



NATIONAL  
ENDOWMENT  
FOR THE  
HUMANITIES

## DONATIVOS ESPECIALES FPH-SHARP | FPH-SHARP GRANTS VISTA PREVIA DE LA SOLICITUD

Este documento le será útil para recopilar la información requerida para llenar su solicitud, anotar dudas y dirigirnos preguntas, y redactar sus respuestas para luego copiarlas a la solicitud en línea disponible en nuestro espacio en Submittable, que es la única vía aceptable para radicar su solicitud. Recuerde que no podrá utilizar este documento para presentar su propuesta vía correo electrónico ni para enviárnosla por correo postal o entregárnosla en forma impresa.

Esperamos que la vista previa de solicitud le ayude en el proceso de trabajo en equipo que normalmente es requerido para completar las partes de la solicitud. Recuerde que la solicitud en línea tiene una función que permite la colaboración entre integrantes de su organización para completar la misma.

### Donativo especial FPH-SHARP

Esta solicitud está dirigida a los donativos hechos posibles gracias a la asignación especial del programa *Sustaining the Humanities Through the American Rescue Plan* (SHARP) otorgada a la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH) por National Endowment for the Humanities (NEH). El programa tiene como objetivo apoyar a organizaciones sin fines de lucro culturales con objetivos humanísticos que se han afectado por la pandemia del Coronavirus (COVID-19). | *This application is for FPH-SHARP grants, which are made possible thanks to a special assignment of relief funds provided to Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH) by the National Endowment for the Humanities (NEH) and its program Sustaining the Humanities Through the American Rescue Plan (SHARP). Its goal is to support humanities based cultural non-profit organizations to cover expenses and address needs faced as consequence of the Coronavirus (COVID-19) pandemic.*

### A. ORGANIZACIÓN | ORGANIZATION

Información general. Incluye preguntas sobre documentación requerida. Tendrá que anejar los documentos correspondientes. | *General information. This section includes questions regarding required documentation. You will need to upload the appropriate document in each case.*

**1. Nombre legal | Legal name:\***

**2. Dirección postal | Postal address:\***

**3. Dirección física (si es diferente de la dirección postal) | Physical address (if different from postal address):**

**4. Número de teléfono de su oficina | Office phone number:\***

Incluya un número telefónico directo, de ser posible. | *Please include a direct phone number, if possible.*

**Número de extensión a la oficina | Office extension number:**

Favor de incluir el número de la extensión de su oficina, si el número de teléfono ofrecido es de un cuadro telefónico. | *Please include the direct office extension number, if the phone number given is for a general institutional number connected to a switchboard.*

**5. Número de teléfono de contacto (si no está operando la oficina) | Contact phone number (if operating remotely):\***

**6. Presencia en internet (opcional) | Internet presence (optional):**

Página web oficial | Official Web Page:

Perfiles en redes sociales | Social Media profiles:

**7. Fecha de la carta de aprobación de su solicitud de exención federal 501(c)(3) | Date of your 501(c)(3) federal exemption determination letter\***

**Carta de aprobación de exención federal 501(c)(3) | 501(c)(3) federal exemption determination letter :\***

**ANEJAR | Choose File**

**8. Número DUNS | DUNS number: \***

Si desconoce cuál es su número, o nunca lo ha solicitado, no deje la pregunta en blanco ni escriba "No aplica". Responda "En proceso". Deberá solicitar o verificar cuál es su DUNS lo antes posible. De aprobarse su solicitud, esta solo se hará oficial, y solo se desembolsarán fondos, una vez se haya presentado este número. | *If you don't know your DUNS number, or you have never applied for it, don't leave the question unanswered nor write "Does not apply". Answer "In process". You must find out what is your DUNS number, or apply for one, as soon as possible. If*

*your application is approved, the grant will only be officialized, and funds will only be disbursed, once you have presented the DUNS number.*

**9. Número de identificación patronal | Employer Identification Number (EIN):\***

**10. Certificación de Cumplimiento del Departamento de Estado de Puerto Rico | Good Standing Certificate from the State Department from Puerto Rico: \***

**ANEJAR | Choose File**

**Fecha de emisión de su Certificado de “Good Standing” | Issue date of Good Standing Certificate:\***

---

**11. Registro de comerciante de SURI | Merchant's Registration Certificate from SURI:\***

**ANEJAR | Choose File**

**Fecha de expiración del registro de comerciante | Expiration date of the Merchant's Registration Certificate:\***

**12. Indique el tipo de organización | Please mark the type of organization:\***

- Museo | Museum
- Biblioteca | Library
- Centro cultural | Cultural center
- Archivo histórico | Historical Archive
- Archivo comunitario | Community Archive
- Archivos de materiales audiovisuales o sonoros | Sound and Audiovisual Materials Archives
- Colección de Documentos | Documents Collection
- Centro de Investigación | Research Center
- Organización comunitaria con programas significativos en las humanidades | Community organization with significant humanities programs
- Otra | Other

Si escogió “Otra”, explique | If you marked "Other", please explain:\*

Límite: 50 palabras Limit: 50 words

**13. ¿Tiene actualmente o ha recibido en los pasados dos años una subvención del Programa de Donativos Regulares o Especiales de la FPH? | Has your organization received in the past two years a Regular or Special Grant from FPH?\***

- Sí
- No

Número(s) de proyecto(s) | Number(s) of project(s):\*

---

## B. PRINCIPAL EQUIPO DE TRABAJO | MAIN PERSONS IN CHARGE

Indique quiénes serán las personas de su organización que tendrán a su cargo gestionar la subvención, de ser otorgada. Para estas funciones se requiere un equipo integrado por dos principales personas a cargo: el Director de Proyecto y el Oficial Fiscal. Estas tareas no pueden ser realizadas por la misma persona. Incluya un número de teléfono y un correo electrónico diferente para cada miembro del equipo, por medio de los que se les pueda contactar con facilidad. | *Please name the main persons in charge from your organization that will responsible for managing the award, if approved. For these roles, a team of two main persons in charge is required: a Project Director and a Fiscal Officer; their distinct duties cannot be assigned to the same person. Include a different telephone number and email address for each team member, where they can be easily reached.*

### 14. Director(a) del Proyecto | Project Director

Oficial a cargo de la gestión del donativo o programa. Recibirá todas las comunicaciones relacionadas con el donativo/programa y se encargará de la implementación de su uso. | *Officer in charge of managing the award or program. Will receive all communications related to the award and will be in charge of implementing its use.*

**Nombre | Name:\***

Título o cargo en la organización | Title or position in the organization:\*

**Número de teléfono | Telephone number:\***

**Correo electrónico | Email address:\***

### 15. Oficial Fiscal | Fiscal Officer:

Recibirá y administrará los fondos. Preparará informes financieros. RECUERDE: NO PUEDE SER EL DIRECTOR DEL PROYECTO. | *Will receive and administer the funds. Will prepare the financial reports. KEEP IN MIND: THE PROJECT DIRECTOR CANNOT ACT ALSO AS FISCAL OFFICER.*

**Nombre | Name:\***

Título o cargo en la organización | Title or position in the organization:\*

Número de teléfono | Telephone number:\*

Correo electrónico | Email address:\*

**16. Director(a) de la Organización | Organization Director:**

Tendrá la autoridad de firmar en nombre de la organización para certificar esta solicitud y cualquier documento relacionado. | *Will have the authority to sign on behalf of the organization and certify this application and any other related document.*

¿Es usted Director(a) del Proyecto? | Are you the Project Director?\*

- Sí
- No

Por favor rellene la información requerida | Please fill out the information required:

**Nombre | Name: \***

**Título o cargo | Title or position: \***

**Número de teléfono | Telephone number:\***

**Correo electrónico | Email address:\***

---

**C. MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, PÚBLICOS A LOS QUE SIRVE Y ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA | ORGANIZATION'S MISSION, AUDIENCES SERVED AND PROGRAMMED ACTIVITIES**

**17. Describa la misión de su organización. | Describe your organization's mission.\***

Límite: 100 palabras Limit: 100 words

**18. Indique los municipios donde ofrece servicios o realiza actividades. | Name the municipalities where you offer services and carry out activities.\***

Límite: 150 palabras Limit: 150 words

Incluya el municipio donde está localizada su sede y todos aquellos en los que ofrece regularmente servicios o donde los ha ofrecido en los últimos dos años. Indique también los pueblos de procedencia de grupos o escuelas que le visitan en su sede (o en otro espacio donde realice actividades). Haga constar los municipios donde tenía programadas actividades que quedaron interrumpidas o que han requerido adaptación con medidas de prevención y a las que planifica dar continuidad con los fondos solicitados, de serle aprobados. | *Include the municipality where your main location is established and all the other municipalities where you regularly offer services, or where you have worked in the past two years. Also include the towns from which you receive group or school visits (or other places where you carry out activities). Name municipalities where you had programed activities that were cancelled or need adaption, and that you plan to resume with the funds requested, if approved.*

**19. Describa los tipos principales de servicios o actividades en las humanidades que su organización ofrece al público. | Describe the main types of humanities services or activities that your organization is offering to the public. \***

**Límite: 350 palabras Limit: 350 words**

Responder a esta pregunta es un criterio esencial para la elegibilidad de su solicitud. Respuestas como "No aplica" o "N/A" no son aceptables. Si su organización no ofrece programas en las humanidades, NO ES ELEGIBLE. | *The answer to this question is essential to the eligibility of your your application. Answers like "does not apply" or "D/N/A" are not acceptable. If your organization does not offer humanities programs, IT IS NOT ELIGIBLE.*

Por favor, describa el tipo de actividades y/o servicios; los lugares donde se llevan a cabo; los temas, herramientas o metodologías de las humanidades utilizadas; los humanistas participantes como asesores o recursos de los programas; el alcance y valor de sus programas para audiencias diversas; y los esfuerzos que se hacen para dar a conocer su oferta y promover la asistencia / participación del público. | *Please describe the type of activities and/or services; the places where they take place; the humanities themes, tools and methodologies used; the participating humanists involved as advisors or program practitioners; the reach and value of your programs for diverse audiences; and the outreach efforts made to publicize your offer and promote attendance /participation.*

**20. Indique si su organización ofrece actividades o servicios humanísticos dirigidos a comunidades con acceso limitado al tipo de programa ofrecido y/o gestados con la participación de estas. Explique. | Indicate if your organization offers humanities-based services or activities intended for and/or designed with the participation of communities with limited access the type of program offered. Explain. \***

**Límite: 250 palabras Limit: 250 words**

Especifique si algunos de estos servicios u actividades se han visto afectados o interrumpidos por causa de la pandemia. | *Specify if some of these services or activities have been affected or interrupted as a consequence of the pandemic.*

**21. Describa los públicos a los que se dirigen los servicios y/o las actividades. | Describe the audiences for whom your services and/or activities are intended.\***

**Límite: 175 palabras Limit: 175 words**

Indique todos los diferentes públicos con los que trabaja en diversos tipos de servicios y actividades. Incluya poblaciones específicas a las que ofrece servicios y/o con cuya participación se gestan proyectos de la organización. | *Mention all the different kinds of audiences that benefit from the diverse types of services and activities you offer. Include specific populations to whom your services are directed and/or with whose participation projects are developed.*

**22. Asistencia y participación en programación | Programs attendance and participation**

Estime la asistencia y participación en programación en los últimos dos años, y haga una proyección para el próximo año. Use como referencia números de entradas vendidas, solicitudes de servicios u hojas de asistencia; estadísticas de visitas a recursos de internet o participación en actividades virtuales; personas registradas para participar en eventos; conteo de asistencia en la entrada de eventos o informes anuales, entre otras fuentes de datos o evidencias. Puede poner un número global que indique el total de asistencia o participación en el año. También puede desglosar el total por tipos de públicos con las cantidades correspondientes, opción que nos permitirá conocer mejor su trabajo. | *Estimate the attendance and participation in your events and programs in the past two years, and offer a projection for next year. Use as reference ticket sales, service applications received and attendance logs; statistics of resources visited through the Internet or of virtual activities; registered people for events; admission counts at the door in live events or in year reports; among other data collection and evidences available. You can provide the global number that represents the total attendance and participation for the whole year. You can also break down the total in different types of audiences, with the specific amount for each type, option that would help us better understand your work.*

**2019-2020:\***

**Límite: 200 palabras Limit: 200 words**

**2020-2021:\***

**Límite: 100 palabras Limit: 100 words**

**PROYECCIÓN PARA 2021-2022 | PROJECTION FOR 2021-2022:\***

**Límite: 100 palabras Limit: 100 words**

Todos los solicitantes deben completar esta parte. | *All applicants must complete this part.*  
Las ORGANIZACIONES NUEVAS O INACTIVAS EN LOS PASADOS DOS AÑOS deben hacer un esfuerzo por describir con claridad el alcance y participación proyectada para 2021-2022. Esta información nos ayudará a entender mejor el alcance de su misión y programas y el impacto del donativo, de ser otorgado. | *RECENTLY OPENED ORGANIZATIONS or ORGANIZATIONS INACTIVE FOR THE PAST TWO YEARS need to make an effort to describe with clarity reach and participation numbers projected for 2021-2022. This information will help us better understand*

*the potential reach of your organization's mission and programming, and the impact that the grant would have, if approved.*

**23. Indique el tipo de impacto sufrido por su organización como resultado de la crisis del COVID-19. Seleccione todas las alternativas que apliquen. | Indicate the type of impact suffered by your organization as a result of the COVID-19 crisis. Select all the options that apply. \***

Pérdida de ingresos de entradas, donativos sugeridos, matrículas, alquileres, donantes, subvenciones u otros a causa del cierre de su sede o cancelación de actividades | Loss of admission fees, suggested donations, registration fees, rentals, grants, donors gifts or other incomes as a result of the site closure or activities cancellation.

Cesantía de empleados | Staff layoff and furloughs

Reducción de horario y salarios a empleados o contratistas | Employer's and contractor's hours and salaries reduction

Atrasos u obligación de pago de gastos fijos como alquiler, seguridad o servicios de luz, agua y mantenimiento a pesar del cierre de su sede u oficinas | Past due or essential payments for regular expenses like rent, security, insurance, utilities and maintenance services, that must be paid, despite interruption of operations

Riesgo de cierre permanente de la organización o parte de sus programas | Risk of permanent closure of the organization or of part of the offered programs  
No Branch Assigned

Falta de continuidad en servicios que podría ocasionar pérdida de participantes o debilitamiento de iniciativas desarrolladas o alianzas cultivadas | Impossibility to continue providing services that could cause loss of participants or could that could weaken developed initiatives or alliances

Gastos imprevistos en equipos tecnológicos o suscripciones de aplicaciones de internet para programación virtual o trabajo remoto | Unforeseen expenses of technological equipment or Internet applications subscriptions for virtual programming or remote work

Gastos relacionados con la adaptación de servicios, actividades o facilidades para su realización en espacios exteriores y seguros | Expenses related to the adaptation of activities, services and facilities to hold outdoor events with safety measures

Otro | Other

---



#### D. IMPACTO DEL COVID-19 EN SU ORGANIZACIÓN

Explique | Explain:\*

Límite: 100 palabras Limit: 100 words

**24. Pérdida de ingresos. Estime la cantidad total de ingresos de diversos tipos no recibidos. | Loss of income. Estimate the total amount of the different types of income lost.\***

**25. Explique en detalle cómo se han afectado sus actividades y servicios al público por efecto de la crisis del COVID-19. | Explain in detail how your activities and services to the public have been affected by the COVID-19 crisis. \***

Límite: 300 palabras Limit: 300 words

Indique fecha de cierre de su espacio; servicios que fueron suspendidos o cancelados; interrupción de programas públicos con actividad recurrente; impacto económico y social en las comunidades a las que sirve. De ser pertinente, comente cómo el aislamiento agravó situaciones preexistentes de precariedad causadas por falta de recursos, por el impacto de desastres naturales u otras situaciones. | *Include the closing date of your space; services that have been suspended or cancelled; interruption of public programs with recurrent activities; economic and social impact in the communities you serve. If pertinent, comment how the isolation aggravated preexistent hardship conditions caused by the lack of resources, the impact of natural disasters or other situations.*

**26. ¿Ha podido reabrir su sede y/o adaptar actividades y servicios para darles continuidad? ¿De qué manera? Si no ha podido hacerlo, ¿qué se lo ha impedido? | Have you been able to reopen your site and/or adapt activities and services for their continuity? How? If you have not been able to reopen, what has prevented you from do so?\***

Límite: 300 palabras Limit: 300 words

Si no ha podido abrir su sede y no ha podido adaptar sus actividades a modalidades virtuales/remotas, explique claramente cómo espera llegar a los públicos a los que sirve, dar continuidad a su misión/servicios y qué trabajos realizará durante el periodo de actividad del donativo solicitado que ameriten una subvención FPH-SHARP. | If you have not been able to reopen your space nor adapt your activities to virtual/remote modalities, please explain how do you expect to reach your audiences, provide continuity to your mission/services and what type of work you plan to do during the period of activity of the programs that deserves the support of a FPH-SHARP grant.

## E. OPERACIONES Y FINANZAS | OPERATION AND FINANCE

### 27. Presupuesto operacional anual | Annual operational budget:\*

28. Si aplica, incluya copia de su planilla 990. Si esta no se le requiere, anexe Estados Financieros o Presupuesto Anual de la organización. | If applicable in your case, include a copy of the 990 tax form.

**Anejar | Choose File**

### 29. Personal | Staff:

Indique el número de puestos de trabajo para personal regular a tiempo completo y tiempo parcial. Incluya también el número de contratistas que ofrecen servicios a tiempo completo / parcial o de forma eventual. Conteste cada opción. Si no tiene personal en alguno de los renglones, conteste "0". | Indicate *the number of full or part time job positions for regular employees. Also, include the number of contractors that offer full-time part-time or one-time services. Answer each option. If you do not have staff in one of the jobs categories, write "0".*

**Personal regular a tiempo completo | Regular full-time staff:\***

**Personal regular a tiempo parcial | Regular part-time staff:\***

**Contratistas a tiempo completo o parcial | Full and part-time contractors:\***

**Contratistas eventuales** (personas que se contratan para un taller, charla o actividad única) | One-time service providers (people hired as workshop facilitators, speakers and other related duties for a single event): \*

30. Indique las áreas operacionales y programáticas de su organización en las que labora este personal. | State the operational and programmatic areas of your organization where this staff works. \*

Límite: 200 palabras | Limit: 200 words

31. ¿Cuáles son las áreas de mayor riesgo o necesidad en su organización y cuáles de estas necesidades planifica atender con los fondos solicitados? | Which areas of your organization are at most risk and need and which of these necessities you plan to address with this grant, if approved?\*

Límite: 150 palabras | Limit: 150 words

Indique el impacto proyectado en términos de proteger oportunidades de trabajo y servicios ofrecidos al público. | *Explain the projected impact in terms of protection of job opportunities and services provided to the public.*

### 32. Presupuesto | Budget:

PropuestaPresupuesto-FPH-SHARP-2021.xlsx

Favor de usar la tabla provista como MODELO. Complete su propia tabla en formato excel y súbala abajo. | *Please use the worksheet provided as a TEMPLATE. Complete your own excel budget worksheet, and upload it through the link below.*

### Tabla de presupuesto | Budget worksheet\*

**ANEJAR | Choose File**

### Presupuesto explicativo | Budget description: \*

Límite: 500 palabras Limit: 500 words

Asegúrese de EXPLICAR con claridad y detalle, en qué consiste cada partida y cómo se calculó el total. Justifique cada una de las partidas de acuerdo a la necesidad operacional o programática de su organización. | *Please explain each part of the budget clearly and in detail; explain how total amounts were calculated. Justify each one of the items according to the operational and programmatic necessity of your organization and your work plan.*

### 33. Certificación de solicitud, compromiso de cumplimiento y firmas autorizadas | Application certification, compliance agreement and authorization signatures

Lea el texto de certificación y, de estar de acuerdo, escriba los nombres de los oficiales que intervienen en la solicitud y que participarán en la gestión de esta subvención, de ser aprobada. | *Read the certification items, and, if you agree, write the names of the officials involved in the application process and that will participate in the management of this award, if approved.*

Entiendo que al ingresar mi nombre a esta solicitud CERTIFICO que cuento con la autorización o potestad para representar a mi organización en este acto y asumir las tareas, responsabilidades o decisiones indicadas; y que, a mi mejor saber y entender, toda la información incluida en esta solicitud es verdadera y correcta. De aprobarse la solicitud, me comprometo a lo siguiente: | *I understand that by writing my name in this application I certify that I have the authorization and the power to represent my organization in this act and to undertake the tasks, responsibilities and decisions stated; and that, to my full understanding and knowledge, all the information included in this application is true and correct. Should the application be approved, I certify that I will:*

- Administrar la subvención de acuerdo a lo aquí propuesto y a todos los requisitos aplicables establecidos en las Guías | Manage the award according to what is herein proposed, including all the applicable requirements stated in the guidelines\*
- Notificar a la FPH de cualquier cambio en propósito propuesto para la utilización de los fondos, dentro de los permitidos | Notify the FPH of any adjustment in the use of funds proposed, within what is allowed\*

- Presentar los informes financieros requeridos, en las fechas estipuladas en estas guías, respecto a los fondos desembolsados por la FPH procedentes del donativo especial SHARP | Submit the required financial statements, on the dates stipulated by this guidelines, regarding the funds disbursed by the FPH from SHARP special grant\*
  
- Reconocer el apoyo otorgado por la FPH y el NEH mediante el donativo especial SHARP en todas las actividades y productos culturales hechos posibles gracias a la subvención y en sus materiales promocionales. Esto incluye la inserción de logos y de cualquier texto requerido a estos efectos. | Acknowledge the support provided by the FPH and the NEH through the special SHARP grant in all the activities and cultural products made possible by the award, in all promotional materials. This includes the insertion of logos and any required statement of acknowledgement.\*
  
- No utilizar los fondos federales procedentes del donativo especial FPH-SHARP en gastos no permitidos por la FPH, NEH o el gobierno federal, los que incluyen (sin limitarse a estos): compra o construcción de bienes inmuebles, incluyendo remodelaciones o alteraciones mayores; gastos de recepciones o festejos; gastos incluidos en cualquier otra solicitud, pendiente o aprobada, de fondos federales; y otros gastos no permitidos o prohibidos por ley | To not use the federal funds from the FPH-SHARP special grant for expenses restricted by FPH, NEH or the Federal Government, which include (but are not limited to): construction or purchase of real state property, including major alteration or renovation; expenses of social activities / receptions; overlapping costs with any other federal funding grants or applications, pending or approved; or any other expenses that are non-admissible or forbidden by law.\*

**Director(a) del Proyecto | Project Director: \***

**Oficial Fiscal | Fiscal Officer: \***

**Director(a) de la organización | Organization Director:\***

