



Ley del Plan de Rescate Americano (ARPA):

Fondo de Subvenciones de Equidad 2024

Hoja de trabajo para preguntas

Este documento se proporciona como guía y referencia para las preguntas que se hacen en la solicitud de subvención. Se recomienda escribir sus respuestas en un documento de Word primero para que pueda copiarlas y pegarlas fácilmente en la aplicación en línea. Al completar su solicitud, consulte también la guía de solicitud adjunta.

Si tiene preguntas sobre la solicitud o las calificaciones para postularse, comuníquese con Claudia Menéndez cmenendez@fcgov.com.

Información de la organización

1. Nombre de la organización
2. Dirección postal de la organización
3. Persona de contacto de la aplicación:
4. Correo electrónico
5. Número de teléfono
6. Nombre y correo electrónico del administrador de subvenciones:
7. **Tipo de organización**

Seleccione el siguiente tipo de organización que mejor se adapte a la organización para la que solicita financiación. Se requerirá documentación de su tipo de organización si se otorga financiamiento.

- Agencias sin fines de lucro, designadas por el IRS 501 (c) (3) con buena reputación
- Grupos cooperativos de organizaciones con una agencia 501(c)(3) designada por el IRS que actúa como su anfitrión fiscal
- Bibliotecas, museos, centros educativos que ofrecen servicios para estudiantes de K-12
- Compañías de Responsabilidad Limitada (LLC) con una misión de justicia social
- Individuos con justicia social que promueven ideas y misión
- Otro (escribir respuesta)

Información del programa

8. Proporcione una breve descripción de su organización. Asegúrese de incluir lo siguiente en su respuesta:

- ¿Cuál es su misión y objetivos?
- ¿Qué tipos de programación o servicios ofrecen?
- ¿Cuántos empleados tiene y cuáles son sus funciones principales?
- ¿Con cuales comunidades trabajan?

9. **Seleccione las áreas de enfoque para las que desea utilizar los fondos (seleccione todas las que correspondan):**

- Capacitación y asistencia técnica

- Pérdida de ingresos, reemplazo de fondos
- Capacitación para empleados o voluntarios
- Salarios de los empleados o pago de agradecimiento para voluntarios
- Otro: escribir respuesta

10. Describa cómo el programa promueve la equidad, la inclusión y la pertenencia.
11. ¿Cómo se vio afectada su organización por la pandemia de COVID-19? ¿Cómo ayudará esta subvención a reducir los impactos de la pandemia para su organización? (es decir, pérdida de ingresos, asistencia técnica, capacitación de la fuerza laboral, salarios de los empleados)? Por favor, sea lo más específico posible.
12. Nombra y describe cualquier otro grupo u organización sin fines de lucro con la que colaborará para implementar este programa:
13. Describa dos resultados medibles que utilizará para determinar el éxito del programa. Estos deberían ser alcanzables antes del 31 de diciembre de 2024.
Ejemplos de resultados incluyen: salarios pagados, capacitación para el personal, mejora del equipo, facilitar 5 talleres sobre la resiliencia de la salud mental de jóvenes y adultos mayores; documentar el número de asistentes a los eventos; completar evaluaciones previas y posteriores; documentar testimonios e impactos.
14. ¿Hay alguna información adicional sobre el programa propuesto que sería útil que el panel de revisión supiera?

Información de financiamiento

15. Si se otorga, ¿se puede gastar completamente la financiación antes del 31 de diciembre de 2024?
- Sí
 - No
16. ¿Se utilizarán los fondos solicitados para:
- Gastos incurridos anteriormente (enero-diciembre de 2023)
 - Gastos futuros (enero-diciembre 2024)
 - Combinación de gastos anteriores y futuros
17. Resuma brevemente los gastos que se pagarán con los fondos solicitados. Para cada categoría, incluya una descripción y el gasto total anticipado hasta un total de \$ 25,000.
- **Cargue un documento de presupuesto o utilice las categorías a continuación para describir sus necesidades presupuestarias.**
- Revise detenidamente la Guía de solicitud adjunta para asegurarse de que los costos del proyecto sean elegibles.*
- Ejemplos:*
- 1) Dotación de personal - sueldos y prestaciones de servicio directo - **total \$**
 - 2) Asistencia directa al cliente (tarjetas de regalo, asistencia financiera) **total \$**
 - 3) Materiales o suministros - **total \$**
 - 4) Costos de equipo (computadoras, impresoras, otras herramientas de medios) – **total \$**
 - 5) Alquiler o alquiler del lugar- **total \$**
 - 6) Marketing, promoción, redes sociales, costos del sitio web- **total \$**

7) Costos de justicia lingüística (interpretación, traducción) - **total \$**

8) Costos de transporte (alquiler del vehículo o reembolso de millas) - **total \$**

9) Costos de capacitación y desarrollo (inscripción a la conferencia y viaje, o reembolso de millas) - **total \$**

10) Capacitación del personal, asistencia técnica o costos de desarrollo de la fuerza laboral- **total \$**

18. Desde enero de 2023, ¿su organización ha recibido otra asistencia financiera (local, estatal, federal, comunitaria) para cubrir los gastos de este programa? En caso afirmativo, por favor describirlo.

19. ¿Actualmente tiene otras propuestas en revisión para cubrir los gastos de este programa? En caso afirmativo, por favor describirlo.

Información adicional

20. Por favor, reconozca que su organización entiende las pautas de financiamiento para esta asistencia proporcionada por la Ciudad de Fort Collins. Para indicar su acuerdo con las reglas, marque cada casilla.

- El destinatario utilizará la asistencia proporcionada para mitigar los impactos de la pandemia de COVID-19.
- El destinatario entiende que la asistencia tiene un uso restringido como se describe en los términos y condiciones de ARPA.
- El beneficiario deberá documentar específicamente el uso de la asistencia financiera en relación con las regulaciones de ARPA y el Acuerdo de Subvención de la Ciudad.
- El destinatario entiende que se requerirán informes trimestrales regulares que detallen los resultados del proyecto o programa.
- El destinatario entiende y acepta las pautas descritas por las regulaciones de ARPA y la documentación de respaldo proporcionada por la Ciudad de Fort Collins.
- El destinatario entiende que puede estar sujeto a una auditoría única federal.

10. Revise e indique que su organización tiene la capacidad de administrar fondos federales. Compruebe todo lo que su organización está preparada para lograr:

- Lea, comprenda y cumpla con TODOS los requisitos descritos en el acuerdo de subvención.
- Presentar documentación financiera precisa según lo solicitado.
- Realice un seguimiento y envíe datos relevantes y métricas de resultados trimestralmente.
- Mantenga registros claros y organizados de todos los gastos elegibles, incluidos los registros de cronometraje y nómina para el personal del programa y los recibos de los gastos relacionados con la subvención.
- Asegúrese de que todos los beneficiarios del programa sean una población elegible y proporcione la documentación requerida según los requisitos del área de enfoque enumerados en la guía de subvenciones.
- Registre la información demográfica de todos los beneficiarios del programa.
- Participar en las auditorías necesarias del programa para el cumplimiento de las regulaciones federales y los requisitos del acuerdo de subvención.

¡Gracias por su solicitud!

Si no recibe una confirmación por correo electrónico dentro de las 24 horas posteriores a su envío, contáctenos para asegurarse de que se recibió.

Los solicitantes serán notificados de un premio dentro de las dos semanas posteriores a la presentación de su solicitud. Los fondos se otorgarán de cuatro a seis semanas después de la aprobación de la solicitud mediante cheque.

Si tiene preguntas sobre esta solicitud, comuníquese con **Melanie Clark** mclark@fcgov.com y **Claudia Menéndez** en cmenendez@fcgov.com.