



Realizing	Hacer realidad
Arlington's	el compromiso de
Commitment to	Arlington
Equity	con la Equidad (RACE)

RACE para reconstruir la confianza y notificación comunitaria sobre disponibilidad de financiamiento

SOLICITUD PARA FINANCIAMIENTO PARA EL AÑO FISCAL 2025

Índice

Descripción general y antecedentes.....	2
Intención y objetivos	2
Requisitos propuestos	3
Formato escrito.....	3
Formato en audio	3
Plazos y proceso de selección	3
Evaluación.....	4
Proceso	4
Criterios	5
Otra información.....	5
Sección 1: Introducción.....	8
Sección 2: Descripción de la población	8
Sección 3: Descripción del programa/proyecto	8
Sección 4: Evaluación.....	9
Sección 5: Promoción de la equidad racial y social	10
Sección 6: Solicitud de financiamiento	10
Sección 7: Gestión fiscal y organizativa en general.....	13

Descripción general y antecedentes

En octubre de 2021, en el marco del eje del programa [Hacer realidad el compromiso de Arlington con la equidad \(R.A.C.E.\)](#) en torno a la equidad racial, se reunió un grupo de trabajo de líderes comunitarios y de representantes del Condado de Arlington para desarrollar un proceso para evaluar las necesidades de la comunidad desde una perspectiva de equidad racial. A partir de una serie de debates, se elaboraron [recomendaciones](#) de un proceso de diseño conjunto para reformar el proceso discrecional de asignación de financiamiento a cargo de la Junta del Condado (fuera de los procesos normales de adquisiciones por competencia de Arlington) de manera que fuesen más inclusivos de causas raíz y trasladarlo a un modelo de necesidades comunitarias para respaldar a las comunidades históricamente marginadas.

En colaboración con [United Way of the National Capital Area](#), el condado asume el compromiso de establecer la transparencia y la responsabilidad como valores fundacionales para ayudar a reconstruir la confianza entre el gobierno del condado y los miembros de la comunidad. El personal del Condado de Arlington ha llevado a cabo varias capacitaciones sobre equidad racial, incluido un trabajo con la Alianza Gubernamental sobre Equidad Racial (GARE), el Grupo sobre Equidad Racial y una serie de módulos de aprendizaje en línea desarrollados internamente. Para activar el proceso, la Junta del Condado adoptó una [resolución](#) en apoyo de una transición hacia un proceso de financiamiento por competencia basado en la equidad racial para los servicios comunitarios y sociales que licita la Junta, con el objeto de atender las desigualdades entre las comunidades negra, indígena y de personas de color (BIPOC) y los factores sistémicos para todas ellas. Como tal, la Junta del Condado asignó hasta \$1.5 millones para el año fiscal 2025 (FY25) (con la posibilidad de agregar más financiamiento disponible a través de los fondos de cierre del FY23) que son el asunto de la presente Notificación de financiamiento disponible (NOFA).

Esta NOFA proporcionará subvenciones a organizaciones sin fines de lucro en Arlington, para la implementación de un programa o proyecto en respuesta directa a una necesidad de servicios sociales que se haya identificado a través de sus experiencias. También contempla subvenciones para apoyar las funciones diarias de aquellas organizaciones que demuestren de qué manera sus operaciones podrían mejorar para lograr satisfacer las necesidades directas de los residentes en las comunidades en las que prestan servicios. A través de esta NOFA, buscamos erradicar, reducir y prevenir la desigualdad racial y social y las disparidades, con el fin de mejorar los resultados para aquellos que han sido históricamente marginados, incluyendo a las ONG de Arlington que podrían solicitar las subvenciones a través de esta NOFA.

Intención y objetivos

1. **NORMALIZAR:** Confiar en las organizaciones comunitarias para que definan las necesidades de sus comunidades y para que articulen la metodología para que el financiamiento del condado pueda usarse en apoyo de proyectos y servicios orientados a la causa raíz.
2. **ORGANIZAR/OPERACIONALIZAR:** Desarrollar un proceso competitivo y transparente conjuntamente con los líderes de la comunidad, que tenga incorporados mecanismos tendientes a respaldar a los solicitantes y a los adjudicatarios, desde el inicio del anuncio de la NOFA hasta el informe de adjudicación.
3. **EVALUAR:** Comprometerse a llevar un seguimiento y a medir los resultados y a gestionar estratégicamente el impacto sistémico a largo plazo para las comunidades BIPOC, sin soslayar la implementación de cambios organizativos y culturales en la manera en que el condado brinda apoyo a sus residentes.
4. **EVALUAR:** Crear un sistema estructurado de responsabilidad y generación de informes que incluya las perspectivas de los miembros de la comunidad y que se alinee directamente con la subvención.

Requisitos propuestos

La solicitud a continuación, que comienza en la página 4, abarca el objetivo, la naturaleza y la evaluación de su propuesta. Para la mayoría de las preguntas, usted puede optar por responder por escrito **O** en formato de audio.

Formato escrito

Las secciones 1 y 2 de la propuesta escrita deben limitarse a un máximo de 2 páginas en total. Las secciones 3 a 7 deben limitarse a un máximo de 10 páginas en total, sin incluir el modelo lógico, el formulario de presupuesto, la narración del presupuesto y la tabla de contribuciones de la Junta y del personal. Todo aquello que supere las 10 páginas no se considerará.

Tenga en cuenta que no existe un límite de palabras para las preguntas individuales.

Las solicitudes escritas deben guardarse en formato PDF, con la siguiente codificación para el nombre: *Nameoforganization_application.pdf*

Las solicitudes escritas se pueden cargar con materiales complementarios en [RACE to Rebuilding Trust and Community NOFA Application \(openforms.com\)](#).

Formato de audio

Las secciones 1 y 2 de las preguntas de narración no deben durar más de 10 minutos en total.

Las secciones 3 a 7 deben limitarse a un máximo de 40 minutos en total. No existe un límite de palabras para las preguntas individuales.

La solicitud grabada deben entregarse en formato .mp3, .mp4 o .wav.

Es necesario entregar las siguientes preguntas en formato escrito, incluso si decide entregar el resto de la solicitud en formato de audio: página de presentación, modelo lógico, presupuesto, narración del presupuesto, tabla de contribuciones de la Junta y del personal, y documentos adjuntos obligatorios (es decir, la carta de designación de 501[c][3]).

Las solicitudes en audio pueden cargarse como archivos .mp3, .mp4 o .wav con materiales complementarios en [RACE to Rebuilding Trust and Community NOFA Application \(openforms.com\)](#).

- *Nameoforganization_audioapplication.mp3*
- *Nameoforganization_audioapplication.mp4*
- *Nameoforganization_audioapplication.wav*

Plazos y proceso de selección

- 9 de octubre de 2023: Anuncio de la NOFA
- 25 de octubre de 2023: Asistencia técnica - Sesión 1 (presencial) - Descripción general de la NOFA
- 15 de noviembre de 2023: Asistencia técnica - Sesión 2 (presencial) - Modelos lógicos
- 11 de diciembre de 2023: Asistencia técnica - Sesión 3 (presencial) - Evaluación
- 18 de diciembre de 2023: Asistencia técnica - Sesión 4 (virtual) - Recapitulación final
- 21 de diciembre de 2023: Fecha de presentación de la NOFA
- Enero de 2024 - marzo de 2024: Encuentro de los paneles de revisión y formularios de recomendación
- Abril de 2024: Las recomendaciones de la adjudicación pasan a la Junta del Condado para su aprobación
- Mayo de 2024: Oportunidad para presentación de comentarios de la solicitud
- Julio - Agosto de 2024: Desembolso del financiamiento**

* Si no puede asistir a las sesiones de Asistencia técnica, si necesita información adicional o si necesita ayuda para cargar los documentos, envíenos un correo electrónico a EquityNOFA@arlingtonva.us

**Antes de que se proceda a desembolsar el financiamiento, los adjudicatarios deben cumplir con lo siguiente:

- Tener una licencia comercial válida y no tener deudas de impuestos de licencias comerciales del condado según lo estipule el comisionado de rentas. Una vez seleccionado para el beneficio, usted puede comunicarse con la siguiente oficina para verificar:

Arlington County Business License Division
Office of the Commissioner of the Revenue
2100 Clarendon Blvd., Suite 200
Arlington, Virginia, 22201
Teléfono: (703) 228- 3060
Correo electrónico: business@arlingtonva.us.

- Trabajar con un representante del condado para presentar un W-9 y confirmar las instrucciones de pago.
- Firmar un acuerdo de adjudicación con el administrador del condado. En el Anexo 6.0 se incluye un modelo de acuerdo de adjudicación.

Evaluación

Proceso

Se analizará que todas las solicitudes estén completas. Solo se considerarán aquellas solicitudes que hayan presentado todo el material obligatorio. No se aceptarán solicitudes una vez vencido el plazo. Sin excepción.

Todas las solicitudes elegibles serán revisadas y puntuadas a través de un panel de revisión conformado por personal experto en la materia y miembros de la comunidad.

- **Revisores del personal:** Los revisores del personal se seleccionarán de los departamentos del condado, sobre la base de su interés y capacidad. El equipo de desarrollo de la NOFA se comunicará con los Grupos de Recursos de Personal, participará en la agenda en las reuniones de personal en los departamentos relevantes y organizará encuentros y conversaciones presenciales y virtuales para responder a las preguntas de los interesados.
- **Revisores de la comunidad:** Los revisores de la comunidad se seleccionarán durante eventos comunitarios planificados, a desarrollarse en todo el condado y en varios puntos de reunión (por ejemplo, en puntos de distribución, vacunatorios, eventos de PTA). El equipo de desarrollo de la NOFA tendrá presencia en eventos comunitarios, compartirá folletos informativos y desarrollará una lista de contactos para hacer un seguimiento con los miembros de la comunidad que estén interesados.

Una vez seleccionados los revisores, recibirán una capacitación sobre la equidad racial y sobre la aplicación del proceso de puntaje mediante la rúbrica que se incluye en este anuncio.

Las solicitudes se distribuirán entre los miembros del panel, que asignarán individualmente los puntajes correspondientes a cada propuesta. El panel de revisión entonces se reunirá para debatir los puntajes respectivos, aportar comentarios y llegar a un puntaje acumulado final para cada solicitud. Los montos de financiamiento se recomendarán teniendo en cuenta los puntajes acumulados finales asignados por el panel, para así maximizar la adjudicación de fondos.

Se realizarán recomendaciones de adjudicación a la Junta del Condado, y estas serán aprobadas en

la asamblea de la Junta del Condado de abril de 2024.

Una vez que se hayan aprobado las adjudicaciones, los solicitantes tendrán la oportunidad de consultar sus puntajes acumulados y los comentarios pertinentes. Además, los solicitantes tendrán la oportunidad de reunirse con personal del condado para recibir más comentarios y orientación para futuras instancias de NOFA.

Criterio

El panel de revisores analizará cada solicitud. Su función es evaluar y puntuar el contenido de la solicitud según una serie de parámetros de revisión establecidos, mediante la rúbrica que se adjunta. Los revisores proporcionarán un puntaje consensuado que será el que utilice la Junta del Condado para elaborar su determinación de adjudicación final. La rúbrica que el panel de revisores utilizará para evaluar cada propuesta elegible se incluye en el Anexo 5.0.

La rúbrica de puntajes implementa una escala de Likert que va desde 0 (sin respuesta), 1 (aceptable), 2 (satisfactorio) hasta 3 (excelente). La rúbrica está diseñada para funcionar como una lista de verificación para cada revisor. Todos los elementos deben tener la celda marcada para que esa propuesta pueda recibir un puntaje. Los puntajes deben cumplir TODOS los requisitos del nivel de puntuación para poder ser asignados. Si la narración no describe todos los detalles que se exigen en el nivel superior, entonces se puntuará con el nivel menor que le sigue.

Subjetividad u objetividad de los puntajes

- Los revisores asignarán puntajes únicamente sobre la base de lo que está escrito, grabado o entregado.
- Las presunciones, intuiciones, sensaciones y especulaciones, independientemente de cuán legítimas sean, no servirán como servirían las respuestas escritas o grabadas.
- Se descartará el conocimiento externo de los programas para los fines de revisión.
- Los revisores deberán completar un formulario sobre conflicto de interés y no divulgación y una capacitación sobre la manera de puntuar con objetividad y eliminar el sesgo del proceso de revisión.
- El contenido relevante para cada sección se incluirá en esa sección, junto con los documentos adjuntos obligatorios.

Sesiones de consenso

- Los revisores se reunirán a debatir las solicitudes asignadas.
- Se designará un moderador que facilite la interacción de cada panel de revisión y que tome notas sobre los comentarios de los revisores. Los revisores plantearán de qué manera han llegado al puntaje asignado a sus respectivas solicitudes.
- Los revisores deben estar preparados para proporcionar una recomendación de puntaje acumulado a cada solicitud, con la narración que justifique de qué manera se alcanzó ese puntaje acumulado.
- Los puntajes y las recomendaciones de financiamiento de cada revisor se utilizarán para tomar las decisiones finales de adjudicación de fondos a cargo de la Junta del Condado.

Otra información

- El condado prevé que esta NOFA se adjudicará a muchos solicitantes, y los fondos se asignarán sobre la base de la cantidad de propuestas y de los montos solicitados en cada propuesta, las recomendaciones del panel y los objetivos estipulados en la presente NOFA.
- El condado ofrecerá para público conocimiento la lista de adjudicatarios y los montos adjudicados correspondientes. Las solicitudes presentadas no se publicarán para público

conocimiento pero podrán quedar sujetas a las consideraciones estipuladas en la Ley de Virginia sobre la Libertad de Información ("VFOIA").

- El condado se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud y/o de cancelar esta NOFA en cualquier momento.
- Todas las decisiones de adjudicación de fondos son definitivas y no están sujetas a revisión, apelación ni protesta.



**NOFA sobre
financiamiento del
Condado de Arlington
basado en la equidad
destinado a
organizaciones sin
fines de lucro**

Nombre de la organización			
Dirección de la organización			
Misión de la organización			
Solicitud de financiamiento			
Año 1	Año 2	Año 3	TOTAL
Número de Informe de denuncia inicial (EIN)			
Número de licencia comercial del Condado de Arlington (si corresponde)			
Punto de contacto			
NOMBRE/CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	NÚMERO DE TELÉFONO	
Firma			

Sección 1. Introducción

La Sección 1 es obligatoria pero no se toma en cuenta para su puntaje. Esta sección se usa para informar los datos a la comunidad sobre cómo se distribuirá el financiamiento de esta NOFA. Si desea obtener explicaciones y ejemplos de las categorías en las preguntas 1 y 2, consulte el Anexo.

1. ¿En qué área(s) ayudará su propuesta a recudir o prevenir las desigualdades y disparidades para mejorar los resultados? Puede seleccionar más de una.
 - Acceso a la salud y calidad
 - Acceso a la educación y calidad
 - Seguridad económica
 - Vínculos sociales y fomento de la comunidadOtro:
2. ¿Quiénes son los beneficiarios más directos de su propuesta? Puede seleccionar más de una.
 - Niños, jóvenes y familias
 - Personas u hogares con bajos ingresos y/o patrimonio
 - Personas u hogares con necesidades de salud o discapacidades
 - Personas u hogares que atraviesan una crisis
 - Supervivientes de violencia doméstica o ataques sexuales
 - Otros adultos
 - Comunidades históricamente marginadas
 - Personas relacionadas con el sistema de justiciaOtro:

Sección 2. Descripción de la población

La Sección 2 es obligatoria pero no se toma en cuenta para su puntaje. Esta sección se usa para informar los datos a la comunidad sobre cómo se distribuirá el financiamiento de esta NOFA. Utilice los [paneles de Raza y etnia](#) y todos los datos recopilados por su organización para responder las siguientes preguntas.

3. Describa el área geográfica que será beneficiaria de su propuesta. Haga referencia a barrios o códigos postales específicos donde sea relevante. Incluya dónde se encuentra físicamente su organización o dónde se reúnen.
4. Describa la comunidad donde brinda apoyo su organización utilizando los datos demográficos relevantes.

Tenga en cuenta que las preguntas de las secciones 3 a 7 se aplican también a las solicitudes operativas generales.

Sección 3. Descripción del programa/proyecto

5. Describa la necesidad a la que su propuesta responde. Incluya datos relevantes, historias y detalles.
6. Describa los servicios que usted propondrá para abordar la necesidad identificada en la pregunta 5.
7. Describa de qué manera se organiza su organización para brindar los servicios propuestos.
8. ¿De qué manera y con quién colaborará su organización para fortalecer y lograr eficazmente los resultados propuestos?
9. ¿Son asociaciones nuevas o ya activas? Si alguna nueva asociación sería beneficiosa, ¿cómo procedería para establecer tal asociación? Incluya los plazos, estrategias y planes de sostenibilidad relevantes que podría implementar para establecer y mantener estas asociaciones.

Sección 4. Evaluación

10. Complete el siguiente modelo lógico utilizando la planilla del Anexo 2.0. Haga referencia a las definiciones que se indican a continuación al completar el modelo lógico.
- Objetivo del programa: Una declaración “SMART”: eSpecífico, Mensurable, Alcanzable, Relevante y con un plazo de Terminado, describiendo lo que logrará con su propuesta.
 - Materiales: Los recursos (fondos, personal, insumos) que serán necesarios para cumplir este objetivo.
 - Actividades: Una breve descripción de las acciones o servicios que se ejecutarán para lograr este objetivo, y su frecuencia.
 - Productos: Los resultados directos de las actividades, por lo general los vivenciados inmediatamente, como la cantidad de clientes que recibirán los servicios, la cantidad de comidas entregadas, los recursos de asistencia proporcionados, etc.
 - Resultados: El impacto de las actividades, por lo general el progreso sostenido y a largo plazo en pos de una meta más grande, como reducir la inseguridad alimentaria o residencial.
 - Métodos de evaluación: De qué manera se recopilan los datos, incluida la frecuencia y las herramientas utilizadas.

En el Anexo 2.0 podrá consultar más recursos sobre los objetivos “SMART” y los modelos lógicos y ver ejemplos.

Organization Name				
Program Objective				
	Planned Work		Intended Results	
PROGRAM GOAL	INPUTS	ACTIVITIES	OUTPUTS	OUTCOMES

Organization Name	Nombre de la organización
Program Objective	Objetivo del programa
Planned Work	Trabajo planificado
Intended Results	Resultados buscados
PROGRAM GOAL	META DEL PROGRAMA:
INPUTS	RECURSOS Y MATERIALES
ACTIVITIES	ACTIVIDADES
OUTPUTS	PRODUCTOS
OUTCOMES	RESULTADOS

- ¿De qué manera se recopilarán los datos sobre la programación y/o las operaciones generales? Ejemplo: ¿Llevará a cabo encuestas de participantes, grupos de enfoque, etc.?
- ¿De qué manera se usarán estos datos para evaluar sus resultados y productos?

Sección 5. Promoción de la equidad racial y social



What Do/Did we Do?	¿Qué hacemos/hicimos?
Who Benefits?	¿A quiénes beneficia?
Who is Burdened?	¿Quién lleva la carga?
Who is Missing?	¿A quiénes se deja afuera?
How Do We Know?	¿Cómo lo sabemos?

13. ¿De qué manera su propuesta promueve la equidad racial y otras formas de equidad social? Considere la mirada de equidad racial que aplica el Condado de Arlington (que se describe más arriba).
14. Describa los datos demográficos de su organización y de la Junta.
15. ¿Qué prácticas internas aplica actualmente para fomentar la equidad racial y social dentro de su organización? Incluya detalles relevantes relacionados con las políticas, prácticas, valores y capacitaciones del personal.
16. Describa la experiencia y las prácticas vigentes de su organización y los planes para llegar e involucrar efectivamente a la comunidad en la que presta servicios.
17. Proporcione antecedentes de cómo los participantes del programa y los miembros de la comunidad han desempeñado una función en el diseño o el aporte de datos en su propuesta y/o en los servicios actuales que usted ya está prestando.

Sección 6. Solicitud de financiamiento

18. Complete la planilla de presupuesto que se adjunta en el Anexo 3.0. Use las definiciones y descripciones a continuación para identificar los cálculos y las narraciones que se le piden.
 - a. **Salarios:** Incluya la cantidad total de salarios presupuestados para el personal asociado al programa/proyecto. La narración debe detallar los puestos incluidos en el monto presupuestado y sus funciones básicas. En la columna del recuento de empleados de tiempo completo (FTE), indique la cantidad total de puestos que se han presupuestado, donde para cada puesto de tiempo completo corresponde 1.0 FTE, y para cada puesto de 20 horas semanales de carga laboral corresponde 0.5 FTE, etc.
 - b. **Beneficios:** Incluya el monto total presupuestado para beneficios (FICA, seguro de salud, etc.) para el personal asociado al programa/proyecto. Incluya en la narración una breve descripción de cómo se calculó esta estimación. El recuento de FTE debe coincidir con el recuento de FTE en (a).
 - c. **Total de personal:** La suma de (a) y (b).
 - d. **Servicios profesionales o contratados:** Incluya una breve descripción de los servicios que su organización presupuesta y paga y que son proporcionados por

personas, consultores y/o empresas ajenas a la organización.

- e. **Viáticos:** Incluya el monto presupuestado para viáticos necesarios para el personal en el ejercicio de los servicios propuestos. La [tarifa federal por milla para 2023](#) se estima en 65.5 centavos por milla conducida, pero este presupuesto puede contemplar también costos de transporte público.
- f. **Insumos y equipos:** Describa los insumos de oficina, materiales u otros artículos necesarios para la administración de los servicios de su programa/proyecto. Aclare especialmente si existe la necesidad de grandes equipos en el monto del presupuesto total.
- g. **Gastos de clientes directos:** Detalle los costos específicos para clientes, como tarjetas de regalo, incentivos, cupones, alimentos, viviendas temporales, etc.
- h. **Comunicación y Marketing:** Describa y presupueste los costos de comunicaciones vinculados a la administración y la prestación de su programa/proyecto, junto con los costos de la publicidad y la participación comunitaria que se requieren para lograr una extensión efectiva del programa (por ejemplo, servicios de traducción).
- i. **Otro:** Describa cualquier costo adicional que exceda lo presupuestado en los incisos (a) a (h).
- j. **Total de costos que no sean de personal:** La suma de los incisos (d) a (i).
- k. **Total solicitado para financiamiento:** La suma de los incisos (c) y (j).

Organization Name		
Total Funding Request	\$	-

PERSONNEL	NARRATIVE	FTE COUNT	BUDGET			TOTAL
			Year 1	Year 2	Year 3	
Salaries						\$ -
Benefits						\$ -
TOTAL PERSONNEL			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

NON-PERSONN	NARRATIVE	BUDGET			TOTAL
		Year 1	Year 2	Year 3	
Professional or Contracted Services					\$ -
Travel & Transportation					\$ -
Supplies & Equipment					\$ -
Direct Client Expenses					\$ -
Communication & Marketing					\$ -
Other					\$ -
TOTAL NON-PERSONNEL		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL FUNDING REQUEST		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Organization	Organización
Name	Nombre
Total Funding	Financiamiento total
Request	Solicitud
PERSONNEL	PERSONAL
NARRATIVE	NARRACIÓN
FTE COUNT	RECUENTO DE FTE
BUDGET	PRESUPUESTO
Year 1 /Year 2/ Year 3/ TOTAL	Año 1 /Año 2/ Año 3/ TOTAL
Salaries	Salarios
Benefits	Beneficios
TOTAL PERSONNEL	TOTAL DE PERSONAL
NON-PERSONN	TOTAL QUE NO PERTENECE A PERSONAL

NARRATIVE	NARRACIÓN
BUDGET	PRESUPUESTO
Year 1/Year 2/Year 3/ TOTAL	Año 1 /Año 2/ Año 3/ TOTAL
Professional or Contracted Services	Servicios profesionales o contratados
Travel & Transportation	Viáticos
Supplies & Equipment	Insumos y equipos
Direct Client Expenses	Gastos de clientes directos
Communication & Marketing	Comunicación y Marketing
Other	Otro
TOTAL NON-PERSONNEL	TOTAL DE COSTOS QUE NO SEAN DE PERSONAL
TOTAL FUNDING REQUEST	TOTAL SOLICITADO PARA FINANCIAMIENTO

19. Describa cualquier otra fuente de ingresos (gobierno, recaudación de fondos, honorarios/cuotas/ventas, otro) que podría utilizarse para respaldar la implementación de este programa/proyecto.
20. Si el condado pudiera adjudicar solo una parte del monto total solicitado, ¿de qué manera variaría su abordaje del trabajo en el programa/proyecto? ¿A qué le asignaría prioridad?
21. ¿Cómo planificaría financiar el trabajo más allá del alcance de esta subvención?

Sección 7. Gestión fiscal y organizativa en general

22. Complete la siguiente tabla para describir la organización y las cualidades del personal de su organización y de los miembros de la Junta que más participan o respaldan la propuesta. Describa la relación de cada persona con el programa/proyecto. Utilice la columna “Otros detalles” si considera que la persona tiene otras cualidades específicas o experiencias que podrían contribuir con el impacto previsto de su propuesta. Consulte un ejemplo en el Anexo (Anexo 4).

Nombre	Relación con el programa/proyecto	Otros detalles

Otros documentos adjuntos obligatorios:

Esta información es obligatoria pero no se toma en cuenta para su puntaje.

23. Proporcione una copia de los siguientes documentos:

- Presupuesto para el FY 2023
- Carta de designación de 501(c)(3)
- Formulario federal de IRS 990 (dentro de la última temporada de informes tributarios)
- La auditoría más reciente de su organización **O**
- La declaración de renta/gastos del año fiscal más reciente
- PARA QUIENES REALIZAN UNA PRESENTACIÓN EN AUDIO:** Descripción de cualquier auditoría material, cumplimiento u otras conclusiones reglamentarias de los últimos tres años que no se hayan subsanado.

Para obtener más información, consultar anexos y recibir asistencia técnica con la presentación de una solicitud, comuníquese con EquityNOFA@arlingtonva.us.