**Ofrenda de agradecimiento unida**

**Solicitud de subvención 2024**

**Recordatorios:**

* *Todas las solicitudes de subvención de la UTO deben presentarse en inglés y* ***mecanografiadas****.*
* *No puede incluir nada más de lo solicitado, incluidas fotos, vídeos, enlaces, etc.*
* *Sea conciso y minucioso, asegurándose de responder a todas las preguntas* ***sin exceder el límite de palabras****.*
* Por favor, defina todos los acrónimos.

**Primera sección: Información general**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título/nombre del proyecto** |  |
| **Cantidad de dinero solicitada a la UTO***(esta cifra debe coincidir con la cantidad solicitada en el presupuesto)* |  |
| **Diócesis** |  |
| **Provincia y país** ***(Si es de la Comunión Anglicana)*** |  |
| **Nombre del obispo/primado** |  |
| **Información de contacto del lugar de la subvención** |
| **Nombre del contacto principal para esta solicitud** |  |
| **Mejor número de teléfono para localizar al contacto principal en las cuatro semanas siguientes a la fecha límite** |  |
| **Nombre de la persona que redacto la subvención** |  |
| **Mejor número de teléfono para ponerse en contacto con el redactor de la subvención en las cuatro semanas siguientes a la fecha límite** |  |
| **Información sobre el destino de los fondos****(debe ser una entidad episcopal/anglicana)** |
| **Nombre de la entidad** |  |
| **Dirección física**  |  |
| **Dirección web** *(Si no tiene página web, puede compartir el enlace de las redes sociales o una dirección de correo electrónico).* |  |
| **Direcciones de correo electrónico para el proceso de notificación***Nota: Sólo notificaremos el estado de esta solicitud a las direcciones de correo electrónico aquí indicadas.* |
| **Posición** | **Sólo direcciones de correo electrónico** |
| **Obispo** |  |
| **Coordinador Diocesano UTO** |  |
| **Redactor de la subvención**  |  |
| **Persona de contacto principal** |  |
| **Personal diocesano que apoya las subvenciones de la UTO** *(por ejemplo, responsable de finanzas, canónigo del Ordinario, asistente ejecutivo del obispo, etc.)* |  |
| **Otros** *(no es obligatorio rellenar)* |  |

**Segunda sección: Información sobre la propuesta de proyecto de subvención**

*Asegúrese de que las respuestas a estas preguntas no sólo abordan el tema central,*

*pero también utilice estas preguntas para justificar los gastos de su presupuesto.*

1. **¿En qué consiste su propuesta de proyecto?** *(Límite de 50 palabras)
(Por favor, describa este proyecto como si fuera la única información que pudiera dar a alguien que defina lo que está haciendo. Piense en ello como un discurso de ascensor a la iglesia porque si es seleccionado esta es la información que se publicará en el Folleto de Subvenciones).*
2. **¿Qué categoría del enfoque cree que se ajusta mejor a su proyecto? (Elija una)**

*[ ]* **Acoger a personas con diferencias que provocan aislamiento.**

*[ ]* **Animar a decir la verdad y/o reconocer los traumas históricos.**

 **Explique su elección.** *(Límite de 100 palabras)*

1. **Elija la pregunta que mejor se adapte a su proyecto (responda sólo a una pregunta)**

**a. Si se trata de un ministerio nuevo, ¿cómo es nuevo y qué pasos de planificación ha dado para determinar que este proyecto es necesario en la comunidad?** (*Límite de 100 palabras)*

**b. Si se trata de un ministerio en curso, ¿de qué manera esta subvención permite que el ministerio avance en una nueva dirección más allá del simple aumento del programa actual?** *(Límite de 100 palabras)*

1. **¿A quién y a cuántos servirá este proyecto? Además del número previsto de participantes, incluya información descriptiva sobre quiénes pertenecen a la comunidad a la que servirá el proyecto.** *(Límite de 100 palabras)*
2. **¿Por qué debería la UTO financiar esta propuesta de proyecto?** *(Límite de 100 palabras)*
3. **¿Cuáles son los objetivos del proyecto y cómo se medirán sus éxitos?** *(Límite de 100 palabras)*
4. **Resuma brevemente cómo se utilizarán los fondos. Asegúrese de justificar las solicitudes que superen los 55.000 dólares.** *(Límite de 100 palabras)*

**Tercera sección: Calendario/Cronología de la subvención**

**Proporcione un calendario/cronograma que describa cómo surgió este proyecto, cómo piensa completarlo en el plazo de un año y sus planes para continuarlo.** *Hemos creado ejemplos de cronogramas para ti en* [*www.episcopalchurch.org/uto*](http://www.episcopalchurch.org/uto)**Límite de 500 palabras. Favor de incluir lo siguiente:**

* todo el trabajo previo que se haya realizado, incluida la investigación, la creación de redes, los contactos, etc.
* cualquier trabajo de fondo que se vaya a realizar (es decir, entre la fecha límite para presentar la solicitud y el momento en que se notifique a los solicitantes el estado de su solicitud) antes de comenzar el proyecto,
* en caso de adjudicación, las medidas concretas que se tomarán para completar el proyecto,
* y, en caso de que se conceda, planes para continuar el proyecto (si procede) una vez concluido el año de financiación.

**Tercera sección: Preguntas relativas a la propiedad y equipo**

**Para todas las aplicaciones relacionadas con la construcción de cualquier tipo:**

**1. ¿Esta solicitud se refiere a la compra, construcción o modificación de un edificio, o a la modificación de un terreno?** *(En caso afirmativo, consulte el ejemplo de presupuesto de construcción cuando elabore su presupuesto narrativo).*

[ ]  Sí

[ ]  No

**2. ¿El título del terreno y/o edificio donde se ubica este proyecto es propiedad de la Iglesia Episcopal, la diócesis u otra entidad anglicana?** *(marque una con una "x")*

[ ]  Sí

[ ]  No

**3. Si este proyecto es para un edificio nuevo, una ampliación o una renovación, ¿cómo se han determinado los costos previstos?** *(marque con una "x")*

[ ]  Contratista autorizado

[ ]  Constructor

[ ]  Minorista

[ ]  Otros *(explique)*

**4. ¿Puede garantizarse que todos los bienes permanecerán en posesión de la diócesis, provincia o entidad episcopal que solicita la subvención?** *(marque una con una "x")*

[ ]  Sí

[ ]  No

**Para todas las aplicaciones relacionadas con vehículos:**

**1. ¿Es esta solicitud para la compra de un vehículo?** *(un vehículo es cualquier cosa que tenga ruedas y se pueda conducir) (En caso afirmativo, facilite una propuesta de factura de compraventa, con los datos facilitados, de un concesionario de automóviles).*

[ ]  Sí

[ ]  No

**2. ¿El título del vehículo será propiedad de la Iglesia Episcopal, la diócesis u otra entidad anglicana?** *(favor de marcar una con una "x")*

[ ]  Sí

[ ]  No

**3. ¿Se puede garantizar que el vehículo permanecerá en posesión de la diócesis, provincia o entidad episcopal que solicita la subvención hasta que deje de ser útil?** *(favor de marcar una con una "x")*

[ ]  Sí

[ ]  No

**Para todas las solicitudes que impliquen la compra de cualquier equipo (incluyendo computadoras):**

**1. ¿Puede garantizarse que todo el material adquirido con fondos de la UTO permanecerá en posesión de la diócesis, provincia o entidad episcopal que solicita la subvención hasta que deje de ser utilizable?** *(favor de marcar una con una "x")*

[ ]  Sí

[ ]  No

**2. ¿Es esta solicitud para la compra de equipo de cómputos?** *(En caso afirmativo, facilite información del minorista sobre las especificaciones y el precio del equipo).*

[ ]  Sí

[ ]  No

***Recuerde que, si solicita la compra de un vehículo, un edificio, un terreno o computadoras****, debe incluir una propuesta de contrato de compraventa con su presupuesto descriptivo. No se considerará ninguna compra sin una factura de compra y, en el caso de los vehículos, información sobre cómo se reparten en el presupuesto los fondos restantes necesarios para mantener el vehículo.*

**Material adicional que debe enviar con esta solicitud:**

**Adendum Dos: Presupuesto narrativo**

**Proporcione información específica en el presupuesto narrativo de su proyecto en dólares estadounidenses.**

*Hemos creado un ejemplo de presupuesto narrativo para ti en* [*www.episcopalchurch.org/uto*](http://www.episcopalchurch.org/uto)*.*

**Si solicita una cantidad superior a los 55,000 dólares, favor de incluir:**

* un presupuesto que muestre por qué necesita más de 55,000 dólares para completar el proyecto;
* Por favor, indique qué partidas recortaría y aun así podría cumplir con el espíritu del proyecto, puede hacerlo creando dos columnas que muestren dos presupuestos diferentes o creando un proyecto piloto con la cantidad o fases inferiores al proyecto. Consulte el ejemplo de presupuesto para ver un ejemplo.

**Por favor, incluya lo siguiente en el presupuesto:**

* Una breve explicación de las responsabilidades de todos los puestos remunerados y su novedad;
* Una justificación de la compra de cualquier equipo;
* Cantidad total solicitada de la Ofrenda Unida de Acción de Gracias;
* Cantidad total de las donaciones ya recibidas, prometidas o previstas;
* Cantidad total necesario para completar el proyecto;
* Donaciones en especie (tiempo, talento, donaciones de herramientas, etc.). Asegúrese de incluir todas las organizaciones o agencias que apoyarán el proyecto.