



Black Indigenous People of Color (BIPOC) Arts Network & Fund

Planilla de Solicitud BANF y Guía
para Submittable.com
2021

BIPOC Arts Network & Fund

Planilla de Solicitud BANF y Guía para Submittable.com

Este documento trata sobre la solicitud en línea y el portal Submittable.com. Si desea conocer los lineamientos y los criterios de elegibilidad, consulte el PDF LINEAMIENTOS.

La planilla y la guía lo ayudarán a preparar su solicitud antes de trabajar en el portal Submittable.com. Aquí se le proporcionan todas las preguntas de la solicitud junto con más explicaciones. El formato de esta planilla es similar, pero no exactamente igual al portal [Submittable.com](https://www.submittable.com).

La solicitud en línea consta de las siguientes secciones:

- Revisión de elegibilidad
- Información organizacional y redes sociales
- Misión y demografía
- Presupuesto
- Preguntas narrativas (historia, servicio público, metas, celebración del éxito)
- Documentos requeridos y reconocimientos

Completar la solicitud le tomará hasta dos horas. Es posible que necesite más tiempo para elaborar sus respuestas narrativas y en video. Las organizaciones y entidades con antecedentes de búsqueda de financiación o trabajo sin fines de lucro en el sector de las artes pueden utilizar la información que ya tienen disponible. Hemos diseñado las preguntas de respuesta narrativa con la convicción de que las respuestas aquí utilizadas también servirán a los solicitantes para su auto promoción.

Notas sobre el portal Submittable.com

Para postularse, todos los solicitantes deben crear un perfil en Submittable.com. Utilice los documentos de ayuda de Submittable.com si tiene preguntas sobre el desarrollo de su cuenta. Puede encontrar recursos para usuarios que utilizan Submittable.com por primera vez aquí: [I want to make a submission. What should I know? \(FAQ\) | Submittable Help Center](#)

Submittable.com permite que varias personas accedan a la solicitud sin compartir su nombre de usuario y contraseña de Submittable.com. El contacto principal de la subvención puede nombrar a un COLABORADOR (por ejemplo, un administrador financiero o alguien responsable de los videos) para iniciar sesión en Submittable.com en su propia cuenta y completar y revisar las secciones de la solicitud antes de enviarla. Consulte los recursos para colaboradores en [Submittable Collaborator Resource](#).

Solicitantes que utilizan patrocinadores fiscales:

Tenga en cuenta que solo hay tres preguntas que requieren información de o sobre el patrocinador fiscal (Fiscal Sponsor). Estas son:

- EIN (Employer ID Number) (Número de identificación del empleador)
- Fiscal Sponsor Information (Información Del Patrocinador Fiscal)
- Fiscal Sponsor Agreement (Acuerdo Del Patrocinador Fiscal)

Las preguntas restantes son sobre usted y su colectivo o entidad. Complete todas las demás preguntas con información que refleje su colectivo o entidad.

Verificación de elegibilidad

Una vez que acceda a la solicitud en línea, primero encontrará una planilla de elegibilidad. Si sus respuestas cumplen con los criterios de elegibilidad, tendrá acceso a la solicitud completa.

Antes de comenzar el proceso de solicitud, asegúrese de que su organización sea elegible para solicitar la subvención. Hay dos claves para la elegibilidad:

- El solicitante es una organización sin fines de lucro y/o un colectivo con patrocinio fiscal.
- El solicitante trabaja y tiene domicilio operativo en alguno de los nueve condados del área metropolitana de Houston.

¿Se postula como un o una...?

- Organización 501(c)(3)
- Colectivo u organización sin fines de lucro sin una designación 501(c)(3)
- Entidad con patrocinio fiscal
- Artista individual
- Agencias y departamentos gubernamentales municipales o del condado

¿La suya es una institución educativa que ofrece títulos o diplomas? *

Incluyendo, sin limitarse a estos, escuelas privadas o públicas o programas de becas, colleges y universidades. Esto incluye los departamentos y programas implementados allí, con excepción de las organizaciones artísticas que poseen el estatus 501(c)(3) independiente.

- No
- Sí

Seleccione el condado donde reside su organización o entidad *

- Condado de Austin
- Condado de Brazoria
- Condado de Chambers
- Condado de Fort Bend
- Condado de Galveston
- Condado de Harris
- Condado de Liberty
- Condado de Montgomery
- Condado de Waller
- Otro / No está en la lista

Si tiene preguntas sobre su elegibilidad, envíelas por escrito a info@houstonbanf.org a más tardar el jueves 21 de octubre de 2021 a las 5 p. m. CST para obtener una respuesta antes de la fecha límite de entrega.

SOLICITUD EN LÍNEA

En caso de tener preguntas, envíelas por escrito por correo electrónico a info@houstonbanf.org a más tardar el jueves 21 de octubre de 2021 a las 5 p. m. CST para obtener una respuesta antes de la fecha límite de entrega.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO PRINCIPAL DE LA SUBVENCIÓN

Proporcione los antecedentes del solicitante. El Contacto Principal de la Subvención (Primary Grant Contact) es la persona que comienza o envía la solicitud y tiene la responsabilidad de comunicarse y brindar informaciones. Esta persona recibirá toda la comunicación importante relacionada con la solicitud de subvención. Asegúrese de que se acceda regularmente a este correo electrónico y número de teléfono durante el horario laboral.

- Contacto Principal de la Subvención *
- Correo electrónico del Contacto Principal de la Subvención *
- Número de teléfono del Contacto Principal de la Subvención *

INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Le solicitamos que presente antecedentes sobre su organización. El Ejecutor (Authorizing Official) es un directivo que está autorizado a firmar documentos. Este usuario firmará el contrato en caso de adjudicación.

- Nombre de la organización*
- Nombre legal de la organización (si es distinto al nombre de la organización)
- EIN de la organización:
- Ejecutor de la organización*
- Correo electrónico del Ejecutor de la organización*
- Número de teléfono del Ejecutor de la organización*

Condado de residencia de la organización *

Seleccione uno...

- Condado de Austin
- Condado de Brazoria
- Condado de Chambers
- Condado de Fort Bend
- Condado de Galveston
- Condado de Harris
- Condado de Liberty
- Condado de Montgomery
- Condado de Waller

Debe estar ubicado y trabajar en la región de los nueve condados del área metropolitana de Houston. Utilice el [Identificador de condado](#) para identificar su condado.

Dirección principal de la organización *

- País
- Dirección
- Dirección línea 2 (opcional)
- Ciudad
- Estado, provincia o región
- Zip o código postal

¿La dirección postal es la misma que la dirección principal o física? *

- Sí/No

Si la respuesta es no: Dirección postal de la organización *

- País
- Dirección
- Ciudad
- Estado, provincia o región
- Zip o código postal

PATROCINIO FISCAL

Las organizaciones con su propia designación 501(c)(3) no requieren patrocinios fiscales (Fiscal Sponsorship). Si no tiene una 501(c)(3), debe contar con un patrocinador fiscal para cumplir con los requisitos actuales de elegibilidad.

¿Tiene un patrocinador fiscal? *

- Sí/ No

Si la respuesta es Sí:

INFORMACIÓN DEL PATROCINADOR FISCAL

Le solicitamos que presente antecedentes sobre su patrocinador fiscal. El Ejecutor Fiscal (Fiscal Authorizing Official) es un directivo que está autorizado a firmar documentos. El Ejecutor Fiscal deberá firmar el contrato en caso de adjudicación de la solicitud.

- Nombre del Patrocinador Fiscal*
- Ejecutor Fiscal*
- Correo electrónico del Ejecutor Fiscal*
- Número de teléfono del Patrocinador Fiscal*

Dirección principal de la Organización del Patrocinador Fiscal *

- País
- Dirección
- Dirección línea 2 (opcional)
- Ciudad
- Estado, provincia o región
- Zip o código postal

REDES SOCIALES

Ingrese sus identificadores de redes sociales a continuación. Las plataformas de redes sociales permiten que las organizaciones cuenten su historia y, a cambio, nos permiten a nosotros conocer la historia de la organización.

- **Twitter**
- **Facebook**
- **Instagram**
- **Sitio web**

Nombre público para comunicados de prensa * (se utilizará con fines promocionales)

DECLARACIÓN DE MISIÓN y DEMOGRAFÍA

Apoyamos a artistas, organizaciones y comunidades en Houston históricamente excluidas. Estamos recopilando respuestas para una evaluación interna para comprender cómo las organizaciones artísticas y los esfuerzos artísticos colectivos contribuyen a la riqueza cultural de la ciudad más diversa de los Estados Unidos, y se recopilan para la elegibilidad mínima.

¿La organización tiene una declaración de misión?

Si la respuesta es **SÍ...**

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Si su organización o entidad tiene una declaración de misión, compártala aquí.

Definiciones operativas

Para las siguientes preguntas y tablas en la solicitud, utilizamos las siguientes definiciones:

- **Negro, afrocaribeño o afroamericano:** una persona que tiene orígenes en cualquiera de los grupos raciales negros de África y su diáspora.
- **Latina, latino, latinx, latine o hispano:** una persona de origen cubano, mexicano, puertorriqueño, centroamericano, sudamericano o de otra cultura u origen español, independientemente de su raza.
- **Asiático o isleño del Pacífico:** una persona con orígenes en cualquiera de los pueblos originarios del Lejano Oriente, el sudeste asiático o el subcontinente indio, incluidos, entre otros, China, Japón, Corea, Camboya, Malasia, las Islas Filipinas, Tailandia, Vietnam, India, Pakistán, Hawái, Guam, Samoa u otras islas del Pacífico.
- **Árabe o de Medio Oriente:** una persona con

orígenes en cualquiera de los pueblos originarios del Medio Oriente, incluidos, entre otros, Turquía, Irán y Arabia Saudita.

- **Indígena, naciones tribales o nativo americano:** una persona con orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Norteamérica y Sudamérica (incluida Centroamérica).
- **Blanco o euroamericano:** persona con orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Europa.
- **Multiétnico:** una persona que tiene combinaciones de dos o más de las categorías de herencia cultural o racial mencionadas anteriormente.
- **Identidad de género:** el concepto más íntimo de uno mismo como hombre, mujer, una combinación de ambos o ninguno (cómo los individuos se perciben a sí mismos y cómo se llaman a sí mismos) puede coincidir o diferir de su sexo asignado al nacer.
- **No binario:** una persona que no experimenta su género dentro del binarismo de género. Las personas que son no binarias también pueden experimentar una superposición con diferentes expresiones de género, como la inconformidad de género.

¿La misión de su organización está arraigada en una voz étnica, cultural o demográfica explícitamente identificada? Seleccione todas las opciones que correspondan:

- Negro, afrocaribeño o afroamericano
- Latina, latino, latinx, latine o hispano
- Asiático o isleño del Pacífico
- Árabe o de Medio Oriente
- Indígena, naciones tribales o nativo americano

PRINCIPALES GRUPOS

Le solicitamos que informe los grupos étnicos, culturales u otros grupos demográficos a los que su organización presta servicio como miembros de la audiencia o participantes.

Origen étnico o herencia cultural de los miembros de la audiencia y participantes *

	Escriba "sí" en todas las opciones que correspondan	Porcentaje aproximado
Negro, afrocaribeño o afroamericano		
Indígena o nativo americano		
Asiático o isleño del Pacífico		
Latina, latino, latinx, latine o hispano		
Árabe o de Medio Oriente		
Blanco o euroamericano		
Multiétnico		
Otro		

Solo debe responder "sí" y seleccionar un grupo demográfico si la misión de su organización es prestarle servicio a este grupo, o si las personas de dicho grupo constituyen una parte significativa de su audiencia general (aproximadamente el 25 % o más). Si no tiene datos demográficos de audiencia disponibles, estas respuestas podrán basarse en estimaciones o percepciones de su público o participantes.

Le solicitamos que identifique qué tipos de programas ha presentado o producido de manera consistente *

- Artes visuales
- Artes escénicas
- Artes literarias
- Otro _____

¿Cuál es el idioma principal con el que se comunica con sus públicos? *

¿Cuál es el idioma secundario con el que se comunica con sus públicos?

- Inglés
- Español
- Vietnamita
- Chino
- Francés
- Yoruba
- Tagalo
- Árabe
- Hindi
- Urdu
- Farsi
- Coreano
- Japonés
- Tailandés
- Otro (especificar)

Para las siguientes preguntas, seleccione hasta tres descriptores que representen más adecuadamente a su público.

¿Su público tiene otras características? Seleccione la característica principal *

¿Su público tiene otras características? Seleccione la característica secundaria

¿Su público tiene otras características? Seleccione la característica terciaria

- Adultos (general)
- Artistas
- Individuos privados de su libertad (adultos y/o jóvenes)
- Personas con discapacidades
- Personas sin hogar y anteriormente sin hogar
- Inmigrantes y/o recién llegados a los Estados Unidos
- Personas lesbianas, gay, bisexuales, transgénero, queer+
- Familias o personas de bajos ingresos
- Padres o tutores con niños
- Personas que conviven con enfermedades crónicas o terminales
- Personas en grupos de adicciones o rehabilitación
- Adultos mayores (65 años o más)
- Veteranos y personas en servicio activo
- Mujeres (en programas específicos para mujeres)
- Jóvenes (prekínder hasta 5to grado)
- Jóvenes (6to a 8vo grado)
- Jóvenes (9no a 12vo grado)
- Adultos jóvenes y preprofesionales (en edad universitaria)
- Jóvenes en mayor riesgo

LÍDERES CLAVE

Le solicitamos que informe la identidad cultural o étnica, demográfica y de identidad de género de sus líderes clave por porcentaje. Los Líderes Clave (Key Leadership) incluyen a las personas en los niveles de director y superiores; también identifica a aquellos que tienen autoridad sobre gastos o costos. En caso de colectivos u otros modelos de liderazgo no jerárquico, incluya a todas las personas cuyas aprobaciones se deben incluir al tomar decisiones importantes de acuerdo con lo definido dentro de su entidad. Estamos recopilando respuestas para una evaluación interna para comprender cómo las organizaciones artísticas y los esfuerzos artísticos colectivos contribuyen a la riqueza cultural de la ciudad más diversa de los Estados Unidos.

Origen étnico o herencia cultural de los Líderes Clave *

Origen étnico	Número de Líderes Clave
Negro, afrocaribeño o afroamericano	
Indígena o nativo americano	
Asiático o isleño del Pacífico	
Latina, latino, latinx, latine o hispano	
Árabe o de Medio Oriente	
Blanco o euroamericano	
Multiétnico:	
Otro	
Total (calcula automáticamente la suma de las filas anteriores)	

Identidad de género de los Líderes Clave *

Identidad de género	Número de Líderes Clave
Género no binario o inconformidad de género	
Masculino	
Femenino	
Total (calcula automáticamente la suma de las filas anteriores)	

PERSONAL

Le pedimos que informe la demografía del origen étnico o herencia cultural y la identidad de género de su personal (esto incluye a miembros de su colectivo, personal voluntario o remunerado a tiempo completo y medio tiempo) por porcentaje. Estamos recopilando respuestas para una evaluación interna para comprender cómo las organizaciones artísticas y los esfuerzos artísticos colectivos contribuyen a la riqueza cultural de la ciudad más diversa de los Estados Unidos.

Origen étnico o herencia cultural del personal *

Origen étnico	Número de miembros del personal
Negro, afrocaribeño o afroamericano	
Indígena o nativo americano	
Asiático o isleño del Pacífico	
Latina, latino, latinx, latine o hispano	
Árabe o de Medio Oriente	
Blanco o euroamericano	
Multiétnico:	
Otro	
Total (calcula automáticamente la suma de las filas anteriores)	

Identidad de género del personal *

Identidad de género	Número de miembros del personal
Género no binario o inconformidad de género	
Masculino	
Femenino	
Total (calcula automáticamente la suma de las filas anteriores)	

JUNTA DIRECTIVA

Le solicitamos que brinde la información de su Junta Directiva (Board), de ser su caso. Estamos recopilando respuestas para una evaluación interna para comprender cómo las organizaciones artísticas y los esfuerzos artísticos colectivos contribuyen a la riqueza cultural de la ciudad más diversa de los Estados Unidos.

¿La organización tiene una Junta Directiva o un órgano de gobierno? *

- Sí/No

Si la respuesta es SÍ:

Origen étnico o herencia cultural de la Junta Directiva*

Origen étnico	Número de miembros de la Junta Directiva
Negro, afrocaribeño o afroamericano	
Indígena o nativo americano	
Asiático o isleño del Pacífico	
Latina, latino, latinx, latine o hispano	
Árabe o de Oriente Medio	
Blanco o euroamericano	
Multiétnico:	
Otro	
Total (calcula automáticamente la suma de las filas anteriores)	

Identidad de género de la Junta Directiva

Identidad de género	Número de miembros de la Junta Directiva
Género no binario o inconformidad de género	
Masculino	
Femenino	
Total (calcula automáticamente la suma de las filas anteriores)	

PRESUPUESTO

Le solicitamos que informe cifras presupuestarias de los años fiscales 2019 y 2020.

Las cifras de los presupuestos se pueden redondear a los \$ 100 más cercanos. En las preguntas de porcentajes, le solicitamos que informe su mejor estimación para cada categoría. Estamos recopilando respuestas para una evaluación interna para comprender cómo las organizaciones artísticas y los esfuerzos artísticos colectivos contribuyen a la riqueza cultural de la ciudad más diversa de los Estados Unidos.

Overall Budget Size*

Please provide a range of the organization's overall budget size.

- No más de \$ 50,000
- \$ 50,001 a \$100,000
- \$ 100,001 a \$250,000
- \$ 250,001 a \$500,000
- \$ 500,001 a \$750,000
- \$ 750,001 a \$1,000,000
- \$ 1,000,001 a \$ 5,000,000
- Más de \$ 5,000,000

INGRESOS Y EGRESOS *

INGRESOS

- **Ingresos percibidos (Earned Revenue):** ingresos que se reciben por la venta de bienes, servicios realizados o por inversiones. Ejemplos: venta de entradas, ingresos por suscripción, tarifas contractuales, ingresos por intereses.
- **Ingresos aportados (Contributed Revenue):** obsequios o subvenciones que se reciben y que están disponibles para apoyar operaciones. Ejemplos: donaciones anuales de fondos, subvenciones para operaciones generales o apoyo a proyectos, contribuciones en especie.
- **Otros ingresos (Other Revenue):** cualquier otra forma de fondos recibidos que excluya los ingresos percibidos y aportados.
- **Ingresos líquidos totales (Total Cash Revenue):** cálculo automático de ingresos percibidos, aportados y otros ingresos
- **Ingresos en especie totales (Total In-Kind Revenue):** obsequios no monetarios recibidos.
- **Ingresos operativos totales (Total Operation Revenue):** cálculo automático del total de ingresos líquidos y en especie

	Total en \$ en 2020	Total en \$ en 2019
Ingresos - INGRESOS PERCIBIDOS		
Ingresos - INGRESOS APORTADOS		
Ingresos - OTROS INGRESOS		
Ingresos - Ingresos líquidos totales (Esta fila calcula automáticamente los Ingresos líquidos a partir de las entradas anteriores)	\$---	\$---
Ingresos - Ingresos en especie totales	\$---	\$---
Ingresos - Ingresos operativos totales (Esta fila calcula automáticamente los ingresos líquidos + en especie)		

EGRESOS

- **Egresos de programación totales (Total Programming Expenses):** todos los costos de prestación de servicios o de programas, excluidos los salarios y tarifas artísticas que se enumeran arriba. Ejemplos: gastos de investigación; costos de presentación; costos de decorados, vestuario e iluminación; costos de publicación de catálogos o revistas literarias.
- **Programación artística (Arts Programming):** ingrese la cantidad en dólares de la programación sobre cultura y las artes. Debe ser igual o menor que la cantidad de EGRESOS DE PROGRAMACIÓN TOTALES. Esta fila no se calculará automáticamente en los EGRESOS LÍQUIDOS TOTALES
- **Gastos de marketing (Marketing Expenses):** costos relacionados con la promoción de la organización. Ejemplos: publicidad, material impreso y de exhibición, monitoreo y participación de redes sociales.
- **Gastos de contratación y pago de personal (Staffing/Personnel Expenses):** salarios y beneficios relacionados con el pago del personal.
- **Salarios de artistas (Artistic Salaries):** ingrese el monto en dólares de los gastos de contratación y pago de personal dentro del cual los costos están directamente relacionados con la creación, producción y presentación de la obra de arte. Ejemplos: honorarios de bailarines, coreógrafos, actores, curadores, directores artísticos y colaboradores de publicaciones literarias. Incluya al personal artístico que forma parte de su plantilla o nómina, así como a aquellos a los que se les paga por contrato o por honorarios.
- **Alquiler o hipoteca (Rent/Mortgage):** costos directamente relacionados con el uso de la propiedad o la tierra o un préstamo para la compra de una propiedad.
- **Otros gastos (Other Expenses):** todos los demás costos en los que se incurre durante el curso normal del negocio. Ejemplos: servicios profesionales no artísticos externos, alquiler de espacios, viajes, marketing, salarios administrativos, servicios públicos, seguros y gastos postales.
- **Egresos líquidos totales (Total Cash Expenses):** cálculo automático del total de programación, marketing, contratación y pago de personal, alquiler o hipoteca y otros gastos.
- **Egresos en especie totales (Total In-Kind Expenses):** asociados con una cantidad similar de ingresos en especie. Ejemplos: bienes donados, servicios donados, alquiler gratuito o con tarifa reducida.
- **Egresos operativos totales (Total Operating Expenses):** cálculo automático del total de gastos líquidos y en especie

EGRESOS	Total en \$ en 2020	Total en \$ en 2019
Egresos - EGRESOS DE PROGRAMACIÓN TOTALES		
Egresos - Gastos de programación artística		
LA PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA debe ser igual o menor que la cantidad de EGRESOS DE PROGRAMACIÓN TOTALES. (Esta fila no se calculará automáticamente en los EGRESOS LÍQUIDOS TOTALES)		
Egresos - GASTOS DE MARKETING		
Egresos - GASTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL		
Egresos - Gastos de salarios de artistas		
Los SALARIOS DE ARTISTAS deben ser iguales o menores que la cantidad en CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL. (Esta fila no se calculará automáticamente en los GASTOS LÍQUIDOS TOTALES)		
Egresos - GASTOS DE ALQUILER O HIPOTECA		
Egresos - OTROS GASTOS		
Egresos - Egresos líquidos totales (Esta fila calcula automáticamente los egresos líquidos anteriores)		
Egresos - Egresos en especie totales		
Egresos - Egresos operativos totales (Esta fila calcula automáticamente los egresos líquidos anteriores)		

Priorización de recursos *

Si se le adjudica una subvención, ¿en qué priorizará esos recursos?

No hay respuestas correctas o incorrectas. La forma en que responda a estas preguntas ayudará al liderazgo de la BANF (Red y Fondo para las Artes para Personas de Color, Negras e Indígenas por sus siglas en inglés) a comprender las necesidades actuales de nuestros solicitantes y aportará información para programas e iniciativas de apoyo futuros.

	Clasifique las asignaciones en una escala del 1 al 7, en donde 1 indica la prioridad más alta. No seleccione los mismos números. Debe utilizar cada número una sola vez.
Contratación de personal y pago de personal	
Pago de deuda o solvencia financiera	
Equipo e infraestructura	
Programación	
Capacitación y desarrollo de conocimientos	
Alquiler o hipoteca	
Seguros (no relacionados con el personal)	

NARRATIVA

Las respuestas son revisadas por el Comité Directivo, el Consejo Asesor y de Responsabilización, y los Revisores Nominados por la Comunidad de la BANF (seleccionados de entre las nominaciones públicas) para comprender la visión, el alcance y los objetivos de la organización de cada solicitante y para el ecosistema artístico del área metropolitana de Houston.

HISTORIA Y VISIÓN *

Proporcione una breve descripción de la historia de su organización, incluyendo los fundadores de la organización, la fecha de fundación, la misión y la razón por la que se creó.

La cantidad máxima de palabras es 500, la cantidad de palabras sugerida es de 250

SERVICIO PÚBLICO *

Incluya los siguientes detalles:

Como si estuviera hablando con alguien que sabe muy poco sobre su organización, describa:

- ¿A qué se dedican?
- ¿Quién se beneficia de su trabajo?
- ¿Cómo se benefician?

Otras sugerencias que incluir:

- El tipo de programas o servicios que brinda
- ¿Quiénes son los tipos de público o participantes en sus programas o servicios artísticos?
- Si se trata de una organización de servicios múltiples, describa cómo encaja su trabajo artístico o cultural dentro de esa visión más amplia.

La cantidad máxima de palabras es 500, la cantidad de palabras sugerida es de 250

Tiene la opción de elegir entre completar una narración escrita o grabar un video para la siguiente pregunta:

OBJETIVOS Y EL 2022

Dentro de su narrativa o su respuesta en video, incluya los siguientes detalles:

- ¿Qué quiere lograr su organización en 2022?
- ¿Cómo se relaciona eso con su trabajo anterior?
- Además de dinero, ¿qué otros recursos necesitan para hacer realidad ese objetivo?

Narrativa

La cantidad máxima de palabras es **1,000**; la cantidad de palabras sugerida es 500 a 700.

Subir video

Suba un video de **3 minutos como máximo** en cualquiera de estos formatos: .m4v, .mp4, .mpg, .mov, .wmv)

Enlace del video

Proporcione un enlace a YouTube, Vimeo u otra plataforma de video. **La duración máxima del video que veremos es de 3 minutos.**

Le sugerimos que no proteja su video con contraseña. Si usa una contraseña, inclúyala antes del URL del video.

Celebración del éxito

Dentro de su narrativa o su respuesta en video, incluya los siguientes detalles:

- ¿Cómo sabrá su comunidad que ha tenido éxito?

Otras sugerencias para incluir:

- ¿Cómo mide su propio éxito? Y, ¿cómo lo reconoce para que las comunidades a las que presta servicio lo celebren con usted?
- Cuando cuente la historia de cómo le ha ayudado esta subvención, ¿qué cosas podrá señalar que serán indicadores de su éxito?

Narrativa

La cantidad máxima de palabras es **500**; la cantidad de palabras sugerida es 300.

Subir video

Suba un video de **1 minuto como máximo** en cualquiera de estos formatos: .m4v, .mp4, .mpg, .mov, .wmv)

Enlace del video

Proporcione un enlace a YouTube, Vimeo u otra plataforma de video. **La duración máxima del video que veremos es de 1 minuto.**

Le sugerimos que no proteja su video con contraseña. Si usa una contraseña, inclúyala antes del URL del video.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Comprobante de domicilio o sede de la organización * (Tipos de archivos aceptables: .pdf, .jpg, .jpeg, .png)

Le solicitamos que proporcione documentación para verificar que el domicilio o la sede se encuentra dentro de la región de los nueve condados del área metropolitana de Houston. Todos los solicitantes y patrocinadores fiscales deben enviar la documentación que demuestre una dirección física en la región de los nueve condados.

La documentación aceptable incluye:

- Correo oficial de una autoridad gubernamental dirigido a la organización
- Recibo de servicios públicos (luz, agua, etc.)
- Factura empresarial
- Contrato de arrendamiento
- Recibo de un seguro
- Estado de cuenta bancario

Para proyectos patrocinados fiscalmente - Acuerdo de patrocinador fiscal *

Suba su acuerdo de patrocinio fiscal firmado por el representante de la organización y el ejecutor del patrocinador fiscal.

Subir fotos * (tipos de archivo aceptables: .jpg, .jpeg, .png)

Suba una foto que muestre su programación y / o celebre y destaque el emocionante trabajo que hacen. Recomendaciones de fotografías: resolución 72 dpi (puntos por pulgada), al menos 1000 px (píxeles), 2 MB (megabytes).

Declaración de igualdad (tipos de archivo aceptables: .doc, .docx, .pdf, .txt)

Incluya una declaración de igualdad oficial (official equity statement) si corresponde.

Una declaración de igualdad es una declaración de la política de una organización con respecto a la equidad, diversidad, inclusión y mejores prácticas.

RECONOCIMIENTOS

Gracias por completar la solicitud de subvención de la Red y Fondo para las Artes para Personas de Color, Negras e Indígenas (BANF por sus siglas en inglés). ¡Apenas faltan unas pocas casillas por marcar!

Al marcar estas casillas, certifico que todo lo siguiente es verdadero y preciso:

- ◇ Doy fe de que mi organización se encuentra dentro de la región de los nueve condados del área metropolitana de Houston. *
- ◇ Entiendo que no se puede enviar más información después de haber entregado la solicitud o después de la fecha límite para entregarla. *
- ◇ Doy fe de que mi solicitud está completa y de que se completaron todos los componentes. *
- ◇ Acepto que, si se me adjudica la subvención, llenaré el contrato y la información financiera dentro de los 14 días hábiles posteriores a la recepción, de lo contrario, perderé el derecho a la adjudicación. *
- ◇ Acepto que, si se me adjudica la subvención, yo (o un líder clave de la organización) asistiré a una de las sesiones de interlocución y aprendizaje en 2022. *