



COMISIÓN DE LA RUTA 66 EN TULSA PROGRAMA DE BECAS DE EQUIVALENCIA DE FONDOS PARA EVENTOS ESPECIALES APPLICATION AND SUPPLEMENTS

INFORMACIÓN DEL APLICANTE *(por favor imprima)*

Nombre:		Apellido:	
Nombre del negocio / organización:		Dirección:	
Ciudad:	Estado:	Código postal:	
Número de teléfono primario:	Número de teléfono alternativo:	Correo electrónico (email):	

INFORMACIÓN DEL EVENTO *(por favor imprima)*

Nombre del evento:	
Fecha / Horario del evento:	Nombre del lugar/sitio del evento:
Dirección del lugar/sitio del evento:	
Mi evento se llevará a cabo en...	Marque todo lo que corresponda:
<input type="checkbox"/> Propiedad privada (incluya estacionamientos privados)	<input type="checkbox"/> Mi evento cerrará parte y/o la totalidad de un estacionamiento privado
<input type="checkbox"/> Propiedad pública (incluya parques, carreteras y propiedades)	<input type="checkbox"/> Mi evento cerrará parte y/o la totalidad de una calle o callejón
<input type="checkbox"/> Combinación de propiedad privada y pública	<input type="checkbox"/> Mi evento incluirá vendedores emergentes o artesanos
	<input type="checkbox"/> Mi evento incluirá venta de alcohol
	<input type="checkbox"/> Mi evento incluirá camiones de comida y/o carpas y toldos con comida
	<input type="checkbox"/> Mi evento incluirá música en vivo
Asistencia estimada del evento:	Audiencia específica:
Descripción del evento <i>(Describa en un párrafo el alcance del evento, sus objetivos y cómo dará a conocer o se relaciona con la Ruta 66.)</i>	

GASTOS DEL EVENTO *(por favor imprima)*

Cantidad total de gastos del evento:	Cantidad total de gastos elegibles del evento:	Solicitud de la beca:
--------------------------------------	--	-----------------------

CONFIRME QUE HAYA INCLUIDO EL DOCUMENTO DE LOS GASTOS DEL EVENTO

COMPLETA LA SIGUENTE PÁGINA ↗



VISION
TULSA



COMISIÓN DE LA RUTA 66 EN TULSA PROGRAMA DE BECAS DE EQUIVALENCIA DE FONDOS PARA EVENTOS ESPECIALES APPLICATION AND SUPPLEMENTS

PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL EVENTO

Check All Promotions That You Plan on Executing for Your Event:

- | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Facebook | <input type="checkbox"/> TikTok | <input type="checkbox"/> Radio | <input type="checkbox"/> Publicidad en televisión |
| <input type="checkbox"/> Instagram | <input type="checkbox"/> Comunicado de prensa | <input type="checkbox"/> Publicidad tradicional - periódico | <input type="checkbox"/> Carteles/folletos |
| <input type="checkbox"/> Twitter | <input type="checkbox"/> Letrero espectacular | <input type="checkbox"/> Publicidad digital | <input type="checkbox"/> Publicidad por correo |
| <input type="checkbox"/> Otros _____ | | | |

¿Su evento beneficiará a otras organizaciones o negocios en la Ruta 66? **SÍ:** **NO:** **TAL VEZ:**

Si contestó sí o tal vez a la pregunta anterior, describa cuántos negocios se beneficiarán y cómo:

¿Va a notificarle a otros negocios u organizaciones en la Ruta 66 acerca del evento? **SÍ:** **NO:** **TAL VEZ:**

Si contestó sí o tal vez a la pregunta anterior, por favor describa a cuantos negocios planea notificar y como.

Aunque no requerimos que su evento beneficie a la comunidad, nos encantaría saber cómo impacta en los ciudadanos de Tulsa. ¿El evento beneficiará a la comunidad o a socios comunitarios? (Por ej. Colecta de alimentos que beneficiaría al Community Food Bank of Eastern Oklahoma)

SÍ: **NO:** **TAL VEZ:**

Si contestó sí o tal vez a la pregunta anterior, por favor déjenos saber cuáles socios comunitarios planea beneficiar a través del evento.

Marque una vez haya completado para asegurarse de que todos los materiales complementarios de su solicitud este incluidos.

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento de gastos del evento y cotizaciones de proveedores | <input type="checkbox"/> Planos de lugar (Provea un dibujo del diseño del evento que incluya todo el espacio utilizable, dimensiones y accesibilidad ADA para personas con discapacidad) | <input type="checkbox"/> Plan de promoción del evento |
|---|--|---|



COMISIÓN DE LA RUTA 66 EN TULSA PROGRAMA DE BECAS DE EQUIVALENCIA DE FONDOS PARA EVENTOS ESPECIALES APPLICATION AND SUPPLEMENTS

DOCUMENTO DE CÁLCULO DE GASTOS DEL EVENTO

Utilice el documento a continuación para preparar un presupuesto por partidas para su evento. Como parte de su material de solicitud, también le pedimos que añada cotizaciones de los proveedores del evento. Lo que sigue es solo para fines ilustrativos. Por favor indique y agregue los gastos que no se encuentren en los ejemplos incluidos.

Artículo	Proveedor	Precio Total (añada monto cotizado)
Permiso de eventos especiales	Ciudad de Tulsa (City of Tulsa)	\$
Entretenimiento		\$
Renta de mesas de picnic		\$
Iluminación del escenario		\$
Decoración del evento		\$
Camisetas para voluntarios/empleados		\$
Publicidad del evento		\$
	Gasto total del evento	\$
	Gasto total elegible del Eevento	\$
	Cantidad total solicitada de beca	\$

COMPLETA LA SIGUENTE PÁGINA 



COMISIÓN DE LA RUTA 66 EN TULSA PROGRAMA DE BECAS DE EQUIVALENCIA DE FONDOS PARA EVENTOS ESPECIALES APPLICATION AND SUPPLEMENTS

DOCUMENTO DEL PLAN DE PROMOCIÓN DEL EVENTO

Utilice el documento a continuación para preparar su plan de promoción para el evento. Lo que sigue es solo para fines ilustrativos.

Plataforma / Medio	Fecha prevista (Fecha de publicación anticipada)	Descripción
Facebook		
Instagram		
Comunicado de prensa		
Letrero espectacular		
Anuncios de radio		
Anuncios de periódico		

RECORDATORIOS:

- Para los eventos de Facebook, añada a la Comisión de la Ruta 66 en Tulsa como coanfitrión.
- Etiquete @TulsaRoute66Commission en sus redes sociales cuando publique información sobre el evento.
- Utilice el texto "Patrocinado por la Comisión de la Ruta 66 en Tulsa " y/o incluya el logotipo de la Comisión de la Ruta 66 en Tulsa en todas las promociones y material de publicidad del evento.





COMISIÓN DE LA RUTA 66 EN TULSA PROGRAMA DE BECAS DE EQUIVALENCIA DE FONDOS PARA EVENTOS ESPECIALES APPLICATION AND SUPPLEMENTS

FORMULARIO DE REPORTE DEL EVENTO

Una vez finalizado su evento, necesitamos que reúna la siguiente información en un reporte del evento.

INFORMACIÓN GENERAL *(por favor imprima)*

Nombre:		Apellido:	
Correo electrónico:		Número de teléfono:	
Nombre del evento:			

¿El evento se llevó a cabo según fue planeado? **SÍ:** **NO:**

Si contesto no a la pregunta anterior, díganos ¿qué fue lo que cambio? (Por ej. Fecha, lugar, etc.)

ASISTENCIA Y AUDIENCIA *(por favor imprima)*

Asistencia total del evento:	Datos demográficos de los que atendieron al evento (tales como edad, raza, sexo) o características generales de los que atendieron al evento. :

¿Asistió al evento la audiencia prevista? **SÍ:** **NO:** **OTRO:**

¿Recibió opiniones o comentarios acerca del evento? Marque todos los que apliquen a continuación.			
<input type="checkbox"/> Encuesta digital	<input type="checkbox"/> Encuesta de papel	<input type="checkbox"/> Voluntarios/empleados	<input type="checkbox"/> No, no recolecte esta información
<input type="checkbox"/> Otro _____			

Si recibió comentarios u opiniones acerca de su evento, por favor provea un resumen general de estos.



VISION
TULSA

COMPLETA LA SIGUENTE PÁGINA ↘



COMISIÓN DE LA RUTA 66 EN TULSA PROGRAMA DE BECAS DE EQUIVALENCIA DE FONDOS PARA EVENTOS ESPECIALES APPLICATION AND SUPPLEMENTS

FINANZAS DEL EVENTO

Los datos financieros de cada evento no se harán públicos, sino que formarán parte de los informes de impacto de la Comisión de la Ruta 66 en Tulsa.

Ingreso total del evento:	Gastos totales del evento:	Cantidad total de otras becas otorgadas al evento:
Ingreso total del patrocinio:	Ingreso total de venta de boletos:	Ingreso total del proveedor:

CONFIRME QUE HA ENVIADO LA FACTURA DETALLADA Y LOS RECIBOS AL GERENTE DEL PROYECTO.

PROMOCIÓN DEL EVENTO

Marque toda la promoción que implemento durante el evento:

- | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Facebook | <input type="checkbox"/> TikTok | <input type="checkbox"/> Radio | <input type="checkbox"/> Publicidad en televisión |
| <input type="checkbox"/> Instagram | <input type="checkbox"/> Comunicado de prensa | <input type="checkbox"/> Publicidad tradicional - periódico | <input type="checkbox"/> Carteles/folletos |
| <input type="checkbox"/> Twitter | <input type="checkbox"/> Letrero espectacular | <input type="checkbox"/> Publicidad digital | <input type="checkbox"/> Publicidad por correo |
| <input type="checkbox"/> Otros _____ | | | |

Enumere todos los medios de comunicación obtenidos para su evento y póngales un hipervínculo. (Se entiende por medios obtenidos la publicidad obtenida a través de esfuerzos promocionales distintos de la publicidad pagada en los medios. Por ejemplo, un artículo del Tulsa World sobre su evento).

ALCANCE EN LAS REDES SOCIALES

Indique el número total de "Likes" o "me gusta", impresiones y veces que fueron compartidas las publicaciones de su evento en redes sociales.

Likes:	Impressions:	Shares:

COMPROMISO COMUNITARIO

Enliste a todos sus socios en eventos comunitarios:

Enliste los beneficios obtenidos por la comunidad en su acto. (Por ej. Se donaron 1.000 libras de alimentos al Community Food Bank of Eastern Oklahoma para ayudar a combatir el hambre en nuestra comunidad).



VISION
TULSA

COMPLETA LA SIGUENTE PÁGINA ↘



COMISIÓN DE LA RUTA 66 EN TULSA PROGRAMA DE BECAS DE EQUIVALENCIA DE FONDOS PARA EVENTOS ESPECIALES APPLICATION AND SUPPLEMENTS

Enliste a todos los patrocinadores de su evento.

Enliste a todos los negocios y organizaciones de la Ruta 66 que participaron en su evento:

Enliste a todos los negocios locales que participaron en su evento:



COMISIÓN DE LA RUTA 66 EN TULSA PROGRAMA DE BECAS DE EQUIVALENCIA DE FONDOS PARA EVENTOS ESPECIALES APPLICATION AND SUPPLEMENTS

TESTIMONIOS

(Opcional) Describa como esta beca le permitió producir su evento y el impacto que este tuvo.

Empty text box for testimonials.