2025 Subvención de ayuda para cubrir costos de alquiler (para locales de Boulder)



*Comisión de las Artes de Boulder*

# *Información y confirmación de la subvención*

[*Si prefiere leer esta información en español, por favor haga clic aquí.*](https://bouldercolorado.gov/media/13193/download?inline) *Usted puede completar esta solicitud en español. Un miembro del personal de la Oficina de Artes y Cultura traducirá sus respuestas para que sean revisadas.*

PROPÓSITO: Facilitar y ayudar a los grupos culturales de la comunidad con el acceso y la asequibilidad de los lugares para llevar a cabo los programas/eventos y programación en línea, la Comisión de las Artes de Boulder está ofreciendo apoyo en forma de ayuda para el pago del alquiler, y / o equipos para el alojamiento de la programación en línea, tales como software de vídeo, cámaras, y / o soporte técnico.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Las solicitudes se aceptan por orden de llegada.

DETALLES DE LA FINANCIACIÓN: Hasta el 50% de todos los costes del evento hasta un máximo de $1.000. Una subvención por solicitante y año. Las subvenciones se conceden hasta que se agoten los fondos.

REQUISITOS DE SOLICITUD

* Elegibilidad general. Cumple todos los [requisitos generales de elegibilidad.](https://bouldercolorado.gov/cultural-grant-program-general-eligibility-requirements)
* Abierto a todos. Cualquier persona puede presentar una solicitud una vez que se cumplan [las directrices generales de elegibilidad](https://bouldercolorado.gov/cultural-grant-program-general-eligibility-requirements).
* Plazos. Las fechas de los eventos deben tener lugar después de la decisión de financiación de la subvención y antes del 31 de diciembre de 2025.
* Los locales deben estar en Boulder, tal y como se describe en [el Plan Integral del Valle de Boulder](https://bouldercolorado.gov/projects/boulder-valley-comprehensive-plan), y pueden incluir ubicaciones no tradicionales. Deberá incluir una confirmación del lugar certificando que el proyecto/evento está aprobado y programado.
* Esta subvención no podrá utilizarse para pagar el alquiler continuo de un espacio o edificio ni los gastos asociados al mismo.

#### PROCESO DE REVISIÓN

* Deliberación. Las propuestas de exoneración de la tarifa de alquiler se aprueban mediante revisión administrativa por parte del personal de la Oficina de Arte y Cultura de la Ciudad de Boulder y las adjudicaciones se anuncian en la siguiente reunión de la Comisión de Arte de Boulder tras la finalización del plazo.
* Evaluación de las solicitudes. Las propuestas de exoneración de la tarifa de alquiler se concederán por orden de llegada a quienes hayan cumplido todos los requisitos de la solicitud, incluida la confirmación del lugar de celebración y el resumen presupuestario. La concesión en años anteriores no implica la continuidad de la ayuda.

#### RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIÓN

* **Notificaciones y distribución de fondos.** El personal notificará a todos los solicitantes si su solicitud ha sido aceptada y comenzará el proceso de obtención de información y emisión del pago para los solicitantes seleccionados. Los beneficiarios deben ponerse en contacto con el coordinador de subvenciones para organizar el pago. Los cheques se envían por correo o electrónicamente a las cuentas bancarias designadas por el solicitante.
* **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 las Artes de Boulder relativos a la concesión de la subvención a los colaboradores u otros participantes. Esto incluye, entre otros, los requisitos de cumplimiento de los acuerdos de subvención, la identificación del patrocinio de la Comisión de las Artes de Boulder en los materiales publicitarios y la presentación de informes.
* **Ejecución**. Los beneficiarios deberán ejecutar los programas y proyectos tal y como se describen en la solicitud de subvención. Cualquier cambio en el proyecto, el lugar de celebración, la dirección del beneficiario, el calendario o los miembros del personal o del equipo deberá comunicarse a culturegrants@bouldercolorado.gov.
* **Cantidad de la subvención.** La Comisión de las Artes de Boulder se reserva el derecho de ajustar el monto de la subvención ofrecida a un solicitante.
* **Impactos de PERA**. Impactos de PERA. Los jubilados afiliados a la Asociación de Jubilación de Empleados Públicos de Colorado (PERA por sus siglas en inglés) se verán afectados por un requisito de retención promulgado por la Legislatura del Estado de Colorado si se les concede una subvención artística. Los detalles están disponibles en la [página web de PERA (disponible en inglés).](https://www.copera.org/retirees/working-after-retirement) Refiérase "Divulgación de la remuneración".
* **Formularios para proveedores.** Los beneficiarios deben presentar un formulario de proveedor de la Ciudad de Boulder y un formulario W-9 del IRS actualizado para recibir la subvención. El formulario W-9 debe estar a nombre del beneficiario que figura en la solicitud de subvención. Los beneficiarios individuales también deben presentar un documento de Determinación del estatus de contratista independiente/empleado para el pago y una copia de su permiso de conducir. Los solicitantes recibirán los formularios correspondientes en payments@bouldercolorado.gov. Si falla con la presentación de un formulario W-9 adecuado, esto puede invalidar la concesión de la subvención
* **Impuestos IRS.** Las subvenciones no son transferibles, están sujetas a impuestos y se declaran al gobierno federal.
* **Acuerdo.** Cuando la Comisión de las Artes de Boulder conceda una subvención, el personal se pondrá en contacto con el solicitante seleccionado para que firme una carta de acuerdo de subvención. En dicho acuerdo, el adjudicatario indicará la fecha de finalización del proyecto y la fecha de presentación del informe de subvención.
* **Emisión de cheques de financiación.** Una vez firmado el acuerdoel personal de la Oficina de Arte y Cultura lo remitirá a Finanzas municipales junto con la factura. Los fondos/cheques se entregan en las tres semanas siguientes. Si no se presenta el informe final de la subvención, no se podrá optar a futuras subvenciones.
* **Reconocimiento de la financiación** de la Comisión de las Artes de Boulder. Toda publicidad de proyectos financiados por la Comisión de las Artes de Boulder deberá incluir el siguiente crédito: Este proyecto está financiado (o financiado en parte) por una subvención de la Comisión de las Artes de Boulder, oficina de la Municipalidad de Boulder. Específicamente, la [Comisión de las Artes de](https://boulderarts.org/bac/downloadable-logos/) Boulder.

Se podrá utilizar [el logotipo](https://boulderarts.org/bac/downloadable-logos/). También se pedirá al beneficiario que firme un formulario de autorización y que envíe fotografías o vídeos del proyecto que la Oficina de Arte y Cultura podrá utilizar en su sitio web, redes sociales, material impreso o cualquier otro tipo de publicidad.

* **Agradecimiento a la Municipalidad de Boulder.** Se sugiere a todos los beneficiarios de subvenciones que escriban a los miembros del Concejo Municipal de Boulder para agradecerles su apoyo a la Comisión de las Artes de Boulder y a la Oficina de las Artes y la Cultura. Háganles saber cómo se utilizará esta subvención y la diferencia que supondrá para su organización. Invíteles también a asistir a sus eventos y programas. Visite [la página web del Concejo Municipal](https://bouldercolorado.gov/city-council)  para obtener más información sobre cómo ponerse en contacto con los miembros del Concejo.

INFORMES REQUERIDOS

* **Calendario para la presentación de informes.** El informe de subvención debe presentarse un mes después de la finalización del proyecto.
* **Método**. Presentar el informe a través del sistema de acceso en línea a través de la página web de la Comisión de las Artes de Boulder. Inicie sesión con el mismo nombre de usuario y contraseña utilizados para presentar la solicitud. Una vez iniciada la sesión, vaya al "Panel de control" y verá la sección "Seguimiento" de la subvención. En el extremo derecho se encuentra el botón "Editar". Esto le llevará a completar el informe final.
* **Solicitudes de prórroga para la presentación de informes**. Si las circunstancias retrasan la capacidad del Beneficiario para completar el proyecto y/o el informe, el beneficiario deberá notificarlo a la Comisión de las Artes de Boulder antes de la fecha límite original del informe, enviando un correo electrónico dirigido a la Comisión de las Artes de Boulder a culturegrants@bouldercolorado.gov con la siguiente información:
	+ una actualización del estado del proyecto,
	+ una solicitud de modificación de la fecha de finalización del proyecto, y
	+ nueva fecha de entrega del informe.
* **Responsabilidad.** El beneficiario es responsable de presentar el informe antes de la fecha límite. La Comisión de las Artes de Boulder recomienda revisar el formulario de informe en línea con suficiente antelación. No hay periodo de gracia para el informe.
* **Consecuencia del retraso en la presentación del informe.** A menos que la Comisión de las Artes de Boulder apruebe una solicitud de prórroga antes de la fecha de vencimiento, todas las personas u organizaciones / empresas vinculadas como colaboradores en el proyecto dejarán de ser elegibles para solicitar subvenciones de la Comisión de las Artes de Boulder hasta que se haya recibido el informe de morosidad.

## Certificación\*

Certifico que he leído la información anterior y que este proyecto cumple con los requisitos de elegibilidad de la Comisión de las Artes de Boulder y, si se concede una subvención, seguirá cumpliendo con los requisitos de la Comisión de las Artes de Boulder y con las directrices de alta calidad artística, impacto en la comunidad, inclusividad, reconocimiento de la financiación y presentación de informes.

### Opciones

Certifico

#  Información sobre el solicitante

## Disciplina

Seleccione su disciplina. Si es multidisciplinar, marque todas las que corresponda.

### Opciones

Artes visuales y manualidades

Música

Teatro Artes literarias

Danza

Medios temporales, cine/vídeo, arte digital y arte en Internet

Festivales, exposiciones y arte en lugares públicos

Historia y patrimonio

Diseño, arquitectura y paisaje

Artes contemplativas

###

## Situación fiscal

Pueden optar a ella las organizaciones y empresas culturales. Para esta categoría no se requiere la condición de organización sin ánimo de lucro.

**Opciones**

Con fines de lucro

Particular

Sin fines de lucro

## Fecha de establecimiento\*

Añada la fecha de creación de su organización en el formato MM/DD/AAAA. Si no aplica, escriba N/A.

*Límite de caracteres: 50*

## Declaración de objetivos

Si no aplica, escriba N/A.

*Límite de caracteres: 1000*

## Presupuesto anual

*Límite de caracteres: 20*

## Número de empleados de tiempo completo

Si no aplica, escriba 0.

*Límite de caracteres: 200*

## Número de empleados de tiempo parcial

Si no aplica, escriba 0.

*Límite de caracteres: 200*

## Número de voluntarios

Si no aplica, escriba 0.

*Límite de caracteres: 200*

#  Información sobre el programa

## Nombre del programa/evento para el que solicita fondos\*

*Límite de caracteres: 100*

## Cantidad solicitada

Los costes pueden incluir el alquiler de equipos, los costes directos de mano de obra del personal técnico, asistentes, personal de seguridad, EPI, pruebas, equipos de vídeo, etc. Puede solicitar el 50% del coste total hasta $1,000.

*Límite de caracteres: 20*

## Lugar del evento\*

“En línea” es una respuesta aceptable.

*Límite de caracteres: 50*

## Dirección del lugar\*

Añada la dirección completa, incluida la ciudad, el estado y el código postal. O bien, "en línea".

*Límite de caracteres: 250*

## Fecha del evento (o última fecha de la serie si organizó eventos durante varios días)\*

*Límite de caracteres: 10*

## Fecha de presentación del informe/reporte de la subvención\*

Un mes después de la última fecha de alquiler.

*Límite de caracteres: 10*

## Resumen del programa\*

Describa brevemente el proyecto.

*Límite de caracteres: 1250*

## Breve descripción del lugar y/o necesidades del programa\*

Incluya los servicios y por qué es una buena opción para su evento/producción. Y / o describa el equipo que necesita o necesidades tecnológicas para llevar a cabo el evento en línea.

*Límite de caracteres: 1250*

## Desglose detallado de los costes del evento\*

Indique todos los costes del evento, incluido el alquiler de equipos, los costes directos de mano de obra del personal técnico, asistentes, personal de seguridad, equipos de vídeo, etc. Puede solicitar el 50% del coste total hasta $1,000.

*Límite de caracteres: 1250*

## Lista de socios/colaboradores

Proporcione una lista de cada persona/organización que tenga una función importante en la coordinación de este proyecto/evento. Incluya los nombres, información de contacto y función.

*Límite de caracteres: 1250*

#  Documentos obligatorios

## Carta de confirmación del lugar del proyecto/evento\*

Para esta solicitud se requiere una carta de verificación o contrato con el lugar donde se llevará a cabo el programa/evento. Titule el archivo adjunto "Carta de confirmación del lugar del evento". Tipos de archivo permitidos: pdf, doc, docx

*Límite de tamaño de archivo: 10 MB*

## Resumen del presupuesto

Se requiere un resumen del presupuesto para esta solicitud. Titule el documento "Resumen del presupuesto". Tipos de archivo permitidos: xl, xlsx, pdf.

*Límite de tamaño de archivo: 10 MB*

#  Presentación y firma

## Certificación\*

Certifico que toda la información contenida en esta solicitud y los documentos adjuntos son verdaderos y exactos. Todas las actividades financiadas deben ofrecer igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en el empleo y los servicios y no pueden discriminar por motivos de discapacidad, color, credo o religión.

### Opciones

Certifico

## Certificación\*.

Certifico que mis documentos están abiertos a la Colorado Open Records Act §24-72-204(3)(a)(IV),

C.R.S. Si alguna parte de la solicitud es confidencial, certifico que la he anotado como tal.

### Opciones

Certifico

## Nombre completo

*Límite de caracteres: 100*

## Fecha de presentación\*

*Límite de caracteres: 10*

#### PARA COMPLETAR Y ENVIAR SU SOLICITUD

Todos los espacios obligatorios deben completarse con la información y/o documentos complementarios apropiados. Haga clic en el botón "Enviar solicitud" y se le enviará una notificación por correo electrónico de que se ha recibido su solicitud. Si no recibe un correo electrónico de confirmación, notifíquelo inmediatamente al personal. Tenga en cuenta que una vez enviada la solicitud, no podrá ser revisada ni completada.

Asegúrese de haber incluido toda la información y los documentos adjuntos antes de enviar la solicitud