

VEORINKA MURRUT: Estamos felices de estar aquí con ustedes para compartir información y consejos útiles sobre el envío de la solicitud para el Programa Campus. Siguiente diapositiva.

Mi nombre es Veronika Murrut, soy especialista en la administración de subvenciones y miembro de la unidad de campus. El día de hoy se unirán a nosotros Maria Cristina Pacheco Alcala y Kim Shamberger, también especialistas en la administración de subvenciones. Antes de comenzar, me gustaría presentar al equipo. Nuestra supervisora es la subdirectora Latinisha Lewis. Las demás especialistas en la administración de subvenciones de la unidad de campus son Jessica Neal y Yolanda Rivera Quintanilla. Nuestra asistente es Essence Dickens, especialista en la administración de subvenciones. Siguiente diapositiva.

El objetivo de la sesión de información previa a la solicitud es resaltar los puntos clave de la misma. Sin embargo, no es nuestro objetivo ni tendremos suficiente tiempo para repasar cada aspecto de la solicitud. Nuestra meta para esta sesión es cubrir la descripción del Programa Campus, es decir, los cambios en la información sobre el programa, los requisitos de elegibilidad, la información, las fechas límites del envío, los componentes de la solicitud, la información que otorgó la División de Administración Financiera de Subvenciones (GFMD, por sus siglas en inglés) y, finalmente, algunos consejos para la entrega. Siguiente diapositiva.

Todos los solicitantes deben leer la Solicitud Campus del año fiscal 2024 y la guía complementaria de solicitudes de la OVW para asegurarse de enviar la solicitud completa. El personal de la OVW no puede hacer comentarios sobre la calidad de la propuesta de proyecto de los solicitantes ni dar ninguna información por fuera de la que se incluye en la solicitud. Sin embargo, el personal de la unidad campus podrá responder preguntas sobre los requisitos de la solicitud mientras se encuentre abierto el periodo de entrega. Por favor, no duden en enviar sus preguntas al correo del campus a [ovw.campus@usdoj.gov](mailto:ovw.campus@usdoj.gov). Al final de esta reunión, este PowerPoint y la transcripción estarán disponibles en el sitio web de la OVW, así como un enlace a la grabación, que se publicará en aproximadamente dos semanas. El material estará disponible en inglés y será traducido al español.

Antes de comenzar, podría serles útil tener en frente la Solicitud de Campus como punto de referencia durante la sesión informativa. Hay mucha información que revisar. La sesión de preguntas y respuestas tendrá lugar al final de la presentación. Quizá no podamos abordar toda la información incluida en el PowerPoint, pero se publicarán las diapositivas para que puedan volver a verlas. Les pedimos que envíen todas sus preguntas por el buzón de preguntas y respuestas para asegurar que reciban una respuesta. Leeremos las preguntas en voz alta para que todos los participantes sepan a qué estamos respondiendo. Intentaremos no repetir las preguntas si es que ya se han respondido. Es importante que presten atención durante las respuestas. Siguiente diapositiva.

Descripción del Programa Campus. Siguiente diapositiva. El Programa Campus impulsa un enfoque comunitario coordinado integral que mejore la seguridad de la víctima, provea servicios y apoyo a las víctimas, y apoye los esfuerzos por responsabilizar a los agresores. La subvención apoya a las actividades que desarrollan y refuerzan a los servicios con información sobre traumas y a las estrategias para prevenir, investigar y responder a la violencia doméstica, la violencia en la pareja, la agresión sexual y el acoso en el campus. Lo que hay que recordar es que esta subvención se enfoca en los delitos previamente mencionados. Como tal, su propuesta no puede abordar el acoso escolar o la violencia en general, ya que quedarían fuera del alcance de esta subvención, del programa. Además, el acoso sexual solo se puede abordar cuando se usa como un término general para este tipo de delitos en el contexto de sus políticas de campus. Siguiente diapositiva.

Cambios en el programa. Si están familiarizados con el Programa Campus, ya sea como beneficiario anterior o como solicitante de algún año anterior, hay algunos cambios en el año fiscal 2024 que queremos destacar. El primer primero es que si el solicitante no llega a entregar la carta obligatoria de requisitos mínimos a la hora del envío de la solicitud, no impedirá que se tenga en cuenta la solicitud. El solicitante al que le falte la certificación para implementar la carta obligatoria de requisitos mínimos tendrá que enviar la carta de certificación antes de recibir la subvención. El segundo cambio aplica a las universidades tribales, las TCU (por sus siglas en inglés). Todas las TCU pueden enviar cartas de compromiso o LOC (por sus siglas en inglés) de cada socio externo obligatorio en vez de un memorando de entendimiento externo firmado, o EMOU (por sus siglas en inglés). Siguiente diapositiva.

Áreas de propósito. El Programa Campus tiene 13 áreas de propósito como resultado de la VAWA 2022. Deben seleccionar un área de propósito, pero pueden seleccionar más de una en caso de ser relevantes al proyecto propuesto. No vamos a mencionarlas todas, pero podrán encontrarlas en la página 5 de la solicitud. Siguiente diapositiva.

Tengan en cuenta que las áreas de propósito 4, 6, 7 y 13 requieren que tengan consideraciones adicionales. Si eligen el área de propósito 4, deberán considerar varias cosas. Deben dedicar el 20% de la subvención a prestar servicios directos a víctimas. Esto no incluye servicios de información o capacitación. Además, si los servicios de defensa de víctimas incluyen prestar servicios jurídicos, entonces también deberán entregar la certificación de servicios jurídicos con la solicitud. Las áreas de propósito 6 y 7 no pueden constituir la mayoría del presupuesto o de las actividades del proyecto. Debido a que el objetivo del programa es proporcionar enfoques integrales en cuanto a estos delitos, estas áreas de propósito no pueden ser las únicas seleccionadas. Si su propuesta incluye ítems del área de propósito 7 y su solicitud es aprobada, necesitarán la aprobación de la OVW antes de comprarlos. Es decir que pueden incluir esta expensa en el envío de la solicitud. El área de propósito 13 debe implementar prácticas restaurativas, como se establece en la sección 40002(a) de la VAWA de 1994. Siguiente diapositiva.

Área de prioridad de la OVW. En la página 7 de la solicitud damos información sobre el área de prioridad del Programa Campus del año fiscal 2023. La selección de un área de

prioridad es opcional para los solicitantes. En el caso de que elijan un área de prioridad, su solicitud se evaluará según el punto hasta el cual se cumplen sus requisitos. Por favor, asegúrense de revisar los requisitos para el área de prioridad. Las solicitudes que abordan correctamente el área de prioridad tendrán consideración especial durante el proceso de recomendación. Las áreas de prioridad son la equidad avanzada y la soberanía tribal como componentes esenciales para combatir la agresión sexual, la violencia doméstica, la violencia en la pareja y el acoso mediante la mejora de los servicios de participación, las respuestas judiciales civiles y criminales, la prevención, y el apoyo a los sobrevivientes de comunidades históricamente marginadas y desfavorecidas, particularmente las que enfrentan tasas desproporcionadas de impactos de violencia y múltiples barreras para acceder a los servicios, la justicia y la seguridad. Siguiente diapositiva.

Hay dos formas en las cuales un solicitante puede cubrir el área de prioridad de la OVW. Hay una opción A y una opción B. La opción A es para instituciones al servicio de asiáticos americanos, nativos americanos o isleños del Pacífico; instituciones no tribales al servicio de nativos americanos; instituciones predominantemente afroamericanas; instituciones al servicio de los nativos de Alaska; instituciones al servicio de nativos de Hawái; universidades históricamente afroamericanas o HBCU (por sus siglas en inglés); universidades tribales o TCU; o instituciones al servicio de los hispanos o HSI (por sus siglas en inglés) que propongan desarrollar o mejorar las estrategias de prevención y de intervención en las poblaciones desfavorecidas. La institución deberá haber sido designada como tal por el Departamento de Educación. No se puede considerar una institución emergente.

Para la opción B, los solicitantes deben apoyar a las poblaciones históricamente marginalizadas o desfavorecidas de una manera empática y estratégica mediante la propuesta del desarrollo o la mejora de las estrategias de prevención e intervención cultural y lingüísticamente específicas para estas poblaciones. El solicitante debe incluir en su solicitud actividades dedicadas a ayudar a la población desfavorecida identificada, asociaciones relevantes con organizaciones con base en la comunidad, que cuenten experiencia en trabajar con la población desfavorecida, y, de acuerdo a los recursos obligatorios, asegurar el acceso a las reuniones y a los materiales para la población desfavorecida. Por ejemplo, si proponen que el campus trabajará con estudiantes con discapacidades, entonces la propuesta debería reflejar el predominio y las dinámicas de estos delitos en la comunidad, así como las actividades específicas que abordarán las necesidades particulares de los estudiantes con discapacidades que también son víctimas de estos delitos. Deben contar con actividades que aseguren que los eventos y los materiales estén disponibles para distintas discapacidades y los socios deben involucrarse en trabajar con las personas con discapacidad. Un error que muchos solicitantes cometen es repetir lo que escribieron en la solicitud, debido a la falta de detalles, estos proyectos no reciben consideración especial. Un solicitante puede elegir ambas opciones, A y B, de aplicar. Siguiente diapositiva.

Actividades que comprometen la seguridad y la recuperación de las víctimas. La OVW no subvenciona actividades que comprometan la seguridad, que deterioren o impidan la

recuperación física o emocional de las víctimas o que permitan a los agresores escapar de la responsabilidad de sus actos. Por favor, revisen la página 8 de la solicitud y la guía complementaria de la solicitud para ver la lista de actividades. No las abordaremos todas. En vez de eso, para ayudarlos a enviar una solicitud competente y a desarrollar proyectos centrados en las víctimas, revisaremos algunas de las que han causado deducciones de puntos durante el proceso de revisión. Siguiente diapositiva.

Procedimientos o políticas que no incluyen llevar a cabo un plan de seguridad con las víctimas. No es suficiente decir que llevarán a cabo planes de seguridad con las víctimas. Un proyecto fuerte debe contar con detalles sobre cómo se incorporará el plan de seguridad en los protocolos de respuesta, procedimientos y políticas, cómo y cuándo se coordinará el plan de seguridad con las víctimas, qué se debatirá durante el proceso de plan de seguridad, y cuáles son las diferencias entre al plan de seguridad para la violencia doméstica, la agresión sexual y los sobrevivientes de acoso.

En los casos de diseños de proyecto y de presupuesto que no aborden las necesidades de accesibilidad de las personas con discapacidades, con inglés limitado o que son sordas o hipoacúsicas, los revisores descontarán puntos de la descripción del proyecto y del presupuesto, en caso de que de las solicitudes que no incluyan información ni designen presupuesto sobre cómo los solicitantes volverán sus servicios y productos accesibles para personas con discapacidad, como las personas sordas o hipoacúsicas. Por favor, presten atención a esto cuando completen su solicitud.

En caso de no poder desarrollar políticas en cuanto a la confidencialidad de la información, al consentimiento informado y a la denuncia obligatoria, es probable que los revisores les resten puntos durante el proceso de revisión. La existencia de estas políticas no solo protege la seguridad de las víctimas, sino que también mejora la relación laboral entre los proveedores de servicios y aumenta las prestaciones de servicios a las víctimas. No asuman que los revisores sabrán que tienen políticas en pie solamente porque pertenecen a una institución de educación superior. Los revisores buscarán información que detalle cómo se protegerá la información de las víctimas, qué prácticas utilizarán para obtener consentimiento y cuál es su política institucional sobre la demanda obligatoria. La única forma de que los revisores sepan esto es que lo lean de su descripción del proyecto. Siguiente diapositiva.

Actividades fuera del alcance. El Programa Campus tiene actividades específicas fuera del alcance que la subvención no puede respaldar. Para ayudarlos a enviar una solicitud sólida, aquí tenemos algunas comunes que han causado deducciones de puntos en el pasado durante el proceso de revisión. Actividades principalmente enfocadas en el acoso sexual que no involucran violencia doméstica, violencia en la pareja, agresión sexual o acoso. Esta actividad fuera del alcance se actualizó para reflejar que estos delitos ahora se incluyen bajo la denominación acoso sexual en el Título IX. Es importante enfatizar que las actividades se enfocarán en la violencia doméstica, la violencia en la pareja, la agresión sexual y el acoso en caso de utilizar el término general de “acoso sexual” para referirse a estos delitos.

Capacitaciones, conferencias o materiales que se concentren principalmente en el Título IX y no en los delitos mismos. Por supuesto que los campus pueden proponer el desarrollo de políticas y de protocolos de respuesta, lo que incluye clarificar, estructuras de demanda y capacitaciones en proceso para abordar la violencia doméstica, la violencia en la pareja, la agresión sexual y el acoso, ya que están comprendidas en el Título IX.

Igualmente, esta subvención no tiene como objetivo apoyar el cumplimiento con el Título IX como tal, ni debería ser el foco de las actividades de la subvención. Las solicitudes deben establecer claramente que las actividades se enfocan en la violencia doméstica, la violencia en la pareja, la agresión sexual y el acoso. Utilizar el Título IX como término general no equivale a identificar que estos delitos se están abordando.

Compra de sistemas de demanda anónimos basados en la web. Esto excluye las aplicaciones o bases de datos de incidentes en el cumplimiento de la ley o de demanda para alumnos. Los solicitantes pueden incluir sistemas de demanda para el uso del derecho o sistemas de información para los servicios a las víctimas siempre y cuando la información incluida pueda ser confidencial. La información no se divulga sin el consentimiento de las víctimas y las víctimas pueden elegir no incluir información que las identifique personalmente. Por favor, revisen la lista completa de actividades fuera del alcance de las páginas 8 y 9 de la solicitud antes de redactarla, de esta forma se asegurarán de no incluir ninguna de las actividades enlistadas en su proyecto. Les recomendamos revisar cuidadosamente la información que acabamos de dar. Hemos visto solicitudes perder la subvención por un solo punto por haber incluido una de estas actividades. Siguiente diapositiva.

Mientras que las actividades no permitidas están enlistadas en las páginas 24 y 25, hay dos costos no permitidos comunes en las propuestas. Reembolso de la matrícula en vez de salario del personal del proyecto. A menudo lo vemos para puestos de asistentes de graduados. El segundo es la recaudación de fondos. Los solicitantes a veces incluyen la recaudación de fondos para la organización local de servicios a las víctimas. Si bien nos gustaría ver este tipo de colaboración entre el campus y el socio de la comunidad, estas actividades no se pueden prestar como parte de las actividades o eventos subvencionados. Vamos con Kim.

KIM SHAMBERGER: Gracias, Veronika. Podemos pasar a la siguiente diapositiva. A continuación les daré información clave sobre la subvención que deberán tener en cuenta durante el desarrollo de la propuesta. Siguiente diapositiva.

El periodo de la subvención es de 36 meses, la tentativa de inicio es el 1 de octubre de 2024, con fecha de finalización como el 30 de septiembre de 2027. Los solicitantes deberán enviar solicitudes de proyectos con actividades y presupuestos que reflejen este periodo. La OVW estima que otorgará hasta 31 subvenciones por unos 12 millones de dólares. En el año fiscal 2023, las subvenciones fueron de hasta 400 000 dólares por 36 meses. LA OVW se reserva la discreción de otorgar mayores o menores cantidades de

las requeridas, de negociar el alcance del trabajo y del presupuesto con los solicitantes antes de dar la subvención. Siguiente diapositiva.

Se aceptan tanto las solicitudes nuevas como las de continuación. Las solicitudes nuevas son aquellas que nunca recibieron la subvención del Programa Campus como institución principal o cuya subvención previa haya terminado el 31 de marzo de 2024 o antes. Las solicitudes de continuación son aquellas que actualmente cuentan con una subvención del Programa Campus o cuya subvención del Programa Campus cerró después del 31 de marzo de 2024. Los beneficiarios que hayan recibido una subvención del Programa Campus en el año fiscal 2022 y en el año fiscal 2023 no serán elegibles para postularse como solicitante principal ni para ser un subbeneficiario asociado de una propuesta del año fiscal 2024 bajo esta subvención. Además, las filiales universitarias no son consideradas instituciones separadas, así es que una institución con varias filiales deberá postularse como un único solicitante. El Programa Campus ha eliminado la restricción sobre cuántas veces un campus puede recibir financiación. Por eso los solicitantes que hayan recibido 3 o más ciclos de financiación previos serán respaldados en el año fiscal 2024. Siguiente diapositiva.

Ahora hablaré sobre la lista de requisitos obligatorios, que podrán encontrar en las páginas 10 a la 14 de la solicitud. Todos los solicitantes financiados bajo el Programa Campus deberán cumplir con los requisitos mencionados. Entre ellos, está la asistencia técnica proporcionada por la OVW, que incluye capacitaciones, seminarios web y una orientación nueva para el beneficiario, así como también otros requisitos obligatorios de programa y de contrataciones. Siguiente diapositiva.

Hay 4 requisitos obligatorios que todos los solicitantes deben certificar que van a implementar al postularse para recibir financiación. Si ya han contado con financiación o cuentan con financiación actualmente es importante tener en cuenta que estos requisitos han cambiado debido a VAWA 2022. Por lo tanto, deberán: crear una respuesta comunal coordinada a estos delitos; establecer un programa obligatorio de prevención y educación para todos los estudiantes, que incluya capacitación para estudiantes que ingresen, capacitación para los testigos y esfuerzos de prevención continuos; dar capacitaciones continuas para todas las fuerzas de seguridad del campus; y dar capacitaciones continuas para todos los participantes del proceso de resolución, incluyendo al comité disciplinario del campus, la oficina del Título IX y la oficina de conducta estudiantil. Esto significa que los investigadores y los individuos responsables por apelaciones y sanciones deben asistir. En caso de recibir financiación, al concluir su subvención deberán demostrar que sus campus ha cumplido con estos requisitos con o sin los fondos de la subvención. Siguiente diapositiva.

Los solicitantes que reciban financiación bajo el Programa Campus deben involucrarse y prestar otras actividades requeridas a lo largo del periodo de la subvención. Los solicitantes deben ofrecer servicios y ayuda que sean confidenciales para las víctimas. Este requisito refiere a dar acceso a servicios y ayuda que sean confidenciales a víctimas durante 24 horas para los supervivientes de estos delitos, ya sea dentro del campus, en el mismo espacio o por relación referida con un socio comunitario.

Los solicitantes también deberán trabajar de cerca con los proveedores de asistencia técnica de OVW durante toda la duración del proyecto. También deberán cumplir con las contrataciones apropiadas y otros requisitos para los beneficiarios nuevos y de continuación. Siguiente diapositiva.

Surgirán nuevos beneficiarios en un periodo de planificación de un año. Esto significa que las actividades de implementación no pueden ser llevadas a cabo. Es importante tenerlo en cuenta al desarrollar el presupuesto. Cuando su campus considere actividades para la fase de implementación del proyecto, las mismas deberán ser presupuestadas para dos años, no para 3. Van a asistir, como mínimo, a 5 capacitaciones y a una nueva orientación para beneficiarios. Deberán describir estos eventos en su presupuesto. No más de 3 personas deben asistir a la orientación. Con respecto a las 5 capacitaciones, 3 capacitaciones se llevarán a cabo en el primer año, una capacitación en el segundo año, y la capacitación restante en el último año. A las capacitaciones del primer año deberán asistir entre 6 y 7 personas. A las dos restantes, deberán asistir 4 personas.

También pueden emplear a un director de proyecto que trabaje al menos el 75% de la jornada completa. Durante ese tiempo el director de proyecto solo debería trabajar en las actividades de implementación actuales. Se deja a discreción del campus el respaldar esta posición durante un mayor porcentaje de la jornada completa con o sin la financiación de la subvención. Los beneficiarios de continuación deberán implementar nuevas actividades además de los requisitos obligatorios y de programa. Esto se abordará luego de la subvención. También deberán emplear un director de proyecto que trabaje al menos el 50% de la jornada completa, a menos que se proporcione una justificación que demuestre que el tiempo reducido no impedirá la implementación del proyecto. Existe un requisito de supervisor tanto para los beneficiarios nuevos como para los de continuación. El director de proyecto no debe ser supervisado ni alojado en la oficina de Título IX o con ningún puesto que ocupe un rol en el Título IX. No hay ninguna excepción para este requisito en este momento. Además el director de proyecto no debe ser un coordinador de Título IX, un defensor de víctimas, ni ocupar un rol de asesor confidencial. Siguiente diapositiva.

Ahora comencemos con lo más importante: ¿Quién es elegible para postularse para la financiación de la subvención? La elegibilidad se menciona en la página 14 de la solicitud. Siguiente diapositiva.

Los solicitantes elegibles se limitan a instituciones de enseñanza superior. La OVW deberá asegurar la distribución equitativa de las subvenciones para las universidades históricamente afroamericanas y para las universidades tribales. Además la Ley de Reautorización de Violencia contra las Mujeres de 2022 incluyó una reserva del 10% para HBCU y una reserva del 50% para HSI, instituciones al servicio de hispanos, TCU, universidades tribales y HBCU. La mayor parte de la financiación destinada a estas instituciones será utilizada en una iniciativa llamada Iniciativa de Fortalecimiento de los Enfoques Culturalmente Específicos de los Campus para abordar la violencia doméstica, la violencia en la pareja, la agresión sexual y el acoso. El Programa Campus también se

asegurará de cumplir estas prioridades en la solicitud. Así que nos encantaría ver que más instituciones de este tipo se postulen para la financiación de cualquiera de las dos solicitudes. Siguiente diapositiva.

Todos los solicitantes bajo el Programa Campus deberán presentar dos cartas de certificación. De ser pertinente, deberán presentar una tercera certificación en caso de que un solicitante proponga proporcionar servicios legales como parte de su proyecto o como parte de los servicios a víctimas para supervivientes. Deberán presentar las cartas con membrete de la institución, deberán estar firmadas y fechadas por la mayor autoridad. Por lo tanto, en general, no deberán ser firmadas por el jefe de policía o por el oficial de Título IX. El presidente deberá designar al signatario para que firme en nombre de la universidad para cualquier financiación federal.

**Certificación de Elegibilidad.** Todos los solicitantes deben certificar por escrito que cumplen con la sección 485(f) del Acta de Enseñanza Superior pactada en 1965 con sus enmiendas, la cual requiere que todas las instituciones de enseñanza superior elegibles reúnan y comuniquen información acerca de las estadísticas criminales y las políticas de seguridad de sus respectivos campus. Pueden encontrar un modelo de la Certificación de Elegibilidad en la página web de la OVW.

**Certificación de requisitos obligatorios mínimos.** Todos los solicitantes deben certificar que conocen y se comprometen a implementar por completo cada uno de los requisitos obligatorios mínimos del Programa Campus. En caso de no proporcionar las cartas de requisitos obligatorios o la carta de elegibilidad, o de que estas cuenten con firmas incorrectas, se descalificará la solicitud y no será considerada. Deberán incluir la carta de certificación firmada como un archivo adjunto en JustGrants.

Si el solicitante propone proporcionar servicios legales como parte de su proyecto o de los servicios a víctimas a prestar, deberá presentar una tercera certificación llamada Prestación de asistencia legal. Al ser este un requisito nuevo de la VAWA 2022, no será eliminatorio durante la revisión inicial de la solicitud. Sin embargo, antes de que se entregar una subvención a una institución, deberá presentarse esta carta de certificación. Si falta esta certificación, la OVW se contactará con el solicitante durante el proceso de revisión para que la envíe. Deberán entregar la carta de certificación firmada como un archivo adjunto en JustGrants.

Algunos de los errores más comunes que comenten los solicitantes con respecto a la elegibilidad son las firmas incorrectas, la presentación de certificaciones incorrectas y la omisión de certificaciones requeridas. Siguiente diapositiva.

Por último, además de las cartas de certificación, deberán contar con dos asociaciones. Sin ellas su solicitud será considerada inelegible y no avanzará en el proceso de revisión. Estas asociaciones deberán estar reflejadas en el Memorando de Entendimiento Externo o EMOU. Deberá existir al menos una agencia de justicia penal, como una agencia de fuerzas de seguridad local o tribal, una fiscalía o una corte. Tengan en cuenta que un solicitante con fuerzas de seguridad del campus u oficiales de seguridad del campus que

hayan prestado juramento deberá asociarse con una agencia de justicia penal de la jurisdicción o de la tribu en la cual se encuentre el campus. Si un solicitante tiene fuerzas de seguridad u oficiales de seguridad del campus que no hayan prestado juramento, ese campus deberá asociarse con una agencia de fuerzas de seguridad local o tribal. Un campus también podrá asociarse con otra agencia de justicia penal para fortalecer su respuesta y para asegurarse de tener al menos un proveedor de servicios a víctimas de violencia doméstica, violencia en la pareja, agresión sexual o acoso dentro de la comunidad o de la tribu donde se encuentre la institución. Para los campus rurales esto puede referirse a una organización que preste servicios a víctimas y asista a varios condados, o que esté ubicada en otro condado.

La elegibilidad es donde muchos solicitantes cometen errores y son eliminados del proceso de revisión. Así que, durante la presentación de su solicitud, asegúrense de cumplir con todos los requisitos. Siguiente diapositiva. A continuación, discutiremos la información clave de la postulación. Siguiente diapositiva.

La portada de la solicitud tiene más información acerca del registro. Esto incluye registrarse en el Sistema para la Administración de Subvenciones, llamado SAM, y en el sistema de Grants.gov. Por favor, revisen la solicitud de este año para ver la fecha apropiada en relación al registro en SAM y en Grants.gov. Las organizaciones deberán actualizar y renovar su registro en SAM al menos una vez al año para mantener un estado activo. El tiempo promedio es de alrededor de una semana. Por eso es importante que se registren en ambos sistemas tan pronto como puedan, para evitar no poder presentar su solicitud. Deberán completar el registro en ambos sistemas para poder registrarse en JustGrants.

En segundo lugar, los solicitantes deberán registrar al administrador de entidad y al postulante a la solicitud en JustGrants antes de la fecha límite de JustGrants. El registro en JustGrants demora alrededor de 3 días. Dentro de las 24 horas de que JustGrants reciba el SF-424 y el SF-LLL de Grants.gov, el solicitante recibirá un email de DIAMD con instrucciones para crear una cuenta en JustGrants. Encontrarán más información sobre el registro y las fechas límites en la página 39 de la solicitud. Siguiente diapositiva.

Al comenzar el proceso de solicitud, quizá noten que su institución ahora tiene un número identificador único de entidad en lugar de usar su número DUNS. El 4 de abril de 2022 el gobierno federal dejó de usar el número DUNS y lo reemplazó por el nuevo número identificador único de entidad, conocido como UEI por sus siglas en inglés. El número identificador único de entidad cuenta con 12 caracteres alfanuméricos y no cambiará una vez otorgado. Las entidades actualmente registradas en SAM.gov ya cuentan con un número identificador único de entidad, el cual podrán ver en SAM.gov. La transición a UEI no afectará la fecha de caducidad del registro de una entidad ni el momento en que deba renovarse. Siguiente diapositiva.

Es importante tener en cuenta que este es un proceso de dos pasos. Una solicitud completa del Programa Campus contará con partes que deberán presentar tanto en Grants.gov como JustGrants. Primero, deberán presentar el SF-424 y el SF-LLL en

JustGrants. La fecha límite para enviar ambos documentos es el 16 de mayo de 2024. En caso de no enviar los documentos en Grants.gov para la fecha límite, no podrán presentar las siguientes partes de la solicitud. No se extenderá la fecha límite, así que asegúrense de presentar estos documentos iniciales tan pronto como puedan. Es un paso esencial para completar la postulación de su solicitud. Deberán presentar los siguientes documentos de la solicitud en JustGrants. La fecha límite para la presentación de los documentos restantes es el 21 de mayo de 2024. Recuerden, hay pasos preliminares que deben cumplir antes de que puedan presentar los documentos restantes en JustGrants.

Una vez que estén registrados en JustGrants, el postulante a la solicitud recibirá un email con un enlace para completar el resto de la solicitud en JustGrants. El administrador de entidad también deberá ingresar en JustGrants para llevar a cabo una revisión e invitar al representante autorizado de la solicitud antes de presentarla. Hay más información disponible sobre los roles de JustGrants en la página web de JustGrants. Recuerden revisar la lista en las páginas 37 y 38 para asegurarse de haber enviado todos los documentos requeridos antes de finalizar la postulación. Siguiente diapositiva.

Los solicitantes que experimenten problemas técnicos con JustGrants deberán contactarse con el servicio de asistencia de JustGrants de la OVW de inmediato. Por favor, asegúrense de contactarse con el servicio de asistencia de la OVW disponible en este PowerPoint y en su solicitud. Existe otro servicio de asistencia de JustGrants del DOJ, pero contactarse con el servicio de asistencia de la OVW es la mejor opción para presentar la solicitud a tiempo. Si experimentan cualquier problema técnico en JustGrants, continúen desarrollando la propuesta mientras se esfuerzan por resolverlo. Los solicitantes deberán seguir las instrucciones de la solicitud en relación a las dificultades técnicas. Esto les permitirá presentar una propuesta completa para la fecha límite y utilizar métodos alternativos de ser necesario.

Ahora le encargaré la presentación a mi colega, María Cristina.

MARIA CRISTINA PACHECO ALCALA: Gracias, Kim. Siguiente diapositiva.

A continuación, vamos a hablar sobre los componentes de la solicitud. Siguiente diapositiva. Por favor, diríjanse a la solicitud, a partir de la página 18, para leer información específica relacionada al contenido y al formato de la postulación de la solicitud. Todas las solicitudes deben incluir los siguientes 5 componentes: Descripción del proyecto, Hoja de cálculo del presupuesto y Descripción del presupuesto, Memorando de entendimiento que incluye tanto MOUs internos como externos o Carta de compromiso, Certificación de elegibilidad y Certificación de requisitos obligatorios mínimos. Si es pertinente, la Certificación de asistencia legal también debe ser presentada. Las solicitudes que no incluyan estos componentes se considerarán sustancialmente incompletas y se descartarán para su financiación. Tengan en cuenta que la solicitud no se descartará si falta la certificación de requisitos mínimos legales o la carta de asistencia legal. No obstante, deberán proporcionarse antes de recibir la subvención. Siguiente diapositiva.

La ficha de resumen de datos proporciona un breve resumen de su proyecto. Estos datos se consideran en la revisión inicial de su solicitud. Si bien este documento no recibirá puntaje y tampoco se cuenta dentro del límite de 20 páginas, es importante incluir información clave sobre su institución y el proyecto propuesto en la ficha de resumen de datos. Siguiente diapositiva.

La descripción del proyecto consta de tres secciones: el propósito de la solicitud, qué se hará y quién lo implementará. En total, la descripción del proyecto vale 55 puntos y es la parte más larga de la solicitud. La descripción del proyecto debe estar en doble espacio. Este componente de la solicitud es donde los solicitantes proporcionan información detallada relacionada con su proyecto. Antes de empezar cada sección de la descripción de la propuesta, es importante analizar el límite de páginas. Deben tener en cuenta el formato, consulten la página 20 para conocer los detalles, y la cantidad de páginas permitidas. La descripción del proyecto puede incluir gráficos con espacio simple. Sin embargo, los gráficos deben usarse con moderación y no constituir la mayor parte de la descripción. Los revisores dejarán de leer y calificar esta sección al alcanzar el límite de páginas. No querrán perder puntos valiosos por superar el límite. La descripción de la propuesta no debe tener más de 20 páginas. La descripción del proyecto debe estar diseñada de la siguiente manera. Primero, cada sección debe comenzar con criterios que todos los solicitantes deben abordar. Segundo, debe continuar con los criterios que deben abordarse según el tipo de solicitante. Siguiente diapositiva.

Esta sección describe la necesidad del proyecto y ayuda a los revisores a comprender las necesidades específicas de su comunidad universitaria. Entre los errores comunes se encuentra proporcionar demasiada información, información que no es pertinente para el proyecto propuesto, o información insuficiente para responder a lo que se solicita. Sigan las instrucciones de la página 28 de esta solicitud para asegurarse de proporcionar la información requerida. Recuerden además que esta sección cuenta para el límite de páginas. Asegúrense de responder las preguntas de esta sección y también, de tener suficientes páginas restantes para dar información detallada sobre el proyecto propuesto.

Hemos visto solicitudes en las que el solicitante utilizó más páginas para describir las necesidades del proyecto que el número de páginas para describir las actividades del proyecto que abordan el problema. La mayoría de las solicitudes encuentran un equilibrio entre justificar la necesidad y proporcionar información detallada sobre cómo se abordará esa necesidad. Las solicitudes de continuación deben abordar los esfuerzos que han realizado anteriormente para cumplir con los requisitos legales y del programa, también, qué problemas persisten y/o cómo aprovecharán los esfuerzos anteriores para buscar financiamiento nuevamente. Siguiente diapositiva.

¿Qué se hará? Esta es la sección donde describirán lo que harán con los fondos de la subvención. Este año hemos cambiado algunos de los criterios en esta sección porque sabemos que las instituciones financiadas desarrollarán un plan estratégico durante el primer año de la subvención. Y, por lo tanto, hemos puesto en esta sección la información clave que necesitamos saber sobre su proyecto. Deben proporcionar información

detallada que describa claramente las actividades y estrategias que respaldan al proyecto que se propone.

La información proporcionada en esta sección debe ser clara y exhaustiva para que los revisores comprendan cómo el proyecto abordará por completo los componentes enumerados. Por ejemplo, existe una diferencia entre decir: "Ofrecemos servicios a las víctimas al asociarnos con una organización de servicios comunitarios" versus "Los servicios a las víctimas los ofrece el centro de crisis por casos de violación X, que brinda intervención en crisis, acompañamiento judicial, defensa y representación legal, planificación de seguridad, evaluaciones de riesgo y letalidad para víctimas de violencia doméstica". Siguiente diapositiva.

Algunos de los errores comunes que se deben evitar en esta sección son no responder completamente los criterios de la propuesta, a veces los solicitantes responden solo parte de los criterios, lo que resulta en un crédito parcial tras evaluar su propuesta en la revisión de la solicitud. Y también, no incluir las actividades y estrategias concretas que se desarrollarán y/o implementarán para cumplir con el área prioritaria de la OVW que el solicitante ha especificado en la sección de la ficha de resumen de datos. Siguiente diapositiva.

¿Quién implementará el proyecto? En esta sección, el solicitante debe identificar quiénes son las personas, departamentos y organizaciones clave involucrados en el proyecto propuesto. Esta sección no enumera todos los socios involucrados en el proyecto. Todos los socios deben quedar reflejados en el MOU. Esta sección debe demostrar que las personas, departamentos y organizaciones especificadas pueden abordar la necesidad declarada y pueden implementar con éxito las actividades propuestas en el proyecto. Por lo tanto, es fundamental proporcionar aquí detalles sobre sus conocimientos y experiencia. Y además, especificar claramente las funciones de cada organización y de cada individuo en el proyecto. Si planean contratar a personal para puestos clave, proporcionen una breve descripción de la experiencia que esperan que tengan y las responsabilidades de los puestos. En esta sección encontrarán criterios sobre el compromiso, el tiempo dedicado y la función del puesto de supervisor de proyecto para obtener la aceptación por parte de los directivos y apoyo para las actividades del proyecto. Hemos notado que el supervisor de proyecto es igual de importante para garantizar el lanzamiento exitoso y el progreso continuo del proyecto.

Si están abordando el área prioritaria relacionada con poblaciones desatendidas, deben identificar el campus y/o el socio comunitario que cuente con experiencia en brindar servicio y trabajar con la población desatendida especificada; y los servicios que brindan para satisfacer las necesidades de esta población. Les recordamos que esta sección también forma parte del límite de páginas. Asegúrense de focalizar esta sección en quién participa en las principales actividades del proyecto y quién es el máximo responsable de garantizar que se cumplan las metas y objetivos de las actividades propuestas. El error más común aquí es la falta de detalles sobre la experiencia y los conocimientos comprobables del personal clave, incluido el no proporcionar las funciones y los conocimientos de los individuos, departamentos y organizaciones en esta sección,

aunque los hayan señalado en el MOU. Los solicitantes no reciben puntos en esta sección porque la información requerida está incluida en el MOU en lugar de en la descripción del proyecto. Y como tal, los puntos asociados a los criterios de esta sección no se aplicarán si se encuentran en otro lugar. Siguiente diapositiva.

Hoja de cálculo del presupuesto y descripción del presupuesto. Es importante saber que deben presentar un archivo adjunto con el presupuesto en JustGrants. No utilizamos el presupuesto de la web como lo hemos hecho en años anteriores. Durante el proceso de revisión por pares, los revisores evaluarán y calificarán los presupuestos para garantizar que se cumplan los requisitos del programa y no incluyan ninguna actividad o gasto no permitido. Es responsabilidad del solicitante leer detenidamente esta sección para presentar un presupuesto adecuado. Los solicitantes deben presentar presupuestos razonables basados en los recursos necesarios para implementar los proyectos propuestos. El presupuesto debe vincular claramente las actividades específicas del proyecto con las partidas presupuestarias propuestas. Específicamente, el presupuesto no debe contener ningún elemento que no esté detallado en la descripción del proyecto. La descripción del presupuesto debe respaldar todos los costos incluidos en el presupuesto y explicar cómo se determina el costo de los bienes y servicios, y cómo cumplirán los objetivos generales del proyecto.

El presupuesto debe reflejar 36 meses de actividad del proyecto. Se deben incluir fondos para asistir a la capacitación y asistencia técnica del programa obligatorio en el campus por un monto de \$60 000 con \$10 000 adicionales para solicitantes de los territorios de Estados Unidos, Alaska o Hawái. Los solicitantes pueden sobrepasar el monto mínimo. El presupuesto no debe exceder los límites presupuestarios y no debe contener una contrapartida. Al elaborar el presupuesto, los solicitantes deben compensar financieramente a todos los socios del proyecto que participen en cualquier actividad relacionada a él, incluidas, entre otras, la compensación por el tiempo y los gastos de viaje para participar en la elaboración, la capacitación y la implementación del proyecto. El presupuesto debe incluir una compensación por todos los servicios prestados por los socios del proyecto, incluido el proveedor de servicios a víctimas. Si un socio es una agencia estatal, local, tribal o territorial, y las obligaciones de la sociedad se llevan a cabo dentro del alcance regular del trabajo de la agencia, el solicitante no necesita compensar al socio si incluye una explicación de este acuerdo en el presupuesto y en el memorando de entendimiento externo. En el presupuesto, el solicitante debe estipular que no se utilizará ningún fondo de la subvención. El presupuesto también debe incluir fondos para garantizar que las actividades y materiales sean accesibles para personas con discapacidades y estudiantes con dominio limitado del inglés. Por ejemplo, los videos deben tener subtítulos y traducirse a otros idiomas. Los materiales escritos deben traducirse a diferentes idiomas. Se podrían disponer de intérpretes en eventos o en el proceso de prestación de servicios directos a víctimas para personas sordas o con problemas de audición, o que hablan un idioma distinto del inglés.

Consulten las páginas 40 a 51 de la solicitud, que brindan información detallada sobre cómo desarrollar y presentar el presupuesto para su proyecto. Además, el sitio web de la OVW ofrece un modelo de referencia de presupuesto. Tengan en cuenta que es un

ejemplo utilizado para todos los programas de la OVW. Por lo tanto, puede incluir cosas que no están permitidas para este programa. Aun así, es una buena referencia para organizar su presupuesto, proporcionar un cálculo claro y una justificación detallada de todos los gastos propuestos. Los costos indirectos bajo el Programa Campus han sido revisados, pero se limitan a no más del 20 % del Costo Directo Total Modificado. Este límite se aplica tanto a los destinatarios directos como indirectos de fondos del Programa Campus. Los nuevos solicitantes deben tener o brindar apoyo a un puesto de director de producto al menos un 0,75 % FTE. Los solicitantes de antes deben asignar al menos 0,50 FTE para el director del proyecto. Sin embargo, si quieren dedicar menos tiempo, deben justificar si el tiempo del director de producto es inferior al 50 %. Para garantizar que el producto pueda implementarse adecuadamente y no se vea obstaculizado por el tiempo de revisión. Todos los beneficiarios del Programa Campus deberán asistir a cinco institutos de capacitación y asistencia técnica durante el período de subvención de tres años. Por lo tanto, requerimos que los solicitantes reserven un mínimo de \$60 000 para asistir a estas capacitaciones obligatorias.

Habrá tres institutos en el primer año, uno en el segundo año y uno en el último año de la subvención. Todos los beneficiarios deben llevar un equipo multidisciplinario a los institutos. Los institutos están diseñados para que los beneficiarios trabajen en equipo y desarrollen las competencias necesarias para implementar las actividades del programa en sus campus. Dado que las capacitaciones se llevarán a cabo en todo Estados Unidos, si necesitan ayuda para calcular el costo, pueden usar DC como base para el cálculo. Generalmente, es un presupuesto para 4 noches de estadía en un hotel. Para orientación para nuevos beneficiarios, asistirán de 2 a 3 personas. Para los institutos de formación, se necesitan de 6 a 7 personas para las 3 primeras capacitaciones y 4 personas para asistir a las 2 últimas. En términos de servicios a las víctimas, si proponen desarrollar, implementar o fortalecer servicios a víctimas, el presupuesto debe destinar 20 % de los fondos de la subvención a esa actividad. Debe asignarse a servicios directos para sobrevivientes y no puede incluir actividades de extensión y capacitación. Si proponen una evaluación de necesidades o esfuerzos de evaluación, estarán limitados a no más del 3 % de su presupuesto para este fin. Por último, un consejo: no dividan la financiación de la subvención por año. Este formato crea más desafíos cuando las actividades cruzan años de subvención, lo que sucede a menudo, y requiere la aprobación de la OVW para actualizar el presupuesto. Nuevamente, nuestro consejo es seguir el modelo de presupuesto proporcionado a los solicitantes. Siguiente diapositiva.

División de Administración Financiera de Subvenciones. Las siguientes diapositivas son proporcionadas por la División de Administración Financiera de Subvenciones, también conocida como FMMD en OVW, la cual proporciona información adicional sobre los requisitos financieros de la solicitud. Nos centraremos en los aspectos relacionados con los documentos que revisa nuestro equipo financiero, la División de Administración Financiera de Subvenciones. Más específicamente, discutiremos algunos elementos que la GMFD ha identificado en solicitudes de años anteriores que podrían ayudar a acelerar nuestro proceso de revisión. Por hoy, resaltaremos ciertos aspectos de la evaluación de riesgos previa a la adjudicación y les brindaremos un enlace a un seminario web detallado sobre cómo desarrollar el presupuesto que se incluirá en su solicitud. Primero,

resaltaremos 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 de auditoría única y el procedimiento de protección de tres pasos del IRS. La OVW requiere que todos los solicitantes declaren si han gastado \$750 000 o más en fondos nacionales durante su último año fiscal. Si es así, deben indicarlo y también especificar la fecha de finalización de su último año fiscal. LA GMFD ha notado que los solicitantes no siempre incluyen toda esta información. Asegúrense de que esta pregunta esté respondida en su totalidad en la ficha de resumen de datos. Es la pregunta número tres.

Otro elemento que nos gustaría destacar de la solicitud es el específico para 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 de un ejemplo. La carta tiene cuatro partes obligatorias. El ejemplo destaca cada una de estas cuatro partes de la carta de divulgación. Asegúrense de seguir el ejemplo y 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, 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. Siguiente diapositiva.

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. Siguiente diapositiva.

Sabemos que es mucha información que procesar. Si tienen alguna pregunta sobre la información de la GFMD que mencionamos, pónganse en contacto con su oficina de

información ayuda al 888-514-8556 o por correo a OVW.GFMD@usdoj.gov Siguiente diapositiva.

El memorando de entendimiento. Los solicitantes deberán entregar dos MOU, uno interno y otro externo. Cada MOU debe representar un compromiso por la duración total propuesta del proyecto, que es 36 meses. Los MOU deben desarrollarse al mismo tiempo que la propuesta, no pueden utilizar uno que ya exista. Las firmas deben ser continuas, pueden estar en múltiples páginas. Solo los TCU pueden entregar cartas de apoyo en vez de un MOU.

Siguiente diapositiva. El MOU interno representa la relación entre los socios dentro del campus.

Siguiente diapositiva. El MOU externo representa la relación entre los campus y sus socios externos.

Siguiente diapositiva. En vez de mencionar todo lo que debe incluir un MOU, les daremos algunos ejemplos de errores más comunes. No hay un límite de páginas para un MOU, así que no hay razón para acortar la información requerida por criterio. Muchas veces faltan firmas, en especial las de socios requeridos. Cada persona y/u organización enlistada en el MOU deberá firmarlo. No deberán entregarse MOU desactualizados o ya existentes que no hayan sido desarrollados basándose en el proyecto actual. Los MOU deberán ser actuales y responder a los requisitos de la solicitud. En la mayoría de los casos, el MOU será un documento nuevo creado específicamente para el proyecto propuesto, y deberá incluir una cláusula que permita a los socios retirarse del proyecto en cualquier momento. Esto genera preocupaciones sobre el compromiso de los socios del proyecto. Siguiente diapositiva. Bien.

Para finalizar, les daremos algunos consejos para que tengan más oportunidades de convertirse en beneficiarios del Programa Campus. Tengan en cuenta que lo siguiente no garantiza la financiación de su proyecto, sino que es una ayuda para que puedan entregar una solicitud fuerte y receptiva. Siguiente diapositiva.

Lean la solicitud. Como mencionamos con anterioridad, los solicitantes deben leer la solicitud en su totalidad. Todo lo que debe estar incluido dentro o junto con la solicitud está mencionado en la misma. También cuenta con un enlace o referencia a cada recurso de ayuda disponible. Para que una solicitud se considere elegible y completa, y pueda pasar al siguiente paso del proceso de revisión, deberá incluir los siguientes ítems: las cartas de certificación de los socios requeridos, una descripción del proyecto, una hoja de cálculo y descripción del presupuesto y dos memorandos de entendimiento. Los MOU que no tengan todas las firmas estarán incompletos.

Asegúrense de que sus estrategias y actividades de proyecto aborden las áreas identificadas como el propósito de la solicitud. Una aplicación sólida se enfocará en los delitos, las necesidades del campus y la población a la que ayuda. Es aceptable que el proyecto se enfoque en un delito. Su oportunidad de recibir una subvención no aumentará

si dicen que planean abordar todos los delitos, pero su descripción del proyecto solo da información sobre cómo abordarán la agresión sexual.

Utilicen la lista de control de la solicitud en las páginas 46 y 47. Esta lista los ayudará a asegurarse que todos los documentos requeridos estén incluidos en su solicitud cuando comiencen en proceso de entrega. La OVW no se comunicará con ustedes en caso de que falten documentos, a excepción de la nueva entrega de certificado de asistencia legal. Solo veremos sus documentos en la entrega final de JustGrants, a menos que sean aprobados para entregar la solicitud utilizando otro método. Una vez hayan enviado la solicitud en JustGrants, no pueden enviar otra. Destinen mucho tiempo a reunir la información requerida. Para evitar pasarse de la fecha límite de entrega, envíen la solicitud lo antes posible. Pueden surgir problemas técnicos y el número de individuos que necesiten ayuda de JustGrants quizá aumente cerca de la fecha de entrega y el mismo día.

Asegúrense de que la solicitud sea fácil de leer y seguir para los revisores. Una forma de ayudar a la revisión es utilizar títulos y subtítulos para cada sección de la solicitud. Asegúrense de que la misma, junto con las respuestas a los requisitos y expectativas del programa estén completas y expresadas claramente. Limiten el uso de acrónimos. Recuerden que los revisores no están familiarizados con su campus y, por lo tanto, no conocerán los acrónimos que el mismo y sus socios del proyecto puedan utilizar.

Impriman la solicitud antes de enviarla para asegurarse de que el formato sea el adecuado y que se adhiera al límite de páginas requerido. Además, enumeren las páginas de la solicitud, de esta forma el revisor podrá llevar la cuenta y asegurarse de que hayan seguido las instrucciones y el formato sea el correcto. Si su nombre e información de contacto aparecen en la solicitud como punto de contacto o como la persona quien la entregó, asegúrense de revisar sus mensajes. A veces Grants.gov y JustGrants rechazan la solicitud, es importante que reciban esas alertas. Siguiente diapositiva.

Los solicitantes deberán adjuntar los siguientes documentos: la ficha de resumen de datos, la evaluación de riesgos previa a la adjudicación de la subvención, la descripción de la propuesta y la hoja de cálculo, y descripción del presupuesto. Para entregar la ficha de resumen de datos, la evaluación de riesgos previa a la adjudicación de la subvención, la descripción de la propuesta, revisen debajo de la sección de la descripción de la propuesta, allí encontrarán bajo qué encabezados subir los documentos.

Siguiente diapositiva. La hoja de cálculo y descripción del presupuesto pueden entregarse debajo de la sección del presupuesto o en la sección de archivos adjuntos. Por favor, utilicen los ejemplos de presupuesto en el sitio web de la OVW para guiarse al momento de crear el suyo. Siguiente diapositiva.

Muchísimas gracias por su tiempo y su interés en el Programa Campus de la OVW. A continuación haremos una pausa para responder a sus preguntas. Recuerden enviarlas al buzón de preguntas y respuestas. Pueden escribir sus preguntas tanto en inglés como en

español. También pueden desmutearse y levantar la mano para que podamos responderles. Bien, veo dos preguntas. Ya hemos respondido bastantes durante la presentación. “Respecto al director del programa, ¿podemos contratar a alguien para el cargo o debe ser un empleado de la universidad?”. Mi respuesta es que pueden ser ambas, siempre y cuando la persona responda a la institución y trabaje en la misma.

Aquí hay otra pregunta, la leeré en voz alta. “En la sección de Quién lo implementará, en la descripción, no entiendo bien quién debe estar incluido. ¿Son todas las personas en el MOU o en específico aquellas con partes directas y activas a la hora de llevar a cabo el trabajo?”.

VERONIKA MURRUT: Adelante, María Cristina. Sí, la dejé sin responder porque supuse que necesita una respuesta larga que podría serle útil a todos. Pero es para asegurarnos de entender en los MOU y EMOU cómo sus socios apoyan el programa, su experiencia, su experiencia culturalmente específica y lo que aportan al proyecto, específicamente la propuesta del proyecto y cómo la apoyan. María Cristina, ¿te gustaría agregar algo más?

MARÍA CRISTINA PACHECO ALCALA: Sí, claro. En la sección de Quién lo implementará, el solicitante no debe incluir a todos los participantes del MOU, sino a aquellos que tengan una participación y responsabilidad más activa a la hora de implementar los requisitos de la subvención. Como dijo Veronika, si el solicitante elige abordar una de las áreas de prioridad o expandir sus servicios para víctimas y destinar a eso el 20 % de su presupuesto, entonces, la sección de Quién lo implementará deberá incluir más información sobre cómo se expandirán los servicios para víctimas y quién los implementará. Respecto al área de prioridad, si eligen trabajar con estudiantes inmigrantes, entonces, deberán expandir más sobre cuál es su experiencia o quién es el socio que los ayudará a abordar el área de prioridad. Pero en Quién lo implementará se suele hablar de el equipo que tenemos en la solicitud, el MOU es para los socios. No es necesario que las sesiones se reflejen mutuamente. No es necesario repetir. Pero sí expandan en quién implementará sus roles, en la experiencia. Si aún no han designado al equipo que contrataron, pueden incluir una descripción de sus cualificaciones o lo que esperan para esas posiciones, director o supervisor del proyecto.

VERONIKA MURRUT: Gracias. ¿Hay más preguntas? Recuerden que pueden desmutearse o subirlas al buzón de preguntas y respuestas.

MARÍA CRISTINA PACHECO ALCALA: Hay una pregunta en el chat. Entiendo que el MOU interno es un documento, pero mi consulta es: ¿el EMOU es un documento, aunque sea para dos agencias distintas? Gracias”. El IMOU interno es un documento firmado por todas las oficinas o departamentos dentro del campus. El memorando de entendimiento externo también es un documento solo que incluye todas las agencias externas asociadas, incluidas las dos sociedades requeridas. Siempre y cuando cumplan con esas dos, y, si cuentan con más socios, deben estar dentro del EMOU, pero en un solo documento que sea transparente a todos los socios de la solicitud propuesta. ¿Hay más preguntas?

KIM SHAMBERGER: No veo más preguntas en el buzón.

VERONIKA MURRUT: Gracias a todos por unirse el día de hoy a este seminario web. Eso es todo. Si no tienen más preguntas, terminaremos aquí. En caso de que surjan dudas sobre el seminario web, pueden enviarlas al correo electrónico del Programa Campus de la OVW, nos aseguraremos de responderlas. Gracias a todos.