



ANNE ARUNDEL WOMEN GIVING TOGETHER

USO DE NUESTRO SOFTWARE DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES

ANTES DE QUE EMPIECES

Antes de comenzar su solicitud, lea las siguientes instrucciones del software de gestión de subvenciones, así como la página web de Orientación sobre subvenciones en su totalidad.

Requerimos que todas las solicitudes de subvención se envíen utilizando nuestro software de concesión de subvenciones en línea (Foundant). El software estará activo el 2 de enero de 2024, la misma fecha en la que publicamos nuestra convocatoria de solicitudes. Todas las solicitudes deben presentarse a más tardar a las 11:59 p. m. del 1 de febrero de 2024. Le recomendamos que comience su solicitud temprano para tener tiempo para hacer preguntas y localizar la información necesaria.

También ofreceremos un **taller para solicitantes de subvenciones Zoom** el martes 9 de enero de 2024 de 9:30 a. m. a 10:30 a. m. y de 1:30 p. m. a 2:30 p. m. Estas sesiones serán idénticas, por lo que podrás elegir la sesión que mejor se ajuste a tu horario. Para recibir el enlace de Zoom, [el registro es requerido](#) . Para la sesión de la mañana, regístrese [AQUÍ](#) y para la sesión de la tarde, regístrese [AQUÍ](#) .

NUESTRA SOLICITUD EN LÍNEA

AAWGT utiliza un sistema de gestión de subvenciones en línea proporcionado por Foundant Technologies que le permite a su organización preparar, editar, completar y enviar una solicitud, y todos los acuerdos e informes de seguimiento si se le otorga una subvención. También mantiene todas las aplicaciones e informes anteriores que se pueden ver.

RECOMENDACIONES DEL NAVEGADOR DE INTERNET

Le recomendamos que utilice la última versión del navegador Google Chrome. Si bien nuestro software Foundant también es compatible con otros navegadores, ocasionalmente hemos experimentado problemas con navegadores distintos de Chrome. Chrome se puede descargar gratis desde Internet. Nuestro software de gestión de subvenciones no funcionará con el navegador Internet Explorer.

CREAR O ACCEDER A UNA CUENTA DE USUARIO

Vaya a givingtogether.org y luego haga clic en Subvenciones > Portal de subvenciones. Luego haga clic en el botón azul Iniciar sesión.

Si su organización tiene una cuenta de un año anterior, continúe usando esa cuenta. No cree una cuenta nueva. Cada organización solo puede tener una cuenta de usuario, incluso si habrá muchas personas usando esa cuenta. El software rastrea a los usuarios por número de identificación de empleador (EIN) y no permitirá más de una cuenta por EIN. Si no está seguro acerca de su organización o de su propio inicio de sesión, consulte por correo electrónico a GrantAppHelp@givingtogether.org. Si necesita transferir una cuenta a una nueva dirección de correo electrónico porque una persona abandonó su organización, infórmenos para que podamos crear una nueva cuenta y transferir la información anterior.

Si su organización es nueva, el primer paso es crear una Cuenta de Usuario. Desde la página de inicio de sesión, haga clic en Crear nueva cuenta, ingrese la información solicitada en la página de registro y haga clic en Continuar con el siguiente paso.

Además del contacto principal (la persona que inicia la solicitud por primera vez), una organización puede tener otras personas que también pueden ver, editar y enviar la solicitud. Esto es parte de la función 'Colaboración' y lo designa el Usuario principal. Para agregar o eliminar cuentas individuales de su organización, envíe una solicitud a GrantAppHelp@givingtogether.org.

Al seleccionar una dirección de correo electrónico para su cuenta, tenga en cuenta que debe ser una persona real que pueda responder preguntas sobre la solicitud y ser la persona con la que contactemos para informarle sobre el estado de su subvención. Si su dirección de correo electrónico cambia durante el momento de su solicitud, háganoslo saber.

¿ENVÍA TU SOLICITUD EN ESPAÑOL?

Las solicitudes también se pueden leer y completar en español este año. Para ver y enviar la solicitud en español, use el botón "Seleccionar idioma" en la parte superior izquierda de la página de inicio de sesión.

¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

Desde la página de inicio de sesión, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" y se enviará un enlace a su dirección de correo electrónico.

GUARDAR TU TRABAJO

Cuando haya iniciado sesión y esté trabajando en su aplicación, el software guardará automáticamente su trabajo. Si no hay actividad durante 40 minutos, el sistema guardará su

trabajo y cerrará su sesión automáticamente. Podrá regresar más tarde y continuar editando su solicitud.

Hasta que presione el botón Enviar, puede continuar editando sus respuestas tantas veces como desee. Una vez que su solicitud se envía electrónicamente, no puede cambiar sus respuestas ni enviar información adicional.

NÚMERO DE LETRAS

Cada campo de respuesta tiene un límite máximo de caracteres. Si su respuesta excede ese límite, no podrá continuar escribiendo su respuesta. Para ahorrar espacio, utilice sólo un espacio entre oraciones. El software le avisará cuando haya alcanzado el límite de caracteres.

CARGAR DOCUMENTOS DE APOYO

En determinadas secciones de la solicitud de subvención, se le solicita que cargue los documentos justificativos. Utilice el botón Cargar un archivo en la pantalla para elegir un archivo que se haya guardado en su computadora.

Todos los documentos cargados en su solicitud deben estar en formato .doc, .docx, .pdf, . Formato xls, .xlsx.

Nos gustaría que utilizara nuestra plantilla de presupuesto para mostrarnos cómo gastará los fondos de la subvención. Para cargar la información de su presupuesto, haga clic en el enlace de la plantilla en la pregunta, descargue la hoja de cálculo a su computadora, ábrala, complétela, "guarde como" un nombre relacionado con su solicitud, luego use el botón Cargar un archivo en el pregunta y elija el archivo guardado.

Todas las 'Preguntas obligatorias' están marcadas con un asterisco (*). Nuestro sistema no le permitirá enviar una solicitud si aún quedan preguntas obligatorias pendientes.

CÓMO IMPRIMIR SU SOLICITUD y DOCUMENTOS

Puede imprimir su solicitud y/o documentos en cualquier momento del proceso. En la pantalla de la aplicación, justo encima de la aplicación real, hay 3 botones:

Visor de documentos : Esto mostrará todos los archivos adjuntos a su solicitud (presupuestos, etc.). Puede imprimirlos, verlos o descargarlos.

Paquete de solicitud : esto creará un pdf de su solicitud completa, incluidos todos los archivos adjuntos. Puede imprimir su solicitud desde aquí, pero tenga cuidado de elegir solo las páginas que desea imprimir.

Lista de preguntas : esto imprimirá solo una lista de preguntas, sin respuestas.

¿ESTÁ SU SOLICITUD COMPLETA?

Cuando su solicitud esté completa, use el botón Enviar solicitud en la parte inferior de la página. Una vez que presione Enviar, la aplicación ya no podrá modificarse.

Las solicitudes se pueden abandonar usando ese botón en la parte inferior de la página.

¿AÚN TIENES PREGUNTAS?

Póngase en contacto con nuestro servicio de asistencia técnica de software en GrantAppHelp@givingtogether.org. Por favor incluya un número de teléfono.