

NEELAM PATEL: Hola a todos. Soy Neelam Patel y soy la líder del equipo de OVW para capacitación y asistencia técnica. Este seminario web es para la Solicitud de Iniciativa de Capacitación y Asistencia Técnica del año fiscal 2023. No es la intención ni hay tiempo suficiente para repasar todos los aspectos de la solicitud. Por lo tanto, este seminario web repasará secciones específicas de la solicitud. Todos los postulantes son responsables de revisar la solicitud en su totalidad y seguir las instrucciones para todas las fechas de vencimiento para la presentación de sus solicitudes. Será útil que tenga una copia de la solicitud impresa o descargada durante el seminario web, ya que me referiré a secciones específicas de la solicitud mencionando el número de página. Además, notamos que algunos de los enlaces web no funcionan en la solicitud. Entonces, si en la versión que descargó no funcionan los enlaces, descargue la nueva versión desde sitio web de OVW o envíeme un correo electrónico al correo de TA durante el período de solicitud si necesita algún enlace.

El seminario web de hoy será presentado por mí, Amy Loder, Directora Asociada de OVW para los Programas de Subsidios por Discapacidad y Desatendidos de Fórmula, y Mychal Sterling, líder del Equipo de la División de Administración Financiera de Subsidios.

Tenga en cuenta que durante el transcurso del proceso de solicitud, el personal de OVW no puede proporcionar opiniones relacionadas con la calidad de su solicitud ni evaluar los documentos del proyecto propuesto. El personal de OVW está disponible durante todo el período abierto para responder sus preguntas sobre los requisitos de postulación. No dude en enviar todas las preguntas a la dirección del correo de asistencia técnica de OVW que agregaremos al cuadro de chat.

El primer elemento que repasaré son las fechas de vencimiento. El envío de las solicitudes en respuesta a la postulación se realizará a través de un proceso de dos pasos. Los postulantes presentarán el SF-424 y el SF-LLL en Grants.gov y presentarán una solicitud completa en el Sistema de subvenciones de justicia, denominado JustGrants. Los postulantes deben enviar el SF-424 y el SF-LLL en Grants.gov antes de las 11:59 p. m., hora del Este, del martes 11 de julio de 2023. Envíe estos documentos lo antes posible, y no más tarde que de 24 a 48 horas antes de la fecha límite de Grants.gov. No es necesario esperar hasta el 11 de julio. Si puede hacer esto mucho antes, continúe y complete la parte de Grants.gov. El paquete de solicitud completo debe entregarse en JustGrants antes de las 9:00 p. m., hora del Este, el jueves 13 de julio de 2023. Los postulantes no pueden enviar sus solicitudes completas en JustGrants hasta que se complete el proceso de Grants.gov. Así que, por favor, no espere hasta los últimos días. Del mismo modo, no espere hasta el último día o antepenúltimo para enviar su solicitud en JustGrants. Además, tenga en cuenta que no podrá agregar ningún documento a su solicitud después de presionar enviar en JustGrants. Entonces, si descubre que olvidó subir un documento requerido, deberá completar el envío de Grants.gov nuevamente y volver a enviar su solicitud completa en JustGrants. Sin embargo, solo podrá volver a enviar su solicitud completa en JustGrants si no ha pasado la fecha límite de Grants.gov. Por lo tanto, asegúrese de no presionar el botón de envío en JustGrants hasta que esté seguro de que adjuntó todos los documentos correctos y requeridos. Y si usted es una organización que piensa presentar múltiples solicitudes para diferentes áreas de propósito, es responsabilidad de su organización que usted adjunte los documentos correctos a la solicitud correcta en Grants.gov y JustGrants.

para cada solicitud. OVW no moverá ni puede mover elementos adjuntos de una solicitud a otra.

Hay fechas adicionales que es importante tener en cuenta para la presentación de sus solicitudes. Para enviar una solicitud, todos los postulantes deben registrarse en línea en el Sistema de Gestión de Subvenciones, SAM por sus siglas en inglés, y registrarse en Grants.gov antes del 22 de junio de 2023 para darle tiempo suficiente para abordar cualquier problema con cualquiera de los registros. La falta del registro o el no renovar el registro en SAM o Grants.gov fue una de las razones por las que algunos postulantes anteriores no pudieron enviar sus solicitudes antes de la fecha límite. El no registrarse a tiempo o el no verificar que los registros de su organización estén activos mucho antes de la presentación de la solicitud no son situaciones donde se experimenten problemas técnicos imprevisibles para solicitar una presentación tardía.

A continuación, pasará a la Carta de intención. La información sobre la Carta de intención se encuentra en la página 26 de la solicitud. Aunque no es obligatorio, se recomienda que los postulantes envíen la Carta de intención al correo electrónico de asistencia técnica de OVW antes del 22 de junio de 2023. Esto asegurará que los postulantes estén bien posicionados para enviar sus solicitudes antes de la fecha límite. Las cartas deben indicar que la organización está registrada y al día con el registro de SAM y Grants.gov. Además de la información solicitada en la plantilla de Carta de intención vinculada en la solicitud, tenga en cuenta que los postulantes que solicitan la solicitud de TA también deben enumerar las áreas de propósito en las que su organización prevé presentar solicitudes. Incluya el número del área de propósito específico y el título del área de propósito. Incluir el número y el título del área de propósito en su Carta de intención ayudará a OVW a estimar cuántas solicitudes se esperan en respuesta a la solicitud de TA. La Carta de intención no obliga a los posibles postulantes a presentar una solicitud. Los postulantes que no presenten una Carta de intención aún son elegibles para postularse. Una Carta de intención de ejemplo para la iniciativa de TA se encuentra en el sitio web de OVW y está vinculada a la solicitud de TA. Envíe un correo electrónico a la dirección de correo de la iniciativa TA si no puede encontrar el enlace a la carta en el sitio web de OVW y le enviaré el enlace.

Esta diapositiva proporciona información general y recursos para enviar su solicitud y para el proceso de Grants.gov y JustGrants. Planifique su postulación en conformidad para no pasarse las fechas de vencimiento. Una vez que envíe su solicitud en Grants.gov, JustGrants le enviará automáticamente un correo electrónico indicando que continúe con el proceso de envío de su solicitud en JustGrants.

Las siguientes diapositivas son para posibles postulantes que no están familiarizados con la iniciativa de capacitación y asistencia técnica de OVW, a la que me referiré como la iniciativa TA. El propósito principal de la iniciativa TA de OVW es proporcionar capacitación directa y TA a los beneficiarios y sub-beneficiarios existentes y potenciales para mejorar y apoyar sus esfuerzos para implementar proyectos respaldados por los fondos de la subvención OVW. La iniciativa TA de OVW está diseñada para desarrollar la capacidad nacional de los profesionales del sistema de justicia y las organizaciones de servicio a las víctimas para responder de manera eficaz y eficiente a la violencia doméstica, la violencia en el noviazgo, la agresión sexual y el acoso.

La iniciativa TA de OVW apoya activamente el fomento de alianzas entre organizaciones que, tradicionalmente o no, han trabajado juntas para abordar la violencia contra las mujeres. Específicamente, la inclusión de organizaciones que sirven y representan a comunidades marginadas culturalmente específicas y desatendidas. Los proyectos de la iniciativa TA de OVW deben tener un alcance nacional a menos que se indique lo contrario en un área de propósito. Esto significa que los proyectos que propongan servir a profesiones y programas de subvención específicos, el proveedor de capacitación y asistencia técnica debe ser para todos los beneficiarios y profesiones en todo el país.

Tenga en cuenta que, como mencioné anteriormente, las actividades propuestas deben servir a uno o más de los programas de subvenciones de OVW y a las elegibles entidades individuales para recibir los fondos de la subvención de la OVW. Visite el sitio web de la OVW para obtener más información sobre los programas de subvenciones de OVW. La iniciativa TA de OVW no está destinada a los postulantes que buscan financiamiento para asistir a una capacitación u organizar eventos de capacitación y TA para su organización y comunidad. Por ejemplo, si está buscando específicamente financiamiento para brindar capacitación o un proveedor de TA a su organización o para que su organización contrate personal para capacitar a su organización y socios, esto no está permitido en virtud de esta solicitud.

La página 24 enumera a los postulantes elegibles para el programa. Además, aparece en la portada de la solicitud. Los postulantes elegibles son organizaciones nacionales, tribales, estatales u otras organizaciones sin fines de lucro. En raras circunstancias, OVW puede brindar apoyo a instituciones de educación superior, gobiernos estatales, locales, tribales o agencias gubernamentales, incluidos los departamentos de policía, las oficinas del fiscal y los departamentos de libertad condicional u organizaciones locales sin fines de lucro. Todos los postulantes deben tener la capacidad de brindar capacitación y asistencia técnica a nivel nacional y el historial que lo demuestre.

Ahora vamos a pasar a la sección del área de propósito, que se cubre en las páginas de 8 a 20. OVW tiene tres categorías distintas de capacitación y asistencia técnica, dirigida, integral competitiva y integral no competitiva. OVW solo apoyará las áreas de propósito específicas e integrales identificadas en la solicitud. Los postulantes que soliciten desarrollar un proyecto específico o integral para un área de propósito no incluida en la solicitud no serán considerados. Las solicitudes que modifiquen o amplíen un área de propósito de OVW, incluida la combinación de dos o más de las áreas de propósito, tampoco serán consideradas. Para evitar confusiones, OVW también solicita que los postulantes que soliciten un área de propósito específico se abstengan de usar la palabra integral en los títulos de sus proyectos. La mayoría de las áreas de propósito para el año fiscal 2023 son áreas de propósito específicas. Y, como se explica en la solicitud, las áreas de propósito específicas tienen como objetivo brindar asistencia técnica y capacitación detalladas sobre un tema específico dentro de una o más áreas delictivas. Como se establece en la solicitud, OVW puede otorgar múltiples subvenciones para un área de propósito específico o puede decidir no otorgar una subvención para un área de propósito específico si no hay solicitudes que aborden efectivamente el área de propósito o si no hay fondos suficientes para respaldar por completo el área de propósito. Las áreas de propósito integral son proyectos que promueven la entrega consistente de asistencia técnica y capacitación para ciertos programas de subvenciones, profesiones y áreas críticas centrales. Las áreas de propósito

integral se compiten cada cinco años. Las solicitudes que propongan un área integral competitiva que no figure en la solicitud no serán consideradas.

OVW otorgará solo una subvención para cada área de propósito integral competitiva o OVW puede decidir no otorgar una subvención para un área de propósito integral si no hay solicitudes que aborden efectivamente el área de propósito o si no hay fondos suficientes para apoyar totalmente el área de propósito.

Los beneficiarios actuales de un premio de TA integral elegible para financiamiento integral no competitivo en el año fiscal 2023 para continuar con uno de los proyectos integrales no competitivos enumerados en la solicitud en las páginas 17 y 20 serán contactados directamente por su especialista del programa OVW. Los postulantes para un área de propósito integral no competitiva, que no sean proveedores actuales de TA de OVW y que ya estén financiados, o que postulen a áreas de propósito integral no competitivas que no estén enumeradas en la solicitud no serán considerados.

En el año fiscal 2023, la solicitud de la iniciativa TA tiene una sección específica para las áreas de propósito del programa de subvenciones de fórmula que se analizarán en una próxima diapositiva.

Los postulantes deben responder al contenido de la descripción del área de propósito que solicitan, tal como se indica para cada área de propósito. Es responsabilidad del postulante enumerar el área de propósito para la que presenta la solicitud en el resumen, la hoja de datos resumida y en la descripción del proyecto. Tenga en cuenta que no hay un límite para la cantidad de áreas de propósito para las que una organización puede postularse. Sin embargo, los postulantes deben presentar solicitudes separadas y distintas para cada área de propósito para la que les gustaría presentar una solicitud y distinguir claramente qué área de propósito están solicitando. OVW no hará coincidir las solicitudes enviadas con el área de propósito. Como recordatorio, OVW no puede contribuir en lo que propone en su solicitud para un área de propósito.

Nuevamente, si usted es una organización que postula a múltiples propósitos y sube por error los documentos incorrectos en la solicitud, OVW no hará coincidir el documento correcto con la solicitud correcta.

El monto del período del proyecto y los fondos para cada área de propósito se enumeran en la solicitud para cada una de las áreas de propósito y le solicitamos que no exceda este monto o el período del proyecto.

Ahora pasaré la presentación a Amy Loder para discutir las áreas de propósito del programa de subvenciones de fórmula.

AMY LODER: Gracias, Neelam. Hola, soy Amy Loder. Voy a repasar rápidamente las áreas de propósito de la fórmula. Entonces, para el año fiscal 2023, hay tres áreas de propósito. Uno es competitivo y dos son no competitivos para los programas de subvenciones de fórmula, que incluyen el Programa de subvenciones de fórmula de servicios de agresión sexual o SASP por sus siglas en inglés, el Programa de subvenciones de fórmula STOP y las coaliciones estatales y territoriales. Estas áreas de propósito tienen su propia sección en la solicitud, que comienza en la página 17.

Esta es una nueva sección en la convocatoria en comparación a años anteriores. En años anteriores, todas las áreas de propósito de TA se enumeraban juntas, pero este año separamos las áreas de propósito que se enfocan en los tres programas de subvenciones de fórmula que acabo de mencionar. Todas las áreas de propósito de fórmula TA están incluidas en la sección áreas de propósito de capacitación y asistencia técnica de los programas de subvenciones de fórmula competitiva y no competitiva del año fiscal 2023.

Entonces, la primera área de propósito enumerada, que es el área de propósito número 59, se titula Asistencia técnica culturalmente específica para la subvención de fórmula STOP. Esta es un área de propósito competitivo. El presupuesto es de u\$s 600.000 y el plazo del proyecto es de 24 meses. Esta es un área de propósito sólida, es muy diferente a lo que parecía en el pasado. La solicitud proporciona una breve razón por la cual OVW incluyó esta área de propósito. Entonces, ¿quiénes son las agencias administradoras estatales o SAA, por sus siglas en inglés, y por qué existe la necesidad de una TA culturalmente específica para las STOP SAA? La solicitud identifica claramente la capacidad y la experiencia del postulante potencial que OVW cree que son necesarias para implementar un proyecto exitoso para esta área de propósito. La solicitud describe siete áreas. Los postulantes de esta área de propósito deben responder a las siete áreas en su solicitud.

Finalmente, la solicitud identifica las áreas de asistencia técnica y capacitación que queremos que los postulantes aborden para esta área de propósito. La sección proporciona una breve descripción sobre el papel de las SAA en cada una de las cuatro áreas, que son: la identificación de poblaciones culturalmente específicas, el alcance de SAA a poblaciones culturalmente específicas, la creación de conexiones significativas con poblaciones culturalmente específicas y, finalmente, el apoyo a organizaciones culturalmente específicas. Los postulantes pueden presentar propuestas que aborden cada una de estas cuatro áreas o algunas de ellas. El área de propósito 59 tiene su propia sección de narrativa de la propuesta, que se muestra en las páginas 19 y 20. Preste especial atención a esto.

La descripción de la propuesta para el área de propósito 59 se compone de tres secciones y esas secciones demuestran comprensión del rol de SAA y poblaciones culturalmente específicas.

El criterio de puntuación es bastante sencillo para esta sección.

La segunda sección es lo que se hará. Estamos interesados en que los postulantes brinden apoyo personalizado intensivo. Los postulantes pueden proponer realizar algún tipo de capacitación, pero la capacitación debe estar relacionada con el apoyo individual intensivo que brindan o con cualquier recurso que se desarrolle. Y luego, la tercera sección de la narrativa de la propuesta es quién la implementará. Y nuevamente, creo que el criterio de puntuación es bastante sencillo para esta sección. Los postulantes deben, los postulantes para el área de propósito 59 deben consultar la sección de presupuesto y documentación asociada en la página 30 y luego la sección de documentos de respaldo en la página 35 para completar el resto de los requisitos de la solicitud. La única parte de la solicitud para el área de propósito 59 que es diferente al resto de las áreas de propósito de TA es la descripción de la propuesta.

Y luego, muy rápidamente, las áreas de propósito número 60 y 61 son áreas de propósito integrales no competitivas. Son integrales para coaliciones de violencia doméstica y luego,

integrales para el Programa Fórmula SASP. Los postulantes para estas áreas de propósito deben consultar la sección narrativa de la propuesta en la página 28 al redactar su solicitud, y también utilizarán la sección de presupuesto y documentación asociada en la página 30, y la sección de documentos de respaldo en la página 35.

Así que gracias. Ahora regresará Neelam.

NEELAM PATEL: Muchas gracias, Amy.

Está bien.

Avanzaremos hacia las áreas prioritarias para OVW. La página 20 establece las áreas prioritarias de OVW para el año fiscal 2023. Hay cinco áreas prioritarias de OVW para el año fiscal 2023. La mayoría de las áreas de propósito de TA abordan una o más de las áreas prioritarias. Se alienta a los postulantes a incorporar una o más de estas prioridades en su proyecto propuesto.

Las actividades fuera del alcance se enumeran en la página 21. Por favor, revise esto cuidadosamente. Como se explicó anteriormente en la presentación, una solicitud que no aborde suficientemente una de las áreas de propósito se considerará fuera del alcance. Además, los proyectos de investigación y los servicios directos a las víctimas están fuera del alcance en la iniciativa TA. Además, cualquier solicitud que se centre en brindar capacitación y TA a una sola organización, estado, región o comunidad geográfica, a menos que se especifique en el área de propósito, se considera fuera del alcance.

La página 22 enumera el uso limitado de fondos y actividades que requieren aprobación previa. Los beneficiarios de este programa pueden usar hasta el 2 % de sus fondos de trabajo para evaluar su trabajo para mejorar internamente, como convocar sesiones de escucha para identificar brechas de capacitación y asistencia técnica para su proyecto o encuestas, evaluaciones sobre la calidad de una capacitación o TA para mejorar su proyecto. Los beneficiarios del financiamiento de la iniciativa TA deben recibir aprobación previa para utilizar los fondos de la subvención para apoyar las encuestas, ya sea que se realicen como una evaluación de su proyecto o para cualquier otro propósito.

Pasaremos ahora al período de adjudicación y sus montos, el cual se menciona para cada una de las áreas de propósito concursable, como dije, entre las páginas 7 y 20. Nuevamente, los postulantes no deben exceder la cantidad establecida para el área de propósito ni exceder el período del proyecto establecido. Los postulantes también deben ser realistas sobre la cantidad de fondos que se necesitarán para llevar a cabo el proyecto propuesto para el área de destino. Entonces, por ejemplo, si el postulante determina que un proyecto necesitará u\$s 400.000 para lograr el proyecto bajo el área de propósito y el tope del área de propósito es de u\$s 500.000, entonces el postulante realmente debería solicitar la cantidad que necesita y no aumentar la cantidad para cumplir el monto de u\$s 500.000 incluso si no necesitan esa cantidad total.

Los postulantes integrales no competitivos serán o ya deberían haber sido contactados directamente por su especialista del programa OVW para determinar el monto y el período del proyecto de su solicitud.

Todas las adjudicaciones de iniciativas de TA para el año fiscal 2023 se realizarán como un acuerdo de cooperación, lo que requerirá una asociación activa y participación con OVW en el desarrollo e implementación del proyecto.

La página 22 explica la disponibilidad de fondos y que la financiación no está garantizada en el futuro, incluso para áreas de propósito nuevas y de continuación. Y todas las subvenciones están sujetas a la disponibilidad de los fondos asignados.

Ahora pasaré a los tipos de postulantes, lo que se explica en la página 22. Los postulantes de continuación tienen una subvención existente o vencida recientemente, después del 31 de mayo de 2023, bajo la iniciativa TA para un área de propósito incluida en la solicitud de este año para la cual están presentando una solicitud integral competitiva o una no competitiva integral. La continuidad del financiamiento no está garantizada. Los nuevos postulantes son: uno, postulantes que nunca recibieron financiamiento bajo la iniciativa TA, dos, beneficiarios actuales y anteriores de una subvención de iniciativa TA que proponen abordar un área de propósito incluida en la solicitud para la cual no han recibido financiamiento anteriormente, o tres, un beneficiario anterior de la subvención para el área de propósito cuyo financiamiento anterior, para ese área de propósito, venció el 31 de mayo de 2022 o antes. También quiero mencionar que todos los beneficiarios actuales de TA con una cantidad sustancial de financiamiento restante de un proyecto para un área de propósito, que están buscando financiamiento de continuación y tienen suficientes fondos restantes al 31 de mayo de 2023 y pueden extender su proyecto actual hasta bien entrado el año fiscal 2024, pueden no ser considerados para financiamiento o pueden recibir un monto de adjudicación reducido si son seleccionados para financiamiento para ese área de propósito este año.

La página 24 enumera los requisitos obligatorios del programa para la iniciativa TA. La primera es asegurarse de que el presupuesto de su solicitud incluya la cantidad necesaria para asistir a las capacitaciones patrocinadas por OVW. Esto es un mínimo de u\$s 7.500 para proyectos de 24 a 36 meses y u\$s 2.500 para proyectos de 12 meses. Esta cantidad es para permitir que el personal del proyecto propuesto asista a las reuniones y capacitaciones de OVW para el perfeccionamiento y desarrollo de habilidades. Consulte la sección del presupuesto para obtener más información sobre los criterios de calificación para este requisito.

En segundo lugar, todos los postulantes deben incluir un período de planificación para su proyecto propuesto. Consulte los criterios de puntuación en la sección "Qué se hará" para abordar el período y el cronograma del proyecto. El período de tiempo propuesto para la planificación del proyecto queda a discreción del postulante y se revisará en función de las actividades que el postulante proponga para el proyecto.

En tercer lugar, se puede solicitar a los proyectos financiados que participen en una evaluación patrocinada por OVW o en una evaluación del programa, si corresponde.

Como recordatorio y como fue mencionado anteriormente, los postulantes están limitados a una solicitud por área de propósito. Si un postulante presenta varias solicitudes para la misma área de propósito, OVW revisará la versión más reciente validada por el sistema,

enviada antes de la fecha límite. Los postulantes que presenten solicitudes para múltiples áreas de propósitos deben postularse por separado para cada área de propósito y tener un título de proyecto existente diferente para cada solicitud.

Pasando a los requisitos de la solicitud, que comienza en la página 26. Una solicitud completa incluye la descripción del proyecto, la hoja de cálculo detallada del presupuesto y la descripción, el memorando de entendimiento, MOU por sus siglas en inglés, y una carta de apoyo. Las solicitudes que no incluyan los cuatro documentos se considerarán incompletas y no se considerarán para el financiamiento. Además, siga los requisitos técnicos y de formato que se indican en la solicitud. Se pueden deducir puntos por las solicitudes que no cumplan con los requisitos de formato. Los requisitos técnicos y de formato se enumeran en la página 26.

Hemos hablado de esto anteriormente, sobre el SF-424, pero para la solicitud de asistencia federal, que es el SF-424, consulte la página 27 sobre cómo completar este formulario. Tenga en cuenta que este formulario se genera cuando comienza el proceso de solicitud en Grants.gov y debe enviarse en Grants.gov. La cantidad solicitada y el SF-424 deben coincidir con el presupuesto presentado en JustGrants. Tenga en cuenta que no se requieren fondos de contrapartida para esta solicitud. Además, en la página 27 se encuentra la información sobre cómo enviar la divulgación de actividades de cabildeo, el SF-LLL, en Grants.gov. También en la página 27 se encuentra la información estándar del postulante, JustGrants 424 e información general de la agencia. Los postulantes deben completar este formulario en la web de JustGrants, que se completa previamente con los datos del SF-424 enviados en Grants.gov.

Los postulantes deben enviar un breve resumen del proyecto en el cuadro de texto de JustGrants. El resumen no se califica, pero se utiliza durante todo el proceso de revisión. Revise detenidamente la sección de resumen en la página 28. Envíe solo el resumen en el cuadro de texto. No adjunte un resumen separado en JustGrants. Se recomienda encarecidamente a los postulantes que sigan la plantilla de la solicitud sobre cómo escribir el resumen en el cuadro de texto en JustGrants. Por favor, no resuma los logros pasados en el resumen. Asegúrese de incluir el área de su propósito para el cual está postulando en el resumen.

Así que ahora veremos la sección narrativa del proyecto de la solicitud, la narrativa del proyecto vale 65 puntos y consta de tres secciones: el propósito de la propuesta, que vale 20 puntos, lo que se hará vale 30 puntos y quién lo implementará vale 15 puntos.

Tenga en cuenta que los postulantes que solicitan un área de propósito están limitados a 20 páginas, a doble espacio para la narrativa del proyecto y los integrales competitivos están limitados a 25 páginas, a doble espacio.

Para cada sección de la descripción del proyecto, los postulantes deben responder a los criterios de cada sección en respuesta al área de propósito a la que están postulando, y las respuestas deben estar en esa sección. Los proyectos deben responder a la descripción del área de propósito y las audiencias objetivo específicas y/o los programas de subvenciones identificados en el área de propósito. No incluya archivos adjuntos que no sean necesarios para su solicitud, para la solicitud. Y no incluya fotos o imágenes en la narrativa de su



proyecto. Además, por favor, cumpla con los requisitos de fuente y espacio si está usando un gráfico dentro de la descripción de su proyecto, como se indica en la sección de requisitos técnicos y de formato. Los gráficos pueden estar a espacio simple, pero debe cumplir con los requisitos de fuente y espacio.

Para la sección de qué se hará, debe proporcionar un vínculo claro entre las actividades propuestas y la necesidad que ha identificado en la sección de propósito de la propuesta.

Una pregunta que recibimos con frecuencia es qué tipos de métodos de entrega debe proponer un postulante para su proyecto. Los métodos de entrega que los postulantes elijan para un proyecto propuesto deben ser los más adecuados para las metas y objetivos establecidos en la solicitud y el área de propósito. Como se indica en los criterios de la sección "Qué se hará", los postulantes deben explicar por qué un método de entrega en particular es apropiado para el público objetivo o la profesión y para el área de propósito propuesta, así como cuál es la experiencia del postulante y del socio del proyecto con los métodos de entrega propuestos.

También quiero mencionar los criterios en la sección de "Qué se hará" con respecto a la accesibilidad.

Todo el TA y las capacitaciones deben servir para personas con discapacidades, personas sordas o con problemas de audición o con un dominio limitado del inglés. Para terminar, como se indicó anteriormente en esta presentación, se requiere de un período de planificación en la descripción del proyecto. El cronograma, que debe incluirse en la sección Qué se hará, debe incluirse en el cuerpo de la descripción del proyecto y no debe incluirse como un archivo adjunto separado. Si el cronograma se adjunta como un documento separado, contará en el límite de páginas de la descripción del proyecto. Y si la descripción del proyecto ya está en el límite máximo de páginas, el cronograma no se revisará si es un documento separado. Seguimos con el presupuesto, que vale 15 puntos. Como se indicó anteriormente, cada área de propósito tiene un límite presupuestario y un período de proyecto. Todos los detalles del presupuesto y las descripciones del presupuesto deben subirse a JustGrants. Este año no utilizaremos la presentación de presupuesto web de JustGrants, por lo que deberán enviar su hoja de cálculo detallada y su descripción del presupuesto como un archivo adjunto en JustGrants. Asegúrense de considerar los recursos necesarios para implementar con éxito el proyecto propuesto. Como expliqué anteriormente, determinen cuántos fondos necesitarán para implementar con éxito el proyecto propuesto y, si no lo necesitan todo, no lo soliciten en su totalidad. Como recordatorio, OVW tiene la discreción de otorgar subvenciones por montos mayores o menores que los solicitados y de negociar el alcance del trabajo y el presupuesto antes de entregar la subvención. Tengan en cuenta que el costo del presupuesto debe correlacionarse con lo que el solicitante propone en la descripción del proyecto y debe haber un vínculo claro entre el presupuesto y la descripción del proyecto. Por ejemplo, si su presupuesto incluye una capacitación en persona costosa, entonces la capacitación en persona debe incluirse en la descripción del proyecto. Con respecto al personal, si mencionó un puesto en el presupuesto, debe discutir ese puesto en la descripción del proyecto y que no lo veamos mencionado primero en el presupuesto. Como dije anteriormente, existe un requisito de capacitación de la OVW para los proveedores de TA. Así que tengan en cuenta que todos los solicitantes deben incluir fondos para asistir a capacitaciones y reuniones patrocinadas por la OVW. Ese financiamiento también es para

cualquier reunión requerida de la OVW a la que el solicitante deba asistir como proveedor de TA de la OVW. Esta asignación de fondos es obligatoria para todos los solicitantes, incluso si se encuentran en el distrito de Columbia o en el área metropolitana de DC, el norte de Virginia y Maryland. Además, tengan en cuenta que todos los solicitantes deben hacer que sus capacitaciones y asistencias técnicas sean accesibles, lo que puede incluir la traducción de materiales, el uso de intérpretes, subtítulos, etc. Deben incluir esos gastos en su presupuesto y deben ser razonables respecto a lo que proponen en la solicitud. Consulten la planificación de conferencias y los límites de gastos en la solicitud si van a proponer reuniones y capacitaciones en persona y revisen esta sección con mucho cuidado si están asignando costos a estas actividades. Ahora continuará Mychal Sterling, jefe de equipo de la División de Administración Financiera de Subvenciones.

MYCHAL STERLING: Gracias, Neelam. Buenas tardes. En las próximas diapositivas, nos centraremos en los aspectos de su solicitud que se relacionan con los documentos que revisa nuestro equipo financiero, la División de Administración Financiera de Subvenciones, conocido como GFMD. Específicamente, discutiremos algunos elementos que la GFMD ha identificado en las solicitudes de años anteriores que pueden ayudar a acelerar nuestro proceso de revisión. 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, dos elementos que nos gustaría discutir son la respuesta a la auditoría única y el procedimiento de puerto seguro de tres pasos del IRS. La OVW pidió que todos los solicitantes entreguen una declaración sobre si han gastado u\$s 750.000 o más en fondos federales durante su último año fiscal. Si es así, entonces indíquelo y especifiquen la fecha de finalización de su último año fiscal. Sin embargo, la GFMD ha descubierto que los solicitantes no siempre incluyen toda esta información. Asegúrense de que esta pregunta se responda en su totalidad en la hoja de resumen de datos, es la pregunta tres. Otro elemento que nos gustaría destacar de esta solicitud es específicamente para organizaciones sin fines de lucro. Si utilizan el procedimiento de puerto seguro de tres pasos de la IRS para determinar su compensación ejecutiva, deben entregar una carta de divulgación. Consulten la solicitud para obtener más detalles y un enlace a la carta de muestra. Tengan en cuenta que hay cuatro partes obligatorias en esta carta de divulgación. La carta de muestra proporciona un resumen de las cuatro partes, así que asegúrense de seguir la muestra y la respuesta proporcionada a cada una de las cuatro partes. El siguiente elemento que nos gustaría discutir son las preguntas de la evaluación de riesgos previa a la subvención que utiliza la GFMD durante la revisión de la evaluación de riesgos previa a la subvención para todas las solicitudes. Cada solicitante debe preparar una respuesta a las 11 preguntas y cada pregunta tiene varias partes. Hemos notado en años anteriores que los solicitantes no siempre responden completamente todas las partes de la pregunta, lo que a su vez requiere que la GFMD se comunique con el solicitante, lo que puede retrasar las decisiones de financiamiento. Algunos de los problemas comunes que hemos encontrado han sido, por ejemplo, la pregunta dos, donde el solicitante indica que sí tiene políticas internas, pero no proporciona una lista breve de temas cubiertos en las políticas y procedimientos. O en la pregunta tres, algunos solicitantes no proporcionaron un breve resumen del proceso de la organización para realizar un seguimiento de los gastos y, específicamente, si realiza o no un seguimiento de los gastos presupuestados frente a los reales. Estos son solo algunos ejemplos, pero, en general, asegúrense de leer cada parte

de cada pregunta y den una respuesta completa. Siguiendo la siguiente diapositiva, por favor. En la siguiente diapositiva, destacamos rápidamente algunos recursos que están disponibles mientras crean su presupuesto para enviarlo con su solicitud. En los últimos años, la GFMD ha desarrollado una presentación detallada sobre cómo crear un presupuesto para entregarlo con las solicitudes de la OVW. Esta presentación aborda algunos de los desafíos que pueden enfrentar con su presupuesto y brinda información sobre el proceso de revisión del presupuesto de la OVW. Este seminario web se puede encontrar en el enlace de la diapositiva. La siguiente es la guía uniforme, que se puede encontrar en 2 CFR 200. Pueden encontrar esto en la web. Otros recursos son la guía financiera del DOJ y la solicitud. Sabemos que es mucha información para procesar, por lo que si tienen alguna pregunta sobre la información del GFMD, no duden en comunicarse con el servicio de asistencia técnica del GFMD al 888-514-8556 o por correo electrónico a [OVW.GFMD@usdoj.gov](mailto:OVW.GFMD@usdoj.gov). Ahora, continuará Neelam.

NEELAM PATEL: Gracias, Mychal. Seguimos con otros documentos que se deben entregar con su solicitud, revisen las páginas 37-41. Esto incluye la carta de no sustitución y la tasa de costo indirecto, si aplican. Además, los solicitantes deben divulgar todas sus subvenciones actuales y recientes de la OVW como se indica en la página 38, lo que incluye cualquier subvención actual o acuerdo de cooperación en virtud de cualquier programa de subvenciones de la OVW o una subvención que haya terminado en los últimos 12 meses a partir de la fecha de cierre de esta solicitud. Los solicitantes deben proporcionar esta información en una tabla utilizando el formato de muestra que se encuentra en el sitio web de la OVW. El enlace se encuentra en la solicitud. Los solicitantes también deben proporcionar la misma información con respecto a cualquier subvención actual de la OVW, así como cualquier solicitud pendiente en la que el solicitante sea un subbeneficiario. Además, los solicitantes también deben revelar todos los programas de subvenciones federales por los que el solicitante esté recibiendo fondos actualmente o para los que solicitará fondos en 2023 para realizar un trabajo similar. Los solicitantes deben proporcionar esta información en la tabla utilizando el mismo formato que se encuentra en el sitio web de la OVW. El enlace se encuentra en la solicitud. Ambas tablas, si corresponde, deben subirse como archivos adjuntos en JustGrants. Pasando al MOU, que es el Memorando de Entendimiento, explicado en las páginas 35 a 37 de la solicitud. El MOU vale 15 puntos y no es parte del límite de páginas para la descripción del proyecto. Es un documento independiente. Lean esta sección con mucha atención y comiencen a trabajar en esta sección lo antes posible. La OVW requiere que todos los posibles proveedores de asistencia técnica establezcan una relación de colaboración con organizaciones y/o consultores clave que aportarán la experiencia sustantiva necesaria al proyecto. El MOU debe conectar las actividades de la descripción del proyecto y el presupuesto. Los solicitantes deben comenzar a desarrollar su MOU, como dije antes, lo antes posible debido a las firmas. La OVW requiere que todos los solicitantes tengan un MOU con socios clave del proyecto, que puede incluir a cualquier organización y/o individuo que tendrá un papel importante en el desarrollo y/o implementación del proyecto propuesto, independiente de si reciben una compensación financiera por su participación. Cualquier socio que recibe financiación se considera un socio clave. Las cartas de apoyo o las cartas de compromiso de un socio o socio potencial en lugar de firmar un MOU no se considerarán en lugar de un MOU. El MOU debe estar firmado y fechado durante el curso del desarrollo de la solicitud y debe ser firmado por el representante autorizado de cada agencia socia del proyecto propuesto o por el contratista o consultor individual. Una pregunta que recibimos en el

pasado es si una organización necesita obtener la firma de un contador externo por el que pagarán en la categoría de consultor que trabaja en los libros de su organización. La respuesta es no. El contador no es un socio MOU. Además, los solicitantes solo deben presentar un MOU con las firmas de todos los socios. No envíen varios MOU por cada socio. Todos los socios deben firmar este MOU único. Sin embargo, los solicitantes pueden enviar varias páginas de firmas. Por ejemplo, si tiene ocho socios, puede ser difícil poner las ocho firmas en una página, por lo que es posible tener una firma por página, pero asegúrense de que todos los nombres estén mencionados para que todos sepan quién firma el MOU. Se aceptarán firmas electrónicas, pero 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 el MOU, pero les recomendamos que no se excedan con las páginas del MOU y que no incluyan información no solicitada en la solicitud. Por ejemplo, en el pasado, hemos visto MOU con extensiones excesivas de 15 a 30 páginas, que ni siquiera incluían las páginas de firmas, y el solicitante aun así no cumplía con los requisitos de los MOU. Así que por favor recuerden, respondan a los criterios solicitados. La carta de apoyo vale cinco puntos. Solo se requiere una carta de apoyo. Si envían varias cartas, solo una de las cartas será revisada y calificada y quedará a discreción de los revisores pares de la OVW y del personal de la OVW determinar qué carta será revisada y calificada. La carta de apoyo debe ser de un destinatario previo de la capacitación y/o asistencia técnica del solicitante. Para un solicitante que nunca antes haya recibido una subvención de TA de la OVW, esos solicitantes deben incluir una carta de apoyo de un destinatario de su capacitación de TA del pasado. Podría ser alguien local o regional o podría ser otra organización nacional para la que brindó TTA, capacitación y asistencia técnica. Asegúrense de proporcionar los criterios de puntuación, como se indica en la solicitud, para la sección Carta de apoyo a quien sea que tenga que escribir su carta de apoyo. Esa persona u organización que proporciona la carta de apoyo debe escribir la carta, no el solicitante. Tengan en cuenta que los solicitantes no recibirán puntos adicionales por cartas adicionales. Se requiere la ficha de resumen de datos, pero no cuenta con puntaje. Se permiten de una a cuatro páginas, a doble espacio y no cuenta en el límite de páginas de la descripción del proyecto. Respondan todas las preguntas en la ficha de resumen de datos y no olviden indicar el área de propósito, el título del proyecto y su socio de proyecto para el proyecto propuesto en la ficha de resumen de datos. Ahora pasaré a las solicitudes tardías, que se explican en la página 45. Como dije antes, deben asegurarse de registrarse con suficiente anticipación y de subir su solicitud lo antes posible y no tan cerca de la fecha límite y a su debido tiempo para anticiparse a cualquier problema tecnológico al enviar su solicitud. Hay circunstancias limitadas para solicitar una entrega tardía. Lean esta sección para comprender completamente las circunstancias y los pasos para solicitar una entrega tardía. Cualquier solicitante que solicite una entrega tardía debe seguir las instrucciones mencionadas en la solicitud, que incluye solicitudes debido a condiciones climáticas adversas o desastres naturales o dificultades técnicas que escapen al control razonable del solicitante. No cumplir con la fecha límite de Grants.gov no es un problema técnico para una entrega tardía. Tengan en cuenta que no comenzar el registro y enviar la solicitud con tiempo suficiente o no tener la versión correcta de Adobe Acrobat no es un motivo aceptable para una entrega tardía. Hemos visto esto muchas veces en el pasado cuando los solicitantes no pudieron enviar sus solicitudes antes de la fecha límite porque no tenían la versión correcta de Adobe en su computadora. Las siguientes dos diapositivas son recordatorios de cómo abordar los problemas técnicos. Deben tener documentación de cualquier problema con Grants.gov, su registro SAM y JustGrants. Deben ponerse en

contacto con el programa de asistencia técnica de la OVW según las instrucciones de la solicitud. Y esta es la diapositiva de JustGrants. Es muy similar. Todo está escrito en la solicitud. Y como recordatorio, para asegurarse de completar los pasos requeridos en Grants.gov y de que su solicitud se envíe correctamente en JustGrants, se recomienda que los solicitantes comiencen el proceso de envío al menos 48 horas antes o a más tardar 24 horas antes de la fecha límite para ambos pasos. Como expliqué anteriormente, no saben qué problemas técnicos puedan ocurrir al subir su solicitud y también les da tiempo suficiente para solucionar cualquier error al subir su solicitud. Además, como expliqué anteriormente, si su organización envía solicitudes para varias áreas de propósitos, asegúrense de subir los archivos adjuntos correctos con cada solicitud. Asegúrense de subir los documentos correctos en la solicitud correcta, etiquetándolos correctamente para cada solicitud y para cada documento que esté subiendo. En el pasado, hemos visto a solicitantes enviar varias solicitudes para diferentes áreas de propósito y que cargaron los archivos adjuntos incorrectos en cada solicitud. Por ejemplo, han subido el MOU incorrecto en la solicitud incorrecta. La OVW no moverá ni puede mover documentos incorrectos a la solicitud correcta. Entonces, repito, asegúrense de subir con suficiente anticipación y de etiquetar sus documentos correctamente para que puedan detectar esos errores antes del cierre de la solicitud. También, como recordatorio, no combinen solicitudes al subirlas en JustGrants. Como recordatorio, las organizaciones pueden enviar solicitudes a varias áreas de propósito, pero deben enviarlas para cada área de propósito por separado y solo una solicitud por área de propósito. También dije esto antes. No envíen solicitudes de prueba para ver si Grants.gov y JustGrants realmente funcionan. Funcionan. Todas las solicitudes enviadas, incluso si están incompletas, se consideran una presentación de solicitud y se revisarán como tal. Para terminar, eviten enviar una solicitud varias veces. La solicitud enviada más recientemente para el área de propósito a la que está postulando será la que se revise. Al enviar su solicitud en JustGrants, ingresarán elementos específicos directamente en JustGrants, como el resumen, o se les pedirá que suban los archivos adjuntos a JustGrants. Entonces, repito, dejen tiempo suficiente para subir documentos en JustGrants. Al enviar su solicitud en JustGrants, los solicitantes pueden guardar su progreso en el sistema y revisar la solicitud según sea necesario antes de presionar el botón de enviar al final del proceso de solicitud en JustGrants. No presionen el botón de enviar hasta que hayan terminado con su solicitud y estén listos para enviar la solicitud completa después de que verificaron dos veces, asegurándose de que todo esté adjunto correctamente. El remitente de la solicitud, el administrador de la entidad y los representantes autorizados recibirán un correo electrónico de JustGrants confirmando el envío de la solicitud. Asegúrense de que estas personas, cuyos correos electrónicos están conectados a la solicitud, revisen continuamente su correo electrónico para ver la confirmación de la postulación. La OVW no proporcionará confirmación de que se recibieron las solicitudes. Hemos visto en el pasado que los directores ejecutivos de los solicitantes asignan esta responsabilidad de enviar la solicitud a un asistente que no revisa sus correos electrónicos después de enviarla y luego se dan cuenta, después de que ha pasado la fecha límite, que la solicitud no se envió o que se les olvidó adjuntar una parte requerida de la solicitud. Del mismo modo, hemos visto a directores ejecutivos o directores de desarrollo enviar la solicitud, luego se van de viaje y no revisan su correo electrónico y se dan cuenta tarde que su solicitud no se procesó. Entonces, la responsabilidad es de todos aquellos cuyo correo electrónico se adjunta a la solicitud. También quiero decir que la OVW puede ver en JustGrants cuándo un solicitante comenzó a subir su solicitud y si todavía están subiendo sus documentos de la solicitud una vez que ha pasado la fecha límite. Hemos

visto a solicitantes que afirman que hubo problemas técnicos en el envío, pero pudimos ver que no hubo problemas técnicos, sino que el solicitante inició el proceso menos de 24 horas antes o incluso una hora antes de la fecha límite. Un par de recordatorios finales. Por favor, lean la solicitud detenidamente. Este seminario web fue una descripción general de la solicitud y les recomendamos que lean cuidadosamente la solicitud. Respondan a la descripción del área de propósito para la que están postulando y aborden los criterios de puntuación para cada sección en función a esa área de propósito. No combinen áreas de propósito y no creen su propia área de propósito. Verifiquen dos veces todos sus archivos adjuntos antes de subirlos y etiquétenlos correctamente. No envíen varias versiones de la misma solicitud. Y comiencen a postular al menos 48 horas antes de la fecha y hora límite. Otro recordatorio, hay múltiples fechas límite que deben tener en cuenta durante el desarrollo y envío de la solicitud. La carta de intención debe presentarse a más tardar el 22 de junio para darles tiempo suficiente para abordar cualquier problema con SAM y Grants.gov. El registro de SAM y Grants.gov debe completarse a más tardar el 22 de junio. La fecha límite de Grants.gov es a más tardar a las 11:59 p.m., hora del Este, del 11 de julio. Inicien la postulación a Grants.gov lo antes posible. Y, finalmente, la fecha límite de JustGrants es el 13 de julio a las 9:00 p.m., hora del Este. Los solicitantes pueden comenzar a enviar su solicitud en JustGrants una vez que se complete su envío en Grants.gov. Por lo tanto, es muy importante completar la postulación de Grants.gov lo antes posible para que su organización tenga tiempo suficiente para postular en JustGrants. Para terminar, comuníquense con la OVW, la mesa de ayuda de JustGrants, Grants.gov, la División de Administración Financiera de Subvenciones de la OVW y la Iniciativa de Asistencia Técnica y Capacitación de la OVW si tienen preguntas o problemas específicos relacionados con la solicitud y el envío de su solicitud. Toda la información está en las diapositivas y en la solicitud. Esto concluye la presentación. Ahora responderemos las preguntas del chat. Veo que hay una pregunta de Kelly. “¿Continuará TAT brindando servicios de interpretación y subtítulos para seminarios web organizados por proveedores de TA?” Sí. TAT sigue siendo una opción. Sin embargo, como solicitante, deben incluir el costo de la interpretación y los subtítulos en su presupuesto, independiente de si están utilizando otra entidad para realizar sus seminarios web. Es un requisito. Entonces, todos los solicitantes deben incluir eso en sus presupuestos. ¿Hay más preguntas? No veo más preguntas. Acabo de ver la de Kelly. ¿Hubo alguna otra pregunta durante...? Oh, hay una. “Para las áreas de propósito que trabajan con sitios de demostración, por ejemplo...” Si no se indica nada allí, por lo que realmente no podemos hablar demasiado sobre el propósito o cómo están escritos, pero si no dice nada allí, asuman que si dice que lo pueden elegir, pueden. Si no lo dice, lo elige la OVW. Debería estar claro si los solicitantes necesitan o no encontrar los sitios y creo que no lo dice. Sí. Habrá una copia del PowerPoint. Lo subiremos al sitio web de la OVW. “Uno de los encargados del programa no nos da tiempo.” Comuníquense conmigo directamente, para su evaluación no competitiva. Creo que son un NIDV. Envíenme un correo electrónico al correo de TA después de la presentación y me pondré en contacto con ustedes. La grabación estará disponible. ¿Cuántos días son? Toma algo de tiempo tener la transcripción de la grabación y de las preguntas y respuestas. La grabación estará disponible. También subiremos el guion que acabamos de leer en el sitio web.

AMY LODER: Neelam, la grabación estará disponible en aproximadamente 14 días.

NEELAM PATEL: Perfecto. Gracias. Aquí hay una grande. Vamos a ver. Déjame leer desde el comienzo. Pregunta... Tal vez es esta. “Pregunta con respecto al MOU. Tenemos

asociados, que técnicamente se consideran empleados, pero son expertos en la materia. Si estamos proponiendo ciertos socios para el plan de estudios, les estaríamos pagando individualmente a través del trabajo.” ¿Son empleados o son contratistas o consultores? ¿Podemos dejarla hablar?

AMY LODER: Sí. Un momento.

NEELAM PATEL: Y mientras haces eso, Donna, los solicitantes no competitivos no deben presentar una carta de apoyo. Y si... Hola. Si aún no han sido contactados por su especialista del programa, por favor, similar a la otra respuesta, envíenme un correo electrónico después de esto y me pondré en contacto con ustedes con los requisitos de una solicitud no competitiva. Ok. ¿Está lista para hablar?

PARTICIPANTE: Lo estoy. ¿Cómo estás?

NEELAM PATEL: Bien. ¿Cómo estás?

PARTICIPANTE: Muy bien. Gracias por hacer esto. Entonces, hace varios años, todos ellos eran consultores y nosotros los contratábamos. Ellos podían tener su propio negocio y cubrir sus gastos. Y luego algo que ver con la IRS. Los contratamos y... Una compañera de trabajo también está en línea. Ella podría dar más detalles sobre esto, pero los convertimos en socios. Entonces, técnicamente siguen siendo empleados, pero no vienen a la oficina como lo hacemos nosotros cinco días a la semana. Son voluntarios, si quieren aplicar ese tipo de términos. Pero nosotros sí les pagamos una tarifa diaria. Todo está dentro de las pautas del DOJ. No nos pasamos de los límites. Pero ellos no reciben un cheque de pago semanal, pero técnicamente se les considera empleados.

NEELAM PATEL: Sí, supongo que deben usar su discreción porque ese es un tipo diferente de formato. Lo que me estás diciendo suena a que son empleados. Así que los incluiría como empleados, por lo que me dice, en el presupuesto y los incluiría en Qué se hará como empleados.

PARTICIPANTE: Entonces, en cuanto al MOU requerido, porque tenemos nuestro sistema de registro, tenemos toda la mecánica en segundo plano, pero ellos son los expertos en la materia que estarán en el campo enseñando.

NEELAM PATEL: Si no son empleados, sí, lo haría... Creo que deben usar su discreción en este caso. Si son empleados, no deben firmar el MOU. No es necesario que un empleado firme un MOU. El MOU en la solicitud establece claramente que es un socio o consultor. Pero cómo los defines es realmente lo que estás tratando de descubrir y no siento que pueda responder eso totalmente...

PARTICIPANTE: Ok.

NEELAM PATEL: Si pensamos en ellos como empleados o si los considera como consultores.

PARTICIPANTE: Ok.

NEELAM PATEL: Sí.

MYCHAL STERLING: ¿Puedo intervenir?

NEELAM PATEL: Sí. Oh, Mychal está aquí. Mychal puede responder.

MYCHAL STERLING: Bueno, esto es un poco más... Si la organización los considera... Creo que la diferencia aquí es que se considera a un empleado cuando es personal directo. Ellos han sido contratados, se les paga como empleados, entonces serían considerados personal. Entonces, en el presupuesto, serán mencionados como personal. Como dice Neelam, el MOU es para socios, que serán individuos, una entidad fuera de su organización, entonces no serían considerados un socio MOU porque las asociaciones del MOU... Neelam, corrígeme si me equivoco. La asociación es con una entidad externa, no dentro de la organización.

NEELAM PATEL: Sí. Sí.

MYCHAL STERLING: Entonces, sí, si se los considera como empleados y dice que son personal directo, ahora es cierto que la forma en que se establecen sus políticas es la forma en que se establecen sus políticas. Pero si se les considera personal directo, eso significa que la organización les paga directamente. Son considerados personal de la organización. Ya sean a tiempo parcial, ad hoc o lo que sea. Si son personal, no se considerarían como socios. Ahora, cuando se trata de la diferencia entre entidades externas, si se las considera como subbeneficiarios, si está trabajando con otra entidad y las considera como subbeneficiarios o contratistas. Ahí es donde a veces hay cierta distinción, pero los subbeneficiarios o contratistas podrían considerarse su socio MOU. Esa determinación tiene más que ver con sus responsabilidades al trabajar con una entidad externa.

PARTICIPANTE: Ok. Gracias.

MYCHAL STERLING: De nada.

NEELAM PATEL: Gracias. Gracias, Mychal. Tenemos otra pregunta. "¿Existe algún criterio para que una organización sea aprobada como socio del MOU?" La asociación está sujeta a la discreción del solicitante en función de quién sea el individuo como consultor u organización con la que le gustaría asociarse para desarrollar e implementar su proyecto propuesto. Un socio de MOU no tiene que haber estado recibiendo financiamiento de la OVW. Pueden tener socios MOU u organizaciones o consultores que nunca hayan recibido financiamiento de la OVW. Queda a su discreción asegurarse de tener las asociaciones adecuadas para desarrollar e implementar su proyecto. ¿Hay más preguntas? De nada. Esperaremos unos minutos para ver si hay más preguntas. Siempre pueden enviar un correo electrónico al correo de asistencia técnica de la OVW y los revisaré y veré qué puedo responder. Para los que no pueda y sobre presupuesto, pediré ayuda a Mychal. O si tienen preguntas para Amy, se las enviaré. "¿Entonces los contratistas necesitan un MOU?" Quiero dejar esto claro. "Contratamos expertos para brindar servicios y ellos tienen sus propios negocios." Entonces, sí, necesitaría un MOU con ellos. Si están contratando expertos en la materia que serán consultores en este proyecto, necesitarán un MOU. ¿Hay



más preguntas? Creo que eso es todo. Si hay más preguntas, repito, no duden en enviarme un correo electrónico al correo de TA y las responderé cuando las reciba.