**Programa de Subvenciones de Diplomacia Pública EE.UU.**

**A. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

Nos complace anunciar un concurso abierto para que organizaciones e individuos presenten solicitudes para llevar a cabo un programa o proyecto con financiamiento a través del Programa de Subvenciones de Diplomacia Pública.

Esta es una declaración anual del programa, que describe nuestras prioridades de financiamiento, los temas estratégicos en los que nos enfocamos y los procedimientos para enviar una solicitud de financiamiento. Por favor, siga cuidadosamente todas las instrucciones a continuación.

**Propósito de las subvenciones**

PAS invita a propuestas de programas que fortalezcan los lazos entre los Estados Unidos y Ecuador a través de programas culturales y de intercambio que resaltan valores compartidos y promueven la cooperación bilateral. Todos los programas deben incluir un elemento de EE. UU., conexión con expertos, organizaciones o instituciones de EE. UU., en un campo específico que promueva una mayor comprensión de la política y las perspectivas de EE. UU.

Los ejemplos de programas del Programa de Subvenciones PAS incluyen, entre otros:

* Conferencias académicas y profesionales, seminarios y programas de oradores.
* Intercambios y programas profesionales y académicos.
* Programas de inglés.
* Programas que desarrollan experiencia y redes dedicadas a las áreas de programas prioritarios a continuación.
* Programas que aumentan el alcance comercial y público para resaltar los aspectos positivos del comercio equitativo y el espíritu empresarial.
* Talleres artísticos y culturales, presentaciones conjuntas y exposiciones que abordan específicamente uno de los componentes en las áreas prioritarias del programa.

**Áreas prioritarias del programa**

La misión está particularmente interesada en intercambios de Diplomacia Pública, medios de comunicación, difusión, producción audiovisual y programas de oradores que:

-   Ampliar las asociaciones de seguridad para abordar la seguridad regional y los desafíos globales.

-   Fortalecer las instituciones para promover el estado de derecho, la transparencia y la rendición de cuentas.

-   Promover las libertades universales y los principios y prácticas democráticos.

-   Promover la prosperidad económica mutua, inclusiva y sostenible.

-   Desarrollar capital humano y apoyar mayores oportunidades económicas para las mujeres y las comunidades marginadas.

-   Fortalecer la colaboración internacional en el ámbito regional y multilateral.

**Participantes y audiencias:**

Todas las propuestas deben indicar claramente sus participantes y audiencias previstas.

**Los siguientes tipos de programas no son elegibles para financiamiento:**

Actividades que no contienen un componente claramente estadounidense

Programas relacionados con la actividad política partidista.

Proyectos / programas de desarrollo

Infraestructura / programas de construcción

Becas individuales

Desarrollo personal

Programas que apoyan actividades religiosas específicas.

Campañas de recaudación de fondos

Cabildeo para legislación o programas específicos

Investigación científica

Programas destinados principalmente al crecimiento o desarrollo institucional de la organización.

Programas que duplican programas existentes

Viajes sociales / visitas

Capital de riesgo

Esfuerzos con fines de lucro

**Legislación de autorización, tipo y año de financiación:**

La fuente de financiación es la Financiación de Diplomacia Pública FY2019 y FY2020.

**B. INFORMACIÓN DE PREMIO FEDERAL**

Duración del período de ejecución: hasta 24 meses.

Montos de los premios: los premios pueden variar desde un mínimo de $ 10,000 hasta un máximo de $ 50,000

Tipo de Financiamiento: Financiamiento de Diplomacia Pública para el año fiscal 2019 y 2020

Fecha de inicio anticipada del programa: para ser considerado para el año fiscal 2019, todos los programas deben comenzar antes del 30 de septiembre de 2019. Todos los demás programas se considerarán durante el año fiscal 2020.

Este aviso está sujeto a disponibilidad de fondos.

Tipo de Instrumento de Financiamiento: Donación, Premio de Monto Fijo, Premios a Individuos, o Acuerdo Cooperativo.

**C. INFORMACIÓN DE ELEGILIBILIDAD**

Solicitantes elegibles

La Sección de Asuntos Públicos alienta las solicitudes de Estados Unidos y Ecuador:

Organizaciones sin fines de lucro registradas, incluidos grupos de expertos y organizaciones de la sociedad civil / no gubernamentales con experiencia en programación.

Individuos

Instituciones educativas sin fines de lucro o gubernamentales

Instituciones gubernamentales

Las entidades comerciales o con fines de lucro no son elegibles para postularse.

Otros requisitos de elegibilidad

Los solicitantes solo pueden presentar una propuesta por organización / individuo. Si se presenta más de una propuesta, todas las propuestas de esa institución se considerarán no elegibles para financiamiento.

Para poder recibir un premio, todas las organizaciones deben tener un número del Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS) de Dun & Bradstreet, así como un registro válido en www.SAM.gov. Consulte la Sección D.3 para obtener información sobre cómo obtener estos registros. No se requiere que las personas tengan un número DUNS o estén registradas en SAM.gov.

**D. INFORMACIÓN DE SOLICITUD Y PRESENTACIÓN**

Paquete de solicitud

Los formularios de solicitud requeridos a continuación están disponibles en: https://www.grants.gov/web/grants/forms.html

Contenido y forma de presentación de la solicitud

Por favor, siga todas las instrucciones a continuación cuidadosamente. Las propuestas que no cumplan con los requisitos de este anuncio o que no cumplan con los requisitos establecidos no serán elegibles.

Contenido de la solicitud

Por favor asegúrese que:

* La propuesta aborda claramente las metas y objetivos de esta oportunidad de financiamiento.
* Todos los documentos están en inglés.
* Todos los presupuestos están en dólares estadounidenses.
* Todas las páginas están numeradas.
* Todos los documentos están formateados en papel de 8 ½ x 11; y,
* Todos los documentos de Microsoft Word deben estar en fuente Times New Roman, de 12 puntos con espacio simple, con un mínimo de márgenes de 1 pulgada.

**Se requieren los siguientes documentos:**

1. **Formularios de solicitud obligatorios**

Requisitos de solicitud para premios a un individuo:

* SF-424-I (Solicitud de asistencia federal –individuales) en https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-individual-family.html (descargue formulario a su computadora en formato .pdf y complételo)
* SF424A (Información de presupuesto para programas que no son de construcción) en https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html (descargue el formulario en su computadora en formato .pdf y complételo)
* SF424B (Garantías para programas que no son de construcción) en https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html (descargue el formulario en su computadora en formato .pdf y complételo)

Requisitos de solicitud para premios a organizaciones:

* SF-424 (Solicitud de Asistencia Federal - organizaciones) en https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html (descargue el formulario en su computadora en formato .pdf y complételo)
* SF424A (Información de presupuesto para programas que no son de construcción) en https://www.grants.gov/web/grants/forms/sf-424-family.html (descargue el formulario en su computadora en formato .pdf y complételo)
1. **Resumen de la portada**: Portada que indica el nombre y la organización del solicitante, la fecha de la propuesta, el título del programa, la fecha de inicio y finalización del programa, y ​​un breve propósito del programa.
2. **Propuesta** (tres páginas como máximo): la propuesta debe contener información suficiente para que cualquier persona que no esté familiarizada con ella entienda exactamente lo que el solicitante quiere hacer y lo que el programa logrará. Puede usar su propio formato de propuesta, pero debe incluir todos los elementos a continuación.
* Resumen de la propuesta: narración breve que describe el programa propuesto, incluidos los objetivos del programa y el impacto anticipado.
* Introducción a la organización o aplicación individual: una descripción de las operaciones pasadas y presentes, que muestra la capacidad para llevar a cabo el programa, incluida la información sobre todas las subvenciones anteriores de la Embajada de los EE. UU. Y / o agencias del gobierno de los EE. UU.
* Planteamiento del problema: Planteamiento claro, conciso y bien respaldado del problema que se abordará y por qué se necesita el programa propuesto.
* Metas y objetivos del programa: Las metas describen lo que el programa pretende lograr. ¿Qué aspecto de la relación entre Estados Unidos y Ecuador mejorará? Los objetivos se refieren a los logros intermedios en el camino hacia las metas. Estos deben ser alcanzables y medibles.
* Actividades del programa: Describa las actividades del programa y cómo ayudarán a lograr los objetivos.
* Métodos y diseño del programa: una descripción de cómo se espera que funcione el programa para resolver el problema planteado y lograr el objetivo.
* Programa propuesto: el cronograma propuesto para las actividades del programa. Incluya las fechas, horas y ubicaciones de actividades y eventos planificados.
* Personal clave: nombres, títulos, roles y experiencia / calificaciones del personal clave involucrado en el programa. ¿Qué proporción de su tiempo se utilizará para apoyar este programa?
* Plan de medios: todas las presentaciones deben incluir un plan detallado de prensa y redes sociales que describa cómo el implementador publicitará las actividades y los objetivos del programa.
* Socios del programa: enumere los nombres y el tipo de participación de las principales organizaciones asociadas y sub-premiados.
* Plan de monitoreo y evaluación del programa: esta es una parte importante de las subvenciones exitosas. A lo largo del período de tiempo de la subvención, ¿cómo se monitorearán las actividades para asegurar que sucedan de manera oportuna y cómo se evaluará el programa para asegurarse de que cumpla con los objetivos de la subvención?
* Futuro financiamiento o sostenibilidad: el plan del solicitante para continuar el programa más allá del período de la subvención, o la disponibilidad de otros recursos, si corresponde.
1. **Descripción de la justificación del presupuesto**: después de completar el presupuesto del SF-424A (arriba), use una hoja de cálculo separada para describir cada uno de los gastos del presupuesto en detalle. Consulte la sección H. Otra información: Directrices para la presentación de presupuestos a continuación para obtener más información.
2. **Adjuntos** (si corresponde):
* CV de 1 página o currículum del personal clave que se propone para el programa.
* Cartas de apoyo de los socios del programa que describen los roles y responsabilidades de cada socio.
* Cartas de permiso oficial, si es necesario para las actividades del programa.
1. **Inscripciones requeridas:**

Todas las organizaciones que solicitan subvenciones (excepto las personas) deben obtener estos registros. Todos son gratuitos:

* Número de identificación único de Dun & Bradstreet (número DUNS)
* Código de CAJA / JAULA
* Registro de SAM.gov

**Paso 1:** solicite un número DUNS y un número de NCAGE (estos se pueden completar simultáneamente).

Registro de DUNS: solicite un número de DUNS en línea en http://fedgov.dnb.com/webform. Para dificultades técnicas, comuníquese con Dun & Bradstreet por correo electrónico a govt@dnb.com. Las entidades con sede en los EE. UU. También pueden solicitar un número DUNS por teléfono llamando al Centro de respuesta al cliente del gobierno de Dun & Bradstreet, de lunes a viernes, de 7 a.m. a 8 p.m. CST a los siguientes números: Islas Vírgenes de los EE.UU. Y EE.UU.: 1-866-705- 5711

Recursos de Dun & Bradstreet:

http://fedgov.dnb.com/webform/index.jsp - Estados Unidos

https://www.dnb.com/about-us/our-worldwide-network.html - Internacional

Una vez asignado un número DUNS, las entidades son responsables de mantener la información actualizada con Dun & Bradstreet.

Registro de NCAGE: página de solicitud aquí https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/scage/CageList.aspx

Instrucciones para el proceso de solicitud de NCAGE:

https://eportal.nspa.nato.int/AC135Public/Docs/US%20Instructions%20for%20NSPA%20NCAGE.pdf

Para obtener ayuda desde los EE. UU., Llame al 1-888-227-2423

Para obtener ayuda de fuera de los EE. UU., Llame al 1-269-961-7766

**Paso 2:** Después de recibir el Código NCAGE, proceda a registrarse en SAM iniciando sesión en: https://www.sam.gov. El registro de SAM debe renovarse anualmente.

1. **Fechas y horarios de envío:**

La disponibilidad de fondos pendientes, las solicitudes presentadas para su consideración antes del 31 de agosto de 2019, se considerarán para este año fiscal. Todas las solicitudes recibidas después del 31 de agosto de 2019 se considerarán en el año fiscal 2020.

Todos los materiales de solicitud deben enviarse por correo electrónico (solo formatos .pdf o .doc, no iCloud) a contactoprogramas@state.gov.

**E. INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE LA APLICACIÓN**

1. **Criterios**

Un panel de revisión de subvenciones revisará y evaluará cada solicitud según los criterios que se detallan a continuación:

* 1. Componente de EE.UU.: El proyecto tiene un componente claro de EE. UU. Que incorpora experiencia, procesos o personal de EE. UU.
	2. Capacidad organizativa y registro de subvenciones anteriores: la organización tiene experiencia en su campo declarado y PAS confía en su capacidad para llevar a cabo el programa. Esto incluye un sistema de gestión financiera y una cuenta bancaria.
	3. Calidad y viabilidad de la idea del programa: la idea del programa está bien desarrollada, con detalles sobre cómo se llevarán a cabo las actividades del programa. La propuesta incluye un cronograma de implementación razonable.
	4. Metas y objetivos: las metas y los objetivos están claramente establecidos y es probable que el enfoque del programa proporcione el máximo impacto en el logro de los resultados propuestos.
	5. Prioridades de la embajada: el solicitante ha descrito claramente cómo las metas establecidas están relacionadas y apoyan las áreas prioritarias de la Embajada de los EE. UU. Y las audiencias objetivo descritas en la sección A.
	6. Presupuesto: se detalla la justificación del presupuesto. Los costos son razonables en relación con las actividades propuestas y los resultados anticipados. El presupuesto es realista y representa todos los gastos necesarios para lograr las actividades propuestas.
	7. Plan de monitoreo y evaluación: el solicitante demuestra que es capaz de medir el éxito del programa con indicadores clave y proporciona hitos para indicar el progreso hacia las metas descritas en la propuesta. El programa incluye indicadores de resultados y resultados y muestra cómo y cuándo se medirán.
	8. Sostenibilidad: Las actividades del programa continuarán teniendo un impacto positivo después del final del programa.

**F. INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PREMIO FEDERAL**

1. **Avisos federales de adjudicación**

Un oficial de subvenciones del gobierno de EE. UU. Otorgará, firmará y administrará la concesión de subvención o el acuerdo de cooperación. El acuerdo de adjudicación de asistencia es el documento de autorización y se proporcionará al destinatario para su revisión y firma por correo electrónico. El destinatario solo puede comenzar a incurrir en gastos del programa a partir de la fecha de inicio que se muestra en el documento de concesión de subvención firmado por el Oficial de Subvenciones. No se puede incurrir en acciones o costos antes de que la subvención sea aprobada y firmada por el Oficial de Subvenciones.

Si se selecciona una propuesta para financiamiento, el Departamento de Estado no tiene la obligación de proporcionar ningún financiamiento futuro adicional. La renovación de un premio para aumentar la financiación o extender el período de ejecución queda a discreción del Departamento de Estado.

La emisión de este APS no constituye un compromiso de adjudicación por parte del gobierno de los EE. UU. Ni compromete al gobierno de los EE. UU. A pagar los costos incurridos en la preparación y presentación de propuestas. Además, el gobierno de los Estados Unidos se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las propuestas recibidas.

Método de pago: Los pagos se realizarán en al menos dos cuotas, según sea necesario para llevar a cabo las actividades del programa.

Las organizaciones cuyas solicitudes no serán financiadas también serán notificadas por correo electrónico.

1. **Requisitos de política administrativa y nacional**

Términos y condiciones: antes de enviar una solicitud, los solicitantes deben revisar todos los términos y condiciones y las certificaciones requeridas que se aplicarán a este premio, para garantizar que puedan cumplir. Éstos incluyen:

2 CFR 200, 2 CFR 600, Certificaciones y garantías, y los Términos y condiciones estándar del Departamento de Estado, todos los cuales están disponibles en: https://www.state.gov/m/a/ope/index.htm.

Tenga en cuenta los requisitos de marca y marcado de la bandera de EE. UU. En los Términos y condiciones estándar.

1. **Informes**

Requisitos de informes: los destinatarios deberán presentar informes financieros e informes del programa. El documento de adjudicación especificará con qué frecuencia se deben presentar estos informes.

**G. CONTACTOS DE LA AGENCIA DE ADJUDICACIÓN FEDERAL**

Si tiene alguna pregunta sobre el proceso de solicitud de subvención, comuníquese con PAS a: contactocultural@state.gov

Nota: No proporcionamos ninguna consulta previa para preguntas relacionadas con la solicitud que se abordan en la Declaración del programa. Una vez que se ha presentado una solicitud, los funcionarios y el personal del gobierno de los EE. UU. No pueden discutir esta competencia con los solicitantes hasta que se complete todo el proceso de revisión de la propuesta.

**H. OTRA INFORMACIÓN**

Pautas para la justificación del presupuesto

Personal: Describa los sueldos, salarios y beneficios del personal temporal o permanente que trabajará directamente para el solicitante en el programa, y ​​el porcentaje de su tiempo que se dedicará al programa.

Viajes: Calcule los costos de viaje y viáticos para este programa. Si el programa involucra viajes internacionales, incluya una breve declaración de justificación para ese viaje.

Equipo: Describa cualquier maquinaria, mobiliario u otra propiedad personal que se requiera para el programa, que tenga una vida útil de más de un año (o una vida más larga que la duración del programa), y cueste al menos $ 5,000 por unidad.

Suministros: enumere y describa todos los artículos y materiales, incluidos los dispositivos informáticos, necesarios para el programa. Si un artículo cuesta más de $ 5,000 por unidad, póngalo en el presupuesto en Equipo.

Contractual: Describa los bienes y servicios que el solicitante planea adquirir mediante un contrato con un proveedor. También describa cualquier sub-adjudicación a socios sin fines de lucro que ayudará a llevar a cabo las actividades del programa.

Otros costos directos: Describa otros costos directamente asociados con el programa, que no encajan en las otras categorías. Por ejemplo, costos de envío de materiales y equipos o impuestos aplicables. Todos los gastos "Otros" o "Varios" deben detallarse y explicarse.

Costos indirectos: son costos que no se pueden vincular directamente con las actividades del programa, como los costos generales y los costos administrativos necesarios para ayudar a mantener la organización en funcionamiento. Si su organización tiene una Tasa de costo indirecto negociado (NICRA) e incluye los cargos de NICRA en el presupuesto, adjunte una copia de su última NICRA. Las organizaciones que nunca han tenido una NICRA pueden solicitar costos indirectos del 10% de los costos directos totales modificados como se define en 2 CFR 200.68.

"Costo compartido" se refiere a las contribuciones de la organización u otras entidades que no sean la Embajada de los Estados Unidos. También incluye contribuciones en especie, como tiempo de voluntarios y lugares donados.

Bebidas alcohólicas: tenga en cuenta que los fondos de adjudicación no pueden utilizarse para bebidas alcohólicas.