

Directrices de Kentucky Arts Partnership (KAP) para el FY 2027

Fecha límite para la presentación de la solicitud: 15 de febrero de 2026

- A más tardar a las 11:59 p.m. hora del Este, 10:59 p.m. hora central.
- Las solicitudes presentadas después de esta fecha y hora serán rechazadas.

Periodo de la subvención: 1 de julio de 2026 al 30 de junio de 2027

- Los fondos de la subvención del FY 2027 deben ser distribuidos por el consejo de las artes antes del 30 de junio de 2027. Los fondos no estarán disponibles después de esta fecha.

Descripción del programa

El programa de subvenciones Kentucky Arts Partnership (KAP) brinda apoyo a organizaciones artísticas y culturales con sede en Kentucky con un ingreso anual promedio de \$100,000 o más, cuya misión principal es brindar a los habitantes de Kentucky una programación artística durante todo el año.

Los solicitantes con ingresos anuales promedio de menos de \$100,000 pueden postularse a Kentucky Arts Rising (KAR) <https://artscouncil.ky.gov/program/kentucky-arts-rising/>, que está diseñado para organizaciones más pequeñas.

Propósito del programa

El propósito del programa de subvenciones Kentucky Arts Partnership es garantizar que la población de Kentucky tenga acceso a la participación en las artes durante todo el año, mediante el otorgamiento de apoyo a organizaciones artísticas elegibles.

Objetivos

Por medio del programa Kentucky Arts Partnership, nos esforzamos por trabajar en colaboración con organizaciones artísticas de todo el estado, con los siguientes fines:

- Desarrollar y mantener organizaciones artísticas sólidas.
- Aumentar la participación en las artes en todo el estado.
- Promover diversas artes y culturas.
- Ayudar a construir un sistema de difusión de las artes eficiente en todo el estado.

Calendario del programa

Fecha límite para la presentación de solicitudes	15 de febrero de 2026
Revisión del comité de evaluación	Mayo de 2026
Reunión de la junta de KAC	Junio de 2026
Notificación de resultados a los aspirantes	Después de la aprobación de la junta
Inicio del uso de los fondos de la subvención	1 de julio de 2026
Conclusión obligatoria del uso de los fondos de la subvención	30 de junio de 2027
Fecha límite del informe final	30 de julio de 2027

Notas adicionales:

- Es posible que la carga de la solicitud demore algunos minutos. Recomendamos con énfasis que los solicitantes no esperen a último momento para enviar su solicitud.

- Después de la fecha límite, el director del programa revisará cada solicitud y podrá comunicarse con el solicitante si necesita aclaraciones.
- Kentucky Arts Council recomienda con énfasis a los solicitantes que revisen todas las directrices e instrucciones incluidas en este documento.

Elegibilidad

Requisitos generales

- El solicitante debe estar constituido legalmente en Kentucky y tener sus oficinas y temporadas de encuentros locales, o el equivalente a dichas temporadas para organizaciones no productoras, en Kentucky.
- El solicitante debe ser un grupo artístico autónomo independiente de cualquier otra organización.
- El solicitante debe contar actualmente con el estatus de exención fiscal 501(c)(3) del IRS y mantenerlo durante todo el ciclo de la subvención.
- El solicitante debe hacerse responsable de su propia programación.
- El solicitante debe proporcionar una cantidad significativa de actividades y programas basados en las artes públicas durante todo el año, que tengan como destinatarios a los habitantes de Kentucky y sus comunidades.
- El solicitante debe tener un plan a largo plazo aprobado por la junta que cubra al menos el año fiscal actual y el próximo.
- El solicitante debe estar al día con Kentucky Arts Council y no tener informes finales vencidos en ninguna categoría de subvención.
- El solicitante debe demostrar responsabilidad fiscal continua presentando su formulario 990, 990-EZ o 990-N del IRS de 2024 o 2025 más reciente. El consejo para las artes también aceptará auditorías o revisiones financieras independientes si están disponibles.

Restricciones

Los fondos de la subvención de Kentucky Arts Partnership **no pueden usarse** para los siguientes fines:

- Compra de equipos, propiedades, recursos bibliográficos o adquisiciones.
- Mejoras de capital, construcción de instalaciones, renovaciones estructurales o restauraciones.
- Publicaciones o grabaciones para fines comerciales.
- Becas u otras actividades relacionadas con créditos o títulos académicos.
- Actividades destinadas principalmente a la recaudación de fondos.
- Comidas, bebidas u otros refrigerios.
- Solicitudes para reducir o eliminar déficits existentes.
- Intereses sobre préstamos, multas, penalidades o costas de litigios.
- Gastos incurridos antes de la fecha de inicio del período cubierto en la solicitud de la subvención.
- Inversiones de cualquier tipo.
- Presentaciones artísticas no disponibles para el público general.
- Programas que tengan propósitos sectarios.
- Costos indirectos, a menos que deriven de un acuerdo actual de tasas de costos indirectos negociado federalmente (se requiere documentación oficial), o que los costos indirectos de minimis no excedan el 15% del total del costo directo modificado; o bien

- La aplicación de obras artísticas nuevas a edificios o estructuras históricas, a menos que cuente con la aprobación de la oficina estatal de preservación histórica, indicando que cumple con las normas del secretario del interior para el tratamiento de propiedades históricas. Para obtener más información sobre la preservación histórica, comuníquese con el Consejo de Patrimonio de Kentucky (Kentucky Heritage Council) al 502-564-7005 o visite <https://heritage.ky.gov>.

Notas adicionales:

- Si es la primera vez que su organización solicita el Programa de subvenciones Kentucky Arts Partnership, llame al administrador del programa para determinar si cumple los requisitos antes de comenzar a llenar una solicitud.
- No se pueden utilizar fondos del consejo para las artes para igualar otra subvención del consejo para las artes. Además, los mismos fondos de contrapartida no pueden usarse para más de una subvención del consejo para las artes.
- El consejo para las artes también se reserva el derecho de hacer estipulaciones especiales sobre cómo se pueden gastar los fondos específicos de la subvención.
- Con excepción del financiamiento para proyectos de capital (es decir, construcción o reparación de instalaciones), las organizaciones que reciben financiamiento de partidas individuales mediante cualquier proyecto de ley de presupuesto estatal no son elegibles hasta el monto designado por medio del financiamiento de partidas individuales. Cualquier organización que reciba fondos de partidas presupuestarias no destinadas al capital en cualquier proyecto de ley aprobado en la sesión de 2026 no será elegible para recibir fondos KAP para el FY 2027.

Proceso de revisión de solicitudes

Reunión del comité

Kentucky Arts Council lleva a cabo un proceso de revisión abierto para el programa Kentucky Arts Partnership en el que un comité de profesionales de las artes y otras personas con experiencia relevante revisarán todas las solicitudes de acuerdo con los criterios de puntuación que se detallan a continuación.

- Los comités de evaluación están compuestos por personas tanto de dentro como de fuera de Kentucky, algunas de las cuales pueden no estar familiarizadas con organizaciones, artistas y comunidades con sede en Kentucky.
- Se invita a los solicitantes y otras personas interesadas a supervisar las revisiones del comité de evaluación mediante una conferencia telefónica. El consejo para las artes enviará una notificación de las fechas del comité de evaluación y los arreglos de las videoconferencias a los solicitantes antes de las reuniones del comité.

Criterios de puntuación

Las solicitudes se evaluarán usando los siguientes criterios:

Criterios	Puntos	Descripción
Entrega	40	Esta sección le pide a la organización que describa la planificación, la toma de decisiones, las asociaciones, la recopilación de datos y la evaluación del programa que conduce a programas y servicios de calidad.
Capacidad	20	Esta sección pide a la organización que describa la salud financiera, la responsabilidad fiscal y las estrategias de desarrollo.

Valor y papel de las artes	30	Esta sección pregunta cómo la organización determina y responde a las necesidades de la comunidad mientras articula su valor para audiencias potenciales y autorizadores.
Accesibilidad	10	En esta sección se pregunta cómo la organización está haciendo esfuerzos para fomentar una cultura de pertenencia, tanto interna como externa, incluida la accesibilidad física y programática.

Las solicitudes que reciban una puntuación total de 69 puntos o menos en la revisión del comité de evaluación, de 100 puntos posibles, no recibirán una adjudicación. Para obtener más información sobre la puntuación, consulte la [rúbrica de puntuación](#).

Montos de las subvenciones

La fórmula de financiación del programa de subvenciones de Kentucky Arts Partnership se basa en lo siguiente:

- Promedio total de ingresos operativos de su organización durante los últimos tres años.
- Fondos disponibles para el programa. Las adjudicaciones dependen de la financiación de la Asamblea General de Kentucky (Kentucky General Assembly) y del Fondo Nacional para las Artes (National Endowment for the Arts).
- Ingresos operativos elegibles de las organizaciones con montos máximos de financiación fijos para los siguientes niveles:

Nivel	Ingresos operativos elegibles	Montos de financiación
Nivel 1	\$5,000,000 y más	\$30,000
Nivel 2	\$2,500,000 - \$4,999,999	\$25,000
Nivel 3	\$1,000,000 - \$2,499,999	\$20,000
Nivel 4	\$500,000 - \$999,999	\$15,000
Nivel 5	\$250,000 - \$499,999	\$10,000
Nivel 6	\$100,000 - \$249,999	\$5,000

Ingresos elegibles

Los ingresos operativos elegibles usados para calcular la fórmula de financiación incluyen:

- Ingresos obtenidos
- Contribuciones no restringidas
- Patrocinios e ingresos de suscripción utilizados en el año fiscal aplicable
- Dividendos e intereses de inversiones no provenientes de dotaciones
- Retiros de dotación en el año fiscal aplicable
- Subvenciones de fuentes gubernamentales, corporativas y de fundaciones

Los montos de financiación representan las asignaciones ideales de la agencia. Las reducciones presupuestarias de Kentucky Arts Council repercuten en los topes de financiación cuando se definen los montos de las adjudicaciones de Kentucky Arts Partnership.

Reunión de la junta del consejo para las artes

Las recomendaciones del comité se envían a la junta directiva del consejo para las artes para su aprobación en la reunión de la junta de junio de 2026.

Apelaciones

Los solicitantes podrán apelar decisiones desfavorables sobre subvenciones si pueden demostrar cualquiera de los siguientes supuestos:

- Si la revisión de la solicitud se basó en criterios distintos a aquellos descritos en las directrices del consejo para las artes.
- Si un miembro del comité con conflictos de interés no declarados tuvo una influencia indebida sobre la decisión final; o bien
- Si el comité de evaluación o el consejo para las artes omitieron comunicación relacionada con la información necesaria para presentar la solicitud, enviada antes de la fecha límite correspondiente.

Proceso de apelaciones

Los solicitantes deben iniciar una apelación formal dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha de la carta de notificación de la decisión del consejo para las artes.

- Al recibir esta carta de resultados de la adjudicación, los solicitantes primero deben consultar con el director del programa para revisar las consideraciones que se tomaron en la decisión del consejo para las artes. En caso de que, después de la consulta, los aspirantes deseen presentar una reclamación, deberán hacerlo por escrito ante el director ejecutivo del consejo para las artes.
 - Aun en el caso de que los aspirantes no puedan consultar al director del programa en el plazo establecido, los aspirantes deberán presentar una reclamación por escrito con matasellos en el plazo de 30 días.
- En la respuesta del director ejecutivo a una reclamación formal, se fijará una fecha límite para la presentación de todo el material de respaldo de la reclamación.
 - No se fijará una fecha límite de presentación menor a siete días ni mayor a 21 días contados a partir de la fecha de la carta del director ejecutivo.
 - En caso de que los aspirantes no cumplan con alguna fecha límite en el proceso de reclamación, estos perderán el derecho a presentar una reclamación.
- Un comité de miembros apropiado, perteneciente a la junta del consejo para las artes, revisará todas las reclamaciones. En caso de que el comité recomiende algún cambio en el financiamiento del aspirante, la junta del consejo para las artes, en su siguiente asamblea ordinaria o extraordinaria, acatará las recomendaciones del comité.
- La resolución de la junta del consejo para las artes será el último recurso administrativo y no habrá otro derecho de reclamación posterior.

Requisitos del beneficiario

Firme y devuelva el Formulario de acuerdo de subvención (Grant Agreement Form, GAF)

Las organizaciones solicitantes que reciben una recomendación favorable celebran un acuerdo con el estado de Kentucky. Los acuerdos no pueden modificarse sin la aprobación previa del director del programa correspondiente del consejo para las artes. Los formularios de acuerdos de subvención deben firmarse y enviarse en un plazo de 30 días. Los formularios de acuerdo de subvención recibidos

después de 30 días provocarán un retraso en el primer pago, que luego se combinará con el segundo pago y se liberará después del 15 de febrero de 2027.

Número de proveedor de Kentucky

La dirección asociada con el formulario de acuerdo de subvención debe coincidir con aquellas asociadas con el perfil de la organización y el número de proveedor de Kentucky. Este número se puede buscar o solicitar en <https://vss.ky.gov>.

Cambios en el proyecto

Los beneficiarios deben notificar de inmediato por escrito al consejo para las artes sobre cualquier cambio en su actividad de subvención. Si los beneficiarios no informan al consejo para las artes sobre estos cambios antes de presentar un informe final, correrán el riesgo de dejar de recibir financiamiento en el futuro.

Política de cumplimiento

Las subvenciones se otorgan por el período especificado en la solicitud aprobada. Los fondos deben destinarse o comprometerse para las actividades a realizar en el período indicado, a menos que se haya aprobado por escrito una prórroga.

- Los fondos erogados antes del comienzo del período no serán elegibles y no se incluirán en el presupuesto.
- Los fondos otorgados deben usarse únicamente para las actividades descritas en la solicitud aprobada, a menos que se haya recibido una aprobación específica por escrito.

Los fondos otorgados mediante la subvención y que no se hayan gastado deben ser devueltos al consejo para las artes al finalizar el plazo de la subvención.

Requisito de acreditación

Los beneficiarios deben reconocer claramente el apoyo de Kentucky Arts Council en su material promocional, incluidas publicaciones, sitios web, redes sociales, etc. Dicha mención debe indicar claramente que los fondos se otorgaron por mérito y excelencia artística. Se pueden pedir reconocimientos adicionales después.

Descargue el [logotipo de Kentucky Arts Council aquí](#).

La frase de reconocimiento para el programa Kentucky Arts Partnership es: "Kentucky Arts Council, la agencia estatal de artes, brinda apoyo para programas y servicios a {NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN} con dólares de impuestos estatales y fondos federales del Fondo Nacional para las Artes".

Informe final

Todos los beneficiarios del consejo para las artes deben presentar un informe final dentro de los 30 días posteriores a la finalización del período de la subvención. Se puede acceder al informe final por medio del sistema de subvenciones en línea GO Smart.

- Si un beneficiario no presenta el informe final solicitado para cualquier subvención, el consejo para las artes no aceptará solicitudes en el futuro de esa organización beneficiaria hasta que se reciba un informe final aceptable.
- Cualquier dinero de la subvención pagadero a la organización se retendrá hasta después de que se presente el informe final solicitado.

- La información de los informes finales se usará para fundamentar el informe anual de Kentucky Arts Council y cumplir con los requisitos de presentación de informes del consejo para las artes al Fondo Nacional para las Artes.

Asistencia del programa

El personal del consejo para las artes está disponible para ofrecer el siguiente apoyo, con previo aviso y a más tardar dos semanas antes de la fecha límite, para garantizar que se cumplan los estándares y objetivos del programa:

- Asistencia de los directores de programas del consejo para las artes en la selección de las categorías de programas adecuadas y en la respuesta a las preguntas sobre los programas.
- Consultas sobre la elegibilidad de los solicitantes, la competitividad de la financiación, las cuestiones presupuestarias, etc.
- Referencias a posibles socios para los programas.
- Asesoría en la asignación de la asistencia técnica correspondiente para evaluar y mejorar la accesibilidad y la participación en las artes por parte de los aspirantes.

Cómo solicitar la subvención

Acceso a la solicitud

Las solicitudes para este programa se realizan por medio del sistema de subvenciones en línea GO Smart de Kentucky Arts Council, ubicado en [GO Smart](#).

Cree un perfil

Al acceder por primera vez al sistema de solicitud GO Smart, los solicitantes deben crear un perfil de organización, incluido un nombre de usuario y una contraseña, para utilizarlo siempre que se acceda a la cuenta.

- Kentucky Arts Council no conserva la información del nombre de usuario ni la contraseña.
- Si usted olvida o pierde su nombre de usuario o contraseña, abra la aplicación, haga clic en "Login" (iniciar sesión) y siga las indicaciones para restablecer su información de inicio de sesión. No cree una cuenta duplicada.

Comience la solicitud

Para comenzar la solicitud, inicie sesión y haga clic en Programas y aplicaciones actuales Programas y aplicaciones actuales (Current Programs & Applications). Vaya a Kentucky Arts Partnership 2027 y seleccione Comenzar solicitud (Begin Application).

- Use [Explicación del campo de datos](#) (Data Field Explanation) para completar las secciones Perfil (Profile) (tipo de organización, estado del solicitante y disciplina del solicitante) y Datos demográficos (Demographics).
- Para navegar por la aplicación, use los enlaces de página (para moverse dentro de la aplicación) o los botones Anterior/Siguiente (Previous/Next) (para moverse una página a la vez).
- Los solicitantes que iniciaron su solicitud y cerraron la sesión, iniciarán sesión y luego seleccionarán "Editar" (Edit).

Notas adicionales:

- Mientras trabaja con la solicitud, guarde cada página antes de pasar a la siguiente. Si no guarda la página, perderá la información.
- Utilice el botón PDF, ubicado en la parte inferior de las páginas, para visualizar la solicitud tal como el miembro del comité las verá. Recuerde usar los encabezados y números correspondientes a las preguntas en respuestas que contengan más de una respuesta. Omitir un espacio entre las respuestas también será útil para los miembros del comité que revisan las solicitudes.
- En la sección de datos demográficos, la cantidad solicitada debe incluir un número (que no sea 0) para continuar; sin embargo, Kentucky Arts Partnership no acepta solicitudes de financiamiento para este programa (consulte los montos de las subvenciones en las directrices anteriores).

Recursos para la solicitud

Preguntas de descripción

- **Entrega (40 puntos)**
 1. Describa cómo su organización planifica y evalúa sus programas. Su respuesta debe incluir lo siguiente:
 - Cuándo y cómo se planifican los programas.
 - Quién está involucrado en el proceso de planificación, incluidos los socios relevantes.
 - Cómo y quiénes toman las decisiones.
 - Criterios utilizados para determinar y asegurar la calidad artística o de programación.
 - Cómo los artistas, particularmente los de Kentucky, están involucrados y son considerados en este proceso.
 - Estrategias para medir el éxito y quién participa de la evaluación de sus programas.
 2. Describa sus programas o servicios de educación artística. Incluya los beneficios para los estudiantes y/o educadores y cualquier asociación con escuelas, distritos, grupos de educación en el hogar, etc.
 3. Describa sus estrategias de comunicación. Su respuesta debe incluir lo siguiente:
 - Cómo distribuye la información sobre sus programas.
 - Su marketing y estrategia de marca.
 - Cómo llega a audiencias nuevas o de nicho.
 - Alianzas relevantes en medios de comunicación, turismo local, etc.
 4. Describa cómo su organización evalúa su entrega. Su respuesta debe incluir lo siguiente:
 - Métodos y herramientas de recopilación de datos de audiencia, patrocinadores o participación.
 - Métodos utilizados para evaluar los datos cuantitativos y cualitativos recopilados.
 - Planes de respuesta a los datos.

- **Capacidad (20 puntos)**

1. Describa sus políticas y procedimientos para garantizar los controles fiscales y la responsabilidad financiera, incluida la participación de la junta.
2. Describa su estrategia de desarrollo. Su respuesta debe incluir lo siguiente:
 - Fuentes de financiación constantes y confiables.
 - Esfuerzos que hará su organización para obtener nuevas fuentes de financiamiento.
 - Actividades de recaudación de fondos planificadas, como eventos benéficos, participación en "días de donación" y campañas de membresía.
 - Asociaciones y relaciones relevantes que respaldan su estrategia de desarrollo.

- **Valor y rol de las artes (30 puntos)**

1. Describa cómo la organización aporta valor público. Su respuesta debe incluir lo siguiente:
 - Las necesidades y preferencias basadas en las artes de su comunidad.
 - Las necesidades, desafíos y oportunidades no relacionadas con el arte que tiene su comunidad.
 - Métodos que ha usado para determinar estas necesidades, desafíos y oportunidades.
 - Cómo responde a las necesidades artísticas y no artísticas a través de sus programas y servicios.
 - Asociaciones que ayudan a maximizar los recursos y satisfacer las necesidades.
 - Ejemplo específico de su impacto en la comunidad en áreas como mejora cultural, identidad comunitaria, desarrollo económico, etc.
2. Describa la estrategia de defensa de las artes de su organización. Su respuesta debe incluir lo siguiente:
 - Cómo su organización se comunica de manera regular y efectiva con los funcionarios locales, en especial con los legisladores estatales.
 - Cómo involucra a sus funcionarios públicos en las actividades de su organización de manera que demuestre su valor para la comunidad.
 - Cómo su personal y la junta directiva se mantienen informados sobre los problemas y las políticas públicas que se aplican a las artes y la educación artística.
 - Cómo capacita a los funcionarios locales sobre temas relacionados con las artes y las políticas públicas en su aplicación a las artes y la educación artística.
 - Cómo su organización habla y comparte experiencias artísticas con personas cuyo apoyo puede influir en un cambio positivo.
 - Asociaciones y membresías relevantes con grupos de defensa de las artes locales, estatales y nacionales que respaldan su estrategia de defensa.

- **Accesibilidad (10 puntos)**

La accesibilidad debe promover relaciones positivas entre las distintas comunidades del estado y brindar una prestación equitativa de programas de arte a las comunidades marginadas, incluidas, entre otras: personas con discapacidades, comunidades aisladas geográfica o económicamente, personas vulnerables y en riesgo, adultos mayores, personas institucionalizadas, mujeres y comunidades LGBTQIA+.

1. Describa sus esfuerzos para construir una cultura de pertenencia dentro de la organización y entre los participantes del programa. Su respuesta debe incluir lo siguiente:
 - Los objetivos de la organización para aumentar la audiencia y la participación.
 - Asociaciones artísticas y no artísticas relevantes que ayudan a cumplir estos objetivos.
 - Actividades internas destinadas a aumentar la competencia cultural entre el personal, la junta y los voluntarios, incluidas capacitaciones, conversaciones facilitadas, etc.
 - Los planes de programación de la organización para la inclusión y el alcance de las poblaciones marginadas y las personas con discapacidades.
 - Ejemplos específicos de programas o servicios exitosos que llevaron su producto artístico a audiencias nuevas o más amplias (p. ej., giras, asociaciones, programación, residencias, etc.).

Documentos requeridos

Los siguientes documentos deben cargarse como archivo PDF en las secciones correspondientes de la solicitud. No se permiten portafolios en formato PDF, pero se aceptan archivos PDF de varias páginas. (** indica un documento obligatorio para todos los solicitantes*).

- **Carta de determinación 501 (c)(3) del IRS:** debe incluir la fecha de determinación y el FEIN, debe coincidir con el nombre legal de la organización proporcionado en la solicitud y debe permanecer válido durante todo el período de la subvención.
- **Información del evento:** proporcione ejemplos de su programación en una línea de tiempo, calendario, folleto de temporada, etc., que demuestren la naturaleza anual de sus actividades. Incluya el nombre del evento, la fecha y la asistencia (si está disponible).
- **Información de membresía:** obligatoria si su organización tiene miembros/suscriptores: indique las categorías de membresía, el costo de pertenecer a cada categoría y cuántos miembros hay en cada categoría.
- **Plan a largo plazo:** debe incluir el FY 2026 y FY 2027 y debe ser aprobado por la junta directiva del solicitante. También conocido como “plan estratégico”.
- **Lista de la junta:** debe incluir la siguiente información para cada miembro de la junta:
 - Nombre
 - Ciudad, estado
 - Ocupación y organización/nombre comercial
 - Afiliaciones comunitarias (mencione ejemplos de otras organizaciones con las que los miembros de la junta están afiliados, ya sea como voluntarios o en calidad de directivos)
 - Puesto en la junta (presidente, tesorero, secretario, etc., según corresponda)
 - Tiempo de servicio (incluidos períodos anteriores)
 - Mandato actual de la junta
 - Comités de la junta (incluidos asesoramiento de artistas, asesoramiento comunitario, promoción, derechos civiles, accesibilidad, recaudación de fondos, etc.)
- **Lista de personal:** debe incluir la siguiente información para el personal administrativo y artístico clave:
 - Nombre
 - Puesto/área de responsabilidad
 - Situación laboral (tiempo completo, tiempo parcial, contrato, voluntario)
 - Breve biografía (un párrafo)

- **Organigrama:** obligatorio para organizaciones con más de dos puestos de personal remunerado, a tiempo completo o parcial. Proporcione un organigrama que muestre la relación entre la junta, los comités de la junta, el personal, los equipos organizacionales, etc.
- **Declaración de ingresos elegibles:** requerido para organizaciones con cifras de ingresos totales en auditorías o estados financieros que incluyen contribuciones en especie, donaciones a fondos de dotación, fondos de capital para nuevas construcciones y/o ganancias no retiradas.
**Si sus cifras de ingresos totales e ingresos elegibles son las mismas, este documento no es necesario.*
- **Formulario 990, 990-EZ o 990-N del IRS más reciente (2024 o 2025)**
- **Presupuesto operativo actual**
- **Lista de verificación de accesibilidad:** descargar, completar y subir.
- **Subir imágenes:** lo siguiente debe cargarse como archivos de imagen (p. ej., JPG, PNG, GIF) a 300 dpi en las secciones correspondientes de la solicitud:
 1. **Logotipo:** el formato preferido para el logotipo principal es un archivo PNG que presenta una imagen no blanca con un fondo transparente.
 2. **Foto:** envíe una fotografía que ilustre experiencias artísticas producidas por su organización. Las fotografías apropiadas deben ser espontáneas y dinámicas, y presentar experiencias prácticas, actuaciones y/o arte en acción. Si se premian, estas fotografías podrán usarse en las comunicaciones de Kentucky Arts Council.

B. **Materiales de apoyo:** no se requieren materiales de apoyo, pero se pueden cargar en la aplicación como PDF. Cada categoría requiere que elementos similares se escaneen juntos o se combinen y se carguen juntos. No incluya copias múltiples de materiales promocionales como uno solo (p. ej., tres programas de actuación son tres elementos separados, no un ejemplo de programas de actuación. No se permiten portafolios en PDF, pero se aceptan PDF de varias páginas).

- **Plan de preparación para desastres**
- **Plan de defensa**
- **Cartas de apoyo** (Hasta tres cartas)
- **Material promocional** (Hasta cinco piezas entre volantes, trípticos, programas, afiches, versiones impresas de páginas web, etc.)
- **Reseñas** (Hasta cinco reseñas escritas desde el 1 de enero de 2024)
- **Informe anual** (de 2024 o 2025)
- **URL de video de muestra de trabajo:** el video vinculado puede incluir una compilación de imágenes, video, audio, etc. de las actividades y eventos del solicitante de la temporada actual y de la más reciente; que no exceda los cinco minutos de duración; el video debe ser accesible para los miembros del comité sin el uso de una contraseña

Para obtener más información:

Brett Ratliff

brett.ratliff@ky.gov

(502) 564-3757