

Solicitud (presentar como documento Word)

- ☐ ¿He cumplido todos los límites de palabras?
- ☐ ¿Sólo he incluido direcciones de correos electrónicos en la sección 1C?
- ☐ ¿He respondido en la pregunta 3 sólo a o b?
- ☐ ¿Ayudan las respuestas a justificar los costos del presupuesto? (Por ejemplo: ¿alguien puede decirme qué hay en el presupuesto con sólo leer la pregunta 1?).
- ☐ ¿La información de mi respuesta es pertinente para la pregunta formulada?
- ☐ ¿Es coherente lo que escribo? ¿Tiene sentido para alguien que no esté familiarizado con el proyecto?
- ☐ ¿Las respuestas añaden detalles pero no repiten información compartida en otro lugar?

Presupuesto (envíelo en formato Excel)

- ☐ ¿He explicado en cada línea los costos del proyecto y su relación con el mismo?
- ☐ ¿He verificado mis cálculos y/o formulas dos veces para asegurarme de que son correctos y de que coinciden con el importe que figura en mi solicitud?
- ☐ ¿Tengo que presentar documentación adicional?
 - ☐ Oferta detallada de construcción - ¿me aseguré de que mostré la línea de contingencia y atribuí esa cantidad a alguien que no sea UTO en mi presupuesto?
 - ☐ Si le pedí a la UTO que compre un vehículo, ¿incluí una propuesta de contrato de compraventa? Si hay que pagar por el transporte del vehículo hasta su ubicación, ¿es financiado por una persona distinta de la UTO?
 - ☐ Si estoy comprando equipos informáticos, ¿incluí un ejemplo de desglose de costos y expliqué por qué he tomado las decisiones que he tomado al seleccionar los equipos? (por ejemplo, ¿por qué necesito un computador gráfico de gama alta en lugar de un Chrome Book?)
 - ☐ Si pedí más de 55,000 dólares, ¿presenté el formulario adicional y las dos columnas del presupuesto?

Cronograma (enviar como documento de Word)

- ☐ ¿Es coherente lo que escribo? ¿Mis ideas están conectadas lógicamente?
- ☐ ¿Explicué adecuadamente cómo desarrollamos el proyecto y conseguimos el apoyo de nuestra comunidad?
- ☐ ¿Explicué adecuadamente nuestros planes para continuar el proyecto una vez finalizado el año de financiación?

Documentos suplementarios

- ☐ ¿Mi auditoria es del 2025 o del 2024?
- ☐ ¿Figuré la entidad auditada como receptora de fondos en el formulario de tramitación de subvenciones y figuré sus directivos en el formulario de aprobación de los obispos?
- ☐ ¿Está firmado el Formulario del Endoso del Obispo (y por el primado si es fuera de la Iglesia Episcopal)?
- ☐ ¿Tengo el formulario cumplimentado y firmado por mi socio comunitario?



Consejos útiles para la solicitud 2026

Consejos útiles para completar la solicitud

- Asegúrese de responder a la pregunta formulada y no a la que usted esperaba que le hiciéramos, y respete el límite de palabras.
- Asegúrese de que no ha repetido información, sino que cada respuesta añade información y claridad a la propuesta y explica lo que se solicita para la financiación.
- No incluya fotos, vídeos ni documentos que no se soliciten en el formulario.
- Puede presentar su solicitud en inglés, español o francés en el primer plazo. Se traducirá para su actualización antes del plazo final.

Consejos útiles para la Sección Uno

- Asegúrese de que el importe solicitado coincide con el total solicitado a la UTO en su presupuesto.
- Sección A: asegúrese de que estas personas estén disponibles en caso de preguntas entre los dos plazos y durante unas semanas después, durante la revisión inicial de sus documentos.
- Sección B: asegúrese de incluir el nombre y la dirección física del lugar donde se utilizarán los fondos, especialmente si el proyecto es de construcción o renovación.
- Sección C: incluya sólo las direcciones de correos electrónicos; si no tiene una persona indicada, déjela en blanco.

Consejos útiles para la segunda sección

- 1 Esta es la tesis de tu proyecto, asegúrate de que incluya lo que estás pidiendo a la UTO que financie y cómo cumple el objetivo.
- 2 Responda a las dos preguntas (a) y (b).
Conteste sólo (a) o (b).
- 3 (a): Nuevo ministerio significa que no has hecho nada parecido antes
(b): si estás llevando un ministerio actual en una nueva dirección más allá de aumentar la participación
- 4 Esta pregunta quiere saber qué será diferente en su comunidad si se financia este proyecto y qué cambios le permitirán saber que su trabajo ha tenido éxito.
- 5 ¿Has explorado otras opciones de financiación para este proyecto o ha solicitado otros fondos?
Háblanos de ellas y de lo que podrían financiar en el marco de este proyecto.
- 6 Díganos cómo se mantendrá este proyecto una vez agotada la financiación inicial. Esta información debe complementar, pero no duplicar, la de su cronograma.

Consejos útiles para las secciones 3-5

Esta sección garantiza que su proyecto cumple los requisitos para recibir financiación de la UTO. Esto es especialmente importante este año con los aspectos de asociación. Si bien usted debe colaborar con otra comunidad, cualquier equipo, vehículo o proyecto de renovación/construcción debe ser propiedad del socio de la Iglesia Episcopal. Asegúrese de leer atentamente cada pregunta y de responder como se pide en las instrucciones para esa pregunta que se encuentran en cursiva.



Consejos útiles para el Formulario de socio comunitario del 2026

Consejos útiles para completar el formulario de socio comunitario

- Asegúrese de responder a la pregunta formulada y no a la que usted esperaba que le hiciéramos, y respete el límite de palabras.
- Asegúrese de que no ha repetido información, sino que cada respuesta añade información y claridad a la propuesta y explica lo que se solicita para la financiación.
- No incluya fotos, vídeos ni documentos que no se soliciten en el formulario.
- Puede presentar su solicitud en inglés, español o francés en el primer plazo. Se traducirá para su actualización antes del plazo final.

Consejos útiles para hacer un cronograma

- La Junta Directiva utiliza la cronología para evaluar el compromiso de la comunidad, la planificación y la sostenibilidad.
- La cronología no necesita frases completas y no pueden superar las 500 palabras.
- Recomendamos dividir la cronología por colores en: trabajo de planificación, actividades financiadas por la subvención, y trabajo de mantenimiento posterior a la subvención.
- Recuerde que las subvenciones se conceden por un año a partir del momento del pago y esto debe reflejarse en su cronograma.
- Incluya lo siguiente:
 - todo el trabajo previo que se haya realizado, incluyendo la investigación, las sesiones/reuniones con la comunidad, la creación de redes, etc.
 - todo el trabajo previo que se vaya a realizar entre la fecha límite para presentar la solicitud y el momento en que se anuncien las subvenciones
 - si se trata de un programa actual que va en una nueva dirección, asegúrese de incluir información sobre el proyecto actual y cómo se desarrolló la nueva dirección.
 - si se concede la subvención, qué medidas se tomarán para completar el proyecto y planes para continuarlos (si procede) una vez finalizado el año de financiación
- Utilice su cronograma para describir cómo se trata de un nuevo proyecto o programa, o de la ampliación de un proyecto piloto.



Consejos útiles para el Formulario de Ida Soule del 2026

Consejos útiles para el Formulario Ida Soule del 2026

- A partir del 2026, el comité de subvenciones de la UTO sólo elegirá una solicitud por un importe superior a 55,000 dólares. Esto no garantiza que la subvención sea financiada, lo que significa que puede haber o no un Premio Ida Soule cada año. Las solicitudes que no sean seleccionadas para seguir adelante con la cantidad más alta serán consideradas con la cantidad más baja para su financiación.
- Recomendamos encarecidamente considerar la financiación adicional como una segunda fase del proyecto inicial representado en la solicitud de financiación menor. Recomendamos revisar la lista de subvenciones de la UTO para ver los tipos de proyectos que se financian con el importe más elevado. Muchos solicitantes que piden la cantidad más alta no consiguen justificar ninguna de las dos partes del proyecto porque el alcance no está claro en la solicitud y el presupuesto. Asegúrese de pensar en la solicitud completa y en la solicitud más pequeña.
- Los solicitantes tendrán que rellenar un formulario adicional e incluir información adicional sobre su presupuesto; a continuación se ofrecen consejos útiles sobre estos puntos.

Consejos útiles para completar el formulario del Premio Ida Soule

- Asegurase de leer las notas al principio del formulario y utilícelas para ayudarle contestar las preguntas.
- Este formulario incluye tres preguntas para llegar al corazón de por que hace que el proyecto sea eligible para recibir fondos adicionales: proyectos transformadores para su comunidad, el proyecto es necesario y se necesita enseguida, y el impacto del proyector. Es de suma importancia que puedas articular claramente la capacidad que tiene su comunidad para este proyecto y demostrar que pueda ser completado con éxito, ya sea ampliado o reducido.

Consejos útiles para el presupuesto de Ida Soule

- Le recomendamos que piense en el presupuesto como una forma de ampliar su proyecto. El presupuesto de 55,000 dólares debe permitir que su proyecto avance como proyecto piloto o a menor escala. No debería ser el mismo presupuesto que el de 100,000 dólares, simplemente eliminando elementos. Empiece con el presupuesto de \$55,000 y luego considere su capacidad y la habilidad del proyecto para transformar la comunidad si dispusiera de fondos adicionales.
- No recomendamos solicitar este fondo si su subvención superior sólo le permite realizar el mismo proyecto en varios lugares o si no dispone de otras fuentes de financiación para este proyecto.

Item	Purpose	\$55,000 Request	Funded By	100,000 Request	Funded By
Program:					
Meals	We currently hold a community meal for families in need every Monday through Thursday. These families have asked that we consider an afterschool program and laundry to help their families succeed.	0	Congregation	-	Congregation
Staffing	hire a part time person to supervise the after school program, including the ongoing training of volunteers	20,000	UTO	20000	UTO
Training for Volunteers	Safe Church Training, Crisis Management Training, and materials overview training will be provided by a parishoner who provides these training to our Faith Formation program and local school district	0	Volunteer time	0	Volunteer Time
Computers	Create a computer lab for students to use to type papers and complete other requirements for school that utilize a computer	9,000	UTO	10000	UTO
Printers	Two Epson printers that are ink efficient will be purchased so students can print out assignments	1000	UTO	1000	UTO
Tables, Chairs	Donated by another congregation that is upgrading their furniture	0	St. Alban's	0	St. Alban's
Commercial Washers and Dryers (\$5,000 for one set, 5 sets needed)	Our community needs access to laundry machines. Many of the students lack clean clothes for school, so volunteers will help manage the laundry services while students are working on their homework.	25,000	UTO	25,000	UTO



Consejos generales & Consejos útiles para los documentos adicionales del 2026

Consejos útiles generales

Algunas cuestiones generales sobre el proceso de concesión de subvenciones de la UTO:

1. Los proyectos de solicitud son bienvenidos. Por favor, tenga en cuenta que puedes enviar tantos borradores y preguntas hasta la primera fecha límite, después de esa fecha límite tendrás cinco (5) revisiones antes de la fecha límite final.
2. Todos los borradores de solicitud y las correspondencias por correo electrónico pasarán a formar parte del expediente de su solicitud y podrán ser revisados por los miembros del Consejo de la UTO.
3. Los responsables de la toma de decisiones pueden investigar a usted y/o a su organización para comprender mejor su programa o proyecto, así que asegúrese de que la información que aparece en sus medios de comunicación en línea no entra en conflicto con los hechos expuestos en su solicitud.
4. Estamos aquí para ayudarle. La UTO ofrece horas de oficina abiertas y apoyo durante todo el año.
5. **Las comunidades de color y las comunidades de nivel económico más bajo son bienvenidas a presentar solicitudes y disponen de apoyo.**

Consejos útiles para organizar documentos adicionales

Empiece por decidir a dónde se enviarán los fondos. Algunas diócesis quieren que los fondos se envíen a la diócesis para que sean supervisados, otras quieren que sean enviados a la parroquia. Una vez decidido reúnan:

1. la auditoria del 2025 o del 2024 que cumpla las directrices de auditoria de su diócesis (Iglesia Episcopal) o provincia (Comunión Anglicana o provincias de la Iglesia Episcopal).
2. la lista de oficiales corporativos para el Formulario del Endoso del Obispo. Si el pago es para:
 - a. una parroquia, indique la junta o comité parroquial
 - b. una diócesis, indique el comité permanente
 - c. una organización episcopal sin fines de lucro, indique la Junta Directiva y responda también a la pregunta 3.
3. Si la financiación es para una organización episcopal sin fines de lucro, tendrá que responder a la pregunta 3; si es para una parroquia, diócesis o provincia, no tendrás que responder a esta pregunta.
4. Complete el formulario de tramitación de subvenciones con los datos de la entidad arriba indicada.

Nota: para más información sobre el resto del formulario, consulte los Consejos útiles sobre el Formulario del Endoso del Obispo. Recomendamos completar la primera página en colaboración con el Obispado.

Consejos útiles para la auditoria

- Si la auditoria se preparó en un idioma distinto al inglés, pásela por un traductor en línea o envíela en formato PDF para que podamos hacerlo. No la envíe como fotografías de la auditoria porque no podemos traducirla.
- Si utilizó un proceso de auditoria interna, puedes presentar esa documentación siempre que esté en consonancia con sus cánones diocesanos.

Consejos útiles para el formulario de tramitación de subvenciones

Tenga en cuenta que sólo tienes que completar una sección del formulario, ya sea para que los fondos se envíen por cheque o por transferencia bancaria.

Al final del formulario, se pide la firma de una persona de la Diócesis que pueda afirmar que la subvención puede pagarse como se describe en el formulario.



Consejos útiles para el proceso de presentación de candidaturas del 2026

Sobre el proceso de doble plazo

Nota: Los plazos son firmes - no se ofrecerá tiempo adicional.

La UTO utiliza dos plazos para todas las solicitudes con el fin de dar la oportunidad de realizar revisiones y actualizaciones tras la revisión por parte del personal. Entre los dos plazos, los solicitantes pueden tener hasta cinco revisiones de sus materiales. Una vez transcurrido el plazo final, no se aceptará ningún material adicional. Las solicitudes incompletas se considerarán fuera de criterio y no se revisarán para su financiación.

Primer plazo:

En el primer plazo, sólo deberá presentar su solicitud, presupuesto y cronograma. Si recibimos más de una solicitud de la diócesis (o más de dos solicitudes de la Provincia en la Comunión Anglicana) pediremos a la diócesis/provincia que nos comunique en ese momento qué solicitudes deben proceder en el proceso de revisión. (Recomendamos que las diócesis/provincias establezcan un plazo interno antes de la primera fecha límite para recibir propuestas de proyectos, de modo que la diócesis/provincia pueda determinar qué solicitud apoyar en adelante.

Segundo plazo:

En el segundo plazo, el solicitante debe completar todas las revisiones y todos los documentos deben estar presentados y completos. Esto incluye:

1. Solicitud
2. Formulario de socio comunitario
3. Presupuesto y cualquier propuesta de factura de venta u oferta de construcción requerida
4. Cronograma
5. Formulario del Endoso del Obispo
6. Auditoria
7. Formulario de tramitación de subvenciones
8. Formulario de solicitud de Ida Soule, para los que soliciten más de 55,000 dólares

Todos los materiales en este plazo deben estar en inglés y en dólares estadounidenses.

Cómo retirar su solicitud de consideración

Si no puedes completar su paquete antes de la segunda fecha límite, o si en cualquier momento quedas claro que su proyecto no se ajusta a los criterios, le recomendamos que lo retire de consideración. Si retira su solicitud en el segundo plazo, su organización podrá volver a presentar una solicitud el próximo año. Si su solicitud es considerada para financiación (independientemente de si es financiada o no), su organización/parroquia/diócesis no podrá volver a presentar una solicitud el próximo año.

¿Necesitas ayuda o tienes alguna pregunta?

Por favor, póngase en contacto con el personal de la UTO en hmilton@episcopalchurch.org para obtener ayuda en cualquier momento durante el proceso de subvención. También hemos creado vídeos y páginas de consejos útiles para guiarles, a través de cada sección del paquete de solicitud, para tratar de hacerlo lo más claro posible.



Horario de atención al público

Cada mes, el personal de la UTO y los miembros del Comité de Subvenciones programan una reunión individual con los posibles solicitantes de subvenciones. Esta es una oportunidad para hacer cualquier pregunta que tenga acerca de los materiales o recibir retroalimentación sobre su proyecto. Por favor, tenga en cuenta: dejaremos entrar a los solicitantes a la reunión de uno en uno desde la sala de espera y mantendremos a la gente informada de cuándo podrán entrar. Hemos seleccionado una variedad de fechas y horas para tratar de acomodar a todos. Si ninguna de las fechas te viene bien, o si te has inscrito y ya no puedes asistir, envía un correo electrónico a Heather a hmelton@episcopalchurch.org para que pueda encontrar un momento para reunirse contigo o actualizar tu archivo de inscripción/solicitud.

[miércoles, 13 de agosto a las 2 p.m., hora del Este - inscríbese aquí.](#)

[jueves, 25 de septiembre a las 7 p.m., hora del Este - inscríbese aquí.](#)

[martes, 28 de octubre al mediodía, hora del Este: inscríbese aquí.](#)

[sábado, 8 de noviembre al mediodía, hora del Este: inscríbese aquí.](#)

[miércoles, 3 de diciembre a las 2 p.m., hora del Este: inscríbese aquí.](#)

También puede ponerse en contacto con nosotros a través del formulario de la página web de solicitud de subvención si necesitas ayuda durante el proceso.

Webinario en español

miércoles, 10 de septiembre a las 1:00 p.m., hora del Este

Únase a nosotros para una reunión en español para discutir los materiales de la subvención del 2026 junto con un tiempo para preguntas y respuestas. Este webinar está abierto a todos los hispanohablantes de la Iglesia Episcopal o de la Comunión Anglicana. [Inscríbese aquí.](#)

Webinario para la Comunión Anglicana

Estos seminarios web se programarán durante el verano y principios del otoño. Las invitaciones se enviarán a través del personal de los Obispos Presidentes, a los Primados, y los Secretarios Provinciales. Si deseas ser invitado, por favor envíe un correo electrónico a Heather Melton a través de hmelton@episcopalchurch.org para ser añadido a la lista, todos los solicitantes de la Comunión Anglicana son bienvenidos a asistir al seminario web de su región.