

ASMA NORAY: Buenas tardes a todos y gracias por acompañarnos. Soy Asma Noray y soy una especialista de la unidad de capacitación y asistencia técnica del programa de subvenciones de la Oficina contra la Violencia hacia la Mujer u OVW. También me acompaña Alanda Thomas de la División de Administración Financiera de Subvenciones, y Marnie Shiels, asesora legal. Hoy hablaremos sobre la solicitud del año fiscal 2024 para el Centro de recursos sobre las respuesta en el ámbito laboral para asistir a las víctimas de violencia doméstica y agresión sexual. Para simplificar me referiré al programa como Centro de recursos durante la presentación. Debido a que no tenemos tiempo para abordar cada sección de la solicitud en detalle, solo me enfocaré en secciones fundamentales específicas y también responderemos preguntas al final. Les recomiendo que tengan la solicitud abierta a medida que avancemos con el seminario web para que puedan ir viendo las secciones a las que me refiero.

La meta del Centro de Recursos es proporcionar información y asistencia a los empleados, a las organizaciones laborales y a los proveedores de servicios para víctimas para ayudarlos en sus esfuerzos por desarrollar e implementar respuestas en los ámbitos laborales para asistir a las víctimas de violencia doméstica, violencia en la pareja, agresión sexual, acoso y acoso sexual. El Centro de recursos también busca llegar a diferentes tipos de empleadores con recursos en capacitación y asistencia técnica, y eso incluye a compañías privadas, agencias federales, entidades públicas tales como instituciones públicas de enseñanza superior, y gobiernos estatales y locales. Algunos ejemplos de lo que puede brindar el Centro de recursos son capacitaciones para promover una mayor comprensión de la asistencia en los ámbitos laborales, conferencias y otras oportunidades educativas, y el desarrollo de protocolos y ejemplos de políticas para el ámbito laboral que los empleadores puedan usar.

Debido a la Ley de Reautorización de Violencia contra las Mujeres de 2022, tenemos varios puntos fundamentales para resaltar con respecto a cambios en el Programa del Centro de recursos. Estos cambios no han sido implementados aún. Primero, la reautorización exige que se enfoque en los empleadores de participación con menos de 20 empleados. Como parte de eso, habrá un requisito para desarrollar una página web que proporcione recursos específicos para aquellos empleadores que tengan menos de 20 empleados. También, a pesar de que el programa se ha enfocado en el acoso sexual en el pasado, recientemente se le ha dado especial atención en el Centro de recursos y los solicitantes deberían buscar destacar explícitamente cómo abordarían el acoso sexual dentro de su propuesta. Y, por último, el Centro de recursos ahora incluirá el Programa piloto de Caminos hacia la Oportunidad y el objetivo de ello es dar apoyo a los supervivientes que buscan empleo.

Este programa piloto se enfocará en generar colaboraciones entre los proveedores de servicios para víctimas, los programas de desarrollo de ámbitos laborales y otras instituciones educativas y vocacionales para que puedan ayudar a los supervivientes a buscar empleo. El programa piloto también debería enfocarse en atender a los grupos que han sido tradicionalmente marginados y a las organizaciones culturalmente específicas.

Ahora que le hemos dado un vistazo general al programa, voy a hablar sobre cómo postularse y sobre los elementos fundamentales del proceso de solicitud. Es importante que tengan en cuenta que el proceso de solicitud es un proceso de dos pasos. Primero los solicitantes completarán formularios estándar en grants.gov y la fecha límite para ello es el martes 10 de diciembre. Luego de eso el resto de la solicitud se deberá completar en el sistema de JustGrants hasta las 8:59 PM hora del Este del jueves 12 de diciembre.

Grants.gov incluye los formularios SF-424 y SF-LLL. Son formularios estándar que describiré más detalladamente en la presentación más adelante. Una vez que ese elemento de la solicitud sea presentado, el solicitante recibirá un email automático de JustGrants con instrucciones para continuar con el resto de la solicitud en JustGrants. Les recomendamos que presenten todos los documentos requeridos 24 o 48 horas antes de cada fecha límite. Desafortunadamente hemos visto muchos solicitantes que esperan hasta las últimas horas para comenzar a subir los documentos y se les acaba el tiempo.

Otra cuestión a tener en cuenta es que una vez que hagan clic en postularse en JustGrants, ya no podrán agregar más documentos a su solicitud. Eso significa que si se olvidaron de subir algún documento, deberán comenzar desde el principio y completar la postulación en grants.gov de nuevo. Pero eso solo sería posible si aún no hubiera pasado la fecha límite de grants.gov. Así que, por favor, asegúrense de no presionar el botón de postularse en JustGrants hasta estar 100 % seguros de que todos los documentos que subieron sean los correctos y de que toda la información esté incluida. La OVW no les avisará si a su solicitud le faltan documentos.

Para ayudarlos con respecto a los tiempos, les sugerimos algunas fechas para completar el registro en sam.gov y en grants.gov. Así que, por favor, traten de registrarse en ambos hasta el 19 de noviembre. La falta de registro o no haber renovado el registro en SAM o en grants.gov no serán consideradas razones válidas para pedir una prórroga para la postulación.

Esta diapositiva les brinda información general y recursos para la presentación de sus solicitud tanto en el sistema de grants.gov como en el JustGrants. Tenemos varias capacitaciones y guías a las que pueden acudir mientras trabajan en su solicitud. Por favor, asegúrense de aprovecharlas y contáctense con nosotros si tienen alguna pregunta.

Pasemos a los períodos y a los montos de la subvención. Este programa financiará una subvención de hasta 1 850 000 dólares durante un período de desempeño de 24 meses. El periodo de la subvención comenzaría el 1 de febrero de 2025. Algo a tener en cuenta es que OVW se reserva el derecho a otorgar subvenciones por más o por menos cantidad que el monto de 1 850 000 indicado en esta solicitud o que el monto solicitado por el solicitante. Y también nos reservamos el derecho de negociar el alcance del trabajo y el presupuesto con los solicitantes antes de otorgar una subvención o luego de que haber otorgado una subvención, pero previo al acceso a los

fondos. Los solicitantes también deberán ser realistas con respecto a la cantidad de fondos que van a necesitar para realizar su proyecto. Por ejemplo, si un solicitante necesita un 1 500 000 dólares basándose en las actividades que están proponiendo, deberían solicitar esa cantidad en lugar de aumentar la cantidad para llegar al monto tope de 1 850 000 dólares.

Los solicitantes elegibles para este programa son las entidades no gubernamentales sin fines de lucro o las organizaciones tribales en Estados Unidos o en territorios estadounidenses. Las organizaciones religiosas y comunitarias, incluyendo a las organizaciones culturalmente específicas, las organizaciones tribales y las organizaciones poblacionalmente específicas, también pueden postularse. Los solicitantes elegibles también deberán ser capaces de demostrar su experiencia en el manejo de un centro nacional de recursos y específicamente en el desarrollo de respuestas en el ámbito laboral para asistir a las víctimas de violencia doméstica y de violencia sexual.

No es necesaria una carta de intencionalidad para este programa, pero es muy recomendado que incluyan una. La carta de intencionalidad es muy breve. Solo nos informa que planean postularse y debe indicar que la organización está registrada y está vigente en sam.gov y grants.gov. Tenemos un modelo en nuestra página web para que se guíen. Los solicitantes que no presenten una carta de intencionalidad son elegibles para postularse y los solicitantes que presenten una carta no están obligados a avanzar con el resto de la solicitud si llegan a cambiar de opinión. Cuando presentan una carta de intencionalidad, es de mucha ayuda para la unidad de asistencia técnica para que podamos estimar cuántas solicitudes recibiremos. Y también garantiza que los solicitantes estén bien posicionados para presentar sus solicitudes con éxito antes de las fechas límites. La carta de intencionalidad se debe presentar hasta el martes 26 de noviembre, y deben enviarla al email de asistencia técnica, el cual es OVW.TechAssistance@usdoj.gov.

Algunos detalles sobre los requisitos del formato de la solicitud. Las solicitudes deben tener doble espaciado y márgenes de 3 centímetros, usar la fuente Arial con un tamaño de letra no menor a 11, y no pasarse de las 25 páginas para la Descripción de la propuesta. También se deben incluir encabezados y subencabezados en la solicitud y deben corresponder con las secciones específicas identificadas en la solicitud. Tengan en cuenta que los solicitantes pueden perder algunos puntos por no cumplir con los requisitos de formato, así que asegúrense de cumplir con ellos.

Pasemos a los elementos de la solicitud. Pueden pensar en los elementos de la solicitud en tres categorías: formularios estándar, documentos con puntaje e información adicional. Los formularios estándar se presentan primero, como lo mencioné antes, y ellos son los formularios SF-424 y SF-LLL. Los documentos con puntaje se presentan en JustGrants e incluyen la Descripción de la propuesta, la Hoja de cálculo del presupuesto y la Descripción del presupuesto, la Carta de compromiso y la Carta de respaldo. Las solicitudes que no incluyan estos 4 documentos estarán incompletas y no se las considerará para la financiación. Cada solicitante también

deberá completar tres cuestionarios sin puntaje en JustGrants, los cuales son la Evaluación de riesgos previa a la adjudicación de la subvención, el Cuestionario de entidad del solicitante y la Ficha de resumen de datos.

Dentro de los formularios estándar, el formulario SF-424 es la Solicitud de asistencia federal y el formulario SF-LLL es la Divulgación de actividades de cabildeo, y ambos son generados en grants.gov. Estos formularios incluyen información básica sobre su organización, su tipo de entidad, la cantidad de fondos para los que se postulan e información sobre las actividades de cabildeo de su organización. Algo a tener en cuenta es la cantidad de fondos estimada. La cantidad de fondos estimada que indiquen en el formulario SF-424 debe ser la misma que incluyan en el presupuesto que presenten luego en JustGrants. Además, la asistencia técnica no utiliza fondos de contrapartida, así que mientras completan el formulario SF-424, por favor, no incluyan fondos de contrapartida.

También se exige que los solicitantes presenten una breve Síntesis que se incluye en el sistema de JustGrants. Allí verán un cuadro de texto en el cual podrán incluir una pequeña síntesis. No lleva puntaje, pero se la revisará durante el proceso de revisión de la solicitud. Por favor, solo incluyan la síntesis en el cuadro de texto. No es necesario que suban un archivo adjunto. Se recomienda que los solicitantes sigan el modelo que hay en la solicitud sobre cómo escribir la síntesis. Y, por favor, no solo resuman sus logros anteriores. Se trata de una síntesis sobre lo que planean proponer como parte del proyecto que proponen.

En las siguientes diapositivas nos vamos a enfocar en aspectos de la solicitud que se relacionan a los documentos que revisa nuestro equipo financiero. Así que ahora dejaré que mi colega Alanda Thomas continúe con la presentación para hablar de esa sección.

ALANDA THOMAS: Gracias. En las siguientes diapositivas vamos a enfocarnos en aspectos de la solicitud que se relacionan con documentos que nuestro equipo financiero, la División de Administración Financiera de Subvenciones, GFMD, revisa. Específicamente hablaremos sobre algunos elementos que la GFMD ha identificado en solicitudes de años previos que podrían ayudar a agilizar nuestro proceso de revisión.

Hoy vamos a destacar algunos aspectos de la Evaluación de riesgos previa a la adjudicación de la subvención y les brindaremos un enlace a un seminario web detallado sobre cómo desarrollar el presupuesto que estará incluido en su solicitud. Primero destacaremos los elementos identificados en la Ficha de resumen de datos que será completada por todos los solicitantes. Nos gustaría hablar de dos elementos en específico: la Respuesta de auditoría única y el Procedimiento de puerto seguro de tres pasos del IRS.

La OVW exige que todos los solicitantes presenten declaraciones sobre si han gastado 750 000 dólares o más de fondos federales durante su último año fiscal. Si lo han hecho, deben indicarlo y también especificar la fecha de finalización de su último año

fiscal. Sin embargo, la GFMD se encuentra con que los solicitantes no siempre incluyen toda esta información. Por favor, asegúrense de responder a esa pregunta en su totalidad en la pregunta número 3 de la Ficha de resumen de datos.

Otro elemento que nos gustaría destacar de la solicitud es específicamente para las organizaciones sin fines de lucro. Si utilizan el procedimiento de puerto seguro de tres pasos del IRS para determinar su compensación ejecutiva, deberán enviar una carta de divulgación. Por favor, vean la solicitud para obtener más información y el enlace a un modelo. Tengan en cuenta que la carta tiene cuatro partes obligatorias. El modelo que proporcionamos destaca cada una de estas cuatro partes de la carta de divulgación, así que, por favor, asegúrense de seguir el modelo y de responder a cada una de las secciones.

El siguiente inciso a abordar son las preguntas de la evaluación de riesgos previa a la adjudicación de la subvención, las cuales asisten a la GFMD durante la evaluación de riesgos previa a la adjudicación de todas las subvenciones. Cada solicitante debe responder a las 11 preguntas, y cada pregunta cuenta con varias partes. En años anteriores, hemos notado que los solicitantes no siempre responden a la totalidad de las partes de cada pregunta, por lo que la GFMD debe contactarse con ellos y retrasar la toma de decisiones de financiación. Algunos de los problemas más comunes que hemos encontrado aparecen, por ejemplo, en la pregunta número dos, donde el solicitante indica que sí cuenta con políticas internas, pero no incluye una lista de los temas abordados por esas políticas y procedimientos. En la pregunta número 3, muchos solicitantes no incluyen un resumen corto del proceso de registro de los gastos de la organización y, en específico, si el proceso registra los gastos presupuestados en comparación con los gastos reales. Estos son solo algunos ejemplos, pero, en general, asegúrense de leer las preguntas en su totalidad y de dar una respuesta exhaustiva.

En esta diapositiva destacaremos rápidamente algunos recursos disponibles para la creación del presupuesto que se presentará junto a la solicitud. Durante los últimos años, la GFMD ha desarrollado una presentación en forma de seminario web que detalla cómo desarrollar el presupuesto que acompaña las solicitudes de la OVW. La presentación aborda algunas de las dificultades con las que podrían encontrarse y les da una idea del proceso de evaluación del presupuesto de la OVW. En esta diapositiva hay un enlace para el seminario web. También está la guía uniforme, pueden encontrarla en 2 CFR 200 utilizando su buscador favorito. Otros recursos incluyen la guía financiera de DOJ y la solicitud en sí misma.

Sabemos que es mucha información que procesar. Si tienen alguna pregunta sobre la información de la GFMD que mencionamos, por favor, pónganse en contacto con su mesa de ayuda al 1-888-514-8556 o por correo a OVW.GFMD@usdoj. Les recomiendo que envíen un email, ya que recibirán una mejor respuesta porque tenemos personal disponible que podrá ayudarlos y les brindarán mucha información y respuestas a sus preguntas.

ASMA NORAY: Muchas gracias, Alanda. Solo quiero repetir que nuestro equipo de GFMD tiene mucha información y son muy serviciales, así que, por favor, no duden en ponerse en contacto con ellos si tienen alguna pregunta sobre alguno de los elementos de los que hablamos hoy.

Ahora pasaré a hablar más detalladamente sobre los elementos con puntaje de la solicitud. Comenzaré repasando la descripción del proyecto, la cual incluye la sección del propósito de la propuesta, que equivale a 20 puntos, la sección sobre qué se hará, que equivale a 30 puntos, y la sección sobre quién implementará el proyecto, que equivale a 15 puntos. La solicitud enumera más detalladamente a qué criterios de la solicitud se debe responder en cada sección. Así que, por favor, asegúrense de abordar todos esos criterios porque impactará directamente en cómo los revisores puntuarán su solicitud.

En la sección sobre qué se hará deben establecer una clara conexión entre las actividades que propongan con la necesidad que han identificado en la sección del propósito de la propuesta. Una pregunta que nos llega con frecuencia es qué tipos de métodos de asistencia técnica debería proponer un solicitante para este proyecto. Los métodos dependen de las metas y objetivos que hayan propuesto dentro de la solicitud. Y, como se indica en los criterios en la sección sobre qué se hará, los solicitantes deberán explicar claramente por qué eligen cierto tipo de capacitación o método de asistencia técnica, por qué es apropiado para su audiencia, y también la experiencia del solicitante con ese tipo específico de método.

También quiero que prestemos atención a los criterios sobre accesibilidad. Toda capacitación y asistencia técnica que se provea debe ser apta para personas con discapacidad, personas con dificultades auditivas o con un inglés deficiente. Los solicitantes también deben enviar una línea de tiempo del proyecto como parte de la sección sobre qué se hará. La línea de tiempo debe quedar incluida en el cuerpo de la descripción del proyecto y no debe ser un archivo adjunto separado. Si la línea de tiempo queda como un documento separado, se suma a la cuenta del límite de páginas, que, nuevamente, es de 25 páginas máximo. Si su descripción ya llega al máximo, la línea de tiempo no se revisará. Por favor, no incluyan documentos adjuntos que no se necesiten para la solicitud, y también absténganse de incluir fotos o imágenes en la descripción del proyecto. Si tienen algún gráfico, puede tener interlineado simple, pero igualmente tienen que ajustarse a los requisitos de fuente y espaciado que se detallan en la sección sobre el formato.

Pasamos al presupuesto, que vale 15 puntos. Tengan en cuenta que no utilizaremos el presupuesto basado en la web de JustGrants este año, así que tendrán que enviar la hoja de cálculo del presupuesto como adjunto separado en JustGrants. Asegúrense de haber calculado cuidadosamente los recursos que necesitan para implementar las actividades y los proyectos propuestos. Si no necesitan el presupuesto entero que describimos, no soliciten el presupuesto entero y viceversa. Asegúrense de proponer la financiación para las actividades que proponen. La OVW tiene el poder de decidir si da

subvenciones más grandes o más pequeñas que las solicitadas, así como de negociar el alcance del trabajo en el futuro.

El costo del presupuesto debe corresponderse directamente con lo que se propone en la descripción del proyecto y debe haber un enlace claro entre las dos secciones. Por ejemplo, si el presupuesto incluye capacitaciones presenciales, también debemos ver la descripción detallada de la capacitación presencial en la descripción del proyecto. En cuanto al personal, si incluyeron un puesto en el presupuesto, deben describir ese puesto en la descripción del proyecto también. No deberíamos ver un puesto o una persona mencionada por primera vez en el presupuesto. Además, en el presupuesto deben incorporarse las consideraciones de accesibilidad que mencioné anteriormente. Por ejemplo, los gastos por la traducción de materiales, interpretaciones, subtítulo, etcétera, deben incluirse y ser razonables según lo que se proponga en la sección sobre qué se hará.

MARNIE SHIELS: Oye, Asma, perdón que interrumpa, pero hay una pregunta. Quería hacértela. La persona dice: “Veo que no se permiten fotos u otras imágenes en la descripción. ¿La portada puede incluir un gráfico? Y además, ¿los elementos visuales como los diagramas de flujo se consideran imágenes?”.

ASMA NORAY: No recomiendo que pongan fotos en la portada. Neelam, ¿tienes algo que decir sobre los diagramas de flujo?

NEELAM PATEL: Sí, hola a todos. Soy Neelam Patel, Líder de equipo de capacitaciones y asistencia técnica. Como dijo Asma, la portada no cuenta como una página, pero tengan en cuenta que la imagen no es un requisito. Los diagramas de flujo se permiten como se permite cualquier diagrama en la descripción. Sin embargo, pedimos que sean los mínimos indispensables y que la descripción no conste solo del diagrama. Requerimos que los detalles, que cada criterio se explique y se enliste en la descripción. Pero pueden incluir diagramas de flujo o cualquier diagrama si lo necesitan.

ASMA NORAY: Gracias. Vamos con otros puntos sobre el presupuesto para los encuentros presenciales. Si los proponen, por favor, revisen las secciones de planificación de conferencias y de límite de gastos en la solicitud y asegúrense de que su presupuesto siga esas guías. Un punto clave que quería destacar es que hay restricciones sobre los costos de la comida y la bebida para los eventos presenciales. También verán otras guías sobre la planificación de conferencias. Asegúrense de revisarlas. Por último, el centro de recursos requiere un presupuesto para contratar a un nuevo miembro del personal, y esta persona debe dedicar al menos el 75 % de sus esfuerzos a la implementación del programa piloto Caminos a la Oportunidad.

Algunos de los costos no permitidos para este programa son el cabildeo, la recaudación de fondos, la compra de bienes raíces, las modificaciones físicas de edificaciones, lo que incluye renovaciones pequeñas, como pintar o poner alfombras, la construcción y las subvenciones secundarias para sitios piloto. Los proyectos de

investigación, los servicios para víctimas directas y las encuestas también se encuentran fuera del alcance de este programa. La única excepción es que el 2 % de los fondos se pueden destinar a llevar a cabo una evaluación solamente para mejoras internas, evaluaciones para ver qué tan bien les va a las capacitaciones, cosas así. Algunos requisitos adicionales que tienen que tener en cuenta a la hora de redactar la descripción y el presupuesto del proyecto son que los solicitantes tienen que incluir fondos para asistir a las capacitaciones y los encuentros auspiciados por la OVW a lo largo del período del proyecto.

Esta porción de fondos es necesaria para todos los solicitantes, incluso si tienen base en el área metropolitana. También se requiere que los beneficiarios recopilen los indicadores de funcionamiento y los informen para demostrar el progreso durante el proyecto. Todos los formularios, instrucciones, capacitaciones y otras herramientas de estos indicadores de funcionamiento se encuentran disponibles en el sitio web de la OVW, perdón, en el sitio web de la Iniciativa para Medir Efectividad de VAWA. Hay guías específicas para cada programa de la OVW. También se requiere que los beneficiarios participen en toda evaluación que la OVW pueda realizar durante el período del proyecto. Como este es un componente nuevo, también quería destacar el requisito de contratar un coordinador de proyecto para el programa piloto Caminos a la Oportunidad. Por último, los beneficiarios deben incluir un período de planificación con sus especialistas en programas de la OVW y con cualquier socio de proyecto con el que estén colaborando.

El siguiente componente central de la solicitud es la Carta de compromiso, que vale 15 puntos. La Carta debe identificar a los socios y presentar una breve historia de su relación colaborativa. Debe describir los roles y responsabilidades que asumirá cada socio y declarar que cada socio ha revisado el presupuesto. La Carta de compromiso también debe describir los recursos y los conocimientos que cada socio aportará al proyecto y especificar el alcance de sus participaciones en el desarrollo de la solicitud.

Por favor, también identifiquen en la Carta de compromiso al personal clave e incluyan la firma de todos los socios. Si tienen varias páginas de firmas, asegúrense de que todos los nombres de los signatarios estén tipeados en cada página. Y la Carta de compromiso debe ser un solo documento con todos los socios. Por favor, no envíen Cartas de compromiso separadas. Las Cartas de compromiso adicionales que se envíen no serán puntuadas.

Esta carta vale 5 puntos y debe estar escrita por la organización. Deben identificar el objetivo de la capacitación o la asistencia técnica que recibieron del solicitante e incluir la fecha en la cual se proveyó esa asistencia técnica. La Carta de respaldo debe indicar hasta qué punto la capacitación o asistencia técnica ayudó a mejorar la respuesta de la organización a la violencia doméstica, la violencia en la pareja, la agresión sexual, el acoso y el hostigamiento sexual. Solo se necesita una Carta de respaldo. Tengan en cuenta que no tendrán puntos extra por enviar cartas adicionales.

Algunos componentes adicionales de la solicitud que no se puntúan pero están incluidos en el proceso de solicitud de JustGrants son la Carta de no suplantación, el Formulario de notificación de confidencialidad y el Sumario de otras subvenciones federales. El Sumario de otras subvenciones federales incluye subvenciones de la OVW actuales y recientes, así como cualquier otro beneficio federal que hayan recibido o al que hayan aplicado para hacer trabajos similares. Hay ejemplos de estos documentos disponibles en el sitio web de la OVW.

Les recuerdo que el registro en SAM.gov para recibir un identificador único de entidad (UEI) puede tomar dos o tres semanas en promedio y el registro en Grants.gov puede tomar una semana. Entonces, es importante que empiecen mucho antes de las fechas de entrega de la solicitud.

Tienen que completar el registro en JustGrants recién luego de enviar los componentes de Grants.gov, que incluyen la Solicitud de asistencia federal y la Divulgación de actividades de cabildeo. Si tienen alguna dificultad con SAM, Grants.gov o JustGrants, tienen las tres direcciones de correo electrónico para conseguir asistencia para cada sistema al final de esta presentación. Las circunstancias en las que se puede enviar luego de la fecha de entrega son limitadas. Pueden pedir un envío tardío de la solicitud debido a clima inclemente o a dificultades técnicas. Por favor, lean la sección de la solicitud que explica esto para entender del todo las circunstancias en las que pueden pedir esto y los pasos específicos que tienen que seguir para pedir el envío tardío. Los solicitantes que pidan un envío tardío deben seguir la instrucción de la solicitud y eso incluye el pedido debido a clima severo, desastre natural o dificultades técnicas que estén más allá del control razonable del solicitante.

Pasarse de las fechas de entrega de Grants.gov o de JustGrants no se considera una dificultad técnica. Cuenta como envío tardío. No poder comenzar el registro y el envío de la solicitud con suficiente tiempo o no tener la versión correcta de Adobe tampoco son razones aceptables para el envío tardío. Hemos visto muchas veces que los solicitantes no pueden enviar sus solicitudes porque no tienen la versión correcta de Adobe y desafortunadamente esperaron hasta el último momento para poder acceder a ella.

Las siguientes dos diapositivas les recuerdan cómo abordar los problemas técnicos y hay más detalles sobre esto en la solicitud. Los puntos clave a tener en cuenta son que deben tener la documentación de cualquier problema con Grants.gov, el registro en SAM o en JustGrants. Deben contactarse al correo electrónico de la asistencia técnica de la OVW en el momento en que se den cuenta de los problemas y proveer la documentación del problema y también demostrar su esfuerzo por resolverlo con el contacto con la respectiva mesa de ayuda. Una vez que pase la fecha de entrega de Grants.gov, los solicitantes que no hayan completado su envío no podrán entregar en JustGrants.

Esta diapositiva explica los problemas técnicos de JustGrants. Nuevamente, lo más importante es que guarden toda la documentación de los problemas y las

comunicaciones con la mesa de ayuda de JustGrants y la OVW y que sigan las instrucciones indicadas en la solicitud si tienen problemas técnicos. La comunicación para resolver los problemas debe comenzar mucho tiempo antes de la fecha de entrega para demostrar que no esperaron al último minuto. Por favor, noten que no se garantiza que las solicitudes enviadas por correo electrónico debido a problemas técnicos se acepten para la subvención.

Para asegurarse de que completaron los pasos necesarios en Grants.gov y que su solicitud ha sido entregada exitosamente en JustGrants, se recomienda que todos los solicitantes comiencen el proceso de entrega en las 48 horas previas a cada fecha de entrega, o al menos en las 24 horas previas a la fecha de entrega de cada paso. Por favor, no envíen solicitudes de prueba para ver si Grants.gov o JustGrants están funcionando. Todas las solicitudes que se entreguen, aunque estén incompletas, se consideran como solicitud enviada y serán revisadas acorde a eso. Además, eviten enviar una solicitud muchas veces. La solicitud que se haya enviado más recientemente será la revisada. Otros recordatorios para JustGrants: cuando envíen la solicitud, completarán los campos específicos directamente en JustGrants, como la síntesis, o tendrán que subir los archivos adjuntos a JustGrants, como la hoja de cálculo del presupuesto.

Cuando entreguen su solicitud en JustGrants, pueden guardar el progreso en el sistema y revisar la solicitud cuando necesiten antes de presionar el botón de entrega. No presionen el botón hasta que hayan terminado con la solicitud y estén listos para enviar la solicitud completa. El postulante a la solicitud, el administrador de entidad y los representantes autorizados recibirán un correo electrónico de JustGrants que confirma la entrega. Asegúrense de que estas personas cuyos correos están conectados con la solicitud revisen su correo de manera regular para ver la confirmación de la entrega. La OVW no confirma que recibió solicitudes. Desafortunadamente, han ocurrido situaciones en que los directores ejecutivos le asignaron la responsabilidad de entregar la solicitud a un asistente que no revisaba su casilla luego de entregar y se dio cuenta demasiado tarde que la fecha de entrega había pasado y la solicitud no se había enviado.

Además, hemos visto que algunos directores ejecutivos suben la solicitud ellos mismos, se van de viaje o tienen que atender otros asuntos y luego se olvidan de revisar sus casillas para confirmar que la solicitud se envió correctamente. Entonces, cada persona cuyo correo electrónico esté en la solicitud tiene la responsabilidad de mantener la comunicación y asegurarse de que recibe la confirmación de que la solicitud se envió correctamente.

Y un último recordatorio. La OVW puede ver en JustGrants cuando un solicitante comienza a subir su solicitud. Hemos tenido solicitantes que han tenido problemas técnicos, pero vemos que comenzaron el proceso por ejemplo una hora o menos antes de la fecha de entrega y se quedaron sin tiempo, no es que tuvieron problemas técnicos.

Recordatorios finales. Por favor, lean cuidadosamente la solicitud. Nuevamente, este seminario web fue solo un pantallazo y recomendamos que lean cuidadosamente cada componente de la solicitud así pueden saber todos los requisitos. Comprueben dos veces todos los documentos adjuntos antes de subirlos y nómbrarlos de manera apropiada en JustGrants. No suban diferentes versiones de la misma solicitud, y, por favor, comiencen a subirla al menos 48 horas antes del día y la hora límite. Repasemos las fechas de entrega una vez más. Hay muchos pasos para el proceso de solicitud y les damos la fecha de entrega sugerida para SAM y Grants.gov para ayudarlos con el proceso. La fecha de entrega del registro en SAM y en Grants.gov es el martes 19 de noviembre. La fecha de entrega en Grants.gov es el martes 10 de diciembre y la fecha de entrega en JustGrants es el jueves 12 de diciembre. Luego, la fecha de entrega de la Carta de intención, que es opcional pero altamente recomendada, es el martes 26 de noviembre.

Siéntanse libres de contactarse si tienen dificultades o preguntas. Hay una mesa de ayuda asociada a cada sistema que utilizarán para enviar la solicitud, así que pueden contactarse con Grants.gov o JustGrants por problemas técnicos. Para cuestiones programáticas, por favor contáctense con OVW.TechAssistance. Por cuestiones de finanzas, contáctense directamente con la GFMD en OVW.GFMD@usdoj.gov.

Hemos llegado a la sección de preguntas y respuestas de la presentación. Siéntanse libres de enviar su pregunta al chat y la abordaremos. Melo o Marnie, sería de gran ayuda que pudieran leer las preguntas.

MELO: Hay una pregunta. “Quiero comprobar que mi lectura de la solicitud es correcta y que los nuevos caminos hacia oportunidades económicas conllevan conexiones a proveedores de servicios a víctimas y programas de desarrollo de población activa que ya están llevando a cabo tales programas. No habrá subvenciones adicionales para que comiencen nuevos programas. ¿Eso es correcto?”

ASMA NORAY: Marnie, ¿quieres responder eso?

MARNIE SHIELS: Claro, con gusto. Dame un segundo. Estoy buscando esta página en el estatuto. Así es. La idea es crear colaboraciones para mejorar la asistencia a las víctimas. No es para desarrollar nuevas cosas, es para crear colaboraciones, pero no nuevos programas.

ASMA NORAY: Bien, creo que es todo. Gracias a todos por unirse. Gracias a mis cofacilitadoras, Alanda y Marnie. Siéntanse libres de comunicarse con nosotras si les surgen preguntas cuando redacten la solicitud y estamos ansiosas por leer sus solicitudes. Gracias.