

Kentucky Touring Grant del año fiscal 2025

Cómo solicitar la subvención

Revise cuidadosamente las directrices del programa, luego genere un perfil en el sistema de solicitudes GO Smart y complete la solicitud.

PÁGINA DE PERFIL

- Seleccione “Organization” (Organización) como tipo de perfil.
- Ingrese su nombre y apellido según sea necesario, así como su número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- Genere su nombre de usuario y su contraseña. Tome nota de esto, ya que Kentucky Arts Council no conserva la información de inicio de sesión de la solicitud, y la necesitará cada vez que inicie sesión para trabajar sobre la solicitud o el informe final.

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

- Ingrese el nombre legal de su organización (como se indica en su carta de determinación del IRS), FEIN, dirección y otra información requerida.
- Para determinar los números de distrito, comuníquese con la oficina del secretario de su condado o visite <https://legislature.ky.gov/Pages/index.aspx>. También puede conocer su circunscripción electoral nacional en el sitio <https://www.house.gov>, ingresando un código postal y, cuando se le solicite, un domicilio.

Haga clic en el cuadro CAPTCHA junto a “I am not a robot” (no soy un robot) y luego envíelo. Ahora puede acceder a la solicitud seleccionando la pestaña **“Current Programs and Applications”** (Programas y solicitudes actuales). Busque **“Kentucky Touring 2025”** y haga clic en **“START”** (Iniciar).

Antes de pasar de una página de la solicitud a otra, siempre haga clic en el botón **“Save Work”** (guardar trabajo) en la parte inferior de la página, o su trabajo se perderá.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Razón social de la organización
Incluya la razón social de la organización tal como aparece en la carta de afirmación del IRS que comprueba su condición como organización sin fines de lucro y en todos los documentos legales, como en las declaraciones de impuestos o en los formularios del seguro.
- Contacto para autorizar la subvención
Incluya los datos del individuo con el derecho legal de firmar contratos (normalmente el director ejecutivo, presidente o CEO). En organizaciones más pequeñas, con pocos empleados (o ninguno), esta persona puede ser el presidente de la junta. Esta persona recibirá la carta de la adjudicación y el acuerdo de subvención a través de DocuSign.
- Contacto para la subvención
Incluya información sobre el individuo que escribió y que puede responder la solicitud acerca de la subvención. Requerido solo si el contacto de la subvención es distinto al contacto para autorizar la subvención.

PREGUNTAS SOBRE EL NEA

El National Endowment for the Arts requiere que el Kentucky Arts Council reúna estos datos para fines informativos. Además del importe solicitado, toda la información para su próxima temporada es estimativa. Si bien es un requisito, esta página no será evaluada por el comité evaluador.

PRESENTACIÓN

Proporcione el nombre del artista seleccionado y la fecha de la actuación. Teniendo en cuenta a ese artista, responda las preguntas de los criterios de puntuación. Nota: si se solicitan fondos para más de un artista, responda con datos del primero. Una nueva sección se abrirá para los demás artistas.

INCLUSIÓN

Explique su forma de abordar la accesibilidad, incluyendo el acceso físico al lugar del evento, los dispositivos de apoyo para la accesibilidad disponibles para el público y cómo figura la accesibilidad en los materiales de comercialización y promoción. Además, explique cómo asegurará la diversidad en el público, entre los empleados y los artistas. Para organizaciones con poblaciones residentes, describa su manera de abordar la accesibilidad y la inclusión.

GASTOS

Presente el presupuesto general para las actuaciones de todos los artistas solicitados. Incluya la remuneración de los artistas, los gastos de comercialización y promoción, los costos de personal y del inmueble relacionados con las actuaciones de los artistas solicitados y otros gastos que tengan que ver con el evento.

En el espacio provisto, explique los gastos solicitados. Por ejemplo:

REMUNERACIÓN DE LOS ARTISTAS: \$5,000

PERSONAL: director ejecutivo, a \$30/h x 50 h = \$1,500;
director comercial, a \$20/h x 35 h = \$700
empleados del auditorio/cinco voluntarios a \$10/h x 10 h = \$100 en especie

OTROS: alquiler de batería y tres micrófonos/pies \$75;
refrigerios para la sala de espera \$150 (donados)

INGRESOS

Presente los ingresos proyectados y los ingresos en mano para todos los artistas solicitados. Incluya las contribuciones en especie.

FIRMA

Complete la solicitud adosando su firma electrónica.

ENVIAR

Entregue la solicitud haciendo clic en el botón "SUBMIT" (enviar). Go Smart lo llevará a una página que indica que la solicitud ha sido entregada, y a usted se le enviará un correo electrónico para confirmar que fue recibida. Si no ve el mensaje de Go Smart, o si no recibe la confirmación por correo electrónico, llame a la directora del programa de inmediato. Si la directora no está disponible, deje un mensaje o envíe un correo electrónico para documentar su contacto con la oficina acerca del problema.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN

Conéctese en el horario de oficina por Zoom el jueves 25 de enero, el jueves 8 de febrero o el jueves 22 de febrero, entre las 10 y las 11 a.m., hora del Este. No hace falta inscribirse. Haga clic en este enlace para conectarse:

<https://us06web.zoom.us/j/86834992180?pwd=cw7gT7iqfKdJJKkQJhAF3y1RJDHSDE.1>.

Inscríbese en el seminario web para la solicitud por Zoom el miércoles 7 de febrero o el miércoles 21 de febrero entre las 2 y las 3 p.m. hora del Este. Deberá inscribirse en

https://us06web.zoom.us/meeting/register/tZwvduusqTkvH9Zo_Ro36uGXiqNEf66OGTqc.

Póngase en contacto con la directora del programa:

Tamara Coffey

Directora de sede del programa de arte

tamara.coffey@ky.gov

502-892-3121