

ASMA NORAY: Hola a todos y bienvenidos. Como siempre, estamos felices de tenerlos aquí. La presentación de hoy tratará la Solicitud de Iniciativa de Capacitación y Asistencia Técnica (TA) del Año Fiscal 2024 de la Oficina de Violencia contra la Mujer (OVW). Me llamo Asma Noray y soy especialista del Programa de Subvenciones para la Iniciativa TA. Hoy me acompañarán Neelam Patel, líder del equipo para capacitación y asistencia técnica, y Alanda Thomas, analista de financiación de subvenciones.

Recuerden que, al ser la solicitud tan larga y detallada, no podremos cubrir todas las áreas específicas en el día de hoy. Hemos destacado algunas secciones clave para ustedes y repasaremos recordatorios importantes que los ayudarán con la solicitud. Lo mejor sería que tengan la solicitud abierta, ya que mencionaremos números de página específicos. Tengan en cuenta que, durante el proceso de solicitud, no podremos dar consejos sobre la calidad de su formulario. Aun así, estaremos respondiendo a sus preguntas y los ayudaremos a interpretar los documentos. Si tienen una duda, contáctennos por correo y con gusto los asistiremos.

Bien, comenzaré haciendo un resumen de la Iniciativa TA de la OVW. Nuestro principal objetivo es brindar capacitación y asistencia técnica directa a los actuales beneficiarios de la OVW, al igual que los potenciales beneficiarios y los sub-beneficiarios, para apoyar esfuerzos y mejorar sus proyectos. La Iniciativa TA de la OVW está diseñada para prestar servicios a nivel nacional a proveedores de servicios para víctimas y a organizaciones que trabajen en las áreas de violencia doméstica, violencia en el noviazgo, agresión sexual y acoso. Tengan en cuenta que las actividades propuestas deben servir a por lo menos uno de los programas de subvención actuales que cumplen los requisitos para recibir financiación de la OVW. Las áreas de propósito en la solicitud, que veremos con más detalle en la presentación, nombrarán los programas de subvención y los grupos profesionales específicos a los que apunta el área de propósito. Como siempre, pueden visitar el sitio web de la OVW para aprender más sobre los diferentes programas de subvenciones e iniciativas que financiamos.

La Iniciativa TA no apunta a los solicitantes que busquen financiamiento para conseguir capacitación actual o previa para su organización o comunidad específica. Por ejemplo, si están buscando financiamiento para conseguir una capacitación o un proveedor de TA para su organización, no podrán hacerlo bajo esta solicitud. Nuestro objetivo es prestar TA y capacitación a nivel nacional, sujeto a lo que dice el área de propósito de la solicitud.

Bien. A continuación, nombraremos fechas clave de la solicitud para que tengan en cuenta. Un punto clave es que la solicitud es un proceso de dos pasos, por eso es importante que no esperen al último minuto. Deberán completar el primer paso antes de completar el siguiente. El primer paso es la fecha límite de Grants.gov, el 7 de marzo a las 11:59, hora del este. Grants.gov es el sitio donde iniciarán la solicitud. Deberán completar formularios estándar, como por ejemplo el SF-424 y el formulario de cabildeo, que explicaremos más tarde. Una vez completo ese paso, podrán llenar el resto de la solicitud en JustGrants. Junto con la solicitud final, que incluye la

descripción del proyecto, el presupuesto y, en general, la totalidad del formulario, y podrá entregarse hasta el martes 12 de marzo, a las 8:59, hora del este. Recuerden también la fecha límite de registro, el jueves 15 de febrero. Asegúrense de registrarse a tiempo en Grants.gov y en SAM, el Sistema para la Administración de Subvenciones. Háganlo lo más pronto posible.

Recuerden que, si se olvidan de cargar un documento necesario para Grants.gov, deberán cargar nuevamente la solicitud completa en JustGrants. Sin embargo, si la fecha límite de Grants.gov ya pasó, no podrán volver a cargar la solicitud. Por lo tanto, asegúrense de tener todos los materiales y documentos obligatorios listos antes tocar en botón de enviar en JustGrants.

Otra fecha límite a tener en cuenta es el jueves 15 de febrero, para la Carta de Intención. No es un documento obligatorio, pero se recomienda enviarlo. Hay una plantilla que pueden seguir en el sitio web de la OVW. Es información básica, por lo que no les tomará mucho llenarla. Pueden enviarla directamente a OVW.TechAssistance@usdoj.gov. La función del documento es asegurar a los solicitantes que todo está en orden al momento de enviar la solicitud. También nos notifica con tiempo de la llegada de la solicitud, para que estemos atentos y podamos organizar mejor las solicitudes. Es una carta no vinculante, así que si la envían, pero terminan no enviando la solicitud, no habrá consecuencias. Entonces, si les interesa aplicar, envíen la Carta de Intención antes del jueves 15 de febrero.

Esta diapositiva da más información sobre dónde aplicar y ofrece recursos que los ayudarán a navegar los diferentes sistemas que estarán utilizando. El primer enlace es el de Grants.gov. Como ya dije, aquí es donde se suben los formularios básicos, el SF-424 y el formulario de cabildeo. Es información importante que necesitarán al verificar la solicitud. El número de oportunidad de Grants.gov de esta solicitud está anotado en la diapositiva, para que puedan asegurarse de aplicar a la solicitud correcta. En nuestro sitio web también pueden encontrar algunos enlaces para solicitantes generales. También hay capacitaciones específicas para utilizar JustGrants. Todos son útiles, así que échense un vistazo para darse una idea de cómo navegar tanto Grants.gov como JustGrants.

Bueno, ahora hablaremos de los solicitantes que calificarían para la solicitud TA. Encontrarán más información al respecto en la página 22 de la solicitud. Los solicitantes que califican son organizaciones sin fines de lucro nacionales, tribales, estatales o de otro tipo. Cada organización debe tener la capacidad de prestar servicios de capacitación a nivel nacional. En algunos casos, ofrecemos financiamiento a instituciones de educación superior, agencias gubernamentales estatales, locales o tribales u ONG locales. Esas organizaciones también aplican, pero deberán demostrar claramente su historial de prestar servicios de capacitación y asistencia técnica a nivel nacional.

Bien, también abordaremos las áreas de propósito. Aquí es donde se encuentra la mayor cantidad de información y detalles de la solicitud. Veremos de la página 5 a la

19. La OVW dividió la solicitud en cuatro categorías: Dirigida competitiva, Dirigida no competitiva, Integral competitiva e Integral no competitiva.

Me gustaría señalar que al área de propósito específica a la división de asuntos tribales está agrupada en su propia sección bajo cada categoría. Así que, si están buscando áreas de propósito tribales específicas, las encontrarán al final de cada categoría en su sección específica. La OVW solo apoyará las áreas de propósito detalladas en la solicitud. Por lo tanto, no creen otras ni modifiquen el texto. También nos gustaría evitar confusiones en la terminología. Si aplican para un área de propósito dirigida, no hagan referencia a una competitiva ni a una integral, para que estemos seguros del área de propósito a la que están aplicando.

Las áreas de propósito dirigidas abarcan asistencia técnica y temas específicos en profundidad. Las áreas de propósito integrales son proyectos que promueven la prestación de asistencia técnica y TA a ciertos programas, profesiones o áreas vitales de la subvención. Las áreas de propósito integrales se pueden competir cada cinco años. Recuerden que el financiamiento no está garantizado y depende de nuestra asignación. Si califican para un área de propósito no competitiva, recibirán información de su especialista del programa de la OVW sobre el período de la subvención y la suma del presupuesto. Tengan en cuenta que, si no están financiados por una de las áreas de propósito no competitivas, su solicitud no será tomada en cuenta.

Más a tener en cuenta sobre las áreas de propósito. Asegúrense de llenar la descripción de la solicitud y no creen su propia área de propósito. Cada solicitante tiene la responsabilidad de agregar el área de propósito a la que están aplicando en la síntesis, la ficha de resumen de datos y la descripción del proyecto. Recuerden que solo pueden aplicar bajo cada área de propósito una vez. Si están aplicando a varias, asegúrense de especificar exactamente a cuál aplica cada solicitud. Repito, la OVW no conectará las solicitudes enviadas con el área de propósito, así que miren bien qué documentos se enviaron bajo cada solicitud y área de propósito. También tengan en cuenta el período del proyecto y la suma de la subvención bajo cada área de propósito, y manténganse dentro de los márgenes.

Además de las áreas de propósito, la OVW también tiene cuatro áreas de prioridad para los programas de subvenciones de este año. La mayoría de las áreas de propósito de TA se enfoca en una o más áreas de prioridad. Se aconseja incorporarlas al proyecto propuesto, pero no es obligatorio. Siempre que aborden una de las áreas de propósito identificadas, es probable que también aborden una o más áreas de prioridad. No quiero entrar en detalle, prefiero guardar el tiempo para el resto de las secciones. Para hacer un resumen rápido, las áreas de prioridad incluyen: promover la equidad y la soberanía tribal, expandir el acceso a la justicia para los sobrevivientes, fortalecer esfuerzos de prevención, y promover la justicia económica y la defensa financiera.

Ahora mencionaré las actividades fuera de alcance, que se encuentran en la página 20. Léanlas con atención y eviten proponerlas en su proyecto. Las actividades fuera

de alcance de TA son proyectos que no abarcan una de las áreas de propósito especificadas, investigaciones, servicios o proyectos directos para víctimas en un solo estado, región o área geográfica local, a menos que se indique lo contrario en el área de propósito. En general, los proyectos de TA serán nacionales. Además de las actividades fuera de alcance, también hay actividades que requieren la aprobación previa de su especialista de programa de la OVW. Aquí entrarían las encuestas en el proyecto. Se les permite usar un 2 % del proyecto total para evaluar diversos aspectos del proyecto y para mejoras internas. Por ejemplo, organizar sesiones de escucha para identificar brechas en la capacitación o TA, o llevar a cabo encuestas y pruebas durante o después de la capacitación, para evaluar la calidad. Pero esto requeriría la aprobación de su especialista de programa.

La siguiente sección clave hace referencia a los períodos de las subvenciones y sus importes. Estos se encuentran enumerados para cada una de las áreas de propósito competitivas entre las páginas 5 a 19. Allí encontrarán esos importes especificados. Asegúrese de no exceder esas cantidades. Pero también tengan en cuenta que deben ser realistas con respecto a cuánta financiación realmente necesitan para sacar adelante su proyecto. Si su proyecto requiere 400 000 para todas sus actividades, pero el área de propósito tiene un límite de 500 000, deberían proponer 400 000 y no sentirse obligados a aumentar esa cantidad para tratar de alcanzar los 500 000 innecesariamente.

Y notarán que las áreas de propósito no competitivas no tienen los montos de las subvenciones enumerados. Como mencioné antes, su especialista de programa de la OVW actual se pondrá en contacto con ustedes para hablar acerca de cómo deberán ser los detalles de esas aplicaciones. Y otra advertencia para ustedes: los solicitantes deben tener en cuenta que todas las subvenciones dependen de la disponibilidad de fondos asignados. De modo que no existen garantías de que estas áreas de propósito vayan a ser financiadas durante los próximos años o por un monto similar. Por lo tanto, lo que hemos enumerado en esta solicitud corresponde exclusivamente a lo que hemos podido financiar para el año fiscal 2024. En cuanto al tipo de solicitantes, existen dos categorías distintas dentro de las cuales todo solicitante de TA puede clasificarse: nuevos solicitantes o solicitantes de continuación.

Un nuevo solicitante es aquel que nunca ha recibido financiación bajo el marco de la iniciativa TA, o puede ser un proveedor de TA, actual o pasado, que se esté postulando para un área de propósito por la cual nunca haya recibido financiación, o por la cual sí recibió financiación anteriormente, pero su financiación expiró en mayo del año pasado o antes. Y los solicitantes de continuación son aquellos que tengan una subvención de TA vigente o aquellos cuya subvención haya expirado recientemente dentro de un área de propósito determinada. Un aspecto importante para tener en cuenta con respecto a esto es que todos los proveedores actuales de TA que cuenten aún con una cantidad sustancial de financiación restante pueden no ser tenidos en cuenta para financiación adicional o pueden recibir una cantidad reducida.

Definimos "cantidad sustancial" como el 50 % o más de la subvención anterior que no haya sido desembolsada antes del 31 de marzo de 2024. Por lo tanto, si aún les queda una cantidad importante de fondos de su subvención actual, tengan en cuenta que es posible que reciban una cantidad reducida o que pueden ser descartados por completo para el financiamiento. Los requisitos del programa para la iniciativa TA. El primero que hay que tener en cuenta en el presupuesto es el requisito que implica asistir a los cursos de capacitación patrocinados por la OVW.

Existe un mínimo de \$7500 por proyecto, de 24 a 36 meses, y un mínimo de \$2500 para proyectos de 12 meses que deberían asignarse para que todos ustedes puedan asistir a los cursos de capacitación patrocinados por la OVW. Esto debería permitir que todo el personal del proyecto asista a todas las reuniones importantes y cursos de capacitación de la OVW, para asegurarnos de que estén adquiriendo las competencias necesarias para el proyecto y para poder prestar asistencia técnica en general. Pueden encontrar más información al respecto en la sección de presupuesto de la solicitud.

El segundo requisito es que todos los solicitantes tendrán que acordar un período de planificación con sus especialistas de programa que se incluya dentro los proyectos propuestos. Así que asegúrese de incluir esto en su solicitud, así como en cualquier calendario del proyecto que presente. Y, en tercer lugar, a todos los proyectos financiados se les puede solicitar que participen en una valoración o evaluación, y están obligados a cumplir con ello si se les solicita. Y por último, todos los proveedores de asistencia técnica deberán informar acerca de sus indicadores de rendimiento.

Pueden encontrar más información acerca de esto en nuestro sitio web y en la página web de la Iniciativa VAWA de Medición de la Eficacia. Otro requisito, ya lo mencioné antes, pero solo para reiterarlo, los solicitantes pueden enviar como máximo una solicitud por área de propósito como solicitante principal. Si un solicitante presenta varias solicitudes para la misma área de propósito, solo revisaremos la más reciente. Por lo tanto, aquellos solicitantes que presenten solicitudes para múltiples áreas de propósito deberán separarlas y asegurarse de aclarar exactamente a qué área de propósito corresponden sus solicitudes. Y ahora vamos a discutir los requisitos adicionales de solicitud y los documentos que tendrán que preparar por su parte para presentar una solicitud completa.

Una solicitud completa debe incluir la descripción del proyecto, el presupuesto detallado, el memorando de entendimiento (MOU) y una carta de apoyo. Si no se dispone de estos cuatro documentos, se considerará que su solicitud está incompleta y es posible que no se tenga en cuenta para la financiación. Asegúrese también de cumplir con los requisitos técnicos y de formato que figuran en la solicitud. De existir discrepancias importantes en cuanto al formato requerido, podrían restárseles puntos durante el periodo de puntuación. Además de los documentos de solicitud puntuados, también hay algunos formularios estándar que necesitarán para solicitar financiación federal. Estos son la solicitud de ayuda federal SF424 y la SF-LLL, que es la declaración de actividades de cabildeo, y también la información

estándar de la solicitud. Estos formularios se les generarán cuando inicien el proceso de solicitud en Grants.gov. Abarcan información básica acerca de su organización, como el tipo de entidad, la cantidad de financiación que se solicita e información sobre las actividades de cabildeo de su organización.

Algunos datos importantes para recordar con respecto a esto son que la cantidad estimada de financiación que indiquen en su SF424 debe coincidir con el presupuesto que presenten en JustGrants. Así que asegúrense de verificarlos. Además, la asistencia técnica no utiliza fondos de contrapartida, así que no los incluyan en su presupuesto. De acuerdo, el siguiente componente clave de su solicitud es el resumen. Esto se discute en la página 25 de la solicitud. Ingresarán este resumen a través de un cuadro de texto que se generará para ustedes en JustGrants. Esto no tendrá puntuación. Y, por favor, envíen únicamente el resumen dentro de ese cuadro de texto. No necesitan adjuntar un documento aparte en JustGrants.

También les hemos proporcionado una plantilla muy útil en la solicitud para que les resulte más fácil rellenarla. Por favor, intenten no hacer un recuento sus logros pasados en la sección del resumen e incluyan su área de propósito. Además, se les pedirá que rellenen tres encuestas dentro del sistema de JustGrants junto con esta solicitud. En ellas se solicitará información básica, nuevamente, acerca de su entidad y su proyecto propuesto. Estas encuestas le permiten a OVW recopilar datos sobre sus solicitantes. Los dos primeros corresponden a la evaluación de riesgos previa a la adjudicación y el cuestionario acerca de la entidad solicitante. Y también tenemos una hoja de resumen de datos que es exclusiva a la iniciativa de TA. Estas no serán puntuadas, pero sí son obligatorias. La hoja de resumen de datos abarcará de una a cuatro páginas. Estas páginas no se contarán dentro de su límite de 12 páginas. Incluye su área de propósito, el título del proyecto, los socios del proyecto, el presupuesto total y el presupuesto asignado a cada uno de los socios del proyecto.

La descripción del proyecto constituye la mayor parte de la solicitud y vale 65 puntos. Consta de tres secciones. El objetivo de la propuesta, que vale 20 puntos, lo que se hará, que vale 30 puntos, y quién ejecutará el proyecto, que vale 50... o 15 puntos. Los solicitantes que se presenten para cualquiera de las áreas de propósito específicas tienen que limitar su solicitud a 20 páginas a doble espacio para la descripción del proyecto. Y las áreas de propósito general competitivas se limitarán a 25 páginas a doble espacio. Daré algunos detalles más sobre la descripción del proyecto. Los solicitantes deben responder a los criterios de cada una de las secciones, y encontrarán muchos más detalles al respecto en la solicitud.

Asegúrense de responder al área de propósito y al público objetivo específico que se enumera en esa área de propósito. Además, su cronograma debe incluirse también dentro del límite de páginas, ya sea de 20 o 25 páginas. Asegúrese también de respetar los requisitos de tipo de letra. Todos los gráficos que incluyan deben ir a espacio sencillo, pero también deben ser coherentes con respecto a los requisitos de tipo de letra.

Y asegúrese de no incluir fotos u otras imágenes en la descripción de su proyecto. Algunos detalles más para la sección "Lo que se hará". Asegúrense de establecer un vínculo claro entre las actividades que proponen y la necesidad que han identificado de que exista una capacitación y una asistencia técnica.

Una de las preguntas que recibimos con bastante frecuencia es: "¿Qué tipos de métodos de prestación debe proponer un solicitante para su proyecto?". Y realmente depende de los métodos de prestación que mejor se adapten a sus metas y objetivos, y a las cuestiones específicas que el área de propósito pretende abordar. En la sección "Lo que se hará", también queríamos hablar un poco acerca de la accesibilidad.

Todas las capacitaciones en TA deben ser accesibles para personas con discapacidades, personas con dificultades auditivas o sordas o con un dominio limitado del inglés. Por lo tanto, asegúrese de tener esto en cuenta en la descripción del proyecto al igual que en el presupuesto. Y eso me lleva al taller de detalles del presupuesto, hoja de trabajo y la sección narrativa. De nuevo, esto vale 15 puntos. Cada área tiene un límite presupuestario y un período de proyecto, así que asegúrense de verificarlos al presentar la solicitud. Todos los detalles y descripciones del presupuesto se cargarán en JustGrants como archivo adjunto. No utilizamos la función de presupuesto en línea. Así que, como dije, asegúrense de que estos aparezcan cargados como archivos adjuntos y de haber tenido en cuenta todos los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto con éxito.

Algunos de ellos, como mencioné antes, serían los recursos necesarios para que el proyecto sea realmente accesible, ya sea que se trate de instalaciones accesibles para sus eventos o contar con servicios de interpretación para la capacitación y la asistencia técnica. La OVW puede conceder ayudas de mayor o menor cuantía que la solicitada. Y esto depende únicamente de las necesidades específicas del programa de subvención que financiaría ese proyecto de TA. El costo del presupuesto debe estar estrechamente relacionado con las actividades que se propongan en la descripción de sus proyectos, y debemos ser capaces de ver un vínculo muy claro entre sus metas, objetivos y actividades, y lo que ustedes proponen en el presupuesto.

Y quiero recordarles nuevamente que es un requisito para los proveedores de asistencia técnica de la OVW dar cuenta de la financiación requerida para la asistencia a eventos de capacitación, así que asegúrense de incluir esos costos dentro de sus presupuestos. En las próximas diapositivas, vamos a discutir temas relacionados con la división de la gestión financiera de la subvención, y voy a cederle la palabra a Alanda Thomas, analista financiera de subvenciones, para que nos hable acerca de esto.

ALANDA THOMAS: En las próximas dos diapositivas nos enfocaremos en aspectos de la solicitud que se relacionan con los documentos que revisa nuestro equipo financiero, la División de Administración Financiera de Subvenciones. Más

específicamente, discutiremos algunos elementos que la GFMD ha identificado de las solicitudes de años anteriores que podrían ayudar a acelerar el proceso de revisión.

Entonces, hoy destacaremos ciertos aspectos de la Evaluación de Riesgos Previa a la Subvención y les proporcionaremos un enlace a un seminario web detallado sobre cómo desarrollar el presupuesto que se incluirá en su solicitud.

Primero, destacaremos los elementos identificados en la Ficha de Resumen de Datos que completan todos los solicitantes. Específicamente, hay dos elementos que nos gustaría discutir y son la respuesta a la Auditoría Única y el Procedimiento de Puerto Seguro de Tres Pasos del IRS.

OVW pide que todos los solicitantes proporcionen una declaración sobre si han gastado 750 000 dólares o más en fondos federales durante su último año fiscal. Si lo han hecho, entonces indican eso y también especifican la fecha de finalización de su último año fiscal. Sin embargo, la GFMD encuentra que los solicitantes no siempre incluyen toda esta información. Asegúrense de que esta pregunta sea respondida en su totalidad en la pregunta número tres de la ficha de resumen de datos.

Otro elemento que nos gustaría resaltar de esta solicitud es el de organizaciones sin fines de lucro. Si utilizan el Procedimiento de Puerto Seguro de Tres Pasos del IRS para determinar su compensación ejecutiva, deben proporcionar una carta de divulgación. Por favor, consulten la solicitud para obtener más detalles y un enlace a una carta de muestra. Tengan en cuenta que esta carta de divulgación requiere cuatro partes. La carta de muestra proporcionada describe las cuatro partes de la divulgación, así que asegúrense de seguir el ejemplo y proporcionar una respuesta a cada una de las cuatro partes.

El siguiente tema que nos gustaría discutir es la pregunta en cuanto a la Evaluación de Riesgos Previa a la Subvención, que ayuda a la GFMD durante su revisión de evaluación de riesgos previa a la subvención para todas las solicitudes. Disculpen. Cada solicitante debe preparar una respuesta a las 11 preguntas, y cada pregunta tiene varias partes. Hemos observado en años anteriores que los solicitantes no siempre responden de manera completa todas las partes de la pregunta, lo que a su vez requiere que la GFMD se comunique con el solicitante y puede retrasar las decisiones de financiamiento. Algunos de los problemas más comunes que hemos encontrado han sido, por ejemplo, en la pregunta número dos, donde el solicitante indica que sí tiene una política interna, pero no proporciona una breve lista de temas cubiertos en las políticas y procedimientos. O, en la pregunta número tres, algunos solicitantes no proporcionan un breve resumen de los procesos de la organización para rastrear gastos y, más específicamente, si realiza un seguimiento del presupuesto versus el gasto real. Estos son solo algunos ejemplos pero, en general, asegúrense de leer cada parte de cada pregunta y proporcionar una respuesta completa e integral.

En la siguiente diapositiva se destacarán brevemente algunos recursos disponibles al crear el presupuesto que presentarán con la solicitud.

En los últimos años, la GFMD ha desarrollado una presentación detallada en un seminario web sobre cómo desarrollar un presupuesto para ser presentado junto con las solicitudes de OVW. Esta presentación aborda algunos de los desafíos que puede enfrentar con su presupuesto y brinda información sobre el proceso de revisión del presupuesto de OVW. Pueden encontrar el seminario web en el enlace de esta diapositiva.

A continuación se encuentra la guía uniforme, que se puede encontrar en el título 2 del Código de Regulaciones Federales, sección 200. Utilicen el buscador de su preferencia para encontrarlo.

Otros recursos incluyen la Guía Financiera del DOJ y la propia solicitud. Sabemos que esto puede ser mucha información para procesar, así que si tienen alguna pregunta sobre la información proporcionada por la GFMD, no duden en comunicarse con el centro de ayuda de la GFMD al 1-888-514-8556 o por correo electrónico a OVW.GFMD@usdoj.gov. Por favor, esperen hasta 24 horas para que les respondamos y obtendrán su respuesta.

NEELAM PATEL: Gracias, Alanda. Hola a todos. Soy Neelam Patel, soy la líder del equipo para capacitación y asistencia técnica y presentaré el resto de las diapositivas de esta presentación.

Ahora pasaremos al MOU, que es el memorando de entendimiento, y se explica en las páginas 32 a 33 de la solicitud. El MOU vale 15 puntos y no forma parte del límite de páginas para la propuesta de proyecto. Es un documento independiente por sí mismo. Por favor, lean esta sección muy cuidadosamente y comiencen a trabajar en ella tan pronto como sea posible. OVW requiere que todos los posibles proveedores de asistencia técnica establezcan una relación colaborativa con organizaciones o consultores clave que aportarán la experiencia sustancial necesaria para el proyecto.

El MOU debe estar conectado a las actividades y al presupuesto de la propuesta de proyecto. Como dije, deberían comenzar a trabajar en su MOU tan pronto como sea posible debido a las firmas involucradas en el MOU. Como mencioné anteriormente, requerimos que todos los solicitantes firmen un MOU con socios cruciales del proyecto. Pueden incluir cualquier organización o individuo que vaya a tener un papel significativo en el desarrollo o implementación del proyecto propuesto, independientemente de recibir compensación financiera por su asociación. Cualquier socio del proyecto que reciba fondos se considera un socio crucial. Las cartas de apoyo o compromiso de un socio o posible socio, en lugar de firmar un MOU, no serán consideradas en lugar de un MOU.

El MOU debe ser firmado y fechado durante el desarrollo de la solicitud y debe ser firmado por el representante autorizado de cada agencia socia del proyecto propuesto o firmado por el contratista o consultor individual.

Una pregunta que hemos recibido anteriormente es si una organización necesita contar con la firma de un contador externo que esté pagando bajo la categoría de consultor y que trabaje en los libros de contabilidad de su organización. La respuesta es que no. El contador no es un socio del MOU. Además, los solicitantes solo deben presentar un MOU con las firmas de todos los socios.

Por favor, no envíen varios MOU para cada socio. Todos los socios deben firmar este único MOU. Sin embargo, los solicitantes pueden presentar varias páginas de firmas. Por ejemplo, si tiene ocho socios, puede ser muy difícil incluir las ocho firmas en una sola página, por lo que pueden querer tener una firma por página, pero asegúrense de enumerar todos los nombres para que todos sepan quién está firmando el MOU. Se aceptarán firmas electrónicas, pero, por favor, asegúrense de que todas las firmas electrónicas sean legibles; especialmente al escanear o imprimir las páginas de firmas. No hay un límite de páginas para los MOU, pero recomendamos que la cantidad no sea excesiva y no incluya información no requerida en la solicitud en la sección de MOU. Por ejemplo, anteriormente hemos visto MOU excesivamente largos, de 15 a 30 páginas, que ni siquiera incluían las páginas de firma y el solicitante aún así no respondió a los criterios escritos en la solicitud para MOU. Así que, por favor, recuerden, respondan a los criterios solicitados.

Siguiente diapositiva. Gracias.

la carta de apoyo vale cinco puntos. Solo se requiere una carta de apoyo y, si envían varias cartas, solo una será revisada y puntuada y será a discreción de los revisores y el personal de OVW determinar cuál carta será revisada y puntuada. La carta de apoyo debe ser de un destinatario anterior de la capacitación o asistencia técnica del solicitante. Para un solicitante que nunca haya obtenido una subvención de TA de OVW, esos solicitantes deben incluir una Carta de Apoyo de un destinatario de su capacitación TA del pasado. Podría ser alguien local o regional, o podría ser otra organización nacional para la cual proporcionaron capacitación TA. Por favor, asegúrense de proporcionar eso.

Los criterios de puntuación como se indica en la solicitud para la sección de carta de apoyo... Lo siento. Por favor, asegúrense de proporcionarle los criterios de puntuación a quien escriba su carta de apoyo para que tengan esos criterios para escribir la carta. Esa organización individual que proporciona la carta de apoyo debe ser escrita por esa organización. El solicitante no debe escribir la carta por ella. Y repito, como mencioné antes, solo una carta de apoyo. Tengan en cuenta que los solicitantes no recibirán puntos adicionales por cartas adicionales.

Siguiente diapositiva. Gracias.

Pasamos a otros componentes de la solicitud; páginas 33 a 34. Estos deben ser presentados con su solicitud. Esto incluye la carta de no suplantación, el formulario de aviso de confidencialidad y el resumen de otros fondos federales.

Los solicitantes deben divulgar todas las subvenciones de la OVW actuales y recientes según lo establecido en la solicitud, lo que incluye cualquier subvención o acuerdo de cooperación actual bajo cualquiera de los programas de subvención de la OVW o una que haya terminado dentro de los últimos 12 meses desde la fecha de cierre de esta solicitud.

Esperen un minuto, por favor. Sí. Entonces, asegúrense de que cualquier subvención actual, cualquiera que haya terminado dentro de los últimos 12 meses desde la fecha de la solicitud, cualquier subadjudicación bajo una subvención o acuerdo de cooperación de OVW que esté abierto o que haya terminado dentro de los 12 meses

desde la fecha en que se cierra esta solicitud, cualquier solicitud pendiente, ya sea del solicitante principal o como socio o posible subdestinatario, cualquier subvención federal para hacer el mismo trabajo o similar, y solicitudes federales pendientes para hacer el mismo trabajo o similar. Entonces, por favor, lean esta sección cuidadosamente.

Los solicitantes deben proporcionar esta información en una tabla utilizando el formato de muestra que se encuentra en el sitio web de OVW. Pueden encontrar el enlace en la solicitud. Los solicitantes deben proporcionar esta información en la tabla utilizando el mismo formato que se encuentra en el sitio web de OVW. Nuevamente, como dije, el enlace está en la... Está en la solicitud.

Ambas tablas, si corresponde, deben cargarse como adjuntos en JustGrants. Además, en JustGrants obtendrán una guía para enviar las Divulgaciones Electrónicas de Actividades de Cabildeo certificadas por las garantías estándar.

Siguiente diapositiva.

Como recordatorio, el registro en SAM.gov para recibir un UEI puede tomar, en promedio, de dos a tres semanas. El registro en Grants.gov también puede tomar un promedio de una semana. Y el registro en JustGrants debe completarse solo después de la presentación de la presentación en Grants.gov o el formulario SF-424 y el formulario de divulgación de actividades de cabildeo.

Por favor, consulten la página 35, en "Cómo Aplicar", paso 1. Así que, por favor, no esperen demasiado tiempo para hacer todos los registros para la solicitud, especialmente en SAM.gov y Grants.gov. Recomendamos que completen los registros para SAM.gov y Grants.gov antes del 15 de febrero. Si encuentran alguna dificultad con SAM, Grants.gov y JustGrants, los correos electrónicos de soporte técnico para los sistemas están listados en las páginas 34 y 35.

Ahora pasaremos a los pedidos de entrega tardía, que se explica en las páginas 35 a 37. Como mencioné antes, les recomiendo asegurarse su registro con anticipación y subir su postulación cuanto antes, y no tan cerca de la fecha y la hora límite, porque es mejor anticiparse a cualquier cuestión técnica en cuanto a subir la postulación. Hay circunstancias limitadas para pedir una entrega tardía. Por favor, lean esta sección para entender completamente las circunstancias y los pasos para pedir una entrega tardía. Todo solicitante que pida una entrega tardía debe seguir las instrucciones indicadas en la solicitud, lo que incluye los pedidos por mal tiempo, emergencia nacional o dificultades técnicas que superan el control razonable del solicitante. Pasarse de la fecha límite de Grants.gov no es un problema técnico para la entrega tardía. Nuevamente, por favor, recuerden que el hecho de no haber comenzado el registro y la entrega de la postulación con suficiente tiempo o no tener la versión correcta de Adobe Acrobat no son razones aceptables para una entrega tardía. Hemos visto esto muchas veces. Los solicitantes no han podido entregar sus postulaciones en la fecha correcta porque no tenían la versión correcta de Adobe en las computadoras que iban a utilizar para subir sus postulaciones.

Las siguientes dos diapositivas les recuerdan cómo abordar los problemas técnicos. Deben documentar los problemas que tengan con Grants.gov, su registro SAM y JustGrants. Deben contactarse con el programa de asistencia técnica de OVW de la manera en que se indica en las instrucciones. Por favor, asegúrense de leer detenidamente esta sección de la solicitud y de seguir las instrucciones si tienen algún problema técnico.

Esta diapositiva es para JustGrants. En la solicitud está todo explicado sobre los problemas técnicos con JustGrants. Por favor, guarden la documentación de los problemas, comuníquense con la mesa de ayuda de JustGrants de la OVW y sigan las instrucciones si tienen algún problema técnico. Tengan en cuenta que no se garantiza que las postulaciones entregadas por mail debido a problemas técnicos sean consideradas para la financiación. Nuevamente les recuerdo que se aseguren de completar los pasos requeridos en Grants.gov y de entregar correctamente su postulación en JustGrants. Se recomienda que los solicitantes comiencen el proceso de entrega al menos 48 horas antes de la fecha límite, y a no menos de 24 horas de ella. Como mencionamos anteriormente, no sabemos qué problemas técnicos puedan aparecer al subir la postulación, y también les da suficiente tiempo para abordar cualquier error en la entrega de la postulación.

Como también mencionamos anteriormente, si su organización va a entregar postulaciones para áreas con distintos objetivos, por favor, asegúrense de que adjuntaron los documentos correctos para cada postulación. Asegúrense de que están subiendo los documentos correctos para cada postulación nombrándolos correctamente con cada postulación. En años anteriores hemos visto que los solicitantes entregan varias postulaciones para áreas con distintos objetivos y luego han entregado los documentos incorrectos en cada postulación. Por ejemplo, han entregado el MOU incorrecto para la postulación correspondiente. Entonces, asegúrense de nombrar de manera apropiada las distintas partes de las postulaciones si van a postular áreas con distintos objetivos. También recuerden no combinar postulaciones cuando suban los documentos a JustGrants.

Como mencioné, asegúrense de que los están separando si son de áreas con objetivos diferentes, pero, por favor, tampoco entreguen una postulación de prueba para ver si Grants.gov y JustGrants funcionan. Hemos visto que algunos solicitantes lo hacen para comprobar que saben cómo funciona el sistema. El sistema funciona. Todas las postulaciones, aunque estén incompletas o sean una postulación de prueba, son consideradas postulaciones y se revisarán de manera completa. Finalmente, por favor eviten entregar la misma postulación varias veces. Lo hemos visto antes, los solicitantes han entregado la misma postulación cinco veces. Como explicamos anteriormente, solo revisaremos la entregada más recientemente si es que entregaron más de una en la misma postulación.

Siguiente diapositiva.

Cuando entreguen su postulación en JustGrants, estarán ingresando componentes específicos directamente en JustGrants, como el resumen, o deberán subir

documentos adjuntos a JustGrants. Entonces, nuevamente, dejen suficiente margen de tiempo para subir los documentos a JustGrants. Cuando entreguen su postulación en JustGrants, los solicitantes deben guardar el progreso en el sistema y revisar su postulación antes de pulsar el botón “enviar” al final del proceso de postulación en JustGrants. Por favor, no presionen ese botón hasta que hayan terminado con la postulación y estén listos para entregarlos de manera completa. Comprueben dos veces que todos los adjuntos sean los correctos y que estén todos los necesarios antes de presionar el botón. Compruébenlo dos veces. Asegúrense de que los adjuntos están bien.

Quien entregue la solicitud, el administrador de la entidad y los representantes autorizados recibirán un mail de JustGrants confirmando la entrega de la postulación. Por favor, asegúrense de que estas personas, cuyos correos se conectan con la postulación, revisen constantemente sus casillas para la confirmación de la entrega. La OVW no confirmará que las postulaciones fueron recibidas. En el pasado hemos tenido casos en los que los directores ejecutivos de la postulación delegan esta responsabilidad de subir la postulación a un asistente que no revisó su casilla luego de entregar y luego se dio cuenta, después de la fecha límite, que su postulación no pasó o que olvidaron adjuntar una parte de la postulación. También hemos visto que los directores ejecutivos o los directores de desarrollo suben la postulación, luego se van de viaje, no revisan sus mails y se enteran demasiado tarde de que su postulación no pasó. Entonces, la responsabilidad es de quien haya puesto su mail en la postulación.

También quiero aclarar que la OVW puede ver en JustGrants cuando un solicitante comienza a subir su postulación y si todavía están subiendo documentos una vez que llega la fecha límite. Hemos visto solicitantes que aseguran haber tenido problemas técnicos al subir los documentos, pero vimos que no era cierto, sino que habían comenzado el proceso a menos de 24 horas, o incluso una hora antes de la fecha límite. Eso no es un problema técnico. Algo que mencionamos antes es que una vez que pasa la fecha límite de Grants.gov, si tienen algún error en la entrega en JustGrants, no podrán hacer una nueva entrega. Tienen que tener Grants.gov primero. Es importante que lo tengan en cuenta porque hay pocos días entre la fecha límite de Grants.gov y la de JustGrants.

Siguiente diapositiva.

Algunos recordatorios. Por favor, lean la solicitud detenidamente. Este seminario web fue un repaso de la solicitud y recomendamos que la lean detenida y cuidadosamente. Por favor, también respondan a la descripción del área de propósito para la que están solicitando y aborden los criterios de puntuación para cada sección basándose en esa área de propósito. No combinen áreas de propósito y no creen su propia área de propósito. Comprueben dos veces todos los adjuntos antes de subirlos y nómbrénlos de manera apropiada. No entreguen varias versiones de la misma postulación. Por favor, comiencen a subir los documentos al menos 48 horas antes de la fecha límite.

Como mencionamos, este es un proceso con múltiples pasos. Hay varias fechas límites que deben tener en cuenta. La carta de intención no se puede entregar después del 15 de febrero, lo que les da tiempo a abordar los problemas de SAM o de Grants.gov. El registro tanto de SAM como de Grants.gov debe ser completado antes del 15 de febrero de 2024. La fecha límite de Grants.gov es las 11:59 PM Hora del Este del 7 de marzo de 2024. Por favor, comiencen el proceso en Grants.gov tan pronto como puedan. Y, finalmente, la fecha límite de JustGrants es las 8:59 PM Hora del Este del 12 de marzo de 2024. Los solicitantes pueden comenzar la entrega de su postulación en JustGrants una vez que completan la entrega en Grants.gov. Es muy, muy importante que completen la entrega en Grants.gov cuanto antes para darle el tiempo suficiente a su organización de entregar en JustGrants.

Finalmente, por favor contáctense con la Mesa de Ayuda de JustGrants de la OVW, con Grants.gov, con la División de Administración Financiera de la OVW y con la Iniciativa de Asistencia Técnica y de Aprendices de la OVW si tienen preguntas o problemas específicos sobre la solicitud y la entrega de su postulación.

Ahora responderemos algunas preguntas. He estado respondiendo algunas preguntas en la sección de preguntas y respuestas y en el chat. Tengo algunas cosas que me gustaría recordarles a todos y es que, nuevamente, no esperen hasta el último minuto para JustGrants. Si van a postular muchas áreas de propósito, solo tienen que entregar una carta de intención y pueden hacer una lista de todas las áreas de propósito en esa misma carta de intención. Además, cuando escriban su postulación y utilicen los criterios de la sección narrativa, por favor, asegúrense de que están respondiendo en su postulación directamente en esa área de propósito. Entonces, su respuesta a los criterios, a la descripción, el MOU, el presupuesto y la carta de apoyo deberían estar en respuesta al área de propósito para la cual se están postulando. Eso es algo clave que deben tener en cuenta. El presupuesto debe coincidir con la descripción del proyecto y el MOU. Hemos visto casos en los que hay alguien inscripto en la carta de intención, perdón, en la sección sobre quién implementará el proyecto, pero no están inscriptos en el presupuesto ni en el MOU. Así que asegúrense de que todo coincida. Asam, ¿hay preguntas en el chat?

ASAM NORAY: No veo preguntas que no hayas respondido, pero podemos esperar unos minutos para ver si entra alguna más.

NEELAM PATEL: Tendremos la grabación, el guion y el PowerPoint subido en algunas semanas. Debería estar listo en alrededor de 14 o 15 días, con suerte. Veo una pregunta en el chat: "¿Una organización con fines de lucro puede ser subbeneficiaria?". Posiblemente. Diría que si esperas que tu organización con fines de lucro sea subbeneficiaria, deberías explicarlo en el MOU. No puede ser beneficiaria principal. Pero ya sabes, la revisarán para ver la asociación y ver si es suficiente o está al mismo nivel como lo estaría una organización sin fines de lucro o una consultora también.

Veo que escribieron otra. "Quería confirmar que para los gráficos el formato debe tener el mismo tamaño de fuente". Sí, exactamente. Tiene que ser el mismo tamaño

de fuente. Pueden utilizar interlineado simple, pero sean conscientes de cuántos gráficos utilizan en total. Piensen cuándo es apropiado poner un gráfico. Usualmente, cuando escriben la línea de tiempo es cuando más vemos gráficos.

ASAM NORAY: Otra pregunta de las que tuvimos es: “¿Cuántas organizaciones seleccionan usualmente por año para los proyectos TA que nunca recibieron una subvención TA de la OVW anteriormente?”.

NEELAM PATEL: No tenemos un número. Realmente se basa en quién es el solicitante que obtiene el mejor puntaje, ese es el que financiamos. Puede ser uno que nunca haya recibido financiación de la OVW, puede ser una organización que provea TA, o puede ser un beneficiario que haya aplicado para ser un proveedor de TA. Así que no hay un número específico. Se basa realmente en la postulación que respondió mejor a esa área de propósito y fue puntuada de manera adecuada en la revisión de pares y en la programática.

Bueno, tenemos otra: “Si proponemos TTA en persona, ¿podemos asumir que los beneficiarios de la OVW tendrían fondos en su propio presupuesto para cubrir las expensas de los viajes?”. Sí. Si proponen TTA para programas específicos de beneficios, los beneficiarios tienen que establecer su presupuesto para viajes para asistir a los eventos de capacitación y de asistencia técnica. Lo que es importante recordar es que si proponen un proyecto que pueda utilizar estar en contacto con subbeneficiarios STOP y recibir dinero de STOP en compensación, deberían tener becas para los subbeneficiarios. Si una de tus audiencias para la TTA en persona para tu proyecto es los subbeneficiarios STOP, deberías incluir presupuesto para becas para que puedan asistir porque los subbeneficiarios STOP no tienen fondos para viajes. Y usualmente... Nuevamente, si tienes un evento de 50 personas, no serían los 50, sino un porcentaje de ellos. Quizás el 10 %. Pero debería haber fondos para becas si esa es la audiencia que quieres.

ASAM NORAY: Bueno, nos quedamos unos minutos.

ALANDA THOMAS: Entró otra pregunta: “Para los programas de continuación, ¿los detalles de la justificación original de la propuesta de proyecto tienen que incluirse por completo o el foco debería estar en el futuro del programa?”.

NEELAM PATEL: Si estás postulándote para un área de propósito competitiva para la cual ya eres beneficiario actual, es competitiva, debes seguir los criterios de la descripción. No pedimos... ya sabes, si quieres, puedes hablar un poco sobre lo que has hecho, pero tienes que seguir los criterios porque la puntuación se basa en ellos, no en si eres solicitante nuevo de esa área de propósito o si ya lo eras.

Bien, tenemos otra pregunta: “¿Los subbeneficiarios, no solo los socios del proyecto van en el MOU?”. Sí. Si reciben una parte sustancial de los fondos con base en la información en la solicitud y son socios importantes del proyecto, entonces, deberían estar en el MOU.

Bien, creo que eso concluye las preguntas y respuestas. Gracias a todos. Siéntanse libres de comunicarse con la OVW si tienen alguna pregunta y muchas gracias nuevamente.

ASAM NORAY: Gracias a todos.