

Lista de verificación para la solicitud del Programa de Subsidios Pequeños 2020

Envíe las solicitudes por vía electrónica a carlee.smith@portlandoregon.gov o entregue una copia en papel a la Oficina Comunitaria de East Portland, 1017 NE 117th Avenue, Portland Oregon, 97220.

Elementos necesarios para la solicitud

<input type="checkbox"/>	Portada: Incluya toda la información solicitada y use la portada proporcionada en la página 10 o un formato similar.
<input type="checkbox"/>	Descripción: Debe seguir el formato de la pregunta de la página 8. Si lo tipea, use una fuente tamaño 10 y con márgenes superiores a 1 pulg. Si lo escribe a mano, debe ser legible. Su descripción no puede exceder las dos páginas. Si supera este límite no será considerada.
<input type="checkbox"/>	Presupuesto: Entregue un presupuesto de una página para su proyecto. Si supera este límite no será considerado. El presupuesto debe incluir: <ul style="list-style-type: none">• horas de voluntariado esperadas• fuentes adicionales de financiamiento/aportes esperadas• la tarifa de su patrocinador fiscal, si lo tuviera
<input type="checkbox"/>	Página de firmas: Acepte las condiciones del subsidio firmando y fechando la solicitud.
<input type="checkbox"/>	¿Tiene un patrocinador fiscal que cumpla con nuestros requisitos? Si no tiene un patrocinador fiscal o no está seguro de si cumple con nuestros requisitos, hable con el personal de EPCO, Carlee Smith (carlee.smith@portlandoregon.gov , 503-8234550), lo antes posible.

No incluya otros documentos en el paquete de su solicitud. No serán considerados.

Programa de Subsidios Pequeños de East Portland de 2020

Solicitud de subsidio

Complete el formulario que está a continuación y preséntelo antes del 12 de abril a las 5 p. m. por correo electrónico a Carlee Smith Carlee.Smith@portlandoregon.gov o entréguelo en persona en la Oficina Comunitaria de East Portland, 1017 NE 117th Avenue, Portland Oregon, 97220.

SECCIÓN 1. PORTADA

Título del proyecto:

Nombre de la organización:

Número de contribuyente:

Dirección de correspondencia:

Coordinador del proyecto:

Teléfono:

Correo electrónico:

Contacto alternativo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Antecedentes y misión de la organización:

Monto Solicitado

¿Su organización ha sido financiada por el Programa de Subsidios Pequeños de la Oficina Comunitaria de East Portland anteriormente? Sí No

Si la respuesta es sí, indique qué años:

Patrocinador fiscal (si corresponde)			
Organización:			
Número de contribuyente:			
Nombre de contacto:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

SECCIÓN 2. DESCRIPCIÓN

Siga el formato de las preguntas a continuación. Si lo tipea, use una fuente tamaño 12 y con márgenes superiores a 1 pulg. Si lo escribe a mano, debe ser legible. Su descripción no puede exceder las dos páginas. Si supera las dos páginas no será considerada.

1) Describa brevemente su proyecto

Asegúrese de que su proyecto esté bien pensado. Incluya dónde se llevarán a cabo sus actividades en East Portland y cómo beneficiará e involucrará a sus residentes.

2) ¿Qué objetivos del programa de subsidios cumple su proyecto?

Su proyecto debe cumplir con al menos uno de los objetivos y será evaluado por cómo lo cumple.

- Aumentar la cantidad y diversidad de las personas involucradas y comprometidas en su comunidad.
- Fortalecer la capacidad de la comunidad a través de, por ejemplo, desarrollo del liderazgo, generación de habilidades, promoción del trabajo en equipo o asociaciones y desarrollo de la comunidad;
- Aumentar el impacto de la comunidad en las decisiones públicas.

Explique:

3) Describa su equipo del proyecto.

Explique los roles de los diferentes miembros del equipo. Describa de qué manera el proyecto necesita de las fortalezas singulares de los miembros del equipo. Los equipos del proyecto pueden incluir personas y organizaciones asociadas.

4) Enumere las actividades y el itinerario del proyecto.

Enumere las actividades a completar durante este programa, el impacto esperado y el itinerario.

5) Describa quién se beneficiará con el programa que propone.

Describa los grupos de la comunidad que participan en su programa. Este Programa de Subsidios Pequeños prioriza fundamentalmente la participación de las comunidades históricamente subrepresentadas y marginadas por nuestro programa: etnia, comunidades de inmigrantes y refugiados, personas y familias con bajos recursos, personas jóvenes, personas con discapacidades y comunidades LGTBQIA+.

6) Describa cómo trata la accesibilidad.

Describa qué medidas, si las hubiera, tomará para manejar las necesidades de accesibilidad de sus participantes. *Por ejemplo, interpretación de la lengua de señas americana, servicios de traducción o un centro accesible para personas con discapacidad.* Deje esto en blanco si no corresponde.

SECCIÓN 3. PRESUPUESTO

Use este formulario de presupuesto para identificar los gastos directos e indirectos asociados con el programa de subsidios propuesto. Incluya los fondos correspondientes o de recaudación, otros subsidios, donaciones en efectivo, materiales y servicios donados en la columna de "Fuentes adicionales".

Los costos indirectos (también denominados tarifas de administración) son los relacionados con los gastos de las actividades comerciales claramente no asociadas con el proyecto/programa financiado pero que son esenciales para mantener la organización activa y funcionando. Estos pueden incluir facturas de servicios públicos, contaduría, gastos del personal no involucrado en el proyecto/programa financiado. Los costos indirectos y las tarifas de patrocinadores fiscales se limitan al 10 % de los fondos totales solicitados.

Ítem	Fondos solicitados (en dólares)	Fuentes adicionales (en dólares)	Tiempo de voluntarios (en horas)
Personal/Pago por los servicios (gestión de proyecto directo, contratación de servicios especiales, interpretación, tiempo de voluntarios, etc.)			
Apoyo a participantes (costos de viajes, estipendios, etc.)			
Materiales/impresiones de promoción (panfletos, folletos, traducción de materiales, avisos, etc.)			
Gastos relacionados con eventos o actividades (alquilar equipos y espacios, alimentos, vasos, etc.)			
Permisos y tarifas (permisos para letreros, varianza de ruidos, medidores para tapas, cierre de calles, etc.)			
Materiales (los materiales necesarios para completar el proyecto, como madera, pinturas, flores, bolsas, etc.)			
Accesibilidad (interpretación de la lengua de señas americana, apuntadores electrónicos, servicios de traducción, centro accesible para personas con discapacidad, rampas, etc.)			
Gastos adicionales (especifique)			
Subtotales (cada columna)			
Costos indirectos (no puede exceder el 10 % de los fondos totales solicitados)			
Tarifas de patrocinadores fiscales (Si corresponde, no puede exceder el 10 % de los fondos totales solicitados)			
TOTALES			

SECCIÓN 4. ACUERDO Y FIRMA

Si me eligen para recibir fondos del subsidio, acepto:

- Asistir al taller de orientación para los subsidios. El itinerario se anunciará después.
- Reconocer a la Oficina de la Comunidad y Vida Cívica y EPCO en todos los materiales promocionales, esto incluye colocar el logotipo y el texto específico cuando corresponda. Estos se entregarán.
- Presentar un informe de progreso final antes de los 30 días de terminado el proyecto. El informe final debe incluir: a) Evaluación del proyecto; b) Fotografías del programa; c) Copias electrónicas de panfletos, folletos u otros materiales impresos; y d) Informe final de gastos que incluya los costos por ítems.

Al firmar o escribir mi nombre a continuación, acepto los términos indicados anteriormente. Toda la información contenida en el presente es verdadera a mi leal saber y entender y entiendo que las declaraciones inexactas o la tergiversación de credenciales pueden resultar en que se desestime esta solicitud.

Firma: _____

Nombre en imprenta: _____

Fecha: _____