



Programa de subvenciones de Neighbor Up

El programa de subvenciones de Neighbor Up está diseñado para ayudar a los vecinos a conectarse mejor al fortalecer el espíritu de comunidad y mejorar la calidad de vida en los vecindarios de Ogden. Los objetivos del programa son los siguientes:

1. Promover un espíritu de comunidad.
2. Desarrollar o renovar las relaciones vecinales.
3. Fomentar la interacción entre las generaciones y las culturas.
4. Incrementar la gobernanza y el liderazgo organizacional de las organizaciones o asociaciones vecinales.

Las subvenciones de Neighbor Up están destinadas a facilitar la integración de los grupos vecinales. Los ciudadanos o las asociaciones vecinales pueden solicitar hasta \$575 para actividades tales como fiestas o picnics vecinales, celebraciones de inauguración de eventos especiales, eventos sociales con helados, prevención de delitos en el vecindario u otras actividades relacionadas con la seguridad, capacitaciones u otras funciones o reuniones que construyan conexiones entre los vecinos. También hay subvenciones disponibles para financiar suministros para proyectos de limpieza o embellecimiento de vecindarios.

Los fondos de la subvención se pueden utilizar para cubrir los costos asociados con los alquileres de parques, permisos, seguros, cierres de calles y otros costos asociados a eventos realizados en propiedad pública:

Neighbor Up: subvención baja	Neighbor Up: subvención alta
Hasta \$575	Hasta \$1500*
Ideal para reuniones de 100 personas o menos	Ideal para reuniones de 100 personas o más
Eventos en propiedad pública o privada	Eventos en propiedad pública (parques, pabellones, etc.)

***El monto de la subvención alta depende del tamaño de la reunión prevista y un requisito de igualar el monto; el solicitante debe igualar el treinta y tres por ciento (33 %) del monto en dólares proporcionado por el programa Neighbor Up, ya sea con dinero o mediante servicios en especie. El patrocinador y el copatrocinador deben completar y firmar los formularios de contribución en especie para verificar los servicios o las donaciones.**

Ejemplo: Para recibir el monto total de la subvención de \$1500, debe proporcionar \$500 a través de servicios en especie o donaciones.

Para cumplir con el código o las leyes de impuestos estatales, y para suministrar de forma equitativa fondos de subvención en toda la ciudad, solo se emitirá una (1) subvención de Neighbor Up por ejercicio a un vecindario, patrocinador o copatrocinador específico.

Las solicitudes de subvenciones de Neighbor Up se pueden presentar en cualquier momento durante el año (al menos 2 meses antes de la fecha del evento) y se otorgarán en actividades que cumplan con los requisitos de elegibilidad por orden de llegada hasta que se agoten los fondos asignados.

Precauciones de salud

La seguridad y el bienestar de los ciudadanos de Ogden es una prioridad absoluta para el Concejo Municipal de Ogden. El Concejo Municipal recomienda enfáticamente a los beneficiarios del programa de subvenciones de Neighbor Up que se comuniquen y cumplan con las pautas del Departamento de Salud de Weber/Morgan e implementen los protocolos apropiados para mantener seguros a sus invitados durante los eventos. La ciudad de Ogden y el Concejo Municipal de Ogden no son responsables de ningún impacto en la salud como resultado de su evento.

Pautas y requisitos de elegibilidad para las subvenciones

Sección	Tema	Página
1	Elegibilidad del evento	2
2	Actividades no elegibles	3
3	Ubicación	3
4	Gastos elegibles	3
5	Gastos no elegibles	3
6	Permisos	4
7	Seguro para eventos	5
8	Criterios de evaluación	5
9	Proceso de solicitud	6
10	Impuestos y formularios fiscales	7
11	Costos básicos estimados	7

- Elegibilidad.** Para ser elegible para una subvención vecinal, se deben cumplir los siguientes criterios:
 - Los solicitantes deben ser residentes de Ogden y pueden ser representantes de una asociación vecinal formal, un grupo comunitario o vecinal, o vecinos asociados informalmente.
 - Las organizaciones sin fines de lucro, las sociedades anónimas, las agencias gubernamentales u otras organizaciones formales no son elegibles, excepto que se indique lo contrario.
 - Al menos 2 personas no emparentadas y que no residan en el mismo hogar deben firmar y presentar la solicitud.
 - Los solicitantes deben tener 18 años de edad o más.
 - Los solicitantes deben completar un formulario W-9 antes del desembolso de los fondos.
 - Las actividades deben estar enfocadas en el vecindario, deben ser iniciadas y apoyadas por los residentes que viven en el vecindario y deben tener un plan bien desarrollado.
 - Las actividades deben beneficiar al vecindario.
 - Las actividades deben centrarse en una o más de las siguientes áreas:
 - Aumentar la comunicación entre los vecinos.
 - Fomentar el orgullo y la identidad del vecindario.

iii. Reunir a los vecinos antiguos y nuevos (que se mudaron en los últimos 5 años) en sus vecindarios y buscar incorporar la interacción entre generaciones y culturas.

iv. Generar ideas nuevas e innovadoras para eventos vecinales.

v. Incrementar la gobernanza o el desarrollo organizacional de las asociaciones vecinales.

h. Los eventos subvencionados deben estar abiertos a todas las personas que residen en el vecindario o son invitadas de quienes residen en el vecindario, sin distinción de raza, género, religión, origen nacional, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición protegida por la ley.

2. Actividades no elegibles

a. Cualquier evento o actividad que cobre entrada.

b. Recaudaciones de fondos de cualquier tipo.

c. Boutiques, ferias artesanales u otros emprendimientos con fines lucrativos.

d. Eventos políticos.

i. Eventos en los que se destaque a candidatos políticos que buscan un foro o una plataforma pública.

ii. Organizaciones o personas a favor o en contra de campañas políticas, medidas sometidas a votación u otras acciones legislativas tomadas por el Concejo Municipal.

iii. Eventos designados a la promoción de discusiones políticas.

e. Organizaciones o representantes religiosos que buscan un foro para el proselitismo religioso.

f. Presentaciones relacionadas con litigios potenciales o pendientes con la ciudad.

3. Ubicación

a. Los eventos deben llevarse a cabo dentro de los límites de la ciudad de Ogden.

b. Los eventos con subvenciones altas o cualquier evento que tenga lugar en propiedad pública pueden requerir un Permiso para eventos especiales.

c. Los eventos con subvenciones bajas que tienen lugar en propiedad privada no requieren un Permiso para eventos especiales.

4. Gastos elegibles

a. Los siguientes tipos de gastos SON elegibles para pagos o reembolsos con fondos de la subvención. Se anima a los beneficiarios de las subvenciones a gastar los fondos localmente. Se requieren recibos para todos los reembolsos:

i. Comida (debe cumplir con las Pautas del Departamento de Salud del Condado de Weber si se lleva a cabo como parte de un evento especial).

ii. Bebidas no alcohólicas.

iii. Entretenimiento.

1. Alquiler de equipos. Por ejemplo, castillos inflables, toboganes acuáticos inflables, máquinas de karaoke, máquinas de palomitas de maíz, máquinas de helados de agua, etcétera.

2. Debe proporcionar recibos.
- iv. Alquiler de instalaciones y equipos. Por ejemplo, baños portátiles, contenedores de basura o botes de basura, barras de seguridad.
1. Debe proporcionar un presupuesto que muestre los costos o los recibos.
- v. Tarifas de parques o pabellones.
1. Si planea un evento en un parque público, llame al Departamento de Parques para reservar y pagar las tarifas al 801-629-8284.
- vi. Costos tangibles de materiales y suministros.
- vii. Publicidad.
- viii. Tarifas de permisos.
1. Weber Morgan Health Department - 801-399-7160.
 2. Se puede requerir un permiso temporal de servicios de comida si es parte de un evento especial.
- ix. Es posible que se requiera un seguro para eventos especiales si es parte de un evento especial. **Consulte 6. Permisos y 7. Seguro para eventos.**
- x. Departamento de Policía de Ogden.
1. El cierre de calles tiene un costo.
- b. Los recibos finales deben presentarse dentro de los **10 días** posteriores a la finalización del evento. De lo contrario, puede dar lugar a una acción de cobro o inhabilitación para futuras subvenciones.
5. **Gastos no elegibles.** Los siguientes gastos NO SON elegibles para prepagos o reembolsos con fondos de la subvención:
- a. Salarios o estipendios para los miembros del grupo patrocinador.
 - b. Productos de tabaco.
 - c. Bebidas alcohólicas.
 - d. Gastos de viaje (por ejemplo, alojamiento/hotel, transporte privado que incluye kilometraje, gasolina, seguro o alquiler de automóviles).
 - e. Gastos operativos de rutina y programas o servicios en curso.
 - f. Suministros y materiales que benefician a un individuo o propietario de una vivienda en lugar de a un vecindario.
 - g. Campañas políticas.
 - h. Actividades de recaudación de fondos.
 - i. Actividades comerciales (por ejemplo, ferias de artesanía, mercados de agricultores).
 - j. Reuniones periódicas de asociaciones de vecinos o de propietarios de viviendas.
 - k. Conceptos no especificados en la solicitud de subvención.

Ogden City se reserva el derecho de rechazar el reembolso de los artículos comprados para beneficio personal y enriquecimiento comercial. Ejemplo: Juguetes inflables (toboganes, castillos inflables), máquinas de karaoke, membresías, etc. Si tiene preguntas sobre una compra calificada, comuníquese con la oficina del Concejo Municipal al 801-629-8153 antes de la compra.

6. **Permisos.**

- a. Se DEBE completar una Solicitud de evento especial para cualquier evento que se planee llevar a cabo en la propiedad de Ogden City y al que se invite al público a asistir o para cualquier evento que implique bloquear la calle pública o las aceras. *Por ejemplo, parques/pabellón, calles públicas.*

7. **Seguro para eventos. (Consulte el documento CLASIFICACIÓN DE RIESGOS DE EVENTOS ESPECIALES).**

Se DEBE obtener un Seguro de evento para cualquier evento que se planee llevar a cabo en la propiedad de Ogden City cuando se invite al público a asistir o para cualquier evento que implique bloquear calles o aceras públicas. *Por ejemplo, parques/pabellón, calles públicas.*

*El seguro para eventos se puede obtener a través de su seguro personal de vivienda, www.eventhelper.com o cualquier seguro de su elección. Los presupuestos dependen del riesgo del evento.

*Más información en la CLASIFICACIÓN DE RIESGOS DE EVENTOS ESPECIALES.

*Las pautas de clasificación de seguros se pueden encontrar en línea en el siguiente enlace:

<https://www.ogdencity.com/DocumentCenter/View/23670/Special-Event-Classification-2pdf>

*Si tiene preguntas adicionales sobre el seguro para eventos, comuníquese con Ogden City Risk Management al 801-629-8075.

*Si tiene preguntas adicionales sobre los eventos especiales, comuníquese con Ashley Bockwoldt al 801-629-8548 o envíe un correo electrónico a ashleyb@ogdencity.com.

***No se permiten castillos inflables en ninguna propiedad de la ciudad de Ogden (parque público, calle, residencia o espacio), ya sean eventos públicos o privados.**

***Las restricciones de la ordenanza sobre ruidos se aplican a todas las reuniones, ya sean eventos públicos o privados. (Consulte el Código Municipal de Ogden 12-14-5: LIMITACIONES DEL NIVEL DE SONIDO).**

8. **Criterios de evaluación.** Las solicitudes de subvenciones se evaluarán según los criterios que se enumeran a continuación:

- a. ¿La actividad/evento se centra en 1 o más de los siguientes objetivos?
 - i. Aumentar la comunicación entre los vecinos.
 - ii. Fomentar el orgullo y la identidad del vecindario.
 - iii. Reunir a los vecinos antiguos y nuevos (que se mudaron en los últimos 5 años) en sus vecindarios y buscar incorporar la interacción entre generaciones y culturas.
 - iv. Generar ideas nuevas e innovadoras para eventos vecinales.
 - v. Incrementar la gobernanza o el desarrollo organizacional de la asociación vecinal.
- b. ¿La actividad/evento cumple con los requisitos de elegibilidad descritos anteriormente?
- c. ¿Está bien desarrollado el plan de trabajo, por ejemplo, tareas claras, asignación de los recursos adecuados, cumplimiento de las necesidades de la comunidad o de la organización?
- d. Si es para la capacitación de asociaciones vecinales, ¿cómo aumenta la capacitación la gobernanza y el liderazgo organizacional de su asociación?

9. **Proceso de solicitud.** Los solicitantes deben presentar una solicitud de subvención vecinal completa y firmada para ser considerados. Las solicitudes presentadas pasarán a ser propiedad de Ogden City y están sujetas a las leyes de acceso a registros públicos.
- El grupo Cultivating Neighborhood Workgroup del Concejo Municipal revisará cada solicitud. Las decisiones de financiación se tomarán por orden de llegada. Cada solicitante será notificado sobre el resultado de la evaluación de la propuesta. La Ciudad puede solicitar información adicional antes de tomar una decisión. Todas las decisiones relacionadas con la elegibilidad o la financiación son definitivas.
 - La subvención de Neighbor Up es una subvención parcialmente reembolsable. El setenta y cinco por ciento (75 %) de la subvención se pagará dentro de las dos semanas posteriores a la presentación de los formularios de Solicitud de Liberación de los Fondos de la Subvención de Neighbor Up y los formularios W-9 a la oficina del Concejo. El último veinticinco por ciento (25 %) de los fondos se pagará cuando se presenten los recibos, a más tardar 10 días después de la finalización del evento. Tras la revisión de los recibos elegibles, la Ciudad reembolsará al beneficiario. La falta de entrega de los recibos puede dar lugar a una acción de cobro o inhabilitación para futuras subvenciones.
 - La financiación del programa de subvenciones de Neighbor Up será determinada por el Concejo Municipal durante la adopción del presupuesto cada año. La Ciudad se reserva el derecho de suspender o cancelar el Programa de Subvenciones Neighbor Up en cualquier momento, a discreción del Concejo Municipal, sin importar si se han otorgado o distribuido todos los fondos asignados.
 - Los grupos de vecinos deben completar sus actividades/eventos dentro de los 8 meses posteriores a la recepción de la notificación de la concesión de la subvención de la Ciudad. Las actividades pueden comenzar después de la aprobación de la subvención y deben completarse antes del 15 de junio de cada año fiscal. Se debe completar una evaluación de seguimiento dentro de los 30 días posteriores a la finalización de la actividad o evento. Esta evaluación debe proporcionar fotos y detallar cómo la actividad ayudó a fortalecer el vecindario, cuántas personas se vieron afectadas, nuevas formas en que los vecinos trabajaron para crear una comunidad más conectada, si se cumplieron los objetivos y si el proyecto fue exitoso. La evaluación también puede incluir una sección de "lecciones aprendidas" que se utilizará para mejorar las actividades futuras en toda la Ciudad.
 - Los beneficiarios aceptan que se publiquen fotografías de la actividad financiada por la subvención en el sitio web de la Ciudad o que se difundan de otro modo a través de los medios de comunicación social de la Ciudad.

10. **Impuestos y formularios fiscales.**

- Los formularios de impuestos proporcionados al concesionario por el personal del Concejo o la Ciudad son necesarios para fines de reembolso y procesamiento de subvenciones.
- Dependiendo del monto de la subvención, también puede recibir un formulario 1099 para fines de impuestos personales. De lo contrario, los beneficiarios de subvenciones son

responsables de comprender los requisitos de declaración de impuestos como resultado de recibir dinero de la subvención de la Ciudad (consulte <https://www.irs.gov/taxtopics/tc421>).

11. Costos básicos estimados. Los costos estimados que se proporcionan a continuación se dan como referencia general y pueden no estar actualizados o no incluir todo. Los solicitantes deben obtener los costos actuales y las tarifas totales a través de los respectivos departamentos. No todos los posibles costos del evento se enumeran a continuación, ni son aplicables a todos los artículos del Programa de Subvenciones Neighbor Up.

- a. Permiso para eventos especiales
 - i. Tarifa de licencia base: \$83
- b. Permiso para reunión masiva
 - i. Tarifa de permiso base: \$425
- c. Seguro
 - i. \$300-700, dependiendo del tamaño del evento y los propósitos o actividades propuestos
- d. Pabellones
 - i. De \$50 a \$200, según el parque y la duración de la reserva.
 - ii. En la mayoría de los casos, el alquiler de un pabellón no incluye canchas de tenis/pickleball o campos deportivos en las inmediaciones, *consulte con el Departamento de Parques*.

12. Política de cancelación. Si es necesario cancelar el evento, usted **debe** informar a la Oficina del Consejo Municipal al menos cinco días antes del evento programado. Cualquier fondo asignado antes de la celebración del evento se **debe** devolver dentro de los 5 días posteriores a la cancelación del evento.

Para obtener más información, comuníquese con la Oficina del Concejo Municipal de Ogden, al (801) 629-8153, correo electrónico neighborup@ogdencity.com, o visite ogdencity.com/NeighborUp.