



Consejo Estatal de las Artes de Nueva Jersey Apoyo Operativo General (GOS) Directrices del Programa de Subvenciones para el Año Fiscal 2025

This document is also available [in English](#).

SOBRE EL CONSEJO DE LAS ARTES DEL ESTADO DE NUEVA JERSEY

El Consejo Estatal de las Artes de Nueva Jersey (Consejo de las Artes) es una división del Departamento de Estado de Nueva Jersey, creado en 1966 por el Capítulo 214 de la Ley Pública y compuesto por 17 miembros nombrados por el Gobernador y tres miembros de oficio que representan al secretario de Estado, al Senado y a la Asamblea de Nueva Jersey. Los miembros voluntarios del Consejo cuentan con el apoyo de un personal profesional que lleva a cabo los programas y servicios del Consejo desde el Capitolio del Estado en Trenton.

En qué creemos

Creemos que las artes son fundamentales para todos los elementos que más valoramos en una sociedad moderna, como el entendimiento humano, el orgullo cultural y cívico, las comunidades fuertes, las escuelas excelentes, el aprendizaje permanente, la expresión creativa y las oportunidades económicas.

Nuestra Misión

En 1966 la Asamblea Legislativa aprobó y el gobernador firmó un proyecto de ley por el que se creaba el Consejo Estatal de las Artes de Nueva Jersey y se nos encomendaba hacer todo lo necesario y apropiado para: apoyar, alentar y fomentar el interés público por las artes; aumentar los recursos públicos y privados dedicados a las artes; promover la libertad de expresión en las artes; y facilitar la inclusión del arte en todos los edificios públicos de Nueva Jersey.

Cómo nos financiamos

El apoyo público a las artes en Nueva Jersey procede de una fuente de ingresos específica y renovable, la Tasa de Ocupación Hotelera/Motelera, creada en 2003. Además, el Consejo de las Artes recibe una subvención anual competitiva del Fondo Nacional de las Artes.

Como principal financiador de las artes en Nueva Jersey el Consejo de las Artes se compromete a conceder subvenciones anuales y plurianuales a las organizaciones artísticas sin ánimo de lucro, los proyectos artísticos y los artistas de Nueva Jersey. La máxima prioridad del Consejo es conceder subvenciones estratégicas, responsables y con capacidad de respuesta, garantizando que los programas y servicios sean equitativos, accesibles y tengan el mayor impacto posible en todo el estado.

Compromiso con el beneficio público y la equidad

En Nueva Jersey sabemos que la diversidad es una de nuestras mayores fortalezas. El Consejo de las Artes adopta los principios de diversidad, equidad, acceso e inclusión (o por sus siglas en inglés DEAI) en todos los aspectos de nuestro trabajo. Centrándonos en el aprendizaje, los datos y la responsabilidad, seguiremos evaluando y desafiando las desigualdades, identificando lagunas en la participación y el servicio y centrándonos en los detalles que dan forma al cambio sistémico.

¿QUÉ ES UNA SUBVENCIÓN DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO GENERAL?

Las subvenciones de Apoyo Operativo General (o conocido por sus siglas en inglés GOS) proporcionan ayuda anual para las operaciones generales de organizaciones con misiones dedicadas exclusivamente a las artes y que cumplen los criterios de elegibilidad del Consejo.

Las subvenciones GOS suelen concederse con un compromiso de tres años, sujeto a estipulaciones contractuales y los fondos disponibles dependen, en parte, de la aprobación del presupuesto estatal para el ciclo de subvenciones.

Aunque esta subvención no requiere una contrapartida, las solicitudes deben ser realistas y estar respaldadas por planes fiscales, operativos y programáticos exhaustivos. A continuación, se ofrece una guía para fundamentar las solicitudes:

- En el caso de organizaciones con presupuestos inferiores a 500.000 dólares de gastos anuales, las solicitudes no deberán superar el 30% de los gastos organizativos del ejercicio fiscal 2024
- En el caso de organizaciones con presupuestos inferiores a 2.000.000 de dólares de gastos anuales, las solicitudes no deberán superar el 15% de los gastos organizativos del ejercicio fiscal 2024.
- En el caso de organizaciones con presupuestos inferiores a 10.000.000 \$ de gastos anuales, las solicitudes no deberán superar el 10% de los gastos organizativos del ejercicio fiscal 2024.
- En el caso de organizaciones con presupuestos superiores a 10.000.000 de dólares de gastos anuales, las solicitudes no deben superar el 5% de los gastos organizativos del año fiscal 2024.

Tenga en cuenta que las solicitudes de subvención no garantizan la cuantía de las ayudas. Esta guía pretende proporcionar un contexto para el solicitante, los miembros del jurado y el Consejo de las Artes.

Las organizaciones de servicios están exentas de estos parámetros de solicitud. Consulte el [Glosario](#) para conocer el concepto de organización de servicios del Consejo de las Artes a efectos de este programa de subvenciones. Los solicitantes en esta categoría de panel deben ponerse en contacto con el [Oficial del Programa](#) en la categoría de panel apropiada para obtener apoyo.

PERÍODO DE SUBVENCIÓN

Todas las actividades atribuidas a este programa de subvenciones deben tener lugar entre el 1ero de julio y el 30 de junio. Los fondos de la subvención deberán haberse usado en su totalidad y todo el trabajo deberá haberse completado al final del periodo de subvención.

Los beneficiarios recibirán el 75% de la subvención a la firma del contrato (otoño) y el 25% restante a la firma y aprobación del informe final (verano). El informe final deberá presentarse 30 días después de la finalización del periodo de subvención.

Este calendario se repetirá cada año durante los tres años de la subvención.

EL SISTEMA SAGE: CÓMO ACCEDER A UNA APLICACIÓN

El Consejo de las Artes utiliza el sistema SAGE ([Sistema de gestión electrónica de subvenciones](#)) para aceptar las solicitudes de subvención y gestionar su concesión.

Para acceder a las solicitudes de subvención, los usuarios deben tener una cuenta registrada. Para crear un nombre de usuario y una contraseña, haga clic en el [Enlace de nuevo usuario](#) para solicitar acceso al sitio. Si necesita ayuda, póngase en contacto con Robert Worshinski, Director de Operaciones y Asistencia Técnica, en robert.worshinski@sos.nj.gov o llame al 609-633-1049.

Nota: El acceso y la aprobación del registro NO son automáticos. Un administrador del sistema puede tardar hasta 48 horas en aprobar el registro de una organización. Por lo tanto, no espere para crear una nueva cuenta.

Cómo acceder a la aplicación GOS:

1. Inicie sesión en SAGE y vaya a la sección "Ver oportunidades disponibles".
2. Haga clic en "Ver oportunidades" en la sección NJSCA. Busca la solicitud de la NJSCA titulada "Apoyo operativo general".
3. Haga clic en el botón "Solicitar ahora" para crear una nueva solicitud.

Si la solicitud no aparece en la sección "Ver oportunidades disponibles", póngase en contacto con Robert Worshinski llamando al 609-633-1049 o robert.worshinski@sos.nj.gov para asistencia.

CALENDARIO DE SUBVENCIONES GOS

Tenga en cuenta que no se aceptarán solicitudes presentadas fuera de plazo por ningún motivo, incluidos errores técnicos o humanos. Se ruega encarecidamente a los solicitantes que presenten sus candidaturas dos o tres días antes de la fecha límite.

28 de septiembre de 2023	Publicación de las directrices de la GOS.
12 de octubre de 2023	La aplicación GOS está disponible en SAGE .
Octubre - diciembre de 2023	Ayuda para la solicitud: véase el calendario más abajo.
12 de diciembre de 2023	Presentación de solicitudes para el SAGE antes de las 12:00 P.M.
<i>No se admitirán solicitudes de prórroga de los plazos.</i>	
Primavera de 2024	El Consejo de las Artes convoca grupos de revisión y elabora recomendaciones.
Julio 2024	El Consejo de las Artes adopta medidas y anuncia la concesión de subvenciones.
Agosto 2024	Plazo para los recursos admisibles
1ero de Julio de 2024 – 30 de Junio de 2027	Periodo de subvención para las solicitudes aceptadas.

Una organización sólo puede presentar una solicitud de subvención en el marco de los programas GOS o GPS.

La presentación de una solicitud no garantiza la admisibilidad ni el cumplimiento de todos los requisitos. Antes de enviar la solicitud, compruebe que toda la información es correcta y está completa, que los enlaces funcionan y que se han cargado todos los materiales de apoyo. Las organizaciones que no cumplan los criterios de elegibilidad o cuya solicitud se consideren incompletos no pasarán al proceso del panel.

Nota: Los solicitantes que decidan no presentar su solicitud o cuya solicitud para el FY25 GOS no sea financiada tendrán la oportunidad de solicitar apoyo operativo general a través de la oportunidad de subvención del programa FY28 GOS del Consejo de las Artes.

ASISTENCIA Y APOYO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para ayudar a los solicitantes a redactar y presentar una solicitud, se ofrece la siguiente asistencia.

1. Horario de oficina virtual. Consulte el [sitio web](#) del Consejo de las Artes para más detalles y horarios.
2. Mini seminarios web grabados. Estos miniseminarios detallan diversos aspectos del proceso de solicitud y pueden encontrarse en el [sitio web](#) del Consejo de las Artes
3. [El personal del Consejo de las Artes](#) está a su disposición para ayudarle con preguntas específicas sobre su solicitud. Los responsables de programa de cada disciplina están disponibles por teléfono y correo electrónico. Antes de ponerse en contacto con un responsable de programa, los solicitantes deben leer detenidamente las directrices.
4. Los solicitantes deben consultar los documentos [Preguntas frecuentes](#) y [Glosario](#) para obtener orientación y apoyo adicionales.

Nota: Se aconseja a los solicitantes de ayuda que se pongan en contacto con [El personal del Consejo de las Artes](#) con suficiente antelación a la fecha límite de presentación de solicitudes. Antes de ponerse en contacto con un responsable de programa, los solicitantes deben leer detenidamente las directrices.

Tenga en cuenta que el volumen de solicitudes aumenta drásticamente a medida que se acerca el plazo de presentación de solicitudes. Es posible que el personal del Consejo de las Artes no pueda devolverle la llamada o el correo electrónico con prontitud, por lo que le agradecemos su paciencia.

Nuevos solicitantes

Se anima a las organizaciones que no dispongan de financiación del Consejo de las Artes a que hablen con [El personal del Consejo de las Artes](#) para discutir la elegibilidad de su organización, programa o proyecto antes de presentar una solicitud.

Accesibilidad

El Consejo de las Artes se compromete a garantizar que sus programas sean accesibles para todas las personas. Para obtener servicios de accesibilidad relacionados con la presentación de esta solicitud, póngase en contacto con la coordinadora de accesibilidad Mary Eileen Fouratt llamando al 609-984-6815 (NJ Relay 711) o escríbale al correo maryeileen.fouratt@sos.nj.gov.

REQUISITOS DE ACCESO A LA GOS

Todos los solicitantes deben cumplir los siguientes requisitos en el momento de presentar la solicitud. Si una organización no los cumple, su solicitud no pasará al proceso del panel.

Los solicitantes ser:

1. una organización constituida en el estado de Nueva Jersey sin ánimo de lucro
2. Estar exenta de impuestos por determinación del Servicio de Impuestos Internos como 501(c)(3);
3. Las organizaciones registradas como organizaciones extranjeras sin ánimo de lucro o auxiliares, fundaciones o "amigos de" que sólo existan para recaudar fondos/apoyar a otra organización no podrán presentar su solicitud.
4. una organización en "buena situación", lo que incluye el cumplimiento de los requisitos actuales del Consejo de las Artes, si actualmente es beneficiaria de una subvención del Departamento de Estado de Nueva Jersey;

5. estar al día con los requisitos de la Oficina de [Registro de Organizaciones Benéficas](#) y la [División de Ingresos de Nueva Jersey](#);
6. estar registrada en el sistema federal Sistema de gestión de adjudicaciones y disponer de sus códigos CAGE y UEI. Consulte en el sistema mencionado, la sección [Orientación](#) más abajo para obtener ayuda sobre cómo garantizar el registro de su organización; y,
7. cumplir todas las normativas estatales y federales pertinentes, incluidas, entre otras: Normas Laborales Justas, la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, en su versión modificada; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la Ley de Discriminación por Edad de 1975; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990; la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988; y la Sección 1913 de 18 U.S.C. y la Sección 319 de P.L. 101-121. Aparte de todas las demás disposiciones legales, en particular los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, que afectan a todos los beneficiarios del Consejo, aquellos beneficiarios cuya subvención del Consejo se componga total o parcialmente de fondos procedentes de la Dotación Nacional para las Artes deberán cumplir con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 en el momento y como condición para la recepción de la subvención bajo pena de rescisión y cualesquiera otras establecidas en virtud de la ley.

Sistema de Orientación para la Gestión de Adjudicaciones

Todos los solicitantes deben registrarse y mantener un registro actualizado en el Sistema federal de Gestión de Adjudicaciones (o por sus siglas en inglés SAM). Una vez registrado, deberá proporcionar al Consejo de las Artes su código SAM CAGE. Regístrese en www.sam.gov.

Además, se exige a todos los beneficiarios que dispongan de un ID único de la entidad (UEI). Vea este [breve tutorial](#) sobre cómo obtener un UEI, capturar su código alfanumérico de 12 dígitos y proporcionar su código al Consejo de las Artes.

Si necesita ayuda para introducir su código SAM CAGE o su UEI en SAGE, póngase en contacto con Robert Worshinski, Director de Operaciones y Asistencia Técnica en robert.worshinski@sos.nj.gov.

Requisitos adicionales, Además, el solicitante debe demostrar que

1. tiene una misión y un enfoque artísticos;
 - Se recomienda a las organizaciones cuya misión no se centre exclusivamente en las artes que consideren la categoría de apoyo a programas generales.
2. esté gobernada por una junta directiva independiente responsable de la gobernanza y administración de la organización, sus programas y finanzas;
3. haya existido y ofrecido programas o servicios artísticos públicos durante al menos dos años antes de la solicitud;
4. ofrezca programas públicos durante todo el año;
 - Se anima a las organizaciones que ofrezcan una programación estacional a que consideren la posibilidad de solicitar ayuda a Programas Generales y/o a la [Agencia de las Artes](#) de su condado.
5. ha mantenido un presupuesto de gastos de al menos 100.000 dólares desde el año fiscal 22;
 - Los presupuestos deben corroborarse a través de los informes de auditoría/formulario 990 de la organización.
6. emplea al menos a una persona, a tiempo completo, como personal administrativo (35 horas/semana como mínimo) que cumple los criterios de elegibilidad del Consejo de las Artes. Consulte el [Glosario](#) y las [Preguntas Frecuentes](#) para obtener ayuda;
7. sirve principalmente a las comunidades de Nueva Jersey;

- Una organización cuyo público esté compuesto principalmente (51% o más) por residentes de fuera del estado no podrá solicitar ayudas de funcionamiento); y,
8. demuestre un impacto público regional/multicondado o estatal a través de los programas o proyectos de la organización.
- El impacto regional/multicondado se define como el hecho de servir a audiencias de tres o más condados de Nueva Jersey.
 - Si menos del 30% de la audiencia a la que sirve actualmente procede de fuera de su condado, la organización se clasifica como de "impacto local".
 - Si algún condado comprende menos del 7% de la audiencia total de la organización, no puede contar para el requisito de varios condados.
 - Para ser considerada de ámbito estatal, una organización debe prestar servicio en al menos 18 condados. Si algún condado comprende menos del 3% de la audiencia total de la organización, no podrá computar para el requisito de ámbito estatal.

Se anima a aquellas organizaciones que tengan un "impacto local" o que no puedan cumplir todos los requisitos de elegibilidad del Consejo de las Artes a que consideren la posibilidad de solicitar ayudas del Consejo de las Artes a través de su respectiva [Agencia de las Artes del Condado](#), que recibe una subvención del Programa de Artes Locales para este fin. Si desea más información sobre esta oportunidad, póngase en contacto con Mary Eileen Fouratt en maryeileen.fouratt@sos.nj.gov o a llame al 609-984-6815 o a tu [Agencia de las Artes del Condado](#).

Se recomienda a los solicitantes que examinen críticamente su capacidad para gestionar con éxito una subvención de tres años de la SGA. Los beneficiarios deben estar preparados y ser capaces de mantener todos los requisitos de elegibilidad de la GOS durante el periodo de la subvención. Además, los beneficiarios deberán:

- registrarse como proveedor en el NJSTART del Ministerio de Hacienda antes de la presentación del contrato GOS;
 - [La Guía de Referencia Rápida NJSTART](#) proporciona instrucciones paso a paso sobre cómo registrar su organización como proveedor en [NJSTART](#).
- Desarrollar y gestionar un plan trienal ADA para el cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades;
 - Los solicitantes que se presenten por primera vez deberán cumplimentar [la encuesta de autoevaluación y la herramienta de planificación](#) de la Red de Acceso Cultural para establecer una base de referencia antes del 31 de diciembre de 2024.
 - Para más información sobre este requisito, póngase en contacto con Mary Eileen Fouratt en maryeileen.fouratt@sos.nj.gov o llame al 609-984-6815.
- presentar una auditoría/formulario 990 en los seis meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal de la organización;
- mantener el cumplimiento anual con la Oficina de Registro de [Organizaciones Benéficas de NJ](#) y la [División de Ingresos](#);
- trabajar en SAGE para cumplimentar con precisión y presentar un contrato y un informe final dentro del plazo respectivo cada año;
- mantener una conversación intermedia con el responsable del programa a mitad de cada ejercicio fiscal; y
- realizar una visita in situ con el responsable del programa al menos una vez durante el ciclo de subvención de tres años.

Existe un [glosario](#) que aclara muchos de los términos y expresiones utilizados en las directrices y la solicitud.

Si necesita ayuda para entender cómo estos requisitos de elegibilidad se refieren a su organización, [el personal del Consejo de Las Artes](#) está disponible para ayudar con preguntas específicas a su solicitud.

COMPONENTES DE LA APLICACIÓN GOS

La solicitud consta de numerosos formularios y gráficos. Todas las preguntas y materiales de apoyo son componentes obligatorios.

Nota: La solicitud y los materiales de apoyo requeridos deben presentarse en inglés. Consulte las [preguntas frecuentes](#) para obtener información sobre la ayuda a la traducción.

Formulario de perfil de la organización: Este formulario proporciona la información esencial sobre la organización. La información de contacto que figura en este formulario será utilizada por el Consejo de las Artes para todos los fines de comunicación. Es primordial que la información sea actual y exacta.

El "Contacto de la subvención" debe ser la persona responsable de gestionar la subvención en SAGE y el contacto principal de la organización con el Consejo de las Artes. Esta persona debe tener la capacidad de hablar en nombre de la organización y de su subvención.

Tipo de subvención: El apoyo operativo general está preseleccionado para todos los solicitantes.

Categoría del panel: El solicitante debe identificar la categoría del panel que mejor se aplique a su organización. Consulte las definiciones en el [Glosario](#), ya que se han añadido o combinado nuevas categorías.

Resumen detallado de la solicitud: En este formulario se solicita la finalidad de la financiación, que podrá utilizarse en materiales públicos. La declaración está limitada a aproximadamente 50 palabras o 300 caracteres y debe contener la información básica "quién, qué, dónde y cuándo".

Ejemplo de declaración: "La subvención GOS del Consejo de las Artes contribuirá a apoyar el Museo Textil, un museo de arte contemporáneo dedicado tanto a la creación como a la presentación de obras de arte innovadoras. Su Programa de Residencias para Artistas ofrece a los artistas en todas las etapas de su carrera la oportunidad de experimentar con nuevos materiales y técnicas, llevando su trabajo en direcciones frescas e inesperadas."

Descripción de la subvención: La narrativa está limitada a ocho páginas o aproximadamente 32.800 caracteres. Debe comunicar de forma clara y concisa la historia de su organización al jurado y proporcionar el contexto para los demás materiales de la solicitud. La narrativa debe abordar directamente los criterios de evaluación (página 8) a través de los Temas Narrativos que se proporcionan en las páginas 9-13.

Suplemento opcional de residencia de larga duración: Las organizaciones que hayan completado con éxito dos años o más de residencias de larga duración dirigidas por artistas docentes podrán solicitar 10.000 dólares para financiar una residencia de larga duración para el aprendizaje de las artes o un Suplemento de Residencia de Larga Duración (LTRS).

Los solicitantes seleccionados recibirán financiación para un LTRS cada año del ciclo de subvención de tres años. Las organizaciones interesadas deberán seleccionar el botón "sí" para generar el formulario necesario. Consulte las Directrices del Suplemento para [Residencias de Larga Duración](#) para obtener información completa.

Página de revisión de la información del organigrama de la Junta Directiva: Este cuadro identifica a los miembros de la junta directiva actual de la organización. Si usted es un nuevo beneficiario, verifique si el cuadro ya está completado en SAGE.

Cuadro de personal: Este cuadro identifica al personal actual de la organización, que debe incluir al menos un empleado administrativo remunerado a tiempo completo.

Gráficos financieros: Esta parte de la solicitud consta de cuatro cuadros financieros (cuadro de gastos, cuadro de desglose de gastos, cuadro de ingresos y cuadro de desglose de ingresos). Los solicitantes detallarán dos años de información financiera en los cuadros de gastos e ingresos. Tenga en cuenta los gastos no subvencionables del Consejo de las Artes que se detallan en el [Glosario](#) y en las [Preguntas Frecuentes](#).

Utilice la sección Notas presupuestarias para describir o explicar la información que figura en los cuadros financieros. El comité de revisión espera que las notas presupuestarias adjuntas proporcionen información clara sobre la situación financiera completa de la organización.

Gráficos de contribuciones en especie (opcional): Estos cuadros documentan los bienes o servicios en especie recibidos o por recibir por la organización. Detallar las contribuciones en especie es útil para que los panelistas comprendan los costes no detallados en los cuadros de gastos del proyecto. Las contribuciones deben documentarse sobre la base del valor justo de mercado.

Gráfico de impacto en varios condados: El Arts Council define el impacto multicondado como el servicio al público durante todo el año con programas basados en las artes en tres o más condados de Nueva Jersey. Las organizaciones elegibles deben demostrar que un mínimo del 30% de su público es de fuera de su condado.

Los programas públicos que cumplen este requisito son programas basados en las artes que tienen lugar de forma constante a lo largo de todo el año.

Materiales de apoyo (imágenes/medios/documentos): Los materiales de apoyo proporcionan al jurado una base completa para la evaluación. La calidad programática demostrada a través de los materiales de apoyo es importante. Siga las instrucciones del formulario, que encontrará en las páginas 13-16, y cargue todos los documentos/archivos en formato PDF en el orden solicitado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Revise y consulte los Criterios de evaluación para preparar la descripción. Las descripciones satisfactorias son claras, transparentes, están respaldadas por presupuestos y directamente vinculadas a los materiales de apoyo. Los miembros del panel buscarán pruebas de la capacidad organizativa de acuerdo con los siguientes criterios y la [rúbrica de la GOS](#):

1. **Alta calidad artística** en todos los programas/servicios de la organización que proporcionen beneficio y valor público a través de experiencias artísticas impactantes y relevantes.
2. **Beneficio público** significativo y **compromiso con la comunidad** basado en una clara comprensión de aquellos a los que sirve la organización.
3. Compromiso demostrado con la **diversidad, la equidad, el acceso y la inclusión**.
4. Compromiso con la **educación artística/aprendizaje permanente** en las artes.
5. **Excelencia operativa y capacidad** demostrada a través de recursos fiscales y administrativos apropiados, gobernanza y planificación estratégica.
6. Un **presupuesto organizativo adecuado** que incluya recursos suficientes.

Además, se pedirá a los solicitantes que detallen su compromiso con la sensibilización pública, el apoyo y la defensa de las artes y los artistas.

TEMAS NARRATIVOS

Los Temas de la narración son el marco para redactar la narración. Redacte un relato que permita a un miembro del jurado que no conozca su organización comprenderla en relación con los criterios del Consejo de las Artes. Si tiene circunstancias inusuales o únicas que no se preguntan específicamente, preséntelas en la sección apropiada. Utilice los materiales de apoyo obligatorios y opcionales para reforzar los temas narrativos específicos.

Es una buena idea elaborar la narración en un documento aparte y copiarlo y pegarlo en la pantalla de narración de SAGE. Incluya los títulos de los temas en su narración. Esto ayuda a los panelistas a seguir la narración, que también debe hacer referencia específica a cualquier material de apoyo cargado o vinculado. Absténgase de utilizar acrónimos.

Sección 1: Calidad artística

Misión: Enuncie la misión de la organización. Exponga brevemente sus prioridades y objetivos principales adoptados por el consejo y detallados en el plan estratégico a largo plazo.

Historia: Presente una breve historia de la organización, especialmente como contexto para comprender las actividades actuales y los planes futuros.

- Incluya cualquier logro o reconocimiento especial por la labor artística de su organización.
- Si procede, explique cómo han afectado los retos recientes a los objetivos y prioridades de la organización.

Programas/Servicios: Describa los programas/servicios actuales con suficiente detalle para expresar su finalidad, calidad y alcance.

- Explicar cómo se determinan los objetivos anuales de la organización y las prioridades de sus programas y servicios.
- Describa el proceso por el que se toman las decisiones artísticas.
- Detallar cómo mide la organización la calidad artística.

- Explique cómo crecerá o cambiará la programación en los próximos tres años.

Nota: La "calidad artística" está relacionada con la misión y los objetivos declarados de la organización.

Sección 2: Beneficio público y participación comunitaria

- Describa la conexión de la organización con su público/comunidad actual a la que sirve a través de sus programas y servicios.
 - ¿A qué condados/regiones da prioridad la organización, en su caso?
- Describa si los miembros del público destinatario y/o los socios de la comunidad participan en la planificación y el desarrollo de los programas y servicios.
- Describa los métodos que emplea la organización para comercializar sus programas y servicios y comunicarse con el público destinatario.
 - ¿Cómo determina la organización el resultado de estos esfuerzos?
- Indique los objetivos establecidos por la organización para ampliar, profundizar y/o diversificar su participación y alcance.
 - ¿Cómo verifica la organización si se han alcanzado los objetivos anuales?

Nota: Para las organizaciones de artes escénicas, es importante que el panel conozca el número de asientos ocupados por compradores de entradas frente a los ocupados como resultado de entradas de cortesía o entradas regaladas. Es importante describir claramente en qué se basan las cifras de asistencia de público que la organización ha logrado y/o proyecta.

Sección 3: Diversidad, equidad, acceso e inclusión (DEAI) y beneficio público

El Consejo de las Artes se dedica a hacer que las artes sean accesibles y atractivas para personas de todas las edades, capacidades y orígenes. Las políticas y prácticas de DEAI en el sector artístico sin ánimo de lucro varían en función de las influencias internas y externas. Es importante explicar cómo el solicitante identifica y aborda la DEAI en su trabajo.

- Detallar el compromiso de la organización de servir a comunidades históricamente desatendidas y/o infrarrepresentadas en su área de servicio.
 - Describa las comunidades históricamente desatendidas y/o infrarrepresentadas que viven en el área de servicio de la organización.
- Detallar los esfuerzos en curso y previstos para comprender y eliminar las barreras a la participación, y para aumentar el acceso.
- Describa cómo la diversidad de la junta directiva, el personal y los voluntarios de la organización apoya sus esfuerzos de participación y compromiso.
- ¿Dispone la organización de una política o plan que aborde cuestiones de DEAI?
 - ¿Cómo ha desarrollado la organización esta política?
 - ¿Cómo evalúa la organización su aplicación?
- Describa cualquier logro significativo de los últimos tres años. ¿Cómo ha progresado su trabajo en este ámbito?

Sección 4: Aprendizaje permanente/educación artística

- Describa cómo la educación artística/aprendizaje artístico forma parte de la misión, los objetivos, los programas y el funcionamiento de la organización. Describa programas o actividades específicos.

- En el caso de las actividades de aprendizaje artístico dirigidas por artistas que apoyan los planes de estudios básicos, proporcione detalles sobre las escuelas o distritos escolares, los estudiantes y los profesores/administradores a los que se presta servicio.
 - Si la programación se ofrece en entornos educativos alternativos, descríbala.
- Describa cualquier programa continuo de aprendizaje artístico para educadores, administradores o artistas educadores.
 - ¿Cómo se miden los resultados?
- Proporcione detalles sobre cualquier programa de aprendizaje artístico basado en la comunidad que se ofrezca, los artistas educadores contratados y el grupo demográfico de los participantes.
 - Incluya aquí detalles sobre cualquier oportunidad de aprendizaje artístico para adultos mayores.
- En el caso de las actividades de aprendizaje enriquecedoras, como conferencias/demostraciones, visitas guiadas, debates previos o posteriores a las representaciones y charlas en galerías, describa cómo profundizan estas actividades en la experiencia artística de los participantes.

Nota: Esta sección de la narrativa no está relacionada con el Suplemento opcional de residencia de larga duración y es un componente obligatorio de la solicitud.

Sección 5: Excelencia operativa y capacidad

Gobernanza: Amplíe la información proporcionada en el organigrama y detalle cómo funciona el consejo de la organización.

- Describa el nivel de colaboración del consejo de administración con el director ejecutivo y el personal, y cómo desarrolla estrategias y políticas (de gobierno, fiscales, de recaudación de fondos, etc.) que promuevan la misión.
- ¿Existen límites a los mandatos y cuál es la permanencia media de los miembros del consejo?
- ¿Existen consejos asesores u otros tipos de grupos de voluntarios que ayuden al consejo a llevar a cabo el trabajo de la organización? En caso afirmativo, ¿cuál es su función y quién forma parte de ellos? Describa detalladamente su labor.
- Cite los objetivos de crecimiento y/o desarrollo y diversificación del consejo.

Gestión: Amplía la información proporcionada en el organigrama y detalla cómo funciona el personal de la organización.

- Describa detalladamente la estructura de personal de la organización, incluidas las principales funciones y responsabilidades.
 - ¿Qué puestos ocupan los voluntarios? ¿Cómo se forma adecuadamente a los voluntarios?
- Detalle si algún miembro del personal desempeña funciones tanto en la plantilla como en el consejo de administración de la organización.
 - ¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades? ¿Tienen derecho a voto en el consejo?

Si hay puestos vacantes, explique el proceso y el calendario de la organización para cubrirlos.

Planificación operativa/estratégica: El Consejo de las Artes considera que el proceso de planificación estratégica es un indicador clave de la situación actual de la organización y de su futuro potencial. La evidencia de una planificación sólida para guiar las operaciones y el desarrollo durante los próximos tres años es fundamental para obtener apoyo operativo general.

- Detalle el proceso de planificación estratégica más reciente de la organización, incluido el papel de la junta directiva.
- ¿Son los objetivos claros y responden a las amplias aportaciones de todos los grupos de interés?
- Describa cómo mide el éxito la organización.
 - ¿Cómo está logrando actualmente la organización las metas y objetivos identificados en el plan?
- Si la organización está elaborando un nuevo plan estratégico, describa el proceso en el contexto del plan existente.
- ¿Dispone la organización de un Plan de Sucesión del Liderazgo para gestionar intencionadamente la(s) transición(es) del personal clave?
- ¿Dispone la organización de un Plan de Preparación ante Emergencias? ¿Incluye disposiciones para los usuarios con discapacidades?

Solidez fiscal:

- ¿Cuáles son las políticas y procedimientos de la organización para garantizar unos controles fiscales sólidos?
- ¿Cuál es el papel del consejo en la supervisión financiera?
- Detalle los activos y/o instrumentos financieros que contribuyen a la solidez fiscal (dotación, propiedad, reserva de efectivo, inversiones, línea de crédito, etc.).

Sección 6: Presupuestos y recursos financieros

Amplíe la información proporcionada en los cuadros financieros y detalle el panorama financiero actual de la organización. Proporcione una evaluación honesta de la situación financiera actual de la organización.

- Detallar cómo la organización elabora y supervisa su presupuesto.
 - ¿Qué datos se utilizan para la toma de decisiones en torno a la elaboración y el seguimiento del presupuesto anual?
 - ¿Cuál es el papel de la junta directiva en la elaboración del presupuesto y la recaudación de fondos?
 - Describa las fuentes de ingresos de la organización y las estrategias para desarrollar fuentes de ingresos que incluyan los fondos operativos necesarios.
- Explique los aumentos o disminuciones presupuestarios previstos para el ejercicio 25.
- Explique cómo influyen en el presupuesto de la organización los voluntarios y/o los bienes y servicios en especie, si procede.

Si la organización tiene o prevé tener un déficit de explotación, un déficit acumulado o pagos continuos de préstamos/créditos en el ejercicio 25, facilite los siguientes detalles adicionales:

- ¿Cuál es la causa del déficit y cómo piensa eliminarlo la organización?
- ¿Cuándo se prevé eliminar el déficit?
- Cargue el plan de reducción del déficit aprobado por la junta directiva en la sección correspondiente del material de apoyo.

Pregunta narrativa adicional:

Comprensión pública/defensa: ¿Cómo defiende la organización las artes en Nueva Jersey?

- Describa las formas concretas en que la organización comunica a funcionarios públicos, educadores, líderes empresariales y comunitarios, y otros, el valor público de su trabajo y de las artes en general.
- Describa cualquier programa o servicio ofrecido que contribuya a una mejor comprensión pública del valor de las artes.
- Describa cualquier asociación o colaboración con organizaciones no artísticas que contribuya a fomentar la comprensión del valor de las artes en todos los sectores.
- Describa estrategias o planes específicos para aumentar la comprensión y el aprecio de las artes por parte del público.

MATERIALES DE APOYO

Los materiales de apoyo obligatorios y opcionales desempeñan un papel importante en el proceso de evaluación, ya que refuerzan lo que se presenta en la descripción. Los materiales de apoyo son herramientas importantes que proporcionan al jurado una imagen completa y una base para la evaluación.

Los solicitantes deben presentar materiales de apoyo específicos y tienen la opción de presentar hasta cinco piezas adicionales de material de apoyo de los últimos 18 meses.

La calidad artística demostrada a través de los materiales de apoyo es importante. Los enlaces y/o archivos cargados que se presenten deben presentar muestras del mejor trabajo de la organización y de los artistas asociados. Los miembros del jurado supondrán que las muestras presentadas son las mejores posibles.

Formatos del material de apoyo: El tamaño máximo de archivo que puede cargar es de 13 MB. No hay restricciones de tamaño para las muestras de trabajo enlazadas. No envíe enlaces a sitios o páginas protegidos por contraseña, incluidos Google Drive o SharePoint.

Todos los materiales de apoyo deben cargarse en formato PDF o vincularse en SAGE. Si tiene alguna pregunta sobre este formato, póngase en contacto con [El Personal del Consejo de Las Artes](#).

Material de apoyo necesario

1. Breve biografía del personal/artistas clave Credenciales

Deben indicarse las cualificaciones de las personas que desempeñan funciones artísticas, administrativas o educativas clave (personal remunerado, miembros de la junta directiva o voluntarios). Facilite las credenciales artísticas y educativas de los artistas que presten servicios de instrucción o educativos. Identifique a la persona que actúa como coordinador de la ADA y proporcione un resumen biográfico si no está incluido en el personal clave.

- Proporcione resúmenes biográficos con credenciales relacionadas con las funciones de los individuos. No incluya currículos.
- Facilite resúmenes de credenciales (breve reseña biográfica) de los artistas contratados o un resumen de muestra cuando haya un gran número de artistas contratados.

2. Plan Estratégico

El plan estratégico debe proporcionar las metas y objetivos a largo plazo (tres o más años) de la organización. El plan debe contener los siguientes componentes:

- pasos de acción para la realización de los objetivos articulados;
- puntos de referencia claros para medir el éxito

- un calendario realista y detallado
- un presupuesto para alcanzar los objetivos en el plazo previsto; y
- una actualización que indique brevemente qué metas u objetivos se han alcanzado hasta la fecha.

Las organizaciones entre planes estratégicos deben describir en la narrativa el proceso para el desarrollo de un nuevo plan, incluyendo cómo se llevará a cabo el proceso, quién participará, un calendario y un presupuesto para realizar el trabajo.

- 3. Política de no discriminación aprobada por la Junta Directiva**
- 4. Procedimiento de quejas para los usuarios aprobado por el Consejo de Administración**
- 5. Política de conflicto de intereses aprobada por la Junta para empleados y miembros de la Junta**
- 6. Plan de diversidad, equidad, acceso e inclusión aprobado por el Consejo (si procede)**
- 7. Plan de reducción del déficit aprobado por la Junta Directiva**

Si la organización tiene un déficit superior al 5% de su presupuesto.

Nota: Para todas las políticas y planes, el solicitante debe incluir la fecha en que fue aprobado por la junta y cuándo expirará.

8. Auditorías FY22 & F23 o Formulario 990

Las organizaciones deben subir sus auditorías de los ejercicios fiscales 22 y 23 o el formulario 990 de los mismos ejercicios fiscales (no se acepta el formulario 990-N). Consulte el [Glosario](#) para determinar qué documentación financiera debe presentar su organización. Los informes presentados deben ser, como mínimo, una corroboración y revisión independiente de las finanzas y los controles internos realizada por un CPA (o por un Contador Público certificado antes del 31/12/70). En todos los casos en que se haga referencia a una carta de gestión en las auditorías, deberá presentarse una copia. También puede incluirse y presentarse junto con el informe la respuesta del solicitante a los resultados de la auditoría.

Un elemento fundamental de la revisión de las solicitudes es el análisis de los informes financieros actuales. Entendemos que el ejercicio fiscal de una organización puede afectar a su capacidad para incluir su último documento financiero. Si la auditoría del ejercicio fiscal 23/Formulario 990 no está terminada en la fecha límite de presentación de la solicitud, el solicitante podrá sustituirla por su informe del ejercicio fiscal 21 y una declaración en la que explique detalladamente por qué no dispone del formulario del ejercicio fiscal 23. Tenga en cuenta que la ausencia de la auditoría del ejercicio fiscal 23/Formulario 990 puede afectar a la evaluación del grupo de revisión.

9. Material(es) de apoyo del suplemento de residencia de larga duración (si procede)

10. Materiales de apoyo audiovisuales y otra información basada en la disciplina

Todos los solicitantes de artes escénicas (independientemente de la disciplina)

Los solicitantes deben proporcionar imágenes que indiquen el lugar o lugares en los que se produce o presenta el trabajo. Además, los solicitantes deben proporcionar materiales que detallen las actividades públicas pasadas y actuales de la organización. No se admiten vídeos promocionales.

Enumere las selecciones en el orden en que desea que sean consultadas y anote las marcas de tiempo específicas, si procede. El jurado verá/escuchará todas las selecciones, pero no más de 15 minutos en total. Es importante que el solicitante presente muestras que:
proporcionar documentación de calidad artística;
exhibir una variedad de tempos y estilos en la interpretación; y,
mostrar el trabajo del conjunto de la organización y no sólo el de los artistas invitados.

Se recomienda que los solicitantes presenten breves descripciones de las selecciones como material de apoyo opcional para proporcionar contexto a los miembros del jurado.

También se recomienda que los solicitantes suban imágenes para demostrar los valores de producción.

Solicitantes de artes visuales (y todos los museos, independientemente de la disciplina)

Los solicitantes pueden subir hasta 20 imágenes, incluyendo un máximo de cuatro imágenes del espacio y/o instalación de la(s) exposición(es). Las imágenes restantes deben detallar las obras expuestas y las que se propone exponer de los artistas que se han comprometido a participar o que se están considerando. Los planos de los espacios de exposición son útiles. En el caso de exposiciones de artistas contemporáneos, las muestras deben ser de obras recientes, a menos que la exposición sea una retrospectiva o tenga una perspectiva histórica.

Información adicional específica de la disciplina del solicitante:

Artes Básicas para la Educación

Se proporciona [orientación especial](#). Por favor, póngase en contacto con Samantha Clarke en samantha.clarke@sos.nj.gov o llame al 609-984-7019 para apoyo adicional.

Literatura

Presente suficiente material de apoyo para documentar la calidad artística, en particular de los escritores invitados, talleristas, etc. que se contraten para los programas.

Artes populares y tradicionales

Se ofrece [orientación especial](#). Póngase en contacto con Kim Nguyen en kim.nguyen@sos.nj.gov o en el 609-292-4495 para obtener ayuda adicional.

Multidisciplinar

Aunque no se requiere ningún material específico, los solicitantes Multidisciplinares deben proporcionar enlaces o subir trabajos basados en las diferentes disciplinas implicadas en el programa. Consulte las secciones de los solicitantes de Artes Escénicas y/o Artes Visuales para conocer las selecciones e instrucciones de presentación.

Presentadores de Artes Escénicas

Aunque no se requiere ningún material específico, los solicitantes de Presentadores de Artes Escénicas deben proporcionar enlaces o subir trabajos basados en las diferentes disciplinas implicadas en el programa. Si se ofrecen otros tipos de programas o servicios, como producción de eventos o servicios de artistas, los solicitantes deberán aportar documentación. Consulte las secciones de los solicitantes de Artes Escénicas y/o Artes Visuales para conocer las selecciones e instrucciones de presentación.

Teatro

Los solicitantes no están obligados a presentar una muestra de trabajo en deferencia a las normas que rigen la Asociación de Actores. No obstante, si se dispone de una muestra de trabajo y su presentación no constituye una infracción, se recomienda al solicitante que la presente.

Material de apoyo opcional

Además de los materiales de apoyo requeridos, los solicitantes pueden proporcionar **hasta cinco elementos adicionales de material de apoyo**. Cada elemento se cuenta como una pieza de material de apoyo. Por ejemplo, un programa de varias páginas se considera una pieza, cada documento o artículo de planificación se considera una pieza, al igual que cada foto, folleto, carta de apoyo, etc. Hasta diez (10) publicaciones en redes sociales en un documento cuentan como una sola pieza.

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN

Una vez que haya revisado detenidamente la solicitud, envíela pulsando el botón "Estado de la solicitud", en la sección "Cambios de estado" de su solicitud. Para confirmar su envío, compruebe en la sección "Estado actual" del menú Formularios de solicitud si aparece "Solicitud enviada".

Puede volver al enlace "Ver solicitud completa en PDF" e imprimir una copia final del envío de su solicitud para sus archivos.

FIN DE LAS DIRECTRICES