

Desglose de aplicaciones de Nexus

CONTENIDO

Antes de presentar la solicitud – Preguntas frecuentes	2
Cuestionario de elegibilidad de Nexus	3
¿Cómo se configura la aplicación? Desglose sección por sección	5
Preguntas de solicitud puntuadas	6
Detalles sobre los documentos de respaldo requeridos	13

La subvención Nexus está diseñada para apoyar a los solicitantes nuevos y emergentes de la comunidad creativa. Los fondos apoyan actividades públicas creativas para la ciudad y sus turistas a través de actividades artísticas centradas en la comunidad y la colaboración.

Esta guía está diseñada para ayudarle a navegar por el contenido de la aplicación. Le recomendamos consultar las [Pautas Completas de la Subvención Nexus](#) y los [Detalles Adicionales del Programa](#), elaborados por la División de Artes Culturales de la Ciudad, para obtener información detallada sobre los requisitos de elegibilidad, los procesos de revisión y las actividades de subvención permitidas.

El Departamento de Desarrollo Económico ha designado a [Almost Real Things](#) como Amplificador Comunitario para la subvención Nexus, ofreciendo un valioso soporte en la redacción desubvenciones y la capacitación en solicitudes.

Antes de presentar la solicitud – Preguntas frecuentes

Quiero asegurarme de que Nexus es la subvención adecuada para mí

Al solicitar una subvención, es crucial considerar el tamaño de su actividad u organización, el sector artístico en el que se desenvuelve, y el momento en que se desarrollará su actividad para asegurarse de que coincide con un período específico de subvención. Para garantizar que está aplicando a la subvención que mejor se adapta a sus necesidades, le recomendamos consultar nuestra Guía para elegir su subvención.

Aunque está permitido solicitar varias subvenciones, es importante tener en cuenta que solo puede ser beneficiario de una subvención al año de entre todas las subvenciones colectivas de HOT. Animamos a los interesados a postular a la subvención que mejor se ajuste a sus requisitos y objetivos.

Quiero utilizar un Patrocinador Fiscal, ¿qué debo hacer?

Antes de iniciar el proceso de solicitud, es esencial leer esta [Guía de Patrocinio Fiscal](#). Su relación con su Patrocinador Fiscal debe estar completamente establecida antes de comenzar a aplicar. Esto es crucial por dos motivos principales: el patrocinador fiscal debe ser el titular de la cuenta en Submittable y debe adjuntar un Acuerdo de Patrocinio Fiscal firmado junto con su solicitud.


¿Quién debería crear mi cuenta de Submittable?

Nuestra [Guía para titulares de cuentas frente a colaboradores](#) desglosa con precisión quién puede y debe ser el titular de la cuenta en Submittable y quién debe ser añadido como colaborador. Para un tutorial completo sobre cómo invitar a colaboradores en Submittable, consulte la [Guía](#) para invitar a colaboradores de Submittable, disponible únicamente en inglés.

Soy un artista individual. Antes de comenzar mi solicitud, se me pide que ingrese un EIN. ¿Qué debo hacer?

Submittable ofrece a las organizaciones con un número de identificación de empleado (EIN) la opción de introducirlo antes de iniciar su solicitud. Esto permite a Submittable verificar que la organización es quien dice ser. Sin embargo, este paso no es obligatorio. Si no dispone de un EIN, puede pasar directamente a la solicitud.

Primero, busquemos su organización.

Applicants can apply on behalf of a registered organization, or continue to the application. [Obtenga más información sobre los requisitos de registro de la organización](#) 

Organización EIN o UEI

e.g. 12-3456789 para EIN o ABCDE1234567 para UEI.

Buscar organizaciones

[Skip and continue to application](#)



Cuestionario de elegibilidad de Nexus

A continuación se presenta una copia del cuestionario de elegibilidad para la Beca Nexus. Este cuestionario permite a la Ciudad verificar que cumple con todos los requisitos de elegibilidad necesarios antes de iniciar una solicitud. Una vez completado el cuestionario, si resulta elegible, será redirigido directamente a la página de solicitud. Si no cumple con los requisitos de elegibilidad, no podrá proceder con la solicitud.

Si recibe un mensaje indicando que no es apto y cree que ha completado el formulario incorrectamente, puede regresar a la página de inicio y volver a intentarlo. Si tiene preguntas sobre cómo completar este cuestionario que no estén cubiertas por las Pautas del Programa Nexus, envíe un correo electrónico a culturalarts@austintexas.gov.

¿Se encuentra en estado de morosidad con el Departamento de Desarrollo Económico de la Ciudad de Austin?

Se considera que alguien tiene “estado de mora” si no ha cumplido o completado todos los requisitos de otro programa de financiamiento del Departamento de Desarrollo Económico, incluyendo contratos pendientes de cierre por parte del personal del EDD.

- Sí
- No

¿Sus gastos anuales superan los \$150,000?

- Sí
- No

¿Está recibiendo fondos de la Ciudad en el año fiscal para el cual está solicitando?

- Sí
- No

¿Es usted empleado de la Ciudad de Austin?

- Sí
- No

¿Cuenta con al menos un año de historial en operaciones o producción de eventos en el Área Estadística Metropolitana de Austin (MSA)?

Para confirmar que su dirección se encuentra dentro del Área Estadística Metropolitana (MSA) de Austin-Round Rock, utilice la [herramienta de búsqueda](#) proporcionada. Ingrese su dirección en el campo de texto situado en la esquina superior izquierda de la pantalla. A medida que teclee, el sistema sugerirá direcciones completas automáticamente. Seleccione la suya de la lista desplegable. Si su residencia se encuentra dentro del MSA de Austin, la información en la fila etiquetada como “MSA/MD Name” indicará “AUSTIN-ROUND ROCK-SAN MARCOS, TX”.

- Sí
- No

¿El 51% o más de su historial de producción de actividades creativas se ha realizado dentro de los 10 Distritos del Consejo de Austin o en la jurisdicción extraterritorial (ETJ)?

Para identificar su Distrito del Consejo Municipal de Austin, [acceda al mapa proporcionado en el enlace](#). Una vez en la página, haga clic en el botón 'I want to', ubicado en la esquina superior izquierda del mapa. A continuación, seleccione la opción 'Find my Council District'. Proceda a ingresar su dirección en el campo de texto también situado en la esquina superior izquierda de la pantalla. Mientras escribe, el sistema le ofrecerá automáticamente opciones completas de direcciones. Elija la suya de entre las sugerencias y, para finalizar, haga clic en enviar. *Este sitio sólo está disponible en inglés*

- Sí
- No

¿Las actividades propuestas se llevarán a cabo dentro de los 10 Distritos del Consejo de Austin o en la jurisdicción extraterritorial (ETJ)?

Para determinar el Distrito del Consejo Municipal de Austin correspondiente a sus actividades o para verificar si se realizan dentro de la jurisdicción extraterritorial (ETJ) de Austin, [visite el mapa](#).

- Sí
- No

¿Se realizarán sus actividades entre el 1 de junio de 2024 y el 30 de septiembre de 2024?

- Sí
- No

¿Las actividades propuestas estarán abiertas y serán accesibles a los turistas?

- Sí
- No

¿Inició su práctica creativa profesional sin fines de lucro el 1 de abril de 2023 o antes?

- Sí
- No

¿Comprende que no es responsabilidad de la Ciudad o de Create Austin asesorar sobre cómo la obtención de una subvención podría afectar su situación tributaria individual?

La recepción de fondos de subvención puede resultar en una obligación tributaria significativa durante el año de recepción. Es imperativo que el beneficiario de la subvención busque asesoramiento de un profesional fiscal para entender las implicaciones basadas en su situación tributaria individual.

- Sí
- No

¿Cómo se configura la aplicación?

Desglose sección por sección

Sección 1: Datos de contacto e información de la actividad

Esta sección es puramente informativa y solicita que introduzca el nombre de la actividad propuesta y sus datos de contacto. Si está aplicando con un patrocinador fiscal (recuerde, el patrocinador fiscal debe ser el titular de la cuenta), también necesitará proporcionar los datos de contacto del mismo. Adicionalmente, si está solicitando como una empresa creativa u organización sin fines de lucro, deberá proporcionar datos de contacto e información sobre su entidad.

Sección 2: Cuestiones demográficas

La información que proporcione en esta sección no será visible para quienes revisen su solicitud, ni influirá en el resultado de la misma. Cada pregunta incluye una opción de 'Prefiero no responder'. En la primera parte de esta sección, la Ciudad realizará preguntas demográficas relacionadas con usted como solicitante, incluyendo aspectos de su situación económica.

Si está solicitando en nombre de una entidad legalmente constituida, la Ciudad solicitará detalles específicos sobre su organización, como el tamaño de la misma, cuántos años lleva operando y el tipo de estructura empresarial que posee. También se incluirán preguntas demográficas sobre el liderazgo de su organización.

Si opera un negocio legalmente constituido, las preguntas sobre la situación económica se centrarán en su negocio y no en usted como solicitante individual.

Sección 3: Preguntas Puntuadas del Programa

Esta sección incluye preguntas narrativas que serán evaluadas por los revisores. Se le consultará acerca de la financiación anterior recibida de la ciudad, sus grupos objetivo y su misión creativa, las actividades que propone realizar, cualquier colaboración que planea emprender, las características de accesibilidad que ofrecerá, detalles sobre su estrategia de marketing y un borrador del presupuesto. A continuación, encontrará una explicación más detallada de cada una de estas preguntas.

Sección 4: Documentos Requeridos

En esta sección deberá cargar su documentación de respaldo. Todos los solicitantes deben subir tres muestras de su trabajo. Los patrocinadores fiscales deberán cargar su acuerdo de patrocinio fiscal. Tanto los patrocinadores fiscales como las organizaciones sin fines de lucro deberán subir una copia de su formulario 990 y una carta de determinación del IRS. En la última parte de este documento se proporciona una explicación más detallada de cada uno de estos requisitos.

Sección 5: Agradecimientos y Certificaciones

Esta es la sección final de la solicitud, donde se le pedirá que confirme varias declaraciones, muchas de las cuales ya habrá afirmado en el cuestionario de elegibilidad. Deberá atestiguar que:

- No es un empleado de la Ciudad de Austin.
- Entiende que no puede recibir fondos de subvención del Fondo de Música en Vivo de Austin y de un Fondo de Artes Culturales (Nexus, Elevate o Thrive) en el mismo año fiscal.
- Solo puede presentar una solicitud para la Beca Nexus de Verano 2024 por solicitante.
- No tiene “estado de morosidad” con el Departamento de Desarrollo Económico de la Ciudad de Austin.
- Las actividades financiadas por la subvención se llevarán a cabo dentro de un Distrito del Consejo de la Ciudad de Austin o en la Jurisdicción Extraterritorial (ETJ).
- Los fondos de la subvención pueden resultar en una obligación tributaria significativa en el año en que se le otorguen, y es su responsabilidad consultar con un asesor fiscal para comprender el impacto en su situación fiscal.
- Entiende que la Ciudad de Austin ha contratado al Long Center como administrador externo y que el Long Center no utilizará esta información para ningún otro propósito.
 - Esta subvención es de la Ciudad de Austin, por lo que los materiales de su solicitud están sujetos a la Ley de Información Pública de Texas y podrían ser divulgados al público si se solicitan mediante una Solicitud de Información Pública.
- Acepta recibir comunicaciones del Departamento de Desarrollo Económico y de Create Austin/The Long Center.
- Toda la información proporcionada en la solicitud y en el cuestionario de elegibilidad es verdadera y precisa en el momento de la presentación.

Preguntas de solicitud puntuadas

Esta sección contiene una transcripción exacta de cada pregunta formulada en la parte puntuada de la solicitud. En total, se realizan 9 preguntas: siete de ellas son narrativas, una es de opción múltiple, y una es una tabla de presupuesto.

Para cada pregunta, encontrará un cuadro de texto adicional etiquetado como “COA Insights”. Este proporciona contexto, consejos e información adicional de la Ciudad que pueden ser útiles al responder esa pregunta en particular. Todas las preguntas narrativas tienen un límite de 2000 caracteres, por lo que es importante tener esto en cuenta al redactar sus respuestas.

Además, Create Austin ofrece una [Guía para escribir una buena solicitud de subvención](#), la cual brinda consejos generales aplicables a todos los programas de subvenciones que administramos. Esta guía puede ser una herramienta valiosa para los solicitantes al preparar sus aplicaciones.

Perspectivas de COA - General

- Asegúrese de utilizar texto auxiliar para comprender completamente la pregunta y responderla de manera exhaustiva.
- No asuma que todos los revisores estarán familiarizados con su trabajo o forma de arte; si su proyecto es innovador o difícil de describir, procure que su muestra de trabajo ilustre claramente la actividad que propone.
- Los revisores del panel no tendrán acceso a las preguntas demográficas realizadas en la primera parte de la solicitud. Si parte de su solicitud involucra su experiencia vivida en comunidades marginadas y/o desatendidas, incluya relatos sobre estas experiencias en las preguntas evaluadas por los panelistas.
- Su presupuesto debe reflejar coherencia con su narrativa. Por ejemplo, si menciona que la mayoría de los fondos se destinarán a pagar al equipo administrativo, asegúrese de que las cifras en el presupuesto coincidan en la categoría correspondiente a personal administrativo.
- El personal de la ciudad que elaboró estas subvenciones está disponible para resolver cualquier duda; no dude en contactarlos y hacer preguntas al inicio del proceso.
- Participe en los talleres de aplicación que se ofrecen y asegúrese de hacer preguntas durante estos.

1: Financiamiento previo de la ciudad - Hasta 10 puntos

En los últimos 5 años (2019-2024), ¿cuántas subvenciones de la División de Artes y Cultura del Departamento de Desarrollo Económico de la Ciudad de Austin (Thrive, Elevate, Nexus, Core, Community Initiatives, Capacity Building o Cultural Heritage Festival Programs) ha recibido? Esto no incluye otras subvenciones del Departamento de Desarrollo Económico de la Ciudad de Austin.

Si la postulación se realiza en nombre de un proyecto patrocinado, la respuesta debe basarse en el historial de financiamiento del proyecto patrocinado, no en los patrocinantes fiscales.

Seleccione en el menú desplegable

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5+

2: Grupos de interés y misión creativa - Hasta 15 puntos

Identifique a sus principales grupos de interés. ¿Cómo les sirve a través de sus objetivos artísticos, su misión creativa y su experiencia en la producción de eventos públicos? *

Para los fines de este programa, los grupos de interés a los que se dará prioridad son los grupos comunitarios que corren un riesgo inmediato de ser borrados y desplazados culturalmente en Austin y/o que han sido marginados institucionalmente y financiados insuficientemente por la División de Artes y Cultura de la Ciudad de Austin.

Los grupos de interés no son necesariamente solo su público. También pueden incluir a otras personas que se vean profundamente afectadas por su trabajo, como los artistas participantes, el personal, los asesores creativos y/o los grupos comunitarios, etc.

La respuesta debe incluir:

- Sus grupos de interés (consulte la página [Detalles adicionales del programa](#)) para la definición.
- Su misión creativa y/u objetivos artísticos

Perspectivas de COA:

- Reflexione detenidamente sobre su respuesta a esta pregunta, dado que muchas otras preguntas de la solicitud harán referencia a las circunscripciones clave que identifique aquí.
- Sea específico al describir sus grupos clave, proporcionando detalles concretos sobre cómo interactúa y beneficia a estos grupos a través de su trabajo artístico y creativo.

3: Liderazgo cultural - Hasta 15 puntos

¿Quién tiene poder de decisión en su práctica creativa y cómo representa a sus principales grupos de interés?

La respuesta puede incluir:

- A usted, el postulante artista individual
- Liderazgo ejecutivo y creativo
- Comité de consulta
- Consejeros creativos

Perspectivas de COA:

- Nombre a los responsables de la toma de decisiones (incluido usted mismo) y describa su papel dentro de su organización o proyecto.
- Asegúrese de describir la experiencia vivida por los responsables de la toma de decisiones y cómo representan a los grupos clave mencionados.

4: Actividades culturales - Hasta 10 puntos

¿Cuáles son las actividades públicas que propone?

La respuesta debe indicar:

- Descripción de las actividades propuestas (quién, qué, cuándo, dónde)
- Resultado esperado o impacto de las actividades propuestas, incluyendo cómo se enfoca en la equidad
- Cómo los grupos de interés están involucrados en el desarrollo de las actividades

Para ver una lista de gastos elegible y no elegibles, consulte las páginas 4 y 5 de los [Lineamientos de la subvención Nexus](#).

Perspectivas de COA:

- Asegúrese de que el revisor pueda comprender completamente cuál será su actividad pública. Proporcionar las fechas, horas, lugares y una descripción detallada resultará particularmente útil.

5: Colaboración creativa - Hasta 10 puntos

Proporcione los nombres de los colaboradores creativos y sus papeles en la producción de las actividades propuestas.

Perspectivas de COA:

- Las respuestas exitosas deberán incluir una descripción detallada del rol del colaborador.

6: Accesibilidad - Hasta 10 puntos

Describa las adaptaciones especializadas y/o la programación para personas con discapacidad que pretende ofrecer en las actividades propuestas, en su caso.

La respuesta debe indicar:

- Servicios o adaptaciones específicos que proveerá
- Nombre(s) del proveedor de servicio y/o participación de un profesional capacitado en la administración de los servicios o adaptaciones

Las adaptaciones de accesibilidad que son “solo a petición” no se consideran especializadas.

La celebración de actividades en una instalación accesible según la ADA, por sí misma, tampoco se considera que esté especializada.

Consulte los [Detalles adicionales del programa](#) para más información sobre recursos de accesibilidad

Perspectivas de COA:

- Si nunca ha proporcionado servicios de accesibilidad o tiene inquietudes sobre cómo prestarlos, consulte ATX Go! para obtener recursos sobre cómo proporcionar accesibilidad a todos los públicos.
- Si va a ofrecer estos servicios, es importante que considere cómo va a comercializarlos a las audiencias que se beneficiarían de estos servicios.
- Asegúrese de incluir los costos de los servicios de accesibilidad en su presupuesto si los ha mencionado en esta descripción.

7: Accesibilidad lingüística - Hasta 10 puntos

Describe las adaptaciones lingüísticas especializadas o la programación para comunidades de habla limitada o no inglesa que pretende ofrecer en las actividades propuestas, en su caso.

La respuesta debe indicar:

- Servicios o adaptaciones específicos que proveerá (incluyendo los idiomas en los que se proveerán)
- Nombre(s) del proveedor de servicio y/o participación de un profesional capacitado en la administración de los servicios o adaptaciones

Las adaptaciones de accesibilidad que son “solo a petición” no se consideran especializadas.

Perspectivas de COA:

- Si planea ofrecer este tipo de servicio, es crucial considerar cómo va a comercializarlos a las audiencias que se beneficiarían de estos servicios.
- Todos los proyectos ofrecen oportunidades para la accesibilidad lingüística, incluyendo áreas como la música, los instrumentos y la danza.
- Asegúrese de incluir los costos de los servicios de acceso lingüístico en su presupuesto si los ha mencionado en su descripción.

8: Mercadeo - Hasta 10 puntos

Describa cómo venderá sus actividades propuestas.

Su respuesta debe incluir sus **plataformas de mercadeo** (por ejemplo: redes sociales, web, boletín informativo, prensa, radio/tv, etc.) y los esfuerzos de mercadeo especializados para llegar a:

1. Audiencias dentro de **sus** grupos de interés
2. **Nuevas** audiencias dentro de los grupos de interés prioritarios de la ciudad de Austin
3. Miembros del público con discapacidades y/o miembros del público cuya lengua materna no sea el inglés
4. Turistas

NO es necesario que los grupos de interés de un postulante coincidan con los grupos de interés prioritarios de la Ciudad (tal y como se definen en los [Detalles adicionales del programa](#) para recibir puntos por el punto 1. SIN EMBARGO, el punto 2 requiere que el postulante llegue a **NUEVOS** públicos dentro de los grupos de interés prioritarios de la ciudad a los que **no se llega a través del punto 1**.

Utilizar dos o más formas de redes sociales (por ejemplo, Facebook e Instagram) solo contará como **UNA** plataforma de mercadeo.

Perspectivas de COA:

- Para recibir todos los puntos por esta pregunta, debe abordar los cinco aspectos enumerados en el texto de ayuda, incluso si los fondos de la subvención no se utilizan para financiarlos. Utilice el formulario de presupuesto para indicar los gastos planificados en los cinco aspectos mencionados.

9: Presupuesto - Hasta 10 puntos

Completa la tabla presupuestaria con las formas en que utilizarás esta subvención para realizar las actividades propuestas.

Su respuesta debe abordar el **pago a artistas y/o administradores** y:

1. Gastos estimados relacionados con la prestación de servicios especializados de accesibilidad y/o acceso lingüístico
2. Gastos estimados relacionados con el mercadeo para audiencias actuales o nuevas
3. Explicación de los gastos de producción de sus actividades
4. El presupuesto debe reflejar esta postulación

En la tabla anterior es donde indicará los detalles de su presupuesto previsto. Es importante que sus cifras coincidan con las descripciones que dio en las preguntas anteriores. Por ejemplo: si en la pregunta 4 nos dijo que gastaría la mayor parte de su dinero en producción, pero el presupuesto muestra que la mayor parte del dinero se destina a mercadeo, confundirá a los evaluadores. **Sus gastos totales deben ser iguales (y no superiores) a 5.000 dólares.** Utilice la columna de descripción de la tabla presupuestaria para explicar cómo se utilizarán los fondos personales/donaciones en especie en las actividades propuestas.

Perspectivas de COA

- Para recibir todos los puntos por esta pregunta, debe abordar los cinco aspectos de marketing enumerados anteriormente.
- Sea lo más detallado posible al describir su presupuesto. Explique cómo se están utilizando los fondos de la subvención y cómo está utilizando sus propios fondos para cubrir los gastos.
- Explique cómo calculó las cantidades especificadas en el presupuesto: un panelista puede no otorgarle el crédito completo si no comprende cómo se determinó esa cifra (por ejemplo, \$500 en honorarios artísticos podría equivaler a dos artistas pagados a \$250 cada uno).
- Se requieren pagos a artistas y/o administradores para obtener el máximo de puntos.
- Solo liste los gastos que serán cubiertos por la subvención Nexus en la columna “Asignación de la subvención”.
- Si planea utilizar fondos adicionales para producir su evento más allá de lo proporcionado por la subvención Nexus, estos deben ser enumerados en el cuadro “Descripción detallada de los gastos propuestos”.
- Asegúrese de indicar claramente qué gastos se cubren con los fondos de la subvención en comparación con los fondos adicionales.
- Puede redactar las descripciones en un documento de Word o Excel y posteriormente copiarlas y pegarlas en la aplicación.

Categorías de gastos	Asignación del monto de la subvención	Descripción detallada de los gastos propuestos (cuántas personas/artículos se pagarán y a qué tarifa)
Pagos a artistas		
Pagos al soporte administrativo		
Marketing		
Alquiler de Locales/Oficinas		
Tarifas de producción		
Suministros/Materiales		
Servicios de accesibilidad		
Alquiler de equipos		
Honorarios de Patrocinadores Fiscales		
Total de la subvención	5000	

Detalles sobre los documentos de respaldo requeridos

Sección 4: Documentación de Elegibilidad y Detalles de la Solicitud

Tres muestras de trabajo de los solicitantes: Requerido para **todos los solicitantes**

Las muestras de trabajo son esenciales para ilustrar la habilidad artística, el estilo y el historial profesional del solicitante. Estas muestras brindan a los revisores una visión directa de las descripciones narrativas proporcionadas en la Sección 3 de la solicitud y les ayudan a evaluar el impacto potencial de la actividad propuesta. La ciudad de Austin ha proporcionado una plantilla de muestra de trabajo opcional que puede utilizar. Las muestras de trabajo pueden cargarse como tres documentos separados o combinarse en un solo documento. Si alguna de sus muestras es un archivo de video o audio accesible mediante enlaces web, puede pegar estos enlaces en un cuadro de texto.

Acuerdo de Patrocinio: Requerido para **patrocinadores fiscales**

El Acuerdo de Patrocinio es el contrato entre el Patrocinador Fiscal y el Proyecto Patrocinado. Este documento deberá detallar cómo y cuándo se distribuirán los fondos para el Proyecto Patrocinado y cómo se deducirán las tarifas de patrocinio de la adjudicación. También describe las responsabilidades y limitaciones de cada rol.

Carta de determinación del IRS: Requerida para **patrocinadores fiscales y organizaciones sin fines de lucro**

La carta de determinación del IRS es un documento oficial que confirma el estado de exención de impuestos de una organización según secciones específicas del código del IRS. Es obligatoria tanto para solicitantes sin fines de lucro como para patrocinadores fiscales que apoyan un proyecto patrocinado.

Formulario 990 más reciente: Requerido para **patrocinadores fiscales y organizaciones sin fines de lucro**

El formulario 990 es utilizado por organizaciones exentas de impuestos en los Estados Unidos para reportar su información financiera al IRS.