



Consejo Estatal de las Artes de Nueva Jersey Apoyo general al programa (GPS) Directrices del Programa de Subvenciones para el Ejercicio 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 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 natos que representan al secretario de Estado de Nueva Jersey, al Senado y a la Asamblea. 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 recibe una subvención anual competitiva de la National Endowment for the Arts.

Como principal financiador de las artes en Nueva Jersey, el Consejo 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 de forma estratégica, responsable 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 uno de nuestros mayores puntos fuertes. El Arts Council adopta los principios de diversidad, equidad, acceso e inclusión (DEAI) en todos los aspectos de nuestro trabajo. Centrándonos en el aprendizaje, los datos y la rendición de cuentas, 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 GENERAL DE APOYO A PROGRAMAS?

Las subvenciones de Apoyo a Programas Generales (GPS) financian los costes relacionados con las artes de programas artísticos públicos, continuados y a tiempo completo que cumplan los criterios de elegibilidad del Consejo de las Artes.

Las subvenciones GPS suelen concederse con un compromiso de tres años, sujeto a las estipulaciones del contrato y a los fondos disponibles. Esta subvención debe ser igualada 3:1 (3 \$ ganados o recaudados y gastados por cada 1 \$ recibido del Consejo de las Artes).

La financiación depende de la disponibilidad de fondos y de la aprobación del presupuesto estatal para el ciclo de subvenciones.

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

PERÍODO DE SUBVENCIÓN

Todas las actividades atribuidas a este programa de subvenciones deben tener lugar entre el 1 de julio y el 30 de junio. Los fondos de la subvención deben estar totalmente gastados y todo el trabajo 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 subvención.

EL SISTEMA SAGE: CÓMO ACCEDER A UNA APLICACIÓN

El Consejo de las Artes utiliza el [Sistema de Administración Electrónica de Subvenciones \(SAGE\)](#) 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 configurar un nombre de usuario y una contraseña, haga clic en el [enlace 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 en el 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 GPS:

1. Inicie sesión en SAGE y vaya a la sección "Ver oportunidades disponibles".
2. Haga clic en "Ver oportunidades" en la sección NJSCA. Busque la solicitud de la NJSCA titulada "General Program Support".
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 en el 609-633-1049 o en robert.worshinski@sos.nj.gov para obtener ayuda.

CALENDARIO DE SUBVENCIONES GPS

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

28 de septiembre de 2023	Publicación de las directrices del GPS.
12 de octubre de 2023	Aplicación GPS disponible en SAGE .
Octubre - Diciembre 2023	Ayuda para la presentación de solicitudes: véase el calendario más abajo.
12 de diciembre de 2023	Las solicitudes de GPS deben enviarse a SAGE antes de las 12:00 PM No se admitirán solicitudes de prórroga de los plazos.
Primavera de 2024	El Consejo de las Artes convoca un panel y elabora recomendaciones.
Julio de 2024	El Consejo de las Artes adopta medidas y anuncia la concesión de subvenciones.
Agosto de 2024	Fecha límite para los recursos admisibles.
1 de julio de 2024 - 30 de junio de 2027	Periodo de subvención para las solicitudes aceptadas.

Una organización sólo puede presentar una solicitud en cualquiera de las oportunidades de subvención del programa GPS o GOS.

Nota: La presentación de una solicitud no garantiza la elegibilidad 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 admisibilidad o cuya solicitud se considere incompleta no pasarán al proceso del panel.

Nota: Los solicitantes que decidan no presentar su solicitud o cuya solicitud de subvención GPS para el 25º año fiscal no sea aceptada tendrán la oportunidad de solicitar ayuda para programas generales a través de la subvención GPS para el 28º año fiscal 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. Miniseminarios grabados. Estos miniseminarios detallan diversos aspectos del proceso de solicitud y pueden consultarse 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 que busquen ayuda que se pongan en contacto con [el personal del Consejo de las Artes](#) con bastante antelación a la fecha límite de presentación de solicitudes. Antes de ponerse en contacto con un responsable del 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 Arts Council 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 nuevas en la financiación del Consejo de las Artes a hablar con [el personal del Consejo de las Artes](#) para discutir su organización, programa o proyecto antes de presentar una solicitud.

Accesibilidad

El Arts Council 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 en el 609-984-6815 (NJ Relay 711) o en maryeileen.fouratt@sos.nj.gov.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL GPS

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 deben ser:

1. constituida en el estado de Nueva Jersey como sociedad sin ánimo de lucro, unidad de gobierno, colegio o universidad;
 - Las organizaciones sin ánimo de lucro registradas en el extranjero o las organizaciones auxiliares, fundaciones o "amigos de" organizaciones sin ánimo de lucro que sólo existen para recaudar fondos/apoyar a otra organización no son elegibles.
2. exenta de impuestos por determinación del Servicio de Impuestos Internos como 501(c)(3) o (c)(4);
3. 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 NJ;
4. estar al corriente de los requisitos de la [Oficina de Registro de Organizaciones Benéficas](#) y la [División de Ingresos](#) de Nueva Jersey;
5. estar registrada en el sistema federal System for Award Management y disponer de sus códigos CAGE y UEI. Consulte la sección de orientación sobre el Sistema de Gestión de Adjudicaciones para obtener ayuda sobre cómo garantizar el registro de su organización,
6. en cumplimiento de todas las normativas estatales y federales pertinentes, entre las que se incluyen: 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 becarios del Consejo, aquellos becarios cuya subvención del Consejo esté compuesta total o parcialmente por fondos procedentes de la Dotación Nacional para las Artes deberán cumplir la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 en el momento y como condición para recibir la subvención, bajo pena de rescisión, y cualesquiera otras establecidas en 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 subvenciones (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 Unique Entity ID (UEI). Vea [este breve tutorial](#) sobre cómo obtener un UEI, capturar su código alfanumérico de 12 dígitos y proporcionar su código al Arts Council.

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 para el programa para el que solicita apoyo;
2. está dirigida por un consejo de administración independiente, responsable del gobierno y la administración de la organización, sus programas y sus finanzas;
3. haya existido y ofrecido programas o servicios artísticos públicos durante al menos dos años antes de la solicitud;
4. ofrece programas artísticos públicos todo el año;
 - Se anima a las organizaciones que ofrecen una programación estacional a que soliciten ayudas a [la Agencia de las Artes de](#) su condado.
5. ha mantenido un presupuesto de gastos para programas artísticos de al menos 100.000 dólares desde el ejercicio 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) dedicada al programa artístico que cumple los criterios de elegibilidad del Consejo de las Artes. Consulte el [Glosario](#) y las [FAQ](#) para obtener ayuda;
7. atiende principalmente a las comunidades de Nueva Jersey;
 - Las organizaciones cuyo público de programas artísticos esté compuesto principalmente (51% o más) por residentes de fuera del estado no podrán presentar su candidatura.
8. demuestre una repercusión pública regional/multicondado o estatal a través del programa artístico de la organización.
 - La repercusión regional/multicondado se define como el servicio al público en tres o más condados de Nueva Jersey.
 - Si menos del 30% del público al 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 podrá computar para el requisito regional/multicondado.
- 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 contar para el requisito de ámbito estatal.

Requisitos adicionales para colegios, universidades y gobiernos municipales

Si el solicitante está afiliado a un colegio, universidad o gobierno municipal, debe demostrar que es programática y administrativamente distinto de su organización matriz. Para poder optar a la subvención, también deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. el programa propuesto debe estar diseñado para el compromiso público y no estar asociado con el profesorado o los estudiantes;
2. un consejo o comité asesor independiente de la comunidad que tenga una responsabilidad sustancial en la supervisión y gestión del programa artístico;
3. una misión basada en las artes para el programa artístico que esté separado y sea distinto de su organización matriz;
4. personal y voluntarios dedicados a su programa artístico;
5. La programación artística no debe tener carácter curricular ni ser obligatoria para los estudiantes, y debe estar diseñada para interactuar principalmente con la comunidad circundante y el público en general;
6. un presupuesto para programas artísticos independiente de la organización matriz; y,
7. demostrar el apoyo de la comunidad.
 - a. El programa artístico debe recibir al menos el 25% de los ingresos de fuentes ajenas a la organización matriz. El Consejo de las Artes define el apoyo de la comunidad como el apoyo de empresas/fundaciones, la venta de entradas y los ingresos aportados por particulares. Las subvenciones estatales y/o federales no cumplen este requisito.
 - b. Si está afiliado a un colegio o universidad, el solicitante debe ofrecer programas o servicios al público en general y debe documentar que sus actividades sirven al 75% o más del público no estudiante o docente en tres o más condados.

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

Además, se anima a los solicitantes a que examinen críticamente su capacidad para gestionar con éxito una subvención GPS de tres años. La organización debe estar preparada y ser capaz de mantener todos los requisitos de elegibilidad durante el periodo de la subvención, entre los que se incluyen:

- inscribirse como proveedor en el NJSTART del Ministerio de Hacienda antes de la presentación del contrato GOS.
 - La [Guía de referencia rápida de 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 deben completar 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 en el 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 correspondiente cada año;
- Entablar una conversación intermedia con su Responsable de Programa a mitad de cada ejercicio fiscal,
- realizar una visita in situ con su Oficial de Programas 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 Arts Council](#) está disponible para ayudar con preguntas específicas a su solicitud.

COMPONENTES DE LA APLICACIÓN GPS

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. Por lo tanto, 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 autoridad para hablar en nombre de la organización y de su subvención.

Tipo de ayuda: La ayuda general al programa se preselecciona para todos los solicitantes.

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

Resumen detallado de la solicitud: En este formulario se pregunta por la finalidad de la financiación. La declaración se limita a unas 50 palabras o 300 caracteres. Se utiliza en comunicados de prensa y otras consultas públicas. Debe contener la información básica "quién, qué, dónde y cuándo".

Ejemplo de declaración: "La subvención GPS del Consejo de las Artes ayudará a sostener el Taller Textil, un programa contemporáneo del Museo de Historia Garden State. La misión del taller es fomentar el estudio y la apreciación de los méritos artísticos y la importancia cultural de los

textiles del mundo a través de programas públicos, residencias escolares y oportunidades de residencia para artistas."

Relato de la subvención: La narrativa está limitada a ocho páginas o aproximadamente 32.800 caracteres. Debe comunicar de forma clara y concisa el programa artístico 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 de la Narrativa que se proporcionan en las páginas 9 - 13.

Página de revisión de la información de la junta directiva: Este cuadro identifica a los miembros de la junta directiva actual de la organización y de la junta asesora del programa para el que solicita apoyo. Si es usted un nuevo beneficiario, compruebe si el cuadro ya está cumplimentado en SAGE.

Cuadro de personal: Este cuadro identifica el personal actual dedicado al programa artístico, que debe incluir como mínimo un empleado 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 **sólo para los costes directos del programa artístico**. No incluya costes prorrateados de gastos no directos. El cuadro presupuestario calculará un 10% de gastos generales para el presupuesto de gastos del programa. Tenga en cuenta los gastos no subvencionables del Consejo de las Artes que se detallan en el [Glosario](#) y en las [FAQ](#) al elaborar el presupuesto operativo de su programa.

Para facultades/universidades: Detallar únicamente la información financiera que apoye directamente programas de cara al público (no asociados a profesores/estudiantes).

Utilice la función de notas para describir o explicar la información de sus cuadros financieros. El panel espera que las notas presupuestarias adjuntas proporcionen información clara sobre el cuadro financiero completo del programa.

Gráficos de contribuciones en especie (opcional): Estos cuadros documentan cualquier bien o servicio en especie recibido/que vaya a recibir la organización en nombre del programa. 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.

Impacto en varios condados: El Consejo de las Artes define el impacto multi-condado como el servicio al público durante todo el año con programas basados en las artes a través de tres o más condados de Nueva Jersey. Los programas artísticos elegibles deben demostrar que el 30% de su público procede de fuera de su condado.

Si está afiliado a un colegio o universidad, el solicitante debe ofrecer programas o servicios al público en general y debe documentar que sus actividades sirven al 75% o más del público no estudiante o docente en una región de tres o más condados.

Los programas públicos que cumplen este requisito son programas basados en las artes que tienen lugar de forma constante a lo largo del 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 GPS](#):

1. **Alta calidad artística** en todo el programa propuesto que proporcione 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 y capacidad organizativas** demostradas mediante recursos fiscales y administrativos adecuados, gobernanza y planificación estratégica.
6. Un **presupuesto de programa 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 Narrativa son el marco para redactar la narrativa. Redacte un relato que permita a un miembro del jurado que no conozca su programa u organización comprenderlo en relación con los criterios del Consejo. 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 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 también de utilizar acrónimos.

Sección 1: Calidad artística

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

Historia: Presente una breve historia del programa artístico 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 del programa artístico de la organización.
- Si procede, explique cómo han afectado los retos recientes a los objetivos y prioridades artísticos de la organización.

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

- Explique cómo se identifican los objetivos y prioridades anuales del programa artístico de la organización.
- Describa el proceso por el que se toman las decisiones artísticas.
- Detalle cómo mide la organización la calidad artística.
- Discuta 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 para el programa artístico.

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 artísticos.
 - ¿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 artísticos.
- Describa los métodos que emplea la organización para comercializar sus programas y servicios artísticos y comunicarse con el público destinatario.
 - ¿Cómo determina la organización el resultado de esos esfuerzos?
- Indique los objetivos establecidos por la organización para ampliar, profundizar y/o diversificar la participación y el alcance de su programa artístico.
 - ¿Cómo verifica la organización si se han alcanzado los objetivos anuales?

Para colegios y universidades: Explique la diferencia entre la programación artística diseñada para atraer al público en general y la programación curricular y de apoyo a la labor académica de la universidad. ¿Qué prácticas se aplican para aumentar la participación del público?

Nota: Para las organizaciones de artes escénicas, colegios y universidades, 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, obsequio de entradas o por público afiliado a la universidad. 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.
 - Describió las comunidades históricamente desatendidas y/o infrarrepresentadas que viven en la zona atendida por 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 las 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 el aprendizaje permanente y la educación artística forman parte de la misión, los objetivos y el funcionamiento del programa artístico de la organización.
- En el caso de las actividades de aprendizaje artístico dirigidas por artistas que apoyan los planes de estudios básicos, facilite detalles sobre las escuelas o distritos escolares, los estudiantes y los profesores/administradores a los que se prestan servicios.
 - Si la programación se ofrece en entornos educativos alternativos, descríbala.
- Describa cualquier programa de aprendizaje artístico en curso para educadores, administradores o artistas docentes.
 - ¿Cómo se miden los resultados?
- Proporcione detalles sobre cualquier programa de aprendizaje artístico basado en la comunidad que se ofrezca, los artistas docentes contratados y el grupo demográfico de los participantes.
 - Incluya aquí detalles sobre cualquier oportunidad de aprendizaje artístico para personas mayores.
- En el caso de las actividades de enriquecimiento del aprendizaje, como conferencias/demostraciones, visitas guiadas, debates previos o posteriores a las representaciones y charlas en galerías, describa cómo estas actividades profundizan en la experiencia artística de los participantes.

Sección 5: Excelencia operativa y capacidad

Gobernanza: Amplíe la información proporcionada en el organigrama del consejo de administración y detalle cómo funciona el consejo de administración/consejo asesor del programa artístico.

- 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 juntas consultivas u otros tipos de grupos de voluntarios que ayuden a la junta 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: Amplíe la información proporcionada en el Cuadro de personal y detalle cómo funciona el personal del programa artístico de la organización. Asegúrese de explicar el papel de la "organización matriz" en la administración del programa propuesto.

- Describa detalladamente la estructura del personal del programa artístico de la organización, incluidas las principales funciones y responsabilidades.
 - ¿Qué cargos ocupan los voluntarios? ¿Cómo se forma adecuadamente a los voluntarios?
- Indique si algún miembro del personal forma parte tanto del personal del programa artístico de la organización como del consejo de administración.
 - ¿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 el apoyo general al programa.

- Detallar el proceso de planificación estratégica más reciente de la organización en relación con el programa artístico.
 - ¿Cuál es el papel del consejo de administración?
- ¿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 cumpliendo actualmente la organización las metas y objetivos identificados en el plan?
- Si la organización está desarrollando 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 que incluya disposiciones para los clientes con discapacidad?

Nota: Para todos los planes, el solicitante debe incluir la fecha en que el plan fue aprobado por la junta y cuándo expirará.

Solidez fiscal:

- ¿Cuáles son las políticas y procedimientos de la organización para garantizar unos controles fiscales sólidos en apoyo del programa artístico?
- ¿Cuál es el papel del consejo en la supervisión financiera?
- Detallar cualquier activo y/o instrumento financiero que contribuya a la solidez fiscal (dotación, propiedad, reserva de efectivo, inversiones, línea de crédito, etc.).

Sección 6: Presupuesto y recursos financieros

Ampliar la información proporcionada en los cuadros financieros y detallar el panorama financiero actual de la organización. Proporcione una evaluación honesta del panorama financiero actual de la organización.

- Detallar cómo desarrolla y supervisa la organización su presupuesto para programas artísticos.
 - ¿Qué datos se utilizan para la toma de decisiones en torno al desarrollo y seguimiento del presupuesto anual?
 - ¿Cuál es el papel de la Junta 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 afectan al 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 de 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 los programas o servicios ofrecidos que contribuyen a que el público comprenda mejor el valor de las artes.
- Describa cualquier asociación o colaboración con organizaciones no artísticas que contribuya a fomentar la comprensión del valor de las artes para 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 panel una imagen completa y una base para la evaluación.

Los solicitantes deben presentar material de apoyo específico y tienen la opción de presentar hasta cinco piezas adicionales de material de apoyo que sean 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 envíen deben presentar muestras de los mejores trabajos del programa artístico y de los artistas asociados. Los miembros del jurado supondrán que las muestras presentadas son las mejores posibles.

Formatos de material compatibles: 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 Arts Council](#).

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 facilite un resumen biográfico si no está incluida entre 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:

- medidas 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 realizar los objetivos en el plazo previsto; y,
- una actualización que señale 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 reclamación aprobado por el Consejo para los usuarios

5. Política de conflictos de intereses aprobada por la Junta Directiva para empleados y miembros de la Junta Directiva

6. Plan de diversidad, equidad, acceso e inclusión aprobado por el Consejo (si procede)

7. Plan de reducción del déficit aprobado por el Consejo

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

8. Auditorías FY22 & F23 o Formulario 990

Las organizaciones deben subir sus auditorías FY22 y FY23 o el Formulario 990 para los mismos ejercicios fiscales (el Formulario 990-N no es aceptable). Los informes aportados deben ser, como mínimo, una corroboración y revisión independiente de las finanzas y 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 podrá 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 detallando por qué no está disponible el 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.

Los colegios, universidades y unidades de gobierno están exentos de este requisito de auditoría.

9. Presupuesto operativo completo

Los solicitantes deben cargar el presupuesto operativo completo de su organización. Las facultades/universidades deben cargar el presupuesto completo del departamento que solicita la ayuda y no el de la facultad/universidad en su conjunto.

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

Todos los candidatos 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 acceder a ellas. El jurado verá/escuchará varias selecciones, pero no más de 15 minutos en total. Es importante que el solicitante presente muestras que:

- documentar la 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 el solicitante presente 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 cargar hasta 20 imágenes, incluidas hasta cuatro imágenes del espacio y/o la instalación de una o varias exposiciones. 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. Para las exposiciones de obras 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](#). Póngase en contacto con Samantha Clarke en samantha.clarke@sos.nj.gov o en el 609-984-7019 si necesita ayuda adicional.

Literatura

Presentar 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 cargar trabajos basados en las diferentes disciplinas implicadas en el programa. Consulte las secciones para 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 Actors' Equity Association. No obstante, si se dispone de una muestra de trabajo y su presentación no constituye una infracción, se anima al solicitante a que la presente.

Material de apoyo opcional

Además del material de apoyo requerido, los solicitantes pueden presentar **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 de planificación o artículo se considera una pieza, al igual que cada foto, folleto, carta de apoyo, etc. Hasta diez (10) publicaciones en redes sociales que figuren en un documento cuentan como una pieza.

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN

Una vez que haya revisado detenidamente la solicitud, envíela haciendo clic en el botón "Estado de la solicitud", debajo de "Cambios de estado" en la sección de su solicitud. Para confirmar su envío, compruebe el "Estado actual" en la sección Formularios de solicitud-Menú para "Solicitud enviada."

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

FIN DE LAS DIRECTRICES