

HABLEMOS DE SUBVENCIONES



Edición 10 | PULSO DE EQUIDAD EN SALUD
UN BOLETÍN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Una subvención es una asignación de dinero que puede utilizarse para financiar ideas, proyectos y programas con el fin de alcanzar los objetivos de la comunidad en la que vives o trabajas. Por lo general, las subvenciones no necesitan ser devueltas. Sin embargo, suele haber reglas específicas para solicitar subvenciones y para determinar cómo se puede utilizar el financiamiento de la subvención. Sigue leyendo para obtener más información.

TIPOS DE FINANCIADORES

Gobiernos Federal, Estatal y Local

Las subvenciones gubernamentales tienden a tener más requisitos y solicitudes más complicadas. El tipo de subvención, quién puede solicitarla y cómo hacerlo depende del organismo financiador. Utiliza estas páginas web para buscar oportunidades de financiamiento:

- Financiamiento federal: grants.gov 
- Financiamiento del Estado de Nueva York: <https://on.ny.gov/3waHcqB> 



Fundaciones

Las subvenciones de fundaciones tienden a ser más específicas y se basan en las preferencias y prioridades del financiador. Tipos de financiadores de fundaciones:

- Fundaciones comunitarias
- Fundaciones corporativas
- Fundaciones familiares
- Fundaciones privadas



ENCONTRAR FINANCIAMIENTO DE FUNDACIONES

Candid.org tiene un directorio de fundaciones al que se puede acceder de forma gratuita en la sucursal de la Biblioteca Central en el centro de Buffalo.

ENCONTRAR LA FINANCIACIÓN DE SUBVENCIONES ADECUADA

¿SE AJUSTA A LO QUE NECESITAS?

Haz una lista de necesidades para tu comunidad u organización. ¿Esta subvención puede utilizarse para financiar el proyecto que tienes en mente o para cubrir otra necesidad?

¿ERES ELEGIBLE?

La mayoría de los financiadores incluirán información sobre qué tipos de organizaciones o personas pueden recibir el financiamiento. Obtén más información en la página 3.

¿ES ESTE EL MOMENTO ADECUADO?

¿Tienes el tiempo, las personas y otros recursos necesarios para presentar la solicitud antes de la fecha límite y para planificar y completar el proyecto si se financia?



Erie County
Department of
Health



Public Health
Prevent. Promote. Protect.

OFICINA DE EQUIDAD EN SALUD
www.erie.gov/health-equity 

SPANISH

TÉRMINOS DE SUBVENCIONES QUE DEBES CONOCER

Las subvenciones y sus financiadores tienen sus propias palabras y reglas. Esto hace que solicitar subvenciones sea un desafío. A continuación, se presentan las definiciones de términos comunes utilizados por los financiadores de subvenciones.

REQUEST FOR APPLICATIONS (RFA)

Invitación por escrito de un financiador para que las organizaciones soliciten la financiación de subvenciones disponibles. También llamada solicitud, **solicitation**, **request for proposal (RFP)**, **notice of funding opportunity (NOFO)** or **funding opportunity announcement (FOA)**.

APPLICATION OR PROPOSAL

Tu solicitud formal de financiamiento, a menudo utilizando un formulario especial proporcionado por el financiador. La organización, grupo o persona que completa la solicitud o propuesta se denomina **applicant**.

GRANTOR OR FUNDER

Una organización, grupo o persona que ofrece financiamiento en forma de subvención.

GRANTEE OR RECIPIENT

La organización, grupo o persona que recibe la subvención.

DEADLINE

El último día en que el financiador aceptará una solicitud de subvención. También puede llamarse **receipt date** o **postmark date**.

GRANT PERIOD

The period of time when all grant activities happen. All funding must be spent within this time. Also called a **funding period**.

FORECASTED OR ANTICIPATED

Oportunidades de subvención que se esperan que estén disponibles pronto, pero aún no lo están. Esto permite a los posibles solicitantes comenzar a prepararse para presentar la solicitud incluso antes de que se abra la subvención.

PRIORITY OR TARGET POPULATION

Individuos, grupos o comunidades que son el foco del programa o servicios que serán financiados mediante la subvención.

GOALS & OBJECTIVES

Los resultados o cambios a corto, mediano y largo plazo que deseas que el programa de subvenciones logre. Los objetivos son pasos más pequeños, específicos y medibles para alcanzar metas más grandes.

OUTCOMES

Los beneficios o cambios que esperas que ocurran como resultado del proyecto de subvención, como tasas más bajas de una enfermedad en una comunidad o una mejora en la salud mental de los jóvenes participantes.

DELIVERABLES

Los resultados directos y tangibles de las actividades de la subvención, como el número de personas involucradas, las horas de servicio proporcionadas o los materiales desarrollados. Estas son las actividades que te comprometes a completar a cambio de la financiación de la subvención.

WORK PLAN

Un plan de trabajo escrito que detalla todos los pasos de un proyecto. Puede incluir metas, objetivos, tareas, resultados, entregables, así como las responsabilidades de los miembros del equipo y los plazos temporales.

COST SHARING OR MATCHING

Algunas subvenciones requerirán que la organización receptora de la subvención pague parte del costo total del programa. Este "pago" puede ser en dinero o en **in-kind**, es decir, bienes o servicios donados. Estima el valor de cualquier contribución en especie en dólares e incluye la cantidad en tu presupuesto.

PERSONAL SERVICES

Las porciones del presupuesto que se destinarán al pago de **salary** y **fringe benefits** (como seguros) para las personas a las que se les paga con un salario. Esto no incluye contratos con otras organizaciones. También puede denominarse **personnel**.

NON-PERSONAL SERVICES

Las partes del presupuesto que se destinarán al pago de suministros o servicios, no al personal. Los servicios no personales pueden incluir suministros, costos de viaje, servicios contractuales, alquiler, servicios públicos y costos indirectos. También pueden denominarse **non-personnel**.

INDIRECT COSTS

Los gastos asociados con el mantenimiento y la operación de una organización, incluso cuando no se están prestando servicios o programas. Ejemplos incluyen seguros, servicios públicos y costos de contabilidad.

ELEGIBILIDAD PARA SUBVENCIONES

Confirmar si eres elegible o no para solicitar y recibir una subvención es crucial. No importa lo excelente que sea una subvención si tu organización no tiene permitido recibirla.

PASO 1: Conoce qué tipo de organización representas o si estás solicitando como individuo. Tipos de organizaciones incluyen:

- **Nonprofits** (organizaciones que brindan un servicio o beneficio a la comunidad sin centrarse en obtener beneficios económicos).
- Pequeñas empresas
- Organizaciones de base

Puedes buscar subvenciones para tu tipo de organización mediante la búsqueda de "subvenciones para organizaciones sin ánimo de

lucro en Nueva York" o "subvenciones para pequeñas empresas".

PASO 2: Lee la información de elegibilidad proporcionada por el financiador. Todos los financiadores incluirán información sobre quién puede recibir financiamiento en la descripción de la subvención.

PASO 3: Reúne cualquier documentación necesaria para demostrar que eres elegible antes de comenzar tu solicitud. Si no cumples con los requisitos de elegibilidad y no tienes fiscal sponsor (más información a continuación), probablemente esta no sea la subvención adecuada para ti. Continúa buscando otras oportunidades de subvención. También puedes considerar opciones para aumentar tu elegibilidad para oportunidades de financiamiento.

AUMENTA TU ELEGIBILIDAD



La mayoría de las subvenciones solo están disponibles para algunos grupos. Por ejemplo, muchas subvenciones de fundaciones solo están abiertas a **501(c)(3) nonprofit organizations**, un grupo con un estado específico de exención de impuestos. Si tienes dificultades para encontrar subvenciones para las que calificas, sigue leyendo para aprender sobre formas de aumentar tu elegibilidad.

SOLICITA EL ESTATUS DE ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO

Las organizaciones sin fines de lucro 501(c)(3) son elegibles para la mayoría de las subvenciones. Las organizaciones sin fines de lucro 501(c)(3) y otros tipos de organizaciones sin fines de lucro tienen exención de impuestos, lo que significa que no tienen que pagar algunos impuestos. Para convertirte en una organización sin fines de lucro, debes solicitar el estatus de exención de impuestos al Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés), lo que lleva tiempo, esfuerzo y dinero. Además, las organizaciones sin fines de lucro deben mantener registros detallados y enviar información al IRS cada año para conservar su estatus de exención de impuestos. Para obtener más información o comenzar este proceso, visita: bit.ly/IRSnonprofitstatus

ASÓCIATE CON OTRAS ORGANIZACIONES

Otra opción es colaborar con una organización sin fines de lucro existente cuya misión sea similar a la tuya. Puedes presentar la solicitud en asociación con la organización sin fines de lucro como solicitante principal y compartir o dividir los fondos y responsabilidades de la subvención. También puedes utilizar un acuerdo formal llamado patrocinio fiscal para solicitar subvenciones bajo el estatus de exención de impuestos de otra organización. El fiscal sponsor es legalmente y financieramente responsable de la subvención y suele revisar las solicitudes de subvención, la documentación y los informes. A cambio, las organizaciones más pequeñas suelen acordar proporcionar una parte de los fondos de la subvención (como fondos para costos indirectos) al patrocinador fiscal. Para obtener más información sobre el patrocinio fiscal, visita: <https://bit.ly/fiscalsponsorshipinfo>

TIPOS DE SUBVENCIONES

Las oportunidades de subvención pueden organizarse según quién sea elegible para recibir financiación o los tipos de actividades que pueden financiarse.

- **Competitive grant:** El financiamiento está disponible y abierto a cualquier organización que sea elegible. Las subvenciones se otorgan a los solicitantes que planifican un proyecto y completan una solicitud. También llamadas subvenciones discrecionales.
- **Continuation grant:** Una extensión o renovación de una subvención que se ha otorgado anteriormente

para un nuevo período de subvención. Por lo general, solo está disponible si has recibido la subvención previamente.



- **Planning grant:** Incluye financiamiento para crear un plan para un nuevo proyecto. Puede o no incluir financiamiento para llevar a cabo el proyecto. Estas subvenciones son menos comunes y están claramente identificadas.
- **Program grant:** Financiamiento para llevar a cabo un nuevo proyecto o expandir un proyecto existente. También se le llama subvención de implementación. Las subvenciones de programa pueden incluir un período de planificación. La mayoría de las subvenciones son subvenciones de programa.

UNSOLICITED GRANTS

Algunos financiadores pueden aceptar solicitudes de subvenciones incluso si no tienen una solicitud de propuestas (RFA) abierta. Envía una carta de consulta (LOI) para ver si desean recibir tu propuesta de subvención.

PARTES DE UNA SOLICITUD

Cada solicitud de subvención y financiador de subvenciones es diferente y puede solicitar información diferente como parte de la solicitud o propuesta para su subvención. Sigue leyendo para conocer algunos elementos comunes.

LETTER OF INTENT OR INQUIRY (LOI)

Una breve carta que describe tu organización y la solicitud de financiamiento específica que se envía al financiador antes de una propuesta completa de subvención. Algunas fundaciones prefieren esto, y algunas subvenciones federales y estatales solicitan o requieren una LOI.

COVER LETTER OR COVER SHEET

A veces solicitada como la primera página de una solicitud de subvención. Una carta de presentación presenta al solicitante y resume la propuesta. Una portada, también llamada página inicial, debe contener información específica solicitada por el financiador, quien puede proporcionar un formulario específico.

APPLICATION OR PROPOSAL

La solicitud completa y detallada de la subvención. Los financiadores pueden solicitar un formato específico, como responder a una lista de preguntas que proporcionan, o pueden permitir que el solicitante elija cualquier formato.

ATTACHMENTS

Otros documentos que el financiador desea incluir en la solicitud. Los anexos pueden ser obligatorios u opcionales. Ejemplos de anexos solicitados incluyen currículos del personal clave, organigramas y comprobantes de estatus de organización sin fines de lucro o patrocinio fiscal. Lee cuidadosamente las instrucciones del financiador.

BUDGET

El plan financiero para cada período de subvención. Incluye el costo estimado de todo lo necesario para el proyecto, incluyendo personal y materiales. Los presupuestos se dividen en **budget lines** o categorías. Muchos financiadores proporcionarán un formulario de presupuesto. También pueden proporcionar una lista de en qué se pueden y no se pueden gastar los fondos ("**allowable**" o "**not allowable**"). Cada gasto planificado debe ser explicado. El financiador debe aprobar el presupuesto.

BUDGET NARRATIVE

Una descripción escrita del propósito de cada gasto, que suele incluir una explicación de cómo se calcularon las cantidades en dólares, por ejemplo, detallando el precio por unidad y la cantidad necesaria.

LETTERS OF SUPPORT

Cartas escritas por organizaciones que demuestran su respaldo a tu proyecto. Las **Letters of Commitment** describen el papel que tendrán en el proyecto. Pueden ser obligatorias u opcionales.

QUÉ INCLUIR EN UNA PROPUESTA DE SUBVENCIÓN



Cada subvención es diferente. Cada financiador tendrá su propia solicitud y requisitos que deben seguirse. Sin embargo, una propuesta de subvención sólida incluirá:

- **Describe el problema que deseas abordar.** ¿Quiénes se ven afectados y cómo? ¿Por qué debería el financiador preocuparse por este problema? ¿Por qué está ocurriendo este problema? ¿Por qué es importante abordarlo ahora? Utiliza investigación y datos, incluyendo estadísticas e historias, y evita hacer suposiciones.
- **Indica los resultados que esperas que el programa logre con la financiación otorgada.** Un financiador también puede llamar a estos objetivos, resultados o metas.

Establece metas que:

- Sean específicas
- Puedan medirse
- Estén alineadas con tus valores y objetivos generales
- Puedan cumplirse dentro del plazo establecido.

- **Explica cómo planeas abordar el problema y lograr los resultados.** Describe lo que hará tu organización una vez que obtenga la subvención. Incluye cómo medirás y reportarás el éxito. Explica lo que harás como si estuvieras explicando el proyecto a alguien que no sabe nada al respecto.

Incluye:

- **¿Quiénes** serán beneficiados por el programa? ¿Quiénes llevarán a cabo el trabajo? ¿Te asociarás con otras organizaciones?
- **¿Qué** sucederá? ¿Qué estrategias utilizarás?
- **¿Cuándo** ocurrirá? Incluye un cronograma de todas las actividades del programa.
- **¿Dónde** se llevará a cabo el trabajo?
- **¿Cómo** se lograrán los resultados? ¿Cómo medirás y documentarás el progreso?
- **¿Por qué** debería el financiador elegir tu programa? ¿Por qué tu organización es la indicada para abordar el problema (¿tienes experiencia, confiabilidad, etc.)?

PREPARÁNDOSE PARA FUTURAS SUBVENCIONES

Si aún no estás listo para presentar una solicitud o no has encontrado la oportunidad de subvención adecuada, todavía hay cosas que puedes hacer ahora para prepararte.

Escribe una descripción de tu organización.

Incluye tu misión y objetivos, poblaciones y comunidad prioritarias, socios y recursos, liderazgo y una breve historia.

Escribe una descripción del proyecto o programa que estás tratando de financiar.

Utiliza la información en esta página para ayudarte a describir el problema, los resultados deseados y el plan para tu programa. Si es posible, crea un presupuesto de muestra.



PRESUPUESTO BASICO

Las propuestas de subvenciones deben incluir un desglose presupuestario. El financiador puede solicitarte que completes un formulario específico. A continuación, se muestra un ejemplo de algunas partes de un presupuesto.

El financiador puede proporcionar una lista de categorías similar a esta. También pueden indicar que algunas categorías presupuestarias no son "admisibles" para una determinada subvención.

Ítems del Presupuesto	Monto Solicitado
A. Salarios	\$51,500
B. Beneficios Adicionales	\$22,600
C. Viajes	\$655
D. Suministros	\$4,100
E. Equipamiento	\$0
F. Servicios Profesionales	\$4,500
G. Otros	\$6,000
H. Costos Indirectos (Máximo: Total de las Líneas A-G x 10%)	\$8,935.50
Total	\$98,290.50

Ingrese un monto para cada línea presupuestaria (categoría), incluso si el monto es de \$0.

Cómo calcular los costos indirectos

La suma de todas las líneas presupuestarias debe ser igual o inferior a la cantidad máxima otorgada por la subvención.

Narrativas para ampliar cada categoría

- A. Salarios:** Proporcione títulos de posición, descripción del rol, nombres de empleados (si se conocen), tasa salarial anual y el porcentaje del tiempo y esfuerzo de la posición que se dedicará a la subvención.

Position	Nombre	Solario Anual	% de Esfuerzo	Costo
1. Director	Jane Smith	\$65,000	10%	\$6,500
2. Coordinador del Programa	Por ser seleccionado	\$45,000	100%	\$45,000
		Total de salarios		\$51,500

Muchos financiadores solicitarán una narrativa presupuestaria o justificación para proporcionar más detalles sobre cómo se gasta y por qué cada línea presupuestaria. Pueden proporcionar un formato, pero aquí hay dos ejemplos de cómo pueden redactarse las justificaciones narrativas.

- El Director proporcionará supervisión y supervisión de programas y personal para esta subvención.
- El coordinador del programa coordinará todos los programas, servicios y actividades para esta subvención, incluyendo la planificación, implementación e informes.

C. Viajes: \$655

Se requieren viajes locales para que el Coordinador del Programa asista a reuniones, actividades del programa y eventos de divulgación, calculados a la tasa de reembolso federal de \$0.655 por milla. $(\$0.655/\text{milla} \times 1,000 \text{ millas}) = \655 .

D. Suministros: \$4,100

- Suministros de oficina generales (carpetas, papel de impresora, bolígrafos, grapas, etc.) $(\$100/\text{mes} \times 12 \text{ meses}) = \$1,200$
- Computadora portátil para el Coordinador del Programa $(\$900 \times 1) = \900
- Cuadernos con bolígrafos para cada participante del grupo $(\$10 \times 200 \text{ participantes}) = \$2,000$

E. Servicios Profesionales: \$4,500

- Costos de Impresión $(\$0.10/\text{copia} \times 5,000 \text{ copias}) = \500
- Comidas saludables para los participantes del grupo (20 dólares por persona x 200 participantes).

F. Otros: \$6,000

- Tarifas de alquiler de espacio para grupos $(\$200/\text{grupo} \times 20 \text{ grupos}) = \$4,000$
- Incentivos para la retroalimentación de los participantes (tarjetas de regalo de \$10 en supermercados) $(\$10/\text{cada uno} \times 200 \text{ participantes}) = \$2,000$

Incluye una descripción para cada artículo o servicio que planeas pagar utilizando la financiación de la subvención.

Incluye matemáticas para mostrar cómo calculaste cada cantidad.

Asegúrate de que el total de cada línea se sume y coincida con tu presupuesto general.

Incluye una línea para cada artículo o servicio que esperas pagar con esta financiación de subvención. Asegúrate de que cada gasto que enumeres sea admisible según las normas del financiador.

SUBVENCIONES DE PRINCIPIO A FIN

Las subvenciones suelen tener dos períodos de trabajo: la solicitud de subvenciones y la implementación de una subvención financiada. A continuación, se presenta un esquema del proceso de solicitud de subvenciones y del proceso de implementación.

LAS ETAPAS DE UNA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN



ETAPAS DE UNA SUBVENCIÓN FINANCIADA



OTROS TÉRMINOS A CONOCER

TECHNICAL ASSISTANCE (TA)

Asistencia técnica (TA) gratuita proporcionada por muchos financiadores a los beneficiarios de subvenciones. La TA puede incluir ayuda para completar informes, realizar divulgación, o evaluar y mejorar la efectividad de un programa de subvenciones.

EVALUATION

Una evaluación de los resultados de una subvención, que incluye lo que se logró o no se logró, si el proyecto se completó según lo planificado y si se cumplieron los objetivos y resultados previstos.

REPORTS AND REPORTING

Actualizaciones programadas al financiador durante o al final del período de la subvención que resumen o describen las actividades del proyecto y el gasto hasta la fecha. Pueden solicitarse mensualmente, trimestralmente, anualmente o al final de la subvención (informe final).

VOUCHERING OR REIMBURSEMENT

La mayoría de los financiadores requieren que los beneficiarios de la subvención paguen todos los gastos primero y envíen los recibos junto con un formulario llamado **voucher**. El financiador aprobará el comprobante y luego enviará un cheque.

OBTENER AYUDA GRATUITA PARA SUBVENCIONES



La Oficina de Equidad en Salud ofrece asistencia técnica gratuita para subvenciones a organizaciones y grupos que sirven a comunidades minoritarias, marginadas y desatendidas en el Condado de Erie.

PODEMOS AYUDAR CON:

- ✔ La búsqueda de subvenciones
- ✔ Datos y evaluación
- ✔ La solicitud de subvenciones
- ✔ Los informes de subvenciones



Para más información, visita erie.gov/health-equity

RECURSOS DE SUBVENCIONES

ENCONTRAR FINANCIAMIENTO DE SUBVENCIONES

Busque subvenciones, configure alertas por correo electrónico y encuentre más recursos visitando las siguientes páginas web.

- Oportunidades de financiamiento de fundaciones: grants.gov
- Oportunidades de financiamiento del Estado de Nueva York: <https://on.ny.gov/3waHcqB>
- Oportunidades de financiamiento de fundaciones: candid.org

*Obtén acceso gratuito a Candid en la Biblioteca Central

CURSO DE REDACCIÓN DE PROPUESTAS DE SUBVENCIONES EN BUFFALO STATE

Obtenga información sobre la planificación de programas y la redacción de subvenciones del Programa de educación para adultos de Buffalo State University. Visita bit.ly/buffstategrantwriting

RECURSOS DE REDACCIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA BIBLIOTECA DEL CONDADO DE ERIE

Bases de datos, páginas web, enlaces locales y materiales de biblioteca para respaldar su proceso de redacción de subvenciones. Si visita la biblioteca, puede pedir ayuda a cualquier bibliotecario para utilizar estos recursos. Visita bit.ly/buffalolibrarygrantguide

ASISTENCIA DE DATOS DEL CENSO

Encuentre y aprenda cómo utilizar los datos del censo de EE. UU. en sus solicitudes de subvenciones comunicándose con nuestro representante local del censo.

Correo electrónico amy.a.brombos@census.gov

Llamada 202-573-3978

Visita ask.census.gov

Buscar data.census.gov



ESTA ES UNA PUBLICACIÓN DE LA OFICINA DE EQUIDAD EN SALUD DEL CONDADO DE ERIE

Esta publicación está disponible en 5 idiomas adicionales.



La visión de la Oficina de Equidad en Salud del Condado de Erie es que todos en el Condado de Erie logren la máxima salud y bienestar. La Oficina de Equidad en Salud está ubicada dentro del Departamento de Salud del Condado de Erie.

¿Quieres saber más?

Visita www.erie.gov/health-equity

Envíanos un correo electrónico a HealthEquity@erie.gov



Erie County
Department of
Health



Public Health
Prevent. Promote. Protect.

OFICINA DE EQUIDAD EN SALUD
www.erie.gov/health-equity