

# Solicitud de subvención

|  |
| --- |
| **Indique la oficina a la que se presenta: (Indique sólo una)** |
|  | Apoyo congregacional intercultural afro estadounidense |  | Desarrollo de liderazgo y reclutamiento para líderes racializados |
|  | Ministerios interculturales africanos |  | Ministerios interculturales del Medio Oriente |
|  | Apoyo congregacional intercultural asiático |  | Apoyo congregacional intercultural de los Pueblos Originarios Estadounidenses |
|  | Justicia de género y racial |  | Justicia racial e intercultural |
|  | Apoyo congregacional intercultural hispano/latino |  | Desarrollo de mujeres líderes y ministerios de mujeres jóvenes |
|  | Apoyo congregacional intercultural coreano |  |  |

Presente la solicitud de subvención incluyendo la documentación de respaldo.

Fecha de hoy: Fechas del evento/periodo de subvención:

Cantidad solicitada: $ Motivo de la subvención/ Evento:

¿Es la primera vez que solicita una subvención? Sí No

De no ser así, indique la(s) fecha(s)/año(s) cuando recibió la subvención y el importe de la(s) subvención(es) concedida(s) $

Persona de contacto: Correo electrónico:

Nombre Inicial del segundo nombre Apellido

Teléfono: Trabajo: Móvil: Fax:

Pastor/a/Líder: Título del puesto: Correo electrónico:

Nombre de la Iglesia/Organización:

Dirección:

Ciudad Estado Código postal

Ubicación del proyecto, si difiere de la dirección anterior:

Página web: Presbiterio: Sínodo:

1. Adjunte de 1 a 3 páginas a la solicitud de subvención e incluya una descripción detallada del proyecto:
	1. Por favor, describa la misión y/o visión de la iglesia/organización.
	2. Especifique las necesidades que debe cubrir la subvención. ¿Cuál es su propósito y sus objetivos?
	3. Describa cómo se utilizará la subvención.
	4. Adjunte un presupuesto que refleje tanto los ingresos como los gastos previstos.

**\*La Agencia Presbiteriana de Misión no puede asegurar una subvención futura más allá de esta, debido a la disminución de los fondos disponibles**.

\*\***Si se le concede la subvención, se le pedirá que presente un reporte escrito detallando cómo se utilizó, lo que aprendió y lo que experimentó. Ud. acepta este requisito con su firma a continuación. Si no cumple este requisito, no podrá optar a futuras subvenciones.**

Firma: Fecha:

100 Witherspoon Street | Louisville, KY 40202-1396 | (800) 728-7228 [www.pcusa.org/racialequity](http://www.pcusa.org/racialequity) | [www.pcusa.org/women](http://www.pcusa.org/women)

Nos alegra que esté considerando solicitar una subvención con REWIM.

Estamos aquí para ayudarle, y esperamos que estas preguntas frecuentes le ayuden en el proceso de solicitud.

## Cómo presentar una propuesta de subvención

Por favor, envíe una propuesta de subvención completada a la asociada con antes de necesitar los fondos. Una propuesta de subvención completa incluye: (1) la solicitud y (2) todos los documentos que muestren los gastos previstos y (3) un presupuesto resumido. Por lo general, no se aceptan reembolsos y sólo se considerarán caso por caso.

## Gastos incluidos y excluidos

Nuestra oficina cubre una amplia gama de necesidades e iniciativas. La lista de gastos excluidos son: (A) honorarios o cualquier tipo de pago a una persona oradora, (B) pagos de vivienda o alquiler, (C) programas de donaciones monetarias o subvenciones, y (D) salario. Por favor, elimínelos de la solicitud y de los documentos de respaldo antes de enviarlos a su asociada.

## Fechas límite

Las propuestas de subvención completadas deben presentarse el primer jueves de cada mes. Si están incompletas o presentadas fuera de plazo, se revisarán el mes siguiente. Coordine con la asociada para asegurarse de que todo se presente a tiempo.

## Decisión y próximos pasos

La asociada comunicará la decisión la semana siguiente. Si se aprueba, le proporcionarán un (1) convenio de subvención y un (2) formulario W9, ambos para completar. Los pagos se desembolsan a finales de ese mes. Por favor, tenga en cuenta este tiempo de tramitación y planifique conforme acorde a esta información.

## Asuntos finales

Si se aprueba, deberá presentarse un reporte a la asociada dentro de las seis (6) semanas siguientes al uso de los fondos. Dicho reporte debe ser una breve narración sobre lo que se financió con la subvención y, opcionalmente, agradecemos cualquier fotografía que lo acompañe.

Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con nuestra oficina.

Antes de presentar una propuesta de subvención, utilice esta lista de comprobación para confirmar que está completa.

## Entender el proceso de subvención

* Hemos leído las preguntas frecuentes sobre la subvención y entendemos el proceso
* Nos hemos puesto en contacto con la asociada para seguir dialogando sobre nuestra propuesta de subvención

## Completar nuestra propuesta de subvención

* Solicitamos los fondos con antelación a la necesidad financiera
* Completamos la solicitud y respondimos a las 4 preguntas
* Adjuntamos documentación de respaldo, presupuesto y/o recibos
* Eliminamos todos los gastos excluidos de la solicitud y la copia de seguridad

## Presentación de una propuesta de subvención completada a la asociada

* Convertimos todos los documentos a formato PDF
* Presentamos la propuesta de subvención completada a la asociada el primer jueves del mes en que solicitamos la revisión o antes de esa fecha