortar y pegar en la solicitud en línea de la subvención.

En Microsoft Word, para revisar el conteo de caracteres, resalte la sección y haga clic en conteo de palabras en la parte inferior izquierda de la pantalla y se abrirá una ventana que cuenta los caracteres **con espacios** de la sección que resaltó. También puede ir a Review (Revisión) y seleccionar el icono ABC123.

En Google Docs, seleccione Tools (Herramientas), luego Word Count (Conteo de palabras) y se abre una ventana que cuenta caracteres **con espacios** de la sección que resaltó.

Propuesta del grupo (máximo 1500 caracteres)

1. ¿Cuáles son los objetivos o intenciones del grupo?
2. Generalmente, ¿qué tipo de programas artísticos planea producir o ha producido su grupo?

La información presentada aquí se **dará** a los panelistas como parte de la revisión de su solicitud. Las propuestas más sólidas ayudarán a los panelistas a entender cómo se ajustan los objetivos y programas de arte del grupo con su proyecto y su comunidad.

Asegúrese de responder todas las preguntas; considere numerar sus respuestas.

Redacte su respuesta a esta sección aquí.

Proyecto o programa (máximo 3000 caracteres)

1. Describa el proyecto o el programa para el que pide financiamiento el grupo.
2. ¿Cuáles son los objetivos de este proyecto o de este programa?
3. ¿Cómo se ajusta este proyecto o programa a los objetivos del grupo o cómo los promueve?
4. ¿Cuáles son las actividades que se harán? Describa las actividades o las tareas principales que se harán entre las fechas de inicio y terminación de su proyecto o de su programa.

La información presentada aquí se **dará** a los panelistas como parte de la revisión de su solicitud. Las propuestas más sólidas ayudarán a los panelistas a entender cómo se ajustan específicamente las actividades y los objetivos de su proyecto o programa a los objetivos del grupo.

Asegúrese de responder las cuatro preguntas; considere numerar sus respuestas.

Redacte su respuesta a esta sección aquí.

Comunidad (3000 caracteres como máximo)

1. Describa a las personas a las que beneficia su grupo o su programa y su relación con el grupo.

2. Describa la conexión entre este proyecto o este programa y cómo beneficiará a las personas que mencionó arriba en la pregunta 1.
3. ¿Quiénes son las personas que trabajan en el proyecto o en el programa? Describa sus funciones en el proyecto o en el programa. ¿Cómo se alinean con los objetivos del proyecto o del programa?

La información presentada aquí se **dará** a los panelistas como parte de la revisión de su solicitud. Una propuesta más sólida ayudará a los panelistas a entender cómo el personal, las actividades y los objetivos del proyecto o del programa se ajustan específicamente a las personas a las que se pretende beneficiar con este proyecto o programa.

Asegúrese de responder las tres preguntas; considere numerar sus respuestas.

Redacte su respuesta a esta sección aquí.

Gastos presupuestados del proyecto (máximo 1000 caracteres)

Mencione los principales gastos para su propuesta con cantidades en dólares. **No** incluya gastos en especie ni gastos no elegibles. Revise cuidadosamente las secciones Elegibilidad del proyecto y Proyectos no elegibles y gastos no elegibles en las directrices.

Ejemplos de gastos en efectivo elegibles (esta no es una lista completa; puede pedir fondos para gastos que no se mencionen aquí):

- artistas contratados
- personal administrativo y de otros tipos
- asesores/honorarios profesionales
- compras de suministros o capital
- alquiler de un espacio o de equipo
- costos relacionados con la accesibilidad (sea específico)
- gastos para las instalaciones
- gastos administrativos generales (sea específico)

Esta sección se compartirá con los panelistas como parte de la revisión de su solicitud. Las propuestas más sólidas ayudarán a los panelistas a entender cómo se alinean los gastos del proyecto con los objetivos y las actividades del proyecto o del programa.

Redacte su respuesta a esta sección aquí.

Gastos totales en efectivo del proyecto

Escriba un número.

- Escriba los gastos totales en efectivo del proyecto (redondeados al valor entero en dólares más cercano). No se pueden incluir los artículos en especie en esta cifra.
- Estos gastos totales en efectivo del proyecto deben ser iguales a la suma de todos los artículos mencionados arriba en el campo "Gastos presupuestados del proyecto". El personal de MRAC tabulará los artículos, de modo que revise las cifras de los dos campos.
- Los gastos totales en efectivo del proyecto deben ser iguales a los ingresos totales en efectivo del proyecto.
- **Nota:** No puede pedir al MRAC financiamiento que supere los costos del proyecto, por lo que la suma de todos los gastos debe ser, al menos, la cantidad de la subvención que está

pidiendo o más. Sin embargo, el proyecto puede costar más que la cantidad máxima de subvención de MRAC.

La información presentada aquí se **dará** a los panelistas como parte de la revisión de su solicitud.

Redacte su respuesta a esta sección aquí.

Cantidad solicitada

Escriba un número. Puede solicitar hasta \$15,000.

Pida la cantidad de dinero que necesite para su proyecto, hasta la cantidad máxima que se puede pedir. Pedir más o menos dinero no tiene ventajas ni desventajas.

La información presentada aquí se **dará** a los panelistas como parte de la revisión de su solicitud.

Ingresos presupuestados del proyecto (máximo 1000 caracteres)

Escriba un número.

- Escriba las principales fuentes de ingresos en efectivo con cantidades en dólares y descripciones breves. **No** incluya gastos en especie.
- La cantidad solicitada **se debe** incluir aquí. Escriba el número de la cantidad solicitada seguido de "MRAC Flexible Support grant" (subvención Flexible Support de MRAC).
 - Si sus gastos totales en efectivo para el proyecto son iguales a la cantidad solicitada, escriba el número de la cantidad solicitada seguido de "MRAC Flexible Support Grant" (subvención Flexible Support de MARC).
 - Si los Gastos totales en efectivo exceden la Cantidad solicitada, escriba el número de la Cantidad solicitada seguido de "MRAC Flexible Support Grant" (subvención Flexible Support de MARC) y describa cómo se financiará el proyecto o el programa por medio de otras fuentes de ingresos (como otras subvenciones/recaudación de fondos, reservas de dinero en su cuenta bancaria o venta de boletos).

La información presentada aquí se **dará** a los panelistas como parte de la revisión de su solicitud.

Redacte su respuesta a esta sección aquí.

Ingresos totales en efectivo del proyecto

Escriba un número.

- Estos ingresos totales en efectivo del proyecto deben ser iguales a la suma de todos los artículos mencionados arriba en el campo Ingresos presupuestados del proyecto. El personal de MRAC tabulará los artículos, de modo que revise las cifras de los dos campos.
- La cantidad solicitada **se debe** incluir en este número.
- Los ingresos totales en efectivo del proyecto deben ser iguales a los gastos totales en efectivo del proyecto.

La información presentada aquí se **dará** a los panelistas como parte de la revisión de su solicitud.

Redacte su respuesta a esta sección aquí.

Liderazgo (máximo 1000 caracteres)

Mencione el nombre y apellido de las personas que dirigen su grupo, separados por comas, con su experiencia, profesión o afiliación a una organización. No escriba biografías en esta sección. Ejemplo: Masami Kawazato, organizadora de la comunidad, tesorera.

Para MRAC, los “líderes” de un grupo se definen como las personas que están en un puesto de poder. Incluya a los responsables de tomar decisiones fundamentales sobre las operaciones generales del grupo. Debe incluir a todos los miembros de la junta y al director ejecutivo o a personas con puestos similares. Si corresponde, incluya un comité asesor.

Los grupos patrocinados fiscalmente **no** deben incluir al personal ni a los miembros de la junta directiva del **patrocinador fiscal del grupo**, sino que deben incluir a los principales responsables de tomar decisiones sobre las actividades de su propia organización/grupo, incluyendo un comité asesor si corresponde.

Las personas que se mencionan en esta lista deben saber que forman parte del equipo de liderazgo del solicitante y que se está presentando esta propuesta.

Se debe mencionar un mínimo de tres (3) personas como parte del equipo de liderazgo.

La información presentada aquí **no** se dará a los panelistas como parte de la revisión de su solicitud. Esta información se comparte con la Junta de Artes del Estado de Minnesota. El personal de MRAC usa esta información para determinar la elegibilidad de la organización/grupo.

Redacte su respuesta a esta sección aquí.