

FUNDACIÓN PUERTORRIQUEÑA DE LAS HUMANIDADES

PROGRAMA DE SUBVENCIONES - DONATIVOS REGULARES

GUÍAS PARA SOLICITAR¹

1. SOBRE EL PROGRAMA DE SUBVENCIONES

Desde su creación, la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH) ha mantenido un programa de subvenciones de varios tipos, cuantías y alcances, destinado a apoyar programas y proyectos en torno a las disciplinas de las humanidades, realizados por organizaciones sin fines de lucro (OSFL) como universidades, escuelas, museos, bibliotecas, archivos, centros culturales y organizaciones comunitarias, entre otras.

El propósito del Programa de Subvenciones es apoyar a organizaciones sin fines de lucro de todo Puerto Rico en la ejecución de proyectos que tengan objetivos afines a la misión humanística de la FPH. El apoyo de la Fundación consiste en la otorgación de un pareo en efectivo de los recursos demostrables, en efectivo o en género, que una organización elegible haya asignado al proyecto que tiene en desarrollo y para el que solicita la subvención. En este sentido, toda subvención otorgada supone una relación de colaboración en la que se comparten los costos de realización de un proyecto para lograr el común objetivo de ofrecer al público programas de calidad y de interés para el país.

Al considerar las solicitudes presentadas a su consideración, la FPH decide la adjudicación de los fondos que tiene disponibles cada año basándose exclusivamente en las propuestas que recibe. Por esta razón, es fundamental que las solicitudes que se traen a su consideración den una idea clara de la naturaleza del proyecto, sus objetivos, sus actividades y su alcance. De la misma manera, toda propuesta debe ayudar a entender la trayectoria de la organización solicitante y del equipo de trabajo que tendrá a su cargo las labores administrativas y programáticas del proyecto. Debe, igualmente, evidenciar su capacidad para llevar a cabo el proyecto presentado dentro del calendario de trabajo propuesto y el periodo de vida de la subvención.

Las propuestas son evaluadas en primera instancia por su contenido humanístico y por el valor que puedan tener para las audiencias a las que están dirigidas. Los documentos presentados deben demostrar que el proyecto para el cual se solicitan fondos ha sido bien pensado y estructurado; es decir que tiene unas metas claras y un plan de trabajo, el personal adecuado y un presupuesto bien diseñado que hace el proyecto viable. Se espera que los proyectistas realicen una evaluación interna de las actividades proyectadas y que demuestren un interés genuino en servir a la comunidad, convocando activamente a participantes, dando promoción a sus actividades y planificando la mayor diseminación posible de cualquier producto cultural creado. Es esencial que la presentación de la propuesta y el rigor con que se traten los temas evidencien la actitud profesional y dominio de los temas propios de los mejores valores del trabajo en las disciplinas de las humanidades.

Como primer paso para preparar su solicitud, se recomienda discutir la iniciativa con el personal del Programa de Subvenciones. Esta conversación le servirá para verificar la elegibilidad de su proyecto y recibir orientación en torno al diseño del mismo.

2. INTENCIÓN Y ALCANCE DEL PROGRAMA

Con la intención de que el Programa de Subvenciones tenga un impacto amplio y significativo —tanto en términos de organizaciones apoyadas y públicos atendidos como en cuanto a alcance geográfico— se anima a organizaciones de todo Puerto Rico a participar. Al considerar las solicitudes, se tomará en

¹ Este documento es producto del trabajo realizado a lo largo de los años por el personal de la Oficina de Proyectos, particularmente por sus directores, que fungen como oficiales del Programa de Subvenciones. De tiempo en tiempo, el documento se revisa para reflejar cambios y adaptaciones de las necesidades del Programa, de las entidades a las que damos servicios y de los públicos a los que están destinados los proyectos. La última actualización se hizo en marzo de 2021.

cuenta, junto con los criterios de elegibilidad y los méritos de las organizaciones y sus programas en las humanidades, su ubicación y capacidad e interés de llegar a diferentes sectores del país.

3. LAS DOS CATEGORÍAS BÁSICAS DE DONATIVOS - SEGÚN LA CUANTÍA MÁXIMA OTORGABLE

Los dos tipos básicos de donativos regulares que se otorgan son los **MINIDONATIVOS** (hasta \$3,000.00) y los **DONATIVOS MAYORES** (de más de \$3,000 hasta \$20,000). En esta segunda categoría, la cantidad máxima solicitable para un proyecto puede variar de una convocatoria a la siguiente, dependiendo de la disponibilidad de fondos.

MINIDONATIVOS – Los minidonativos son subvenciones pequeñas de hasta \$3,000 dólares que pueden solicitarse en cualquier momento del año, mientras haya fondos disponibles. Es importante tener en cuenta que el año fiscal de la FPH se extiende del mes de noviembre de cada año calendario al mes de octubre del siguiente año. Como es de suponer, hay mayor probabilidad de disponibilidad de fondos al principio de ese periodo, aunque esto puede variar según la cantidad de solicitudes recibidas. Le animamos a comunicarse con el personal a cargo del Programa de Subvenciones para informarse sobre la disponibilidad de fondos para minidonativos y sus posibilidades de solicitar. Recuerde que los minidonativos pueden solicitarse en cualquier momento, fuera de los periodos de convocatoria para donativos mayores. No se considerarán solicitudes de minidonativo en las convocatorias regulares.

Una vez confirmada la oportunidad de solicitar, se debe pedir una reunión con la directora ejecutiva de la FPH o con la directora del Programa de Subvenciones, para discutir la idea o el borrador del proyecto. La solicitud debe ser presentada con suficiente tiempo de antelación a la fecha de realización de las actividades proyectadas para dar espacio para el proceso de evaluación y para la gestión de trámites requeridos previo al desembolso de los fondos, en caso de aprobación.

DONATIVOS MAYORES – En el caso de los donativos mayores, una organización puede solicitar desde más de \$3,000 hasta \$20,000 dólares. Este tipo de subvenciones puede solicitarse solo durante las **dos** convocatorias anuales que suelen abrirse en abril y en septiembre, respectivamente, para fondos a desembolsarse a partir de JULIO o de ENERO. Estas fechas pueden variar, dependiendo del año. También puede variar, de una convocatoria a otra, el máximo otorgable por proyecto, de acuerdo a la cantidad de fondos disponibles.

Como ya se indicó, en ambos casos, se requiere evidenciar un pareo de fondos —en efectivo o en género, o una combinación de ambos— equivalente a la **cantidad solicitada**, según la categoría y el máximo otorgable en cada una. En los casos de universidades, el pareo debe ser del 2:1, es decir, del doble de la cantidad solicitada a la FPH.

Además de estas categorías básicas definidas con base en las cantidades otorgables por proyecto, existen subcategorías adicionales de donativos definidas con base en los objetivos y actividades de estos. Ejemplo de estas son los donativos para el *Humanista Residente*; las *Publicaciones para Maestros*; *Medios y Tecnología Educativa*; los *Seminarios para Maestros*; y el *Mes de las Humanidades*. Se describen estas subcategorías más adelante en la sección **TIPOS DE PROYECTO SEGÚN SUS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES**.

4. REQUISITOS BÁSICOS QUE DEBE CUMPLIR TODA SOLICITUD

- Toda propuesta debe ser presentada por una entidad sin fines de lucro con exención federal bajo la sección 501c3. Este es un requisito esencial para el que no podremos hacer excepciones. Ver más detalles en la próxima sección.
- La entidad organizadora debe hacer y evidenciar una aportación —en efectivo y/o en género— que sea, como mínimo, equivalente a la cantidad que solicita. La cantidad máxima solicitable a la FPH para un proyecto determinado, dependerá del máximo otorgable según la categoría de subvención y del máximo de fondos disponibles por proyecto establecido en cada convocatoria.

- El diseño del proyecto y su realización deben estimular la participación activa del público. Es fundamental que la propuesta demuestre un compromiso claro con garantizar la participación de los públicos a los que se destina un proyecto y que incluya un plan de trabajo específico para lograr dicho objetivo.
- La participación y asistencia a las actividades programadas, muy en particular las apoyadas por la subvención de la FPH, deben ser libre de costo para el público en general.
- Las actividades programadas y todos los servicios a cubrirse con los fondos de la subvención deben ocurrir después de aprobarse la propuesta. Las solicitudes deben prepararse con atención a lo establecido en estas guías. Al responder cada parte de la solicitud, se debe procurar responder de forma clara y completa cada preguntada formulada e incluir la información y evidencias requeridas.

5. ANTES DE CONTINUAR: NUEVA FORMA DE SOLICITAR Y CRITERIOS ADICIONALES DE ELEGIBILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

- **Nueva forma de solicitar:** Para fomentar y facilitar la mayor participación posible, recientemente se puso en efecto un nuevo procedimiento de radicación electrónica de solicitudes. Este elimina el requisito de entrega presencial en nuestras oficinas de múltiples copias impresas de una propuesta extensa, que ha quedado sustituido por un formulario en línea que se deberá completar y someter por medio la herramienta de administración de subvenciones **Submittable**. Tenga en cuenta que, para así hacerlo, tendrá que crear una cuenta gratuita y un código de acceso en Submittable. Para más detalles, vea la sección ¿CÓMO SOLICITAR?

IMPORTANTE: La dirección de correo electrónico que se utilice para crear la cuenta en Submittable debe ser, preferiblemente, la del Director del Proyecto. Esto se debe a que dicha cuenta no se utilizará solamente para acceder a Submittable para radicar la propuesta, sino también para recibir notificaciones, posibles solicitudes de correcciones o información adicional, así como para toda la gestión de la subvención dentro del periodo de vida del proyecto. Si en su organización, este tipo de cuenta para la gestión de fondos externos solo pudiera abrirse a nombre de oficiales que probablemente no tengan a su cargo la dirección de un proyecto, es importante que se cree la cuenta de Submittable por medio del *email* de un oficial: 1) cuyo correo electrónico se revise con frecuencia; y que esté en comunicación constante con el director del proyecto y el oficial fiscal para hacerles llegar todas las comunicaciones generadas desde la plataforma. Es posible que tengan que compartir el acceso a la cuenta en Submittable para que tanto el director del proyecto como el agente fiscal puedan atender trámites requeridos.

- **¿ES SU ORGANIZACIÓN ELEGIBLE?:** Al considerar solicitar un minidonativo o participar en las convocatorias para solicitud de donativos mayores de la FPH, tenga en cuenta que:
 - No se otorgan fondos a individuos
 - Son elegibles solamente organizaciones sin fines de lucro debidamente incorporadas en Puerto Rico que cuenten a la fecha se solicitar con exención federal 50c3 vigente del IRS. (Ver secciones #8 y #9 de este documento para más información relacionada con requisitos legales y administrativos esenciales)
 - Conforme a nuestra misión y a la de National Endowment for the Humanities (NEH) —entidad federal de la que procede la mayoría de nuestros fondos— ofrecemos apoyo con carácter prioritario a organizaciones con misión medular en las humanidades o con programación significativa en las humanidades. Igualmente, se anima a solicitar a otras organizaciones sin fines de lucro con exención federal siempre que su petición de fondos sea para llevar a cabo proyectos o programas claramente vinculados a las humanidades. (Ver secciones #6 y #10 de este documento). De tener dudas sobre la vinculación de sus programas o proyectos a la misión de la Fundación, escriba a sonya.canetti@fphpr.org

6. ¿QUÉ SON LAS HUMANIDADES?

¿Qué queremos decir cuándo hablamos de misión y programas humanísticos?

Entendemos por “humanidades” un amplio campo de disciplinas que incluye, entre otros, el estudio e interpretación de lo siguiente: ANTROPOLOGÍA | ARQUEOLOGÍA | CIENCIAS SOCIALES | ESTUDIOS CULTURALES | FILOSOFÍA | HISTORIA | HISTORIA CULTURAL | HISTORIA DE LA LITERATURA Y LITERATURA COMPARADA | HISTORIA, CRÍTICA Y TEORÍA DE LAS ARTES HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA RELIGIÓN | JURISPRUDENCIA | ÉTICA | EDUCACIÓN EN LAS ARTES Y EDUCACIÓN EN DISCIPLINAS HUMANÍSTICAS | LINGÜÍSTICA | ARQUITECTURA Y ESTUDIOS URBANOS | ESTUDIOS DE GÉNERO | ESTUDIOS PUERTORRIQUEÑOS

La Fundación Puertorriqueña de las Humanidades da prioridad a programas y proyectos que:

- a. fomenten el conocimiento y aprecio de las humanidades;
- b. se valgan de las múltiples herramientas y metodologías de las humanidades para facilitar oportunidades de indagación, reflexión, encuentro y diálogo en torno a temas de relevancia social y cultural;
- c. identifiquen y aprovechen convergencias entre las humanidades y otras disciplinas o prácticas para diseñar programas de interés y beneficio para públicos diversos;
- d. fortalezcan la enseñanza de las humanidades en todos los niveles educativos;
- e. estén dirigidos a/o gestionados con la participación de comunidades con escaso acceso a actividades propuestas;
- f. analicen temas de pertinencia actual y que se valgan de tecnología innovadora para llegar a aumentar y diversificar su alcance;
- g. promueven una mejor apreciación de nuestra cultura dentro del contexto del saber humanístico; particularmente aquellos que contribuyan al desarrollo de un sentido histórico y que ayuden a crear conciencia sobre los nexos culturales que nos unen al Caribe y sus diásporas.

REQUISITO DE PARTICIPACIÓN DE HUMANISTAS. En general, las actividades de todo programa deben contar entre sus colaboradores con humanistas con grados avanzados (maestría o doctorado) en campos de las humanidades y de trayectoria reconocida en el campo al que es pertinente el proyecto. Estos pueden servir como asesores y/o participar como recursos en la actividad programática.

La Fundación Puertorriqueña de las Humanidades reconoce, asimismo, que determinados proyectos adquieren mayor sentido y relevancia al beneficiarse de los saberes y experiencias de humanistas no académicos que son poseedores, portadores y fuente de conocimientos sobre tradicionales populares, comunitarias o prácticas humanísticas no académicas.

En ambos casos, al discutir y describir la participación de los humanistas que tendrán una función central en su proyecto, se debe dejar claramente establecida la trayectoria y credenciales que justifican su participación como directores de proyecto, asesores, participantes en programas o actividades, o productores de contenidos o recursos.

No se considerarán solicitudes de organizaciones cuya misión o cuyo proyecto no esté vinculado al campo de las humanidades.

7. ORGANIZACIONES DE LAS ARTES VISUALES Y ESCÉNICAS

Las artes escénicas y visuales se consideran elegibles como tema de estudio y como herramienta educativa interdisciplinaria en programas humanísticos. NO podemos apoyar representaciones teatrales, conciertos, presentaciones artísticas ni otorgar fondos para creación de obra artística.

8. CONSIDERACIONES SOBRE DOS REQUISITOS GENERALES ESENCIALES: 501c3 Y NÚMERO DUNS

- **Toda organización, además de estar debidamente incorporada en Puerto Rico, debe ser gestionada por residentes locales y encontrarse ofreciendo servicios activamente en Puerto Rico.**
- Su exención federal 501c3 debe estar vigente a la fecha de solicitar. Deberá anejar a su solicitud la carta de aprobación de su exención, emitida por el Internal Revenue Service (IRS) en la que se le notifica que su organización ha sido considerada exenta bajo esa sección del Código de Rentas Internas de Estados Unidos.
- **IMPORTANTE: La exención federal bajo la sección 501c3 es distinta a la exención 1101.01 del Departamento de Hacienda. Esta última por sí sola no hace elegible a las organizaciones para solicitar fondos de la FPH.**
- Número DUNS – El gobierno federal usa el DUNS (DATA UNIVERSAL NUMBER SYSTEM) para llevar un registro de las organizaciones que reciben fondos federales. Si no está seguro de si su organización lo tiene, visite el sitio web de DUN & BRADSTREET para solicitarlo o para buscar su número. El siguiente enlace le llevará al sitio Grants.gov, donde encontrará más información sobre qué es número DUNS y para qué se usa: <https://www.grants.gov/applicants/organization-registration/step-1-obtain-duns-number.html>. Por medio de esa página podrá llegar también al sitio de DUN & BRADSTREET. Al solicitar su DUNS, el sistema emitirá un correo electrónico de confirmación de que su solicitud está en proceso.
- Para que su solicitud sea considerada, deberá incluir en la misma su número DUNS o indicar la fecha en que lo solicitó, acompañada del correo electrónico de confirmación. DE NO PRESENTARSE ESTA INFORMACIÓN, SU SOLICITUD NO PODRÁ SER CONSIDERADA.
- Toda organización solicitante deberá cumplir con ciertos requisitos generales aplicables a todos los proyectos de la FPH y descritos más adelante en la sección OTROS REQUISITOS IMPORTANTES.
- Las organizaciones solicitantes y los directores de proyecto deben haber completado, o estar desarrollando de manera satisfactoria, cualquier otro proyecto para el que la FPH haya otorgado un donativo anteriormente.
- El director o directora de su proyecto NO puede tener otra subvención en proceso en la FPH.

9. OTROS REQUISITOS IMPORTANTES. ¿Cuáles son, cuál es su propósito y cómo tramitarlos?

Documentos o requisitos marcados con un asterisco deberán incluirse en la solicitud.

- ✓ **Número EIN*** – Las siglas EIN se refieren al Employer Identification Number. Este es el número al que en Puerto Rico normalmente nos referimos como Seguro Social Patronal o Número de Identificación Patronal. En el sitio web en español del Internal Revenue Service (IRS), o Servicio Federal de Rentas Internas, se identifica como Número de Identificación del Empleador. Es un número de 9 dígitos que el IRS utiliza para identificar empresas ubicadas en los Estados Unidos y territorios. Para más información y para solicitar, ir a: <https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/how-to-apply-for-an-ein>
INCLUIR EN SOLICITUD

✓ **Registro de Comerciante SURI*** Si no tiene registro de comerciante o no lo tiene actualizado, el siguiente enlace lo llevará la página donde podrá hacer el trámite que corresponda: <http://www.hacienda.gobierno.pr/ivu/registro-de-comerciante>. Toda entidad que ofrezca servicios o haga negocios en Puerto Rico debe estar registrada en el Sistema Unificado de Rentas Internas (SURI) del Departamento de Hacienda de Puerto Rico. **ANEJAR A SOLICITUD**

✓ **Certificado de Cumplimiento o “Good Standing” vigente, emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico*** Toda OSFL debidamente incorporada y en cumplimiento puede solicitar copia de su certificado en línea por medio del Registro de Corporaciones del Departamento de Estado. <https://prcorpfilig.f1hst.com/CorporationSearch.aspx?m=oca> **ANEJAR A SOLICITUD**
El certificado anejado debe ser reciente.

10. TIPOS DE SUBVENCIONES PARA PROYECTOS, SEGÚN SUS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

Donativos Regulares- Incluyen tanto minidonativos como donativos mayores y se destinan a proyectos humanísticos en general. Se da preferencia a proyectos afines con las prioridades de la Fundación. *La cantidad máxima será de \$20,000.*

Seminarios para Maestros- Proyectos que aspiran a apoyar el crecimiento profesional y el enriquecimiento humanístico de los maestros puertorriqueños. La prioridad será para maestros de nivel secundario y de escuela pública, aunque se pueden considerar propuestas dirigidas a otros niveles de enseñanza y a entidades privadas. En lo posible, debe aspirar a lograr algún tipo de material tangible. En esta categoría se consideran solicitudes para seminarios para maestros de distintos niveles de enseñanza. *La cantidad máxima a otorgarse será de \$10,000.*

Publicaciones de Maestros- Se auspician investigaciones de maestros de nivel secundario y universitario sobre temas humanísticos en general. La cantidad a otorgarse varía según la publicación.

Medios y Tecnología Educativa- Esta categoría recibe solicitudes para proyectos audiovisuales y de tecnología educativa que sirvan como herramientas de divulgación, diálogo, enseñanza o en los que el formato audiovisual se justifique para tratar un tema humanístico. Como ejemplo de formatos cabe citar: documentales, programas radiales, ensayos fotográficos, exposiciones virtuales, sitios de internet, podcasts, entre otros. Las personas interesadas en este tipo de proyectos deben solicitar la Política de Derechos de Autor de la Fundación. En el caso de documentales, solo se apoyará la fase de posproducción. *La cantidad máxima a otorgarse será \$20,000.*

Humanista residente – La FPH ha reactivado este tipo de donativo que apoya la colaboración de un Humanista residente con una organización sin fines de lucro huésped para realizar trabajo que facilite la interacción de este profesional con los públicos a los que la organización sirve. Típicamente, el trabajo del Humanista residente está directamente relacionado con la misión, líneas de trabajo, colecciones y programas de la organización sin fines de lucro, siempre limitándose sus funciones a trabajo en el campo de las humanidades. *La cantidad máxima a otorgarse será de \$12,000.*

Mes de las Humanidades- Para facilitar y garantizar la planificación adecuada y ejecución correcta de los proyectos de esta categoría, la Fundación ha eliminado la convocatoria especial para estos que solía llevarse a cabo alrededor de agosto y septiembre para actividades a celebrarse en octubre. Actualmente, los interesados en llevar a cabo proyectos del Mes de las Humanidades, podrán solicitar minidonativos o presentar su proyecto en convocatoria de JULIO (que es la que suele abrirse entre marzo y abril). De esta manera, el proyectista podrá recibir notificación de decisión y, en caso de aprobación, un primer desembolso de los fondos otorgados, con suficiente anticipación para implantar de formas más organizada su plan de trabajo. Los proyectos seleccionados en esta convocatoria deben ser de gran alcance en la comunidad y reflejar claramente los fines y prioridades de la Fundación. *La cantidad a otorgarse será de \$10,000.*

11. ¿CÓMO SOLICITAR?

Como ya se indicó, tendrá que llenar y radicar su formulario de solicitud por medio de la plataforma Submittable. Recomendamos que antes de entrar a llenar su solicitud en línea, lea con atención las guías y cualquier otro material de la convocatoria disponible en nuestra página web. De haber más de un minidonativo disponible, identifique el tipo de donativo que le convenga solicitar.

Recuerde que, para tener acceso a la solicitud en línea, primero deberá crear una cuenta gratuita de usuario en Submittable. Necesitará una dirección de correo electrónico y crear una clave de acceso. Una vez haya creado su cuenta, podrá acceder a la solicitud en línea en el espacio de la FPH en Submittable - <https://fphpr.submittable.com/submit>.

De tener cualquier duda en el proceso de llenar su solicitud, dirija sus preguntas a la dirección: sonya.canetti@fphpr.org.

12. PARTES Y CONTENIDO DE LA SOLICITUD

A. PRIMERA PARTE: PRESENTACIÓN GENERAL DEL PROYECTO. Cumple la función de ofrecer una vista rápida general o *snapshot* del proyecto. En esta parte se incluyen los datos generales sobre la organización; el equipo de trabajo encargado de la gestión del proyecto y sus datos de contacto; título, objetivos, disciplinas y audiencias del proyecto, entre otros datos. A continuación, se resumen y explican los datos esenciales que deberá proveer.

- **Entidad Organizadora** – Organización elegible, según lo establecido en estas guías, que presenta el proyecto. Toda la correspondencia se dirigirá a esta institución y los fondos otorgados, en caso de aprobación, se desembolsarán a esta. Se deberán incluir todas las certificaciones requeridas a la organización en la sección de Apéndices de la solicitud.
- **Número DUNS** – Incluir número o fecha de solicitud junto a evidencia de gestión en progreso
- **Fecha de su carta de aprobación de la exención 501c3** – Indicar fecha. DEBERÁ ANEJAR EVIDENCIA CORRESPONDIENTE.
- **Fecha de Certificado de cumplimiento o “Good Standing” del Departamento de Estado** – Incluir fecha de certificado reciente. DEBERÁ ANEJAR EVIDENCIA CORRESPONDIENTE.
- **Número de Registro de Comerciante del SURI** – Incluir número de certificado y fecha de expiración. DEBERÁ ANEJAR EVIDENCIA CORRESPONDIENTE.
- **Número de identificación patronal o EIN #** - Incluir el número
- **Personal Administrativo** – La entidad organizadora deberá nombrar dos personas que se encargarán de los trámites con la FPH. Una de estas dos personas tendrá a su cargo la Dirección de Proyecto y la otra fungirá como Oficial Fiscal. En el formulario de solicitud debe señalarse claramente sus respectivos nombres, teléfonos de contacto y direcciones de correo electrónico. En cada caso, se deben proveer teléfonos y correos electrónicos a las que tanto el director del proyecto como el oficial fiscal tengan acceso constante.

Oficial a cargo de la dirección del proyecto – La persona encargada de la dirección del proyecto será responsable de someter todos los informes que le sean requeridos en el desarrollo del proyecto, además de encargarse de preparar y someter los informes finales al concluir las actividades. La correspondencia se dirigirá a la persona designada para este cargo. En los casos donde el Director del Proyecto no es el Director de la Entidad Organizadora, la propuesta deberá incluir la firma del Director de la Entidad Organizadora en el espacio provisto. Las propuestas de Medios y Tecnología Educativa deben tener en cuenta que el Director del Proyecto no tiene que ser necesariamente el Director Fílmico o Técnico, sino que hará la función de director de la subvención otorgada. Sin embargo, el Director del Proyecto debe estar capacitado para suplir toda la información que se le solicite sobre el status y progreso del mismo.

Oficial fiscal - Se encargará de recibir, contabilizar y hacer los desembolsos de dinero. Tiene la responsabilidad legal de velar y evidenciar que los fondos asignados se gasten adecuadamente. Igualmente debe verificar la aportación de la organización auspiciadora al proyecto. Debido a las responsabilidades que asume, es altamente recomendable que la persona designada para esta función esté familiarizada con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

- **Título del proyecto** – Debe ser breve y claro, descriptivo de la intención del proyecto.
- **Categoría, según la cuantía**– Si solicita \$3,000 o menos, debe optar por el minidonativo regular. Las solicitudes sobre los \$3,000 deben escoger la alternativa de donativo mayor.

- **Categoría, según los objetivos y actividades:** Donativo regular; Seminario para Maestros, Medios y Tecnología Educativa, Publicaciones de Maestros, Humanista residente o Mes de las Humanidades.
- **Disciplinas** - Ejemplos: Historia, Filosofía, Ciencias Sociales, Idiomas, Literatura Comparada, Antropología Cultural, Religión, Arqueología, Jurisprudencia, Ética, Educación, Historia y Crítica de las Artes, Lingüística.
- **Formato** – Entre otros cabe mencionar: conferencias, congresos, foros, talleres y grabaciones en audio y video.
- **Periodo del Proyecto** – Fechas entre las cuales se desarrollarán las actividades de la propuesta. A la hora de diseñar su proyecto, es importante pensar en actividades y proyectos que sea viable realizar dentro del límite típico de doce meses que debe durar el periodo de un proyecto. No se recomienda presentar proyectos cuya realización evidentemente no podría hacerse dentro de un año, ni solicitar a sabiendas de que no podrá culminar el proyecto dentro de ese tiempo.

La FPH tiene un interés genuino en ofrecer condiciones viables para completar todo proyecto que haya sido gestionado conforme a estas guías y al marco reglamentario de la FPH y NEH. Siempre que sea posible, se otorgarán extensiones en casos que así lo ameriten para la conclusión en cumplimiento de proyectos. Para tomar determinaciones en torno a peticiones de prórroga se tendrán en cuenta situaciones de emergencia y de peso mayor, que justifiquen la aprobación. No obstante, ningún proyecto deberá extenderse, sin justificación, por tiempos ilimitados más allá del periodo de ejecución acordado.

Le exhortamos a planificar con cuidado e, igualmente, a comunicar a tiempo cualquier complicación y a recurrir al apoyo que podamos brindarle con situaciones que se le presenten.

- **Municipios a los que se ofrecerán actividades** – Incluir todos los que apliquen ya sea porque se recibirán participantes de esos pueblos o porque se llevarán actividades a los mismos.
- **Tipo de Público** – Entre otras cabe mencionar: niños, escolares, jóvenes, envejecientes, maestros, poblaciones con diversidad funcional, personas bajo custodia del Estado, residentes en instituciones o privadas de libertad; poblaciones con escaso acceso a los programas que ofrece el proyecto, entre otras.
- **RESUMEN DE PRESUPUESTO :**
 - Aportación en Género – Total de aportaciones de servicios, espacios, labores u otras que, de no ser aportadas o gestionadas como donaciones por el proyectista, se hubieran tenido que pagar para poder realizar el proyecto. Deben ser aportaciones en género cuantificables y verificables contribuidas al proyecto por la entidad organizadora o sus colaboradores.
 - Aportación en Efectivo – Total de aportaciones monetarias de la entidad auspiciadora.
 - APORTACIÓN SOLICITADA A LA FPH – Suma de las partidas de gastos admisibles solicitadas a la FPH.
 - COSTO TOTAL DEL PROYECTO – Suma de los tres renglones de aportaciones.

B. SEGUNDA PARTE: INFORMACIÓN DETALLADA SOBRE EL PROYECTO PROPUESTO

--Trasfondo

Indique el nombre de la organización solicitante y ofrezca una descripción clara de su misión y trayectoria general. Puntos de interés son sus años de servicio, su misión y objetivos; las actividades que realiza y los públicos a los que sirve. Identifique credenciales y experiencia previa relacionada con las actividades que planifica realizar como parte del proyecto propuesto.

--Descripción y justificación del proyecto

En esta sección se debe describir en qué consiste el proyecto y explicarlo en términos de los beneficios que representa para el público y las necesidades que viene a atender, es decir, su valor, aportaciones y por qué es meritorio de la otorgación de los fondos que otorgan la FPH y NEH. Es importante que se definan con claridad los objetivos específicos y verificables del proyecto. Igualmente, es importante que quede clara la pertinencia de este proyecto a las humanidades, a las necesidades de nuestra sociedad y cuál es su valor para el público. La extensión de esta sección puede variar según la complejidad del proyecto. El máximo permitido es de 1,500 palabras.

--Calendario de actividades

Deben enumerarse las actividades que el proyecto se propone desarrollar. Estas deben planificarse en función de los objetivos expresados en la Descripción y Justificación, es decir, deben contestar la pregunta de cómo y cuándo se lograrán las metas del proyecto. El calendario debe incluir fecha, lugar, hora y tipo de

actividades a realizarse. El máximo permitido es de 1,000 palabras. Tenga en cuenta que toda actividad propuesta debe encontrarse ya en una etapa avanzada de planificación. De mencionarse entidades, espacios o participantes que serán clave para la ejecución de las actividades propuestas, deberá evidenciar que se han hecho las gestiones para contar con estos como parte del proyecto.

--Personal

En la presentación del proyecto se debe enumerar y explicar la función de los humanistas participantes en el desarrollo de las actividades. En esta sección se deberá incluir una **biografía** de los humanistas y del Director del Proyecto que den cuenta de las credenciales y trayectoria de los participantes y lo que aportarán a la realización del proyecto, ya sea como asesores o como participantes en actividades dirigidas al público como charlas o talleres. Las solicitudes para donativos mayores también deben incluir el **compromiso escrito de participación** de cada uno de los humanistas.

Igualmente, se deben identificar recursos que vayan a ofrecer recursos esenciales para la realización del proyecto como labores de diseño gráfico, producción técnica o artística, entre otros. El máximo permitido es de 1,000 palabras. Si planifica realizar actividades en colaboración con escuelas, organizaciones comunitarias, comunidades u otras entidades debe evidenciar que existe un acuerdo de colaboración ya establecido por medio de una carta de compromiso.

--Plan de divulgación

Las actividades auspiciadas deberán recibir la mayor promoción y divulgación posible dentro de sus proporciones. La propuesta debe definir los diferentes medios que se usarán para promocionar los eventos, tales como comunicados de prensa, anuncios, carteles, campanas en redes sociales o publicidad pagada o lograda por medio de alianzas o intercambios con medios de comunicación. En todos los materiales de promoción y divulgación que se preparen para las actividades del proyecto se requiere mencionar el auspicio de la FPH y de *National Endowment for the Humanities* (NEH) así como la integración de los logotipos de ambas organizaciones en artes promocionales y de productos culturales.

--En los Donativos mayores se puede solicitar para la creación de carteles conmemorativos del proyecto hasta un 30% del total solicitado, o \$3,000, lo que sea menor. En los minidonativos la cantidad máxima asignable a este propósito es de \$500. De optar por esta alternativa, la propuesta debe identificar el artista gráfico que preparará el trabajo. Esta sección no debe exceder de 800 palabras.

--Presupuesto

Para la evaluación de una solicitud de fondos, el presupuesto es una pieza fundamental. **Ninguna propuesta que no incluya esta sección podrá ser considerada.** En esta parte el proyecto deberá demostrar que:

- Se está haciendo una aportación equivalente —en efectivo o en género— a la que solicita a la FPH y que se cuenta con los recursos necesarios para completar todas las actividades propuestas. Toda la información presupuestaria debe ser cuantificable y verificable. Es esencial incluir en la Tabla de Presupuesto los cálculos mediante los que se llega a las cantidades solicitadas o aportadas. Se deben incluir los cálculos correspondientes tanto si las aportaciones son en efectivo como en género.
- La Tabla de Presupuesto detallará claramente las partidas para gastos, que se presentarán en cuatro (4) columnas: Aportación en Efectivo, Aportación en Género, Fondos Solicitados a la FPH y Totales. Recuerde explicar cómo se calculó cada partida de manera que cada cifra que se presente justificada y no resulte arbitraria. Los totales de esta tabla deben ser iguales a los informados en la sección de Presentación del Proyecto, en la primera parte de la solicitud.

IMPORTANTE: VEA AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO EL MODELO DE LA TABLA DE PRESUPUESTO

NORMAS PARA LA PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

Las siguientes normas deben ser consideradas al momento de preparar el presupuesto:

- La aportación en género o en efectivo que constituirá la aportación hecha por la organización solicitante al proyecto tiene que ser como mínimo, **equivalente a la solicitada a la FPH**. En el caso de universidades, la aportación debe ser a razón de 2:1.

- Se entiende por aportación en género aquella aportación no monetaria al proyecto, pero cuyo valor, sin embargo, es posible cuantificar monetariamente y evidenciar (costo por alquiler de equipo, horas de trabajo invertidas para desarrollar el proyecto o llevar a cabo las actividades, entre otras). Toda donación de tiempo, servicios o recursos hecha por el proyectista o sus colaboradores, que sea un gastos admisible y esencial para el proyecto y que, de no contarse con la donación, habría que haber pagado puede incluirse en el PAREO.
- La aportación de la entidad organizadora no puede incluir donativos solicitados que no se han recibido aún. Tampoco pueden incluirse como parte del pareo gastos no admisibles como gastos en recepciones, compra de bebidas alcohólicas o viajes al exterior, entre otros.
- La cantidad solicitada a la FPH para el Director del Proyecto no deberá exceder de \$1,000 o el 10% del total del auspicio del proyecto, lo que sea menor. En el caso de las universidades, escuelas, colegios y entidades gubernamentales, los servicios de los directores de proyectos serán considerados como parte de la aportación de la organización.
- Se puede solicitar hasta un máximo de **\$300** por cada conferencia/ Cuando un conferenciante ofrece una segunda conferencia se pagará **\$300** si es una nueva conferencia y \$150 se repite la conferencia inicial.
- Para el pago de talleres, se puede solicitar hasta un máximo de \$800 por 20 horas contacto y \$1,600 por 40 horas contacto.
- Para el pago de dietas se permitirá hasta \$34 diarios.
- Proyectos que soliciten más de \$3,000 deben incluir en el presupuesto una partida para el pago de un Evaluador Externo, que será nombrado por la FPH en común acuerdo con la entidad organizadora. La partida para la correspondiente compensación será de \$300.
- Toda solicitud requiere, además de la Tabla de Presupuesto desglosado, un presupuesto explicativo que justifique la necesidad y el plan de uso de los fondos solicitados.

--Apéndices – En esta sección de la solicitud se incluirán todas las evidencias y certificaciones requeridas, al igual que las cartas de compromiso y cotizaciones.

13. PRESUPUESTO Y GASTOS ADMISIBLES. ¿Qué se puede apoyar y qué no?

La Fundación apoya (Formatos y gastos admisibles)

Existe una gran variedad de tipos de proyectos elegibles. En los últimos años, por ejemplo, la Fundación ha apoyado conferencias ilustradas, congresos, documentales, programas radiales, grabaciones, ensayos fotográficos, exhibiciones itinerantes, programas de fomento de la lectura; podcasts, entre otros proyectos. Los fondos otorgados se han usado tradicionalmente para cubrir aspectos como pago de honorarios para llevar a cabo actividades y programas o cubrir costos de servicios necesarios para la creación de productos culturales resultantes de proyectos. En el caso de los documentales, el apoyo se limita a la etapa de posproducción. Para ser elegible, el proyecto debe estar grabado en su totalidad o faltar por cubrir elementos mínimos de la etapa de producción. Por esto debe entenderse, que el proyecto debe estar listo para entrar en postproducción al recibir la notificación de aprobación y poder completarse dentro del periodo de un año típicamente estipulado para la ejecución de un proyecto subvencionado.

La Fundación NO apoya

Por medio de sus donativos regulares, la Fundación no otorga donativos para becas de estudios o investigaciones; construcción, remodelación o conservación de edificios; costos indirectos, gastos operacionales o compra de equipo o gestiones de desarrollo institucional; costos de refrigerios, recepciones o viajes al exterior. Las artes- representativas, visuales o musicales- se consideran únicamente como objeto de estudio o en su capacidad para ilustrar o ejemplificar un tema de discusión. La Fundación no auspicia proyectos artísticos. **Se auspician publicaciones únicamente cuando cumplen con los requisitos de la categoría de Publicaciones de Maestros o cuando son parte integral de un Donativo Mayor.**

La FPH y NEH no auspician proyectos o programas para afirmar una ideología, o con la intención de hacer proselitismo para una determinada causa.

14. RECOMENDACIONES GENERALES

- Se prefiere una redacción clara y sencilla.
- Las solicitudes de fondos son evaluadas primordialmente a base de la descripción del proyecto, y de la información logística y financiera de la actividad. La información de trasfondo es útil solamente cuando contextualiza un proyecto: no se debe extender innecesariamente en temas o aspectos marginales, a expensas de la información logística.
- Una vez se complete el borrador de la propuesta es útil compartirlo con una persona que no esté familiarizada con el proyecto para verificar que los textos y los documentos presentados sirvan para dar una idea clara y completa sobre la actividad que desea desarrollar. La solicitud en Submittable tiene una función que permite compartir el documento de la solicitud con otras personas del equipo de trabajo o con algún lector que pueda aportarle recomendaciones.
- Verifique la fecha de entrega de su propuesta y planifique con anticipación. Los documentos se recibirán únicamente dentro de la fecha límite establecida en la convocatoria. No se recibirán propuestas luego de la fecha límite de entrega.

15. RECONOCIMIENTO DEL APOYO DE LA FPH Y NEH

Las organizaciones que reciban donativos de la FPH deberán reconocer el apoyo otorgado por la FPH y NEH durante cualquier actividad celebrada y en los productos hechos posibles gracias a la subvención otorgada, así como en sus materiales promocionales. Este reconocimiento se hará constar mediante la mención del apoyo de la FPH y NEH en actividades realizadas, y la integración de los logotipos de ambas organizaciones en materiales promocionales, productos y sus créditos.

16. PREGUNTAS

Para preguntas relacionadas con el proceso de solicitud o el contenido de su propuesta, escriba a la dirección sonya.canetti@fphpr.org. También puede solicitar hacer consultas o solicitar una cita a la oficial del Programa de Subvenciones, Sonya Canetti Mirabal. Para hacerlo, llame al 787-721-2087 o escriba a la dirección de correo electrónica antes indicada.

OJO: VER EN LAS PRÓXIMAS PÁGINA LA LISTA DE COTEJO Y EL MODELO DE TABLA DE PRESUPUESTO

17. PALABRAS FINALES La Fundación tiene información adicional sobre proyectos específicos, sobre estrategias para el diseño de su proyecto y la preparación de propuestas; posibles recursos y colaboradores para sus programas, así como de otros servicios disponibles. También tiene información sobre nuestros programas e iniciativas propias, que podrían ofrecerle vías de apoyo y colaboración.

Le invitamos a considerar todas las alternativas que están a su disposición y dirigirse a sus consultas.

Esperamos poder colaborar con su iniciativa para trabajar juntos en favor del progreso de nuestra misión y nuestra común aspiración de mejorar la vida de nuestra gente por medio de la colaboración entre entidades del sector cultural sin fines de lucro.

18. LISTA DE COTEJO

SUBVENCIONES PARA PROYECTOS PARA EL APRECIO Y DIVULGACIÓN DEL SABER HUMANÍSTICO	
	CERTIFICACIÓN 501(C) 3
	NÚMERO DUNS – Si no lo tiene, debe tramitarlo cuanto antes. LA SOLICITUD NO PODRÁ SER CONSIDERADA SIN SU NÚMERO DUNS O EVIDENCIA DE HABERLO SOLICITADO.
	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL
	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO (“GOOD STANDING”) DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO DE PUERTO RICO
	REGISTRO DE COMERCIANTE EN EL SISTEMA UNIFICADO DE RENTAS INTERNAS (SURI)
	<p>EQUIPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO - COMPUESTO POR DIRECTOR DE PROYECTO, OFICIAL FISCAL Y DIRECTOR DE LA ENTIDAD.</p> <p>-El director del proyecto no puede tener otro proyecto abierto. -El oficial fiscal no puede ser el director del proyecto ni de la entidad.</p> <p><u>EQUIPO DE TRABAJO PARA ACTIVIDADES -PROGRAMÁTICAS O SERVICIOS RELACIONADOS CON PRODUCTOS CULTURALES- INCLUIR NOMBRES DE TODOS LOS HUMANISTAS PARTICIPANTES Y OTRO PERSONAL. Incluir una biografía breve que dé cuenta de la trayectoria y credenciales del recurso</u></p>
	<p>TABLA PRESUPUESTO REVISAR QUE SE INCLUYAN SOLO GASTOS ADMISIBLES INCLUIR EL PAREO DE FONDOS EN GÉNERO O EN EFECTIVO. ASEGURARSE DE ACLARAR LOS CÁLCULOS POR MEDIO DE LOS QUE SE LLEGA A LAS CANTIDADES SOLICITADAS O PROPUESTAS COMO PAREO.</p>
	CARTAS DE COMPROMISO DE RECURSOS EXTERNOS QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO (PUEDEN SER EMAILS) Y DE ENTIDADES QUE SE MENCIONAN EN LA PROPUESTAS COMO COLABORADORES O INTEGRANTES DE ALIANZAS PARA LA CELEBRACIÓN DE ACTIVIDADES, ESFUERZOS DE DIVULGACIÓN Y PUBLICIDAD, ENTRE OTROS.
	COTIZACIONES DE SERVICIOS

19. MODELO DE TABLA DE PRESUPUESTO. DEBERÁ PREPARAR UNA ESTA TABLA DE PREPUESTO COMO ESTA Y ANEJARLA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE DE LA SOLICITUD EN SUBMITTABLE.

**PROGRAMA DE DONATIVOS
TABLA DE PRESUPUESTO**

PROYECTO TITULADO: _____

RECUERDE que es importante explicar cómo calculó cada partida de presupuesto de manera que cada cifra que se presente quede justificada y no resulte arbitraria. Es importante que también incluya el presupuesto explicativo, según se detalla en la guía para la preparación de propuesta.

Descripción de las partidas de presupuesto	Aportación en efectivo	Aportación en género	Aportación de FPH	Total
	\$	\$		\$
TOTALES	\$	\$	\$	\$
Nota: De ser necesario debe incluir celdas adicionales				