



# Programa de Subvenciones Totales para Cultivos Especializados

---

***Convocatoria de solicitudes para el año fiscal 2015***

***Número de oportunidad de financiación:*** USDA-AMS-SCBGP-2015

**Fecha final de recepción de solicitudes:** 8 de julio de 2015 a las 23:59, hora del este

## Información sobre la convocatoria al programa

---

**Título de la oportunidad de financiación:** Programa de Subvenciones Totales para Cultivos Especializados: Proyecto de Ley Agrícola

**Número de la oportunidad de financiación:** USDA-AMS-SCBGP-2015

**Tipo de anuncio:** Inicial

Número del Catálogo de Asistencia Federal Nacional (CFDA, por sus siglas en inglés): **10.170**

**Fechas:** Las solicitudes se deberán recibir hasta las 23:59 , hora del este, del 8 de julio de 2015 a través de grants.gov. No se considerará la financiación de las solicitudes recibidas después de este plazo.

**Resumen ejecutivo:** El Servicio de Marketing Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), recibe solicitudes para el Programa de Subvenciones Totales para Cultivos Especializados (SCBG) del año fiscal 2015, con el objeto de adjudicar subvenciones a los departamentos de agricultura estatales que reúnan los requisitos, de modo que puedan llevar a cabo proyectos exclusivamente destinados a mejorar la competitividad de los cultivos especializados. Se destinarán aproximadamente USD 63 millones, menos costos administrativos del USDA, para financiar las solicitudes en virtud de esta convocatoria.

En este anuncio, se identifican los criterios de selección para los proyectos y los solicitantes del SCBGP, así como los formularios de solicitud y las instrucciones necesarias para solicitar una subvención del SCBGP.

---

### Detalles de las modificaciones importantes para 2015

Es importante que los solicitantes lean y acepten las pautas de orientación que aparecen en esta convocatoria de solicitudes al preparar sus solicitudes. A continuación, se explican los detalles de las modificaciones más importantes al programa en relación con el año pasado.

El año pasado, la Oficina de Administración y Presupuestos (OMB, por sus siglas en inglés) publicó nuevas reglamentaciones para las subvenciones, que entraron en vigencia en 2015. El AMS aborda todas las modificaciones reglamentarias aplicables de esta convocatoria de solicitudes y de los términos y condiciones de las subvenciones.

## ÍNDICE

<b>1.0 DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIACIÓN</b> .....	<b>2</b>
1.1 AUTORIDAD LEGISLATIVA .....	2
1.2 OBJETO .....	2
1.3 TIPOS DE PROYECTOS.....	2
1.4 DESARROLLO DE PROPUESTAS.....	2
<b>2.0 INFORMACIÓN SOBRE SUBSIDIOS.....</b>	<b>2</b>
2.1 TIPO DE ASISTENCIA FEDERAL.....	2
2.2 TIPO DE SOLICITUDES.....	2
2.3 FINANCIACIÓN DISPONIBLE .....	2
2.4 DURACIÓN DEL PERÍODO DEL SUBSIDIO FEDERAL.....	2
2.5 MONTOS DE SUBSIDIOS TOTALES DISPONIBLES PARA CADA SOLICITANTE .....	2
<b>3.0 CRITERIOS DE SELECCIÓN .....</b>	<b>2</b>
3.1 SOLICITANTES ELEGIBLES .....	2
3.2 EXCLUSIVAMENTE MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS CULTIVOS ESPECIALIZADOS DE LOS EE.UU. O DEL TERRITORIO DE LOS EE.UU.....	2
3.3 BENEFICIO PARA MÁS DE UN PRODUCTO U ORGANIZACIÓN.....	2
3.4 COSTOS COMPARTIDOS Y CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES.....	2
3.5 PROPORCIONAR SOLUCIONES QUE GENEREN BENEFICIOS MEDIBLES.....	2
3.6 PROYECTOS DESTINADOS A DESDEÑAR EL TRABAJO DE OTRA ORGANIZACIÓN .....	2
3.7 COMPLEMENTACIÓN .....	2
<b>4.0 INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD Y SU PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
4.1 OBTENER UN PAQUETE DE SOLICITUD.....	2
4.2 LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.....	2
4.3 CONTENIDO Y FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.....	2
4.4 HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN .....	2
4.5 REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL.....	2
4.6 FONDOS NO SOLICITADOS .....	2
4.7 RESTRICCIONES DE FINANCIACIÓN .....	2
4.8 OTROS REQUISITOS DE PRESENTACIÓN.....	2
<b>5.0 INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD .....</b>	<b>2</b>
<b>6.0 INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
6.1 AVISOS DE ADJUDICACIÓN .....	2
6.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LAS POLÍTICAS NACIONALES .....	2
6.3 ACEPTACIÓN DE UNA SUBVENCIÓN.....	2

6.4 INFORMES .....	2
<b>7.0 INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA AGENCIA .....</b>	<b>2</b>
7.1 DIRECTOR DEL EQUIPO DEL SCBGP .....	2
7.2 ESPECIALISTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SUBVENCIONES .....	2
7.3 DOMICILIO.....	2
<b>8.0 OTRA INFORMACIÓN .....</b>	<b>2</b>
8.1 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD .....	2
8.2 DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES .....	2



## 1.0 DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIACIÓN

### 1.1 AUTORIDAD LEGISLATIVA

La autoridad legislativa está prevista en el artículo 101 de la Specialty Crops Competitiveness Act [Ley de Competitividad de Cultivos Especializados] de 2004 ([7 USC, nota 1621](#)) y fue modificada en el artículo [10010 de la Agricultural Act \[Ley Agrícola\] de 2014, Ley General 113-79 \(Proyecto de Ley Agrícola\)](#). El SCBGP se implementa actualmente en virtud de [7 CFR, parte 1291](#), [Código de Reglamentos Federales] (publicada el 27 de marzo de 2009; 74 FR 13313).

### 1.2 OBJETO

El SCBGP ayuda a los departamentos de agricultura estatales de los 50 estados, el Distrito de Columbia, Samoa Americana, Guam, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte y las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, exclusivamente a mejorar la competitividad de los cultivos especializados que se desarrollan en los Estados Unidos. Los cultivos especializados incluyen frutas y verduras, frutas secas, frutos secos, horticultura y cultivos en viveros (incluida la floricultura). Un departamento de agricultura estatal es la agencia, comisión o departamento de un gobierno estatal que está a cargo de las cuestiones agrícolas del estado.

### 1.3 TIPOS DE PROYECTOS

El SCBGP alienta a los estados a desarrollar proyectos con el fin exclusivo de mejorar la competitividad de los cultivos especializados en relación con las siguientes cuestiones que afectan la industria de cultivos especializados:

- Mejorar la seguridad alimentaria.
- Ayudar a todas las entidades de la cadena de distribución de cultivos especializados en la elaboración de “buenas prácticas agrícolas”, “buenas prácticas de manipulación”, “buenas prácticas de producción”, y en los acuerdos de costos compartidos destinados a financiar auditorías de estos sistemas para los pequeños agricultores, empaques y procesadores.
- Invertir en la investigación de los cultivos especializados, incluida la investigación centrada en la preservación del medio ambiente y las consecuencias ecológicas.
- Desarrollar variedades de semillas y cultivos especializados nuevos y mejorados.
- Promover el control de plagas y enfermedades, y el desarrollo de prácticas orgánicas y sostenibles de producción.
- Aumentar los conocimientos relativos a la nutrición de niños y adultos, y el consumo de cultivos especializados.
- Mejorar la eficacia y reducir los costos de los sistemas de distribución.
- Desarrollar sistemas alimentarios locales y regionales.
- Mejorar el acceso a los alimentos de las comunidades marginadas.

---

### 1.3.1 PROYECTOS MÁS RELEVANTES PARA OTROS PROGRAMAS FEDERALES DE SUBSIDIOS

Los proyectos que promueven el incremento de la producción de frutas y verduras del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés) —mediante incentivos en el punto de compra o tecnologías para sistemas de reembolso de beneficios— deben presentarse en el *Food Insecurity Nutrition Incentive Grants Program* (Programa de Subvenciones de Incentivo contra la Inseguridad Alimentaria) en <http://www.nifa.usda.gov/funding/cfp/fini.html>.

Los proyectos que promueven los mercados nacionales de agricultores, los puestos camineros, los programas agrícolas comunitarios, otras oportunidades de comercio directo entre productores y consumidores, las empresas locales y regionales de alimentos que procesan, distribuyen, agregan o almacenan de forma local o regional los productos alimenticios elaborados deben presentarse en el Farmers' Market Promotion Program (Programa de Promoción del Mercado Agrícola) en <http://www.ams.usda.gov/fmpp> y el Local Food Promotion Program (Programa de Promoción de los Alimentos Locales) en <http://www.ams.usda.gov/lfpp>.

En el caso de los proyectos que promueven los productos de base biológica y los programas de bioenergía y de energía, incluidos los biocombustibles y otros usos alternativos de los productos agrícolas y forestales (desarrollo de productos de base biológica), debe consultarse el sitio web de energía del USDA en <http://www.usda.gov/energy/matrix/home> a fin de obtener más información acerca de cómo presentar los proyectos en programas de energía respaldados por el USDA.

## 1.4 DESARROLLO DE PROPUESTAS

---

### 1.4.1 RESPONSABILIDADES DE LA AGENCIA ESTATAL

Las agencias estatales son responsables de elaborar propuestas y supervisar los proyectos financiados. Las propuestas deben estructurarse de modo tal que la agencia estatal mantenga el control de los objetivos del proyecto, establezca la política y garantice que todos los proyectos se llevan a cabo conforme a los estatutos y reglamentaciones federales aplicables, así como el Contrato de Subvención y sus términos y condiciones. Las agencias estatales también son responsables de garantizar que los beneficiarios secundarios mantengan los registros adecuados y respeten todos los estatutos y reglamentos federales, así como el Contrato de Subvención y sus términos y condiciones.

Las agencias estatales deben asegurarse de que las propuestas sean adecuadas para el SCBGP mediante la revisión de la sección **1.2 Objeto**. Comuníquese con el Director de los Especialistas en Administración de Subvenciones si tiene alguna pregunta acerca de si el proyecto cumple con los requisitos para el SCBGP o no.

---

### 1.4.2 PROYECTOS DE PRODUCTORES

El SCBGP alienta a los departamentos de agricultura estatales a que prioricen y expandan la financiación para proyectos que son respaldados por los productores de cultivos especializados de los EE. UU. y que abordan sus necesidades. Por ejemplo, si el departamento de agricultura de un estado recibe numerosas propuestas para un proyecto de investigación o para un proyecto de comercialización, el SCBGP alienta a los departamentos de agricultura estatales a que prioricen las propuestas respaldadas por los grupos de productores.

---

### 1.4.3 EVALUACIÓN PARA IDENTIFICAR LAS PRIORIDADES DE FINANCIACIÓN

El SCBGP alienta a los departamentos de agricultura estatales a que realicen una evaluación antes de desarrollar y presentar una convocatoria estatal de propuestas o solicitudes a las partes interesadas, incluidos agricultores en desventaja social o agricultores principiantes, a través de un proceso transparente mediante el que se reciban y se tengan en cuenta los comentarios del público para identificar las prioridades de financiación estatal del SCBGP al momento de mejorar exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados. El departamento de agricultura de un estado debe realizar una evaluación para asegurarse de que todas las solicitudes presentadas ante el SCBGP se lleven a cabo con respaldo público comprobado y justificado.

**Un** agricultor o ganadero principiante es una persona física o una entidad que no ha administrado un establecimiento agrícola o ganadero durante más de 10 años y participa sustancialmente en la operación.

**Un** agricultor o ganadero en desventaja social es un agricultor o ganadero que es miembro de un grupo en desventaja a nivel social. Un grupo en desventaja social es un grupo cuyos miembros han estado sujetos a discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad y, según corresponda, sexo, estado civil, estado familiar, estado parental, religión, orientación sexual, información genética, creencias políticas, represalias, o debido a que todos los ingresos de una persona o una parte de ellos se derivan de un programa de asistencia pública.

---

### 1.4.4 PROCESO COMPETITIVO DE REVISIÓN DE SOLICITUDES DE SUBSIDIOS

EL SCBGP alienta a los departamentos de agricultura estatales a desarrollar planes estatales por medio de un proceso competitivo de revisión a fin de garantizar mayores beneficios y contribuciones al público. El proceso competitivo de revisión debe cumplir con las políticas y los procedimientos estatales, incluido el uso de un panel de revisión independiente formado por expertos o personas calificadas, y es supervisado por los funcionarios del departamento de agricultura de un estado, con el objeto de evaluar y calificar las solicitudes, y recomendar las propuestas de proyectos a seleccionar. El panel de revisión además debe proporcionar un monto recomendado de subvención para las propuestas de proyectos.

Esto incluye los factores y las razones por las que se seleccionó a un solicitante, así como cualquier cambio en la calificación de una propuesta de proyecto que pudiera ocurrir durante el proceso de revisión. Toda la documentación que afecta la decisión de aprobar, desaprobado, aplazar o, de algún modo, no financiar una solicitud debe conservarse en un archivo centralizado y accesible relativo al programa.

Los miembros del panel de revisión no deben tener conflictos de interés y deben realizar revisiones justas e imparciales. El SCBGP alienta a los departamentos de agricultura estatales a exigir y a conservar en un archivo las divulgaciones por escrito de conflictos de interés de los miembros del panel de revisión.

Podrían presentarse los siguientes escenarios con respecto a las personas que tienen un conflicto de interés:

- Que hubieran sido asesores/asesorados del solicitante;
- Que hubieran colaborado con el solicitante durante un período determinado; o que actualmente estén afiliadas a alguna de las instituciones del solicitante, trabajen o sean considerados para trabajar en ellas;
- Que hubieran mantenido una relación personal o familiar con el solicitante; o
- Que hubieran participado en un acuerdo financiero o de asesoramiento con el solicitante.

El personal del programa que está directamente involucrado en la administración del programa de

subvenciones o que reúne alguno de los criterios anteriores tampoco deberá participar en el panel de revisión. Los conflictos de interés tienen el potencial de disminuir la credibilidad del proceso de selección y de dejar al estado en una posición vulnerable frente a cualquier problema relacionado con la imparcialidad del proceso competitivo de revisión.

Además, el SCBGP anima a los departamentos de agricultura estatales a notificar a los solicitantes —con subvenciones aceptadas o rechazadas— sobre el resultado del proceso competitivo en relación con la propuesta del solicitante.

Por último, el SCBGP alienta a los departamentos de agricultura estatales durante el proceso competitivo de revisión a que controlen las solicitudes de financiación con detenimiento y a que detecten aquellas actividades que han sido financiadas con anterioridad a fin de garantizar que:

- Los proyectos puedan volverse autosuficientes y no dependan de forma indefinida de los fondos del SCBGP;
- Las decisiones de financiación se basen en el desempeño previo del solicitante o del beneficiario secundario; y
- Las partes interesadas relacionadas con el sector de cultivos especializados, además del solicitante, las personas físicas y las organizaciones involucradas en el proyecto, respaldan la continuación del proyecto. Los ejemplos incluyen:
  - Si el solicitante es una universidad y la propuesta de investigación establece las técnicas de control de una enfermedad específica de la nuez, la propuesta podría identificar que una asociación de productores de nuez respalda el proyecto porque era la prioridad principal de investigación de la organización.
  - Si el solicitante es una asociación sin fines de lucro que solicita fondos para promover la producción de manzanas, la propuesta podría identificar a productores de manzanas específicos que respaldan el proyecto porque están interesados en aumentar su participación en el mercado.

---

#### 1.4.5 ASOCIACIONES DE VARIOS ESTADOS

Se promueve la formación de asociaciones de varios estados, que deben aportar soluciones a los problemas que trascienden las fronteras estatales, tales como, entre otros, las buenas prácticas agrícolas, la seguridad alimentaria, la investigación sobre la productividad o la calidad de los cultivos, el control de plagas y enfermedades, o proyectos específicos de productos mediante los que se aborden cuestiones comunes en regiones que comprenden varios estados.

Una asociación de varios estados es un proyecto que lleva a cabo actividades con resultados medibles que benefician a dos o más estados o territorios de los Estados Unidos. Una propuesta de asociación de varios estados debe explicar el impacto que tendrá el proyecto a nivel regional o nacional [en la sección Impacto potencial](#) de la Plantilla de perfil del proyecto.

---

#### 1.4.6 DEFINICIÓN DE UN PROYECTO

Un proyecto es un conjunto de tareas interrelacionadas con un objetivo coherente, distintivo, especificado y definido. Utiliza un enfoque organizado y planificado durante un período fijo, dentro de las limitaciones específicas (costo, rendimiento/calidad, etc.). Además, utiliza los recursos que se asignan específicamente al trabajo del proyecto y, por lo general, involucra a un equipo de personas.

Los proyectos difieren de otras operaciones en curso en una organización, ya que, a diferencia de las

operaciones, los proyectos tienen un comienzo y un final definidos, tienen una duración limitada. Una manera de concebir esta idea consiste en pensar que un proyecto tiene un objetivo general que se quiere lograr a través de una serie de actividades o tareas individuales. Ejemplos de proyectos podrían incluir:

- Investigar nuevos cultivares.
- Comercializar manzanas a través de una campaña de promoción dirigida.

Las actividades o tareas que podrían ser parte de este tipo de proyectos podrían incluir:

- Contratar personal
- Comprar equipos para fines especiales
- Realizar un taller
- Plantar cultivos especializados
- Distribuir materiales de promoción de productos

## 2.0 INFORMACIÓN SOBRE SUBSIDIOS

### 2.1 TIPO DE ASISTENCIA FEDERAL

El SCBGP utilizará un Contrato de Subvención para proporcionar respaldo a las solicitudes del SCBGP exitosas.

### 2.2 TIPO DE SOLICITUDES

**Nueva solicitud.** El SCBGP revisará todas las solicitudes nuevas de conformidad con los criterios establecidos en la sección [5.0 Información](#) sobre la revisión de la solicitud y podrá exigirle al solicitante que proporcione información adicional o aclaraciones en un plazo determinado.

### 2.3 FINANCIACIÓN DISPONIBLE

Se dispondrá de aproximadamente USD 63 millones para financiar solicitudes en el año fiscal 2015.

### 2.4 DURACIÓN DEL PERÍODO DEL SUBSIDIO FEDERAL

Los proyectos del SCBGP deben completarse dentro de un plazo de tres años. El período de concesión debe comenzar antes del 30 de septiembre de 2015 y debe terminar antes del 29 de septiembre de 2018. El solicitante deberá indicar las fechas de comienzo y fin en el formulario SF-424, Solicitud de Asistencia Federal, en el recuadro 17. El SCBGP anima a los departamentos de agricultura estatales a proporcionar tiempo suficiente para que se completen todos los proyectos.

### 2.5 MONTOS DE SUBSIDIOS TOTALES DISPONIBLES PARA CADA SOLICITANTE

Cada solicitante de un departamento de agricultura estatal que reúna los requisitos y que presente una solicitud que el SCBGP revisa y acepta tiene derecho a recibir el monto de subvención disponible exclusivamente para mejorar la competitividad de los cultivos especializados, como se indica a continuación. Cada departamento de agricultura estatal tiene derecho a recibir una subvención básica estimada de USD 210.837,58 y un monto que se base en el promedio del valor más reciente de los registros en efectivo del cultivo especializado en ese estado (estimaciones del año calendario 2013) y la extensión en acres de la producción del cultivo especializado en ese estado (Censo de Agricultura 2012). La fuente de información de los registros en efectivo y la extensión en acres del cultivo especializado proviene del Servicio de Investigación Económica y del Servicio Nacional de Estadísticas Agrícolas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos.

Departamento de Agricultura Estatal	Asignación de subvención disponible	
Alabama	USD	442,080.03
Alaska		220,869.24
Samoa Americana		249,935.30
Arizona		1,211,430.59
Arkansas		307,295.78
California		19,706,710.61
Colorado		731,454.61
Connecticut		390,892.88
Delaware		326,072.97
Distrito de Columbia		210,837.58
Florida		4,099,517.54
Georgia		1,158,957.33
Guam		212,895.36
Hawái		450,311.13
Idaho		1,884,837.39
Illinois		603,100.91
Indiana		445,681.13
Iowa		296,492.46
Kansas		319,127.98
Kentucky		291,348.02
Louisiana		357,968.48
Maine		582,265.94
Maryland		423,302.83
Massachusetts		413,785.62
Michigan		1,925,221.22
Minnesota		1,232,780.00
Mississippi		362,855.70
Missouri		398,352.31
Montana		1,302,229.90
Nebraska		638,854.74
Nevada		294,949.13
New Hampshire		265,625.84
New Jersey		705,732.43
New Mexico		506,385.49
Nueva York		1,226,349.45
Carolina del Norte		1,103,911.85
Dakota del Norte		2,599,142.48
Islas Marianas del Norte		212,638.14
Ohio		625,993.65
Oklahoma		568,375.96
Oregon		1,820,789.15
Pennsylvania		992,020.35
Puerto Rico		475,261.65
Rhode Island		244,019.20
Carolina del Sur		501,498.28
Dakota del Sur		285,689.14
Tennessee		510,501.04
Texas		1,803,040.85
Islas Vírgenes de los EE. UU.		211,866.47
Utah		314,755.21
Vermont		275,914.71
Virginia		503,041.61

Departamento de Agricultura Estatal	Asignación de subvención disponible
Washington	4,132,956.38
Virginia Occidental	258,938.07
Wisconsin	1,303,001.57
Wyoming	310,896.88

### 3.0 CRITERIOS DE SELECCIÓN

#### 3.1 SOLICITANTES ELEGIBLES

Los solicitantes elegibles para participar son los departamentos de agricultura estatales de los 50 estados, el Distrito de Columbia, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Guam, Samoa Americana, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte. Un departamento de agricultura estatal es la agencia, comisión o departamento de un gobierno estatal que está a cargo de las cuestiones agrícolas del estado.

El SCBGP espera que los departamentos de agricultura estatales consulten a los productores de cultivos especializados, procesadores y/o distribuidores antes de desarrollar solicitudes para proyectos del SCBGP, a fin de garantizar mayores beneficios y contribuciones al público. Estas partes interesadas deben desempeñar una función fundamental en la redacción de las metas y de los objetivos del proyecto, en la implementación del plan del proyecto y en la evaluación y la divulgación de los resultados del proyecto.

#### 3.2 EXCLUSIVAMENTE MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS CULTIVOS ESPECIALIZADOS DE LOS EE.UU. O DEL TERRITORIO DE LOS EE.UU.

Los proyectos deben **mejorar** exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados de los Estados Unidos o del territorio de los Estados Unidos en los mercados locales e internacionales. Consulte el [sitio web del SCBGP](#) para encontrar la definición de los términos cultivos especializados y productos procesados, así como una lista de los cultivos especializados aceptados y los productos no aceptados. Cada proyecto debe identificar al menos un resultado medible esperado que demuestre de forma específica el impacto del proyecto al momento de mejorar exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados aceptados.

#### 3.3 BENEFICIO PARA MÁS DE UN PRODUCTO U ORGANIZACIÓN

En las solicitudes de subvenciones, se deberá describir cómo el proyecto potencialmente afecta y produce resultados medibles para la industria o para el público de cultivos especializados, y no para una sola organización, institución o persona física.

El SCBGP no otorgará subvenciones a los proyectos que únicamente beneficien a un producto comercial en particular o que proporcionen un beneficio a una sola organización, institución o persona física. Además, los beneficiarios y los beneficiarios secundarios no pueden utilizar los fondos de la subvención para competir de manera desleal con empresas privadas que ofrezcan productos o servicios equivalentes. Se insta a las organizaciones, instituciones y personas físicas a que participen como socios del proyecto.

Los siguientes son algunos ejemplos de proyectos aceptables e inaceptables:

#### Ejemplos de proyectos inaceptables

- Una empresa solicita una subvención para la compra de plantines o equipos utilizados para plantar, cultivar y desarrollar un cultivo especializado a fin de obtener un beneficio o de ampliar la producción de una sola empresa u organización.
- Un estado solicita fondos de subvención para otorgar subvenciones a empresas individuales de

cultivos especializados o a puestos camineros, a fin de promover empresas individuales.

- Una organización sin fines de lucro utiliza los fondos para comprar productos, que luego vende al costo o a un precio más alto que el precio de compra mientras compite con otras empresas privadas que venden productos en la zona.
- Un empresario individual solicita una subvención para rediseñar su logotipo, con el objeto de que su cultivo especializado de valor agregado se destaque en el mercado local de agricultores.
- Una sola organización de cultivos especializados solicita fondos para promocionarse, de modo que pueda incrementar su membresía.

#### Ejemplos de proyectos aceptables

- Un estado solicita fondos para contratar a una universidad a fin de que realice una investigación acerca de la posibilidad de plantar, cultivar y desarrollar un cultivo especializado en un área particular, cuyos resultados se compartirán con muchos productores del estado durante el proyecto.
- Un único productor solicita fondos para demostrar la viabilidad de la producción de frutas orgánicas a pequeña escala y se asocia con las sedes de una cooperativa para que los productores de otras regiones conozcan el modelo de trabajo de diversificación.
- Una sola empresa solicita fondos para proporcionar una alternativa viable de polinización a las partes interesadas en cultivos especializados en una región que no cuenta con ningún cultivo de este tipo.
- Una organización sin fines de lucro solicita fondos para realizar una campaña publicitaria que beneficiará a aquellos integrantes que desarrollen cultivos especializados.
- Un único agricultor construye túneles altos en su propiedad para extender la temporada de producción de tomates y lechuga, y organiza un día de campo y una visita a su establecimiento para incentivar a que otros pequeños productores adopten estos métodos de producción.

### 3.4 COSTOS COMPARTIDOS Y CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES

El SCBGP no tiene requisitos de costos compartidos o contribuciones equivalentes. No obstante, en algunos casos, un solicitante o un solicitante secundario propone establecer costos compartidos o contribuciones equivalentes como mecanismo para asegurarse de que todos los fondos de la subvención se destinen exclusivamente a mejorar la competitividad de los cultivos especializados aceptados. En esta situación, el beneficiario o el beneficiario secundario de los fondos federales deben mantener registros adecuados, a fin de identificar y documentar los costos o contribuciones específicas propuestas que se condicen con los costos compartidos o las contribuciones equivalentes, la fuente de la financiación o de las contribuciones y la forma en que se determina la valuación.

### 3.5 PROPORCIONAR SOLUCIONES QUE GENEREN BENEFICIOS MEDIBLES

El SCBGP alienta a los departamentos de agricultura estatales a que den prioridad a los proyectos que incluyan una línea presupuestaria, para permitir que el beneficiario secundario mida los resultados cuantificables del proyecto, incluida la probabilidad de que el proyecto ofrezca soluciones que generen beneficios medibles para los productores y consumidores de cultivos especializados.

### 3.6 PROYECTOS DESTINADOS A DESDEÑAR EL TRABAJO DE OTRA ORGANIZACIÓN

No serán aceptados aquellos proyectos mediante los que una organización intente específicamente desdeñar la misión, las metas y las acciones de otra organización.

### 3.7 COMPLEMENTACIÓN

Los fondos del SCBGP deben complementar los gastos de financiación del estado en la promoción de los cultivos especializados desarrollados en ese estado, y no deben reemplazar los fondos del estado.

**Definición general de complementación.** Una organización estatal reduce los fondos del estado para una actividad en particular debido a que existen fondos federales a disposición (o a que se espera que haya fondos federales disponibles) a fin de financiar tal actividad. Los fondos federales deben complementar los fondos estatales existentes para las actividades del programa y no deben reemplazar los fondos estatales destinados al mismo propósito. Además, la financiación federal no debe reemplazar la financiación estatal requerida por ley. En aquellas instancias en que surja la necesidad de complementación, el solicitante o el beneficiario deberán comprobar que la reducción de los fondos no federales no se debió a la recepción (o recepción estimada) de fondos federales

- **Ejemplo:** Los fondos estatales se destinan a un propósito estatal, y los fondos federales se otorgan para tal propósito. (Si un estado tiene un presupuesto de USD 50,00 para un programa de cultivo especializado, y el Gobierno Federal le otorga una subvención de USD 100,00 para el mismo programa, el proyecto total deberá destinar USD 150,00; el estado no puede retirar los USD 50,00 originales y destinarlos a otro proyecto).

## 4.0 INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD Y SU PRESENTACIÓN

### 4.1 OBTENER UN PAQUETE DE SOLICITUD

Los solicitantes pueden solicitar el SCBGP en [www.grants.gov](http://www.grants.gov). Los solicitantes podrán buscar las oportunidades de financiación del SCBGP utilizando el número CDFA “10.169” del SCBGP, o el número de oportunidad de financiación “USDA-AMS-SCBGP-2015”.

### 4.2 LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

La solicitud debe incluir lo siguiente:

- SF-424, Solicitud de Asistencia Federal
- SF-424B, Garantías para Programas No Destinados a la Construcción
- Narrativa del plan estatal

### 4.3 CONTENIDO Y FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Los departamentos de agricultura estatales interesados en enviar una solicitud para el SCBGP deben presentar los siguientes elementos y documentos adjuntos a través de Grants.gov.

#### 4.3.1 SF-424, SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL (OBLIGATORIA)

La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se explican de manera adecuada por medio de las instrucciones. No obstante, para la solicitudes del SCBGP, debe utilizar las siguientes instrucciones complementarias relacionadas con secciones específicas del formulario SF-424. Consulte el formulario SF-424 ([PDF](#)) de muestra para visualizar un formulario completo.

Sección	Instrucción
1. Tipo de presentación	Marque "Application" (Solicitud)
2. Tipo de solicitud	Marque " New" (Nueva)
4 y 5	No corresponde
8c. DUNS de la organización	N.o de DUNS del solicitante de la organización que presenta la solicitud. Consulte <a href="#">Solicitud de número de DUNS de D&amp;B.</a>
8d. Dirección	Introduzca la dirección del departamento de agricultura estatal según aparece en SAM.gov. No se aceptarán las casillas postales. Introduzca un código postal de nueve dígitos.
10. Nombre de la agencia federal	AMS, USDA
11. Número del Catálogo de Asistencia Federal Nacional	Introduzca 10.170 – Programa de Subvenciones Totales para Cultivos Especializados: Proyecto de Ley Agrícola
12. Número de oportunidad de	Introduzca USDA-AMS-SCBGP-2015.
13. Número de identificación de la	No corresponde
14. Zonas afectadas por el proyecto	Introduzca las ciudades, los condados y los estados afectados por
15. Título descriptivo del proyecto del solicitante	No es necesario proporcionar una descripción detallada de cada proyecto.
16a. Distritos electorales del solicitante	Introduzca el distrito electoral donde se encuentra su oficina principal.
16b. Distritos electorales del programa/proyecto	Introduzca el distrito electoral donde se lleva a cabo su proyecto. Escriba "All" (Todos) si los proyectos se realizarán en más de una ubicación.
17. Fechas propuestas de inicio y de finalización del proyecto	El período de su subvención no puede extenderse más de tres años. El período debe comenzar antes del 30 de septiembre de 2015 y debe terminar antes del 29 de septiembre de 2018.
18. Financiación estimada	federal: fondos solicitados de la subvención total para cultivos
19. ¿Está el solicitante sujeto a revisión por el estado conforme al Proceso 12372 del Decreto Ejecutivo?	Esta iniciativa no está sujeta a un <a href="#">examen intergubernamental.</a>

#### 4.3.2 SF-424B, GARANTÍAS PARA PROGRAMAS NO DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN

El funcionario autorizado para la certificación debe firmar este formulario. Consulte el formulario SF-424B ([PDF](#)) de muestra para visualizar un formulario completo.

#### 4.3.3 NARRATIVA DEL PLAN ESTATAL (OBLIGATORIO)

##### Formato de la narrativa

El tamaño de la página de la narrativa debe ser de 8,5 pulg. (21,59 cm) por 11 in (27,94 cm). El tamaño de fuente aceptable es 11 o 12, y todos los márgenes deben ser de 1 pulg. (2,5 cm). El Plan estatal debe incluir una serie de perfiles del proyecto en los que se detalle la información necesaria para cumplir con las metas y los objetivos del proyecto. Para ver ejemplos de formatos aceptables, consulte [el Perfil del proyecto](#) y el Plan estatal de muestra de la Administración de Subvenciones del Departamento de Agricultura Estatal.

La portada debe estar al comienzo de la solicitud y debe incluir lo siguiente:

- Nombre del coordinador del Plan estatal del Departamento de Agricultura del Estado.
- Nombre de la organización que administra el Plan estatal.

**Consulte el formato aceptable de la *Administración de Subvenciones del Departamento de Agricultura Estatal para obtener mejores instrucciones al momento de completar las secciones del Plan estatal relacionadas con el departamento de agricultura del estado.***

### *Plan de difusión*

Difundir entre las partes interesadas en cultivos especializados para identificar las prioridades de financiación

El departamento de agricultura estatal debe describir cómo realizó la difusión antes de lanzar la convocatoria de propuestas o solicitudes, a fin de identificar las prioridades de financiación en lo que respecta a mejorar la competitividad de los cultivos especializados. Aborde las siguientes cuestiones:

- ¿Qué medidas aplicó para llevar a cabo tal difusión?
- ¿Cuáles son las necesidades prioritarias de financiación identificadas?
- Si no realizó una difusión para identificar las prioridades de financiación, proporcione una explicación acerca de por qué no lo hizo.

### *Difusión de agricultores en desventaja social y agricultores principiantes*

El departamento de agricultura estatal debe brindar una descripción de las medidas afirmativas que tomó para evaluar a los agricultores en desventaja social y a los agricultores principiantes de cultivos especializados en relación con el Programa de Subvenciones Totales para Cultivos Especializados. Aborde las siguientes cuestiones:

- ¿Qué métodos utilizó para identificar a los agricultores en desventaja social y a los agricultores principiantes de su estado?
- ¿Qué métodos utilizó para difundir a estos grupos el Programa de Subvenciones Totales para Cultivos Especializados?
- Identifique los proyectos (por título) incluidos en el Plan estatal que benefician a agricultores en desventaja social o a agricultores principiantes.
- Si no realizó una difusión entre los agricultores en desventaja social o los agricultores principiantes, proporcione una explicación acerca de por qué no lo hizo.

### *Proceso competitivo de revisión*

El departamento de agricultura estatal debe proporcionar la siguiente información.

- ¿Qué métodos utilizó para solicitar propuestas que cubrieran las necesidades prioritarias de financiación de los cultivos especializados?
- ¿Cuántas propuestas de subvenciones recibió?
- ¿Cómo seleccionó a los revisores para asegurarse de que el panel de revisión estuviera integrado por expertos técnicos de distintos campos, que estuvieran calificados y que pudieran realizar revisiones justas y de alta calidad?
- ¿A qué campos de especialización representaron los integrantes del panel de revisión (por ejemplo, botánicos, expertos en nutrición, representantes de asociaciones de productos, etc.)?

- ¿Cómo registró y garantizó que los integrantes del panel de revisión no tuvieran conflictos de interés (por ejemplo, los revisores firmaron una declaración en la que aseguraron que no tenían conflictos de interés)?
- Describa cómo proporcionará o proporcionó los resultados del panel de revisión a los solicitantes de la subvención y garantizó, al mismo tiempo, la confidencialidad de los integrantes del panel?
- Si usted no implementó un proceso competitivo, brinde una explicación acerca de por qué no lo hizo.

### ***Departamento de Agricultura del Estado de Grant Administración Presupuesto Narrativa***

- Si se solicitan fondos para cubrir los costos relacionados con la administración de una subvención, proporcione la fecha de inicio y de finalización (mes/año) de las actividades de administración de su subvención cubiertas por estos fondos y el monto estimado de fondos necesarios para la administración de la subvención relacionado con el Plan estatal para cada año de subvención (hasta tres años).
- Brinde una narrativa presupuestaria para los costos relacionados con su administración (es decir, costos de personal, de beneficios adicionales, de viajes, de equipos para fines especiales, de suministros, costos de contratistas y costos indirectos) del Plan estatal.
- Recuerde que los costos indirectos requeridos por los solicitantes secundarios junto con los costos administrativos requeridos por el departamento de agricultura estatal no deben superar el 8 % de la subvención estatal solicitada.
- Revise los planes estatales anteriores para asegurarse de que no está incluyendo los costos de administración de subvenciones de actividades para las que ya se otorgó una subvención. El SCBGP no financiará costos duplicados.

***Consulte el formato aceptable del [Perfil del proyecto](#) para obtener pautas de orientación adicionales sobre cómo preparar cada propuesta de proyecto.***

### ***Título del proyecto***

En el título, se debe describir de manera adecuada el proyecto, en 15 palabras o menos.

### ***Resumen***

Es un resumen de 250 palabras o menos acerca del proyecto que se da conocer al público. Debe incluir la necesidad que satisface el proyecto, una breve descripción de las metas y de los resultados, y su plan para evaluar y medir el éxito del proyecto o del programa.

### ***Organización conjunta de un proyecto***

Debe incluir el nombre de la organización que solicita la subvención y que establecerá un contrato o un acuerdo contractual con el departamento de agricultura estatal para dirigir o ejecutar el proyecto.

### ***Propósito del proyecto***

En esta sección, se debe abordar lo siguiente:

- ¿Cuál es el inconveniente, el problema o la necesidad que el proyecto abordará?
- ¿Por qué es importante y oportuno el proyecto?
- ¿Cuáles son los objetivos del proyecto?

- Si alguna de las actividades o alguno de los costos del proyecto tiene el potencial para mejorar la competitividad de los cultivos no especializados (es decir, mercado de agricultores, productos de venta general, agricultura respaldada por la comunidad, etc.), describa los métodos o procesos que implementará para verificar todos los fondos de subvenciones que se destinarán a actividades y costos que sólo mejorarán la competitividad de los cultivos especializados aceptados. Si propone un costo compartido o una contribución equivalente para cubrir las actividades o los costos del cultivo especializado, incluya los costos o contribuciones específicos propuestos para cubrir el costo compartido o la contribución equivalente, la fuente de la financiación o de las contribuciones, y describa la forma en que determinará el monto apropiado del costo compartido o de la contribución equivalente. Consulte la [Sección 3.8 Costos compartidos y contribuciones equivalentes](#) para encontrar pautas sobre las normas de documentación.
- Si el proyecto es la continuación de un proyecto que el SCBGP financió con anterioridad, describa cómo el proyecto difiere de las tareas del proyecto anterior y cómo evoluciona a partir de este. Describa también la probabilidad que existe para que el proyecto se vuelva auto-suficiente y que no dependa de los fondos de la subvención de forma indefinida. En concreto, proporcione un resumen (tres a cinco oraciones por proyecto) de los logros del proyecto anterior que han hecho que usted solicite una financiación continua.
- ¿Ha presentado el proyecto en otro programa de subvenciones federal o estatal que no sea el SCBGP para obtener financiación? O, el proyecto actual, ¿recibe actualmente financiación de otro programa de subvenciones estatal o federal que no sea el SCBGP?
  - Si su respuesta es negativa, indique que no.
  - Si su respuesta es afirmativa, identifique el programa de subvenciones federal o estatal y describa cómo el nuevo proyecto difiere de los esfuerzos de financiación del SCBGP o de otros programas federales o estatales, o cómo los complementa, en vez de duplicar los esfuerzos de financiación. El SCBGP no financiará proyectos duplicados.

### *Impacto potencial*

En esta sección, se debe mostrar cómo el proyecto beneficia al sector del cultivo especializado o al público o a varios estados, en lugar de beneficiar a un producto comercial particular, una organización singular, una institución específica o a una persona física. También debe responder a los siguientes interrogantes:

- ¿Quiénes son los beneficiarios de los cultivos especializados del proyecto?
- ¿A cuántos beneficiarios de cultivos especializados beneficiará el proyecto?
- ¿Cómo beneficiará el proyecto a los beneficiarios de los cultivos especializados?
- Si se puede estimar, ¿cuál es el impacto económico potencial del proyecto?
- En caso de que corresponda, ¿cómo el proyecto tendrá un impacto en diversos estados (beneficiará a dos estados o más) o en el país?

## Resultados medibles esperados

Proporcione al menos un resultado distintivo, cuantificable y medible del proyecto que mejore exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados aceptados. Si las mediciones de resultados son a largo plazo y se producen después de que se ha completado el proyecto, entonces, identifique un resultado intermedio que se produzca antes de la finalización del período de la subvención federal y que se espera que ayudará a lograr los resultados a largo plazo. Para obtener más información sobre los resultados medibles esperados, consulte el [Modelo de resultados](#) o este [Boletín educativo](#). En esta sección, se debe abordar lo siguiente:

- **Proporcionar una META:** Una meta es lo que espera lograr como resultado de haber realizado las actividades y de haber obtenido resultados (resultados tangibles que se puedan ver, tocar, gestionar o eliminar) del proyecto. Ejemplos de metas orientadas a los resultados pueden incluir un cambio de conocimiento, un cambio de conducta o un cambio en las condiciones que marquen una diferencia para los beneficiarios del proyecto.
- **Proporcionar una MEDICIÓN DE DESEMPEÑO:** Identificar una medición de desempeño para cada meta que utilizará para medir los resultados reales del proyecto en comparación con los resultados esperados. Por lo general, estos se expresan en términos cuantificables y deben ser objetivos y medibles (valores numéricos, porcentajes, puntajes e índices; de todas formas, en ciertas circunstancias, las mediciones cualitativas resultan adecuadas).
- **Proporcionar un PUNTO DE REFERENCIA:** Para cada medición de desempeño que ofrezca, incluya un punto de referencia. El punto de referencia es el dato base con el que comparará y medirá sus logros. Ejemplos de puntos de referencia podrían incluir el nivel actual o inicial de conocimiento, la conducta actual o las condiciones actuales.
- **Proporcionar un OBJETIVO:** Para cada punto de referencia proporcionado, indique el OBJETIVO. El OBJETIVO es el nivel de cambio que usted anticipa que logrará después del proyecto. NO se refiere a una audiencia objetivo ni a una población objetivo.
- **Facilite su PLAN DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO:** ¿Cómo supervisará su progreso para alcanzar cada META?
  - ¿Cuáles son sus fuentes de datos para realizar el seguimiento del desempeño? Por ejemplo, ¿realizará encuestas o usará cuestionarios?
  - ¿Cómo recopilará los datos necesarios? Asegúrese de indicar la frecuencia con la que recopilará los datos.
- Describa cómo dará a conocer los resultados del proyecto a los productores de cultivos especializados y a otras partes interesadas en los cultivos especializados.

## Plan de trabajo

- **Actividad del proyecto.** Describa las actividades del proyecto que son necesarias para lograr los objetivos. Asegúrese de incluir sus actividades del plan para el seguimiento del desempeño y la recopilación de los datos.
- **¿Quién hará el trabajo?** Indique los participantes del proyecto que harán las tareas de cada actividad, incluidos los beneficiarios secundarios o los contratistas. Si solicita fondos de subvención para el personal y para contratistas, debe incluirlos en el plan de trabajo, a fin de demostrar que la financiación solicitada tiene una justificación. Si solicita fondos para viajes, estas actividades también deben incluirse.
- **¿Cuándo se llevará a cabo cada actividad?** Incluya una línea de tiempo mediante la que se indique en qué momento se realizará cada actividad (por lo menos, mes y año), así como las fechas de inicio y de finalización del proyecto. Asegúrese de que, en la línea de tiempo del plan de trabajo, se muestre que el proyecto se completará dentro del período de la subvención federal permitido.

## Compromiso del proyecto

Describa las partes interesadas en cultivos especializados, que no sean el solicitante, ni personas físicas y organizaciones involucradas en el proyecto que respaldan este proyecto y por qué lo hacen.

### ***Narrativa presupuestaria***

Todos los gastos descritos en la Narrativa presupuestaria deben estar relacionados con los gastos que serán cubiertos por el SCBGP. Si se requiere una contribución equivalente por parte del departamento de agricultura estatal, los gastos que serán cubiertos por los fondos de tal contribución deben ser descritos por separado. Los solicitantes deben revisar la [Sección 4.6 Restricciones de financiación](#) antes de redactar la Narrativa presupuestaria.

### ***Personal***

Enumere a los empleados de la organización cuyo tiempo y esfuerzo pueden identificarse de forma específica y pueden controlarse con facilidad en relación con las actividades del proyecto que mejoran exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados. Consulte [Salarios por mes y por hora](#) para conocer los costos y las actividades permitidas y [Presentación uniforme de los costos directos e indirectos](#) para obtener instrucciones específicas.

Para cada empleado remunerado con los fondos de subvención del SCBGP, proporcione la siguiente información:

- Nombre y cargo
- Nivel de esfuerzo (número de horas o % equivalente de tiempo completo)
- Fondos totales solicitados para cada empleado
- Incluya la subtotal de todos los costos de personal financiados por el SCBGP

### ***Beneficios adicionales***

Brinde los porcentajes de beneficios adicionales de los empleados remunerados del proyecto, según se describe en la sección Personal, cuyos salarios se pagarán con los fondos del SCBGP. Esta sección debe incluir lo siguiente:

- Nombre y cargo
- Índice de beneficio adicional
- Fondos correspondientes solicitados para cada persona
- Subtotal para todos los costos de beneficios adicionales financiados por el SCBGP.

### ***Viajes***

Explique el propósito para cada solicitud de viaje. Tenga en cuenta que los costos de viajes se limitan a aquellos permitidos por la política formal de la organización; en el caso de viajes aéreos, los participantes del proyecto deben usar las tarifas aéreas comerciales más bajas. En el caso de organizaciones beneficiarias que no cuentan con una política formal de viajes y de beneficiarios con fines de lucro, los costos de viaje permitidos no deben exceder aquellos establecidos por la Reglamentación Federal de Viajes, emitida por la Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés), inclusive las tarifas máximas por día y de subsistencia detalladas en tales reglamentaciones. Esta información está disponible en <http://www.gsa.gov>. Consulte [Viajes](#) y [Viajes al exterior](#) para obtener más información.

Para cada viaje, proporcione la siguiente información:

- Destino del viaje

- Propósito del viaje
- Tipo de gasto (billete de avión, alquiler de vehículos, hoteles, comidas, distancias, etc.)
- Cantidad de días del viaje
- Cantidad estimada de kilómetros y tasa de kilometraje
- Costos estimados de transporte terrestre
- Costos estimados de alojamiento y comidas
- Número de viajeros que reclamarán gastos
- Si corresponde, cargos de los funcionarios del Gobierno que viajan, su función específica durante el viaje y cómo su participación en el viaje sustenta el propósito general del viaje
- Total de fondos solicitados para cada gasto
- Presente una justificación adicional de los gastos de viaje, si es necesario
- Incluya un subtotal de todos los gastos de viaje financiados por el SCBGP

### [Equipos para fines especiales](#)

Describa cualquier equipo para fines especiales que deba comprarse o alquilarse en virtud de la subvención. Un equipo para fines especiales es "cualquier bien mueble, durable, personal que tiene una vida útil superior a un año, cuyo costo de compra es igual o superior a USD 5000 por unidad, que se utiliza solamente para actividades médicas, científicas, de investigación o técnicas". El costo de compra es "el costo del activo, independientemente de si es financiado de forma total o parcial por el SCBGP, incluido el costo de la instalación". Consulte [Equipos, edificios y terrenos](#) para obtener información sobre los costos y las actividades permitidas.

El alquiler de equipos para fines generales también se debe describir en esta sección. No está permitido comprar equipos para fines generales en virtud de esta subvención. Consulte [Equipos, edificios y terrenos](#) para conocer las definiciones.

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- Descripción del equipo
- Justificación para cada elemento
- Indique si cada equipo es alquilado o comprado
- Total de fondos solicitados para cada equipo.
- Incluya un subtotal de todos los costos de los equipos financiados por el SCBGP.

### [Suministros](#)

Enumere los materiales, suministros y piezas fabricadas que cuestan menos de USD 5000 por unidad, y describa cómo sustentarán el propósito y la meta de la propuesta y mejorarán exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados. Consulte [Suministros y materiales, incluidos los costos de los dispositivos informáticos](#) para obtener más información.

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- Descripción de cada suministro
- Justificación para cada elemento

- Costo por unidad de cada suministro
- Número de unidades/piezas compradas
- Total de fondos solicitados para cada suministro
- Incluya un subtotal de todos los costos de suministros financiados por el SCBGP

### Contratistas y asesores

Los costos de contratistas y asesores son los gastos asociados con la compra de bienes y la obtención de servicios provistos por una persona física o una organización que no sea el solicitante, incluidos los consultores, en la forma de un acuerdo de aprovisionamiento. Si hay más de un consultor o contratista, cada uno de ellos deberá describirse por separado.

- Si ya se ha seleccionado a un contratista o a un asesor, verifique que el solicitante estatal haya respetado las mismas políticas y los mismos procedimientos que utilizó para los aprovisionamientos de fuentes no federales. En el caso de los solicitantes no estatales, verifique que el solicitante haya utilizado sus propios procedimientos de aprovisionamiento, que deben reflejar las reglamentaciones y las leyes estatales y locales pertinentes y deben respetar las leyes y las normas federales previstas en [2 CFR](#) , parte 200.317 a 200.326, según corresponda.
- Si todavía no se ha seleccionado a un contratista o a un consultor, proporcione una mención en la que indique que no se han realizado los procesos de aprovisionamiento y una garantía de que el solicitante estatal respetará las mismas políticas y los mismos procedimientos que utilizó para los aprovisionamientos no federales. En el caso de los solicitantes no estatales, proporcione una mención en la que se indique que no se han realizado los procedimientos de aprovisionamiento, que deben reflejar las reglamentaciones y las leyes estatales y locales pertinentes y deben respetar las leyes y las normas federales previstas en [2 CFR](#) , parte 200.317 a 200.326, según corresponda.
- Brinde un presupuesto detallado (costos de personal, beneficios adicionales, equipos, viajes, suministros, otros, etc.) con una justificación adecuada. Si los costos indirectos son o serán incluidos en el contrato, incluya la tasa utilizada para los costos indirectos. Recuerde que estas limitaciones reglamentarias en los costos indirectos también se aplican a los contratistas y asesores.
- Si las tarifas por hora del contratista, empleado y asesor superan el salario de un empleado federal de nivel 10 GS-15 de su zona (para más información visite <http://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/salaries-wages/#url=2015>), brinde una justificación de los gastos. Este límite no incluye los costos de beneficios adicionales y de viajes, los costos indirectos y otros gastos. Consulte [Costos de contratistas y de asesores](#) para obtener justificaciones aceptables.
- Incluya un subtotal de todos los costos de contratistas y asesores financiados por el SCBGP

### Otros

Incluya los gastos que no son cubiertos por alguna de las categorías presupuestarias previas. Asegúrese de desglosar los costos según el costo por unidad. Los gastos incluidos en esta sección son, entre otros, costos de reuniones y conferencias, comunicaciones, gastos de alquileres, publicidad, publicación y recopilación de datos.

Si incluye en el presupuesto costos de comidas que no sean costos de comidas de viajes por día, proporcione una justificación adecuada para demostrar que estos costos no son por entretenimiento. Consulte [Comidas](#) para obtener más información.

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- Descripción del elemento

- Justificación del gasto
- Costo por unidad de cada elemento
- Número de unidades
- Total de fondos solicitados para cada gasto
- Incluya un subtotal de todos los costos restantes financiados por el SCBGP

### Costos indirectos

La tasa de costos indirectos no debe superar la tasa establecida por el departamento de agricultura estatal y no puede exceder el límite del 8 % del presupuesto del proyecto (consulte [Límites de los costos administrativos](#) para obtener más información). Los costos indirectos son “los costos que surgen de los objetivos comunes y conjuntos que, por lo tanto, no pueden identificarse con un proyecto, programa u actividad organizativa individual”. Por lo general, incluyen costos de operación y de mantenimiento de las instalaciones, gastos de depreciación y gastos administrativos. Consulte [Presentación uniforme de costos directos e indirectos](#) \_ para obtener más información.

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- Tasa de costos indirectos
- Costos indirectos totales solicitados

### Ingresos del programa

Los ingresos del programa son “los ingresos brutos —obtenidos por el beneficiario o por el beneficiario secundario en virtud de la subvención— directamente generados por la actividad subsidiada u obtenidos sólo debido al Contrato de la Subvención durante el período de la subvención federal”. Los ingresos del programa incluyen, entre otros, los ingresos que se desprenden de las tarifas por los servicios ofrecidos; la venta de bienes o productos fabricados en virtud de una subvención (esto incluye los bienes vendidos al costo si el costo de producir el producto fue financiado de forma total o parcial mediante la subvención); tarifas de inscripción a conferencias, etc.

Esta sección debe incluir lo siguiente:

- Fuente/naturaleza de los ingresos del programa
- Descripción de cómo reinvertirá los ingresos del programa en el proyecto o programa para mejorar exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados
- Monto estimado de los ingresos del programa

## 4.4 HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

Los solicitantes del departamento de agricultura estatal deben presentar las solicitudes en [www.grants.gov](http://www.grants.gov) antes de las 23:59, hora del este, del 8 de julio de 2015. EL SCBGP no considerará la financiación de las solicitudes recibidas después de este plazo.

## 4.5 REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

Esta iniciativa no está sujeta a un [examen intergubernamental](#).

## 4.6 FONDOS NO SOLICITADOS

Los solicitantes del departamento de agricultura estatal que reúnan los requisitos y que no soliciten toda la

financiación disponible durante el período especificado de solicitud de la subvención renunciarán a toda la financiación disponible no solicitada o a la parte no solicitada. El SCBGP asignará los fondos no solicitados, según la fecha determinada por el SCBGP, de manera proporcional, a los restantes solicitantes del departamento de agricultura estatal que presentaron una solicitud durante el período especificado de solicitud.

## 4.7 RESTRICCIONES DE FINANCIACIÓN

### 4.7.1 LÍMITE DE LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS

Los [costos administrativos](#) se definen como costos indirectos y se limitan al 8 % de los fondos federales totales que se proporcionan en virtud de la subvención según lo previsto en el artículo 10010(4) de la Ley Agrícola de 2014, Ley General 113-79. El departamento de agricultura del estado debe notificar a los beneficiarios secundarios del límite de los costos indirectos que se aplica a sus solicitudes de propuestas, de modo que los costos indirectos requeridos por los beneficiarios secundarios más los costos administrativos indirectos solicitados por el departamento de agricultura del estado no excedan el 8 % del monto de la subvención solicitado por el estado. Los costos indirectos que se aplican a un proyecto individual no deben superar el 8 % del presupuesto del proyecto. Consulte la información detallada a continuación acerca de cómo presentar de manera uniforme los costos directos e indirectos.

#### *Presentación uniforme de costos directos e indirectos*

Corre por cuenta de los solicitantes y de los solicitantes secundarios presentar de manera uniforme los costos generados para el mismo fin en circunstancias similares. No se deben incluir los costos relacionados con el contrato de la tasa de costos indirectos de la organización, que se definen como costos directos. Asimismo, un costo no puede designarse como costo indirecto si también se generó como costo directo para el mismo fin, y viceversa. Para obtener más información acerca de cómo determinar si un costo es directo o indirecto, consulte el [Árbol de decisiones de costos indirectos](#).

Los costos directos son “los costos que se pueden identificar específicamente con una subvención, programa o proyecto o un servicio particular, u otra actividad organizativa, o aquellos que puedan asignarse directamente a una actividad con un elevado grado de precisión”. En general, los costos indirectos incluyen, entre otros, la remuneración de los empleados que trabajan de forma directa en la subvención, lo que comprende salarios y beneficios adicionales, viajes, equipos y suministros que benefician de forma directa al proyecto o programa financiado con la subvención.

Los costos indirectos ([también conocidos como “costos administrativos y de instalaciones”; definidos en 2 CFR §200.56](#)) son los costos que se generan para un propósito común o conjunto, que benefician a más de uno de los objetivos de costos y que no se relacionan de forma directa con los objetivos de costos específicamente beneficiados; esto no implica que el esfuerzo no sea proporcional a los resultados logrados. Consulte [2 CFR §200.413](#) y [414](#) para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos cubiertos por la subvención son directos o indirectos.

Los salarios del personal administrativo y de oficina, por lo general, deben analizarse como costos indirectos. El cobro directo de estos costos podría resultar apropiado en los casos en que se cumpla con todas las condiciones que se describen a continuación:

- (1) Los servicios administrativos o de oficina son una parte integral de un proyecto o actividad;
- (2) Las personas involucradas pueden ser identificadas específicamente con el proyecto o la actividad;
- (3) Estos costos se incluyen de forma explícita en el presupuesto o cuentan con la aprobación previa

por escrito de la agencia federal que adjudica la subvención; y

- (4) Los costos no se recuperan también como costos indirectos.

#### Costos indirectos típicos según el tipo de organización

Tipo de organización	Costos indirectos típicos
<b>Sin fines de lucro</b>	Gastos generales y de administración, como sueldos y gastos de directores ejecutivos, de administración del personal, de contabilidad, de depreciación o de uso de subvenciones en edificios y equipos, y costos de operación y de mantenimiento de las instalaciones.
<b>Facultades y universidades</b>	Mejoras de equipos y de capital, gastos de operación y de mantenimiento, gastos de librería, gastos generales y de administración, administración de departamentos, administración de proyectos patrocinados, administración y servicios para estudiantes, depreciación y uso de subvenciones, e intereses por deudas relacionadas con ciertos edificios.
<b>Gobiernos estatales y locales</b>	Costos de servicios esenciales a nivel estatal o local, administración general del departamento beneficiario o de la agencia beneficiaria, servicios de contabilidad y de personal realizados dentro del departamento beneficiario o de la agencia beneficiaria, depreciación o uso de subvenciones en edificios y equipos, y los costos de operación y de mantenimiento de las instalaciones.

#### 4.7.2 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES

Todas las subvenciones del SCBGP están sujetas a los términos y condiciones, a *requisitos administrativos uniformes*, a [principios de costos](#) y a requisitos de auditoría para subvenciones federales, así como a otras consideraciones descritas en la versión más reciente de los Términos y condiciones para subvenciones del SCBGP.

Todos los costos deben estar permitidos de conformidad con los principios federales de costos descritos en [2 CFR, parte 200, subparte E](#).

En la siguiente lista, se describen las restricciones específicas de financiación en el marco del SCBGP. Esta sección no pretende ser exhaustiva. El solicitante debe consultar los principios federales de costos para la organización pertinente, a fin de proporcionar una explicación completa de la admisibilidad de los costos que se abordan. Los solicitantes del departamento de agricultura estatal que, después de haber revisado los principios federales de costos, tienen inquietudes con respecto a la admisibilidad de los costos deben comunicarse con el SCBGP.

Elemento	Descripción
<b>Bebidas alcohólicas</b>	<i>Costo no permitido</i> para bebidas alcohólicas, excepto cuando tales costos están asociados con el aumento de la competitividad de un producto procesado, como se definió anteriormente.

Elemento	Descripción
<b>Acuaponía</b>	<p><i>Costo permitido</i> siempre que los cultivos que se produzcan sean cultivos especializados aceptados y que el enfoque del proyecto gire en torno a los cultivos especializados y no a los peces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es aceptable cualquier proyecto destinado a determinar si la carpa, el bagre y la tilapia son las mejores especies para combinar con el cultivo de la lechuga.</li> <li>• No es aceptable ningún proyecto destinado a estudiar si la lechuga o el tomate produjeron el mayor rendimiento en combinación con la tilapia.</li> <li>• No es aceptable un proyecto destinado a criar peces mediante un sistema de acuaponía y luego venderlos.</li> <li>• No es aceptable un proyecto para producir cultivos especializados en el que se vendan tanto los cultivos especializados como los peces.</li> </ul> <p>Para obtener más información sobre la construcción o la compra de un sistema de acuaponía, consulte <a href="#">Equipos para usos generales y Equipos para usos especiales</a>.</p>
<b>Conferencias</b>	<p><i>Costo permitido</i> para gastos de conferencias. Una conferencia se define como “una reunión, un retiro, seminario, simposio, taller o evento, cuyo objetivo principal es difundir información técnica a una audiencia que va más allá del beneficiario o del beneficiario secundario no federal, y que es necesaria y razonable para un desempeño exitoso en el marco de una subvención federal”. Los costos de conferencias permitidos que corren por cuenta de un beneficiario o beneficiario secundario no federal como patrocinador u organizador de la conferencia pueden incluir el alquiler de las instalaciones, las tarifas de los disertantes, los costos de las comidas (consulte <a href="#">Comidas</a> para ver las restricciones), refrescos, transporte local y otros elementos necesarios para tales conferencias, excepto los costos de entretenimiento, que están no permitidos. Si se cobra un derecho de admisión, el beneficiario o el beneficiario secundario deben comunicar las tarifas como un ingreso del programa (consulte <a href="#">Ingresos del programa</a>).</p> <p>El SCBGP fomenta el uso de tecnologías, como seminarios web, teleconferencias o videoconferencias, como una alternativa al alquiler de un edificio o de una sala.</p>
<b>Compra, construcción y renovación de terrenos y edificios</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para comprar edificios, instalaciones o terrenos, o para hacer agregados, mejoras, modificaciones, sustituciones, reacondicionamientos, reinstalaciones, renovaciones o modificaciones en un edificio o en una instalación existente (lo que incluye honorarios por acondicionamiento, mejora y arquitectura del sitio).</p> <p>Un edificio es “cualquier estructura permanente que está diseñada o creada para sostener, albergar, refugiar o proteger a personas, animales o bienes, que tiene un techo permanente que se sostiene mediante columnas o paredes”.</p>

Elemento	Descripción
<b>Contratistas/Asesores</b>	<p><i>Costos permitidos sujetos a las siguientes limitaciones.</i> Los costos de contratistas/asesores son los gastos asociados con la compra de bienes o con la obtención de servicios provistos por una persona física o por una organización, que no sea el solicitante, en la forma de un acuerdo de aprovisionamiento.</p>
<b>Costos (Servicios profesionales)</b>	<p>El costo permitido <a href="http://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/salaries-wages/2015/general-schedule/">para las tarifas de los empleados de los contratistas/asesores no debe superar el salario de un empleado federal del nivel 10 GS-15 de su zona (para más información, visite <a href="http://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/salaries-wages/2015/general-schedule/">http://www.opm.gov/policy-data-oversight/pay-leave/salaries-wages/2015/general-schedule/</a>)</a>. Este límite no incluye los costos de beneficios adicionales y de viajes, los costos indirectos y otros gastos. Recuerde que estas limitaciones reglamentarias en los costos indirectos también se aplican a los contratistas y asesores.</p> <p>Si las tarifas superan este monto, debe proporcionarse una de las siguientes justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una descripción de las medidas que tomó para contratar a un contratista, que debe incluir la obtención de un análisis de costos/precios. El propósito del análisis consiste en examinar y evaluar cada elemento de costo para determinar si se trata de un costo razonable, apropiado y permitido.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>O</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debido a la complejidad o la singularidad del proyecto, el grupo de contratistas disponibles y calificados es limitado. Por lo tanto, las calificaciones especializadas del contratista seleccionado hacen que sea necesario pagar una tarifa superior a la de un empleado del nivel 10 GS-15. (Detalle las calificaciones únicas del contratista).</li> </ul>
<b>Contribuciones y donaciones</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para contribuciones o donaciones, incluidos el dinero en efectivo, los bienes y servicios, del beneficiario o beneficiario secundario a otras entidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se admite que una entidad sin fines de lucro use fondos de la subvención para comprar bienes o producir bienes para donarlos a otras entidades o personas físicas.</li> </ul>
<b>Entretenimiento</b>	<p><i>Costo no permitido.</i> Los costos de entretenimiento incluyen recreación, diversión y actividades sociales, así como cualquier costo asociado con tales costos (como bandas, orquestas, grupos de baile, entradas para espectáculos, comidas, alojamiento, alquileres, transporte y propinas).</p>

Elemento	Descripción
<b>Equipos, edificios y terrenos</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para costos de compra de equipos de uso general, edificios y terrenos.</p> <p><i>Costo permitido</i> para costos de alquiler de equipos de uso general, edificios y, con autorización previa, de terrenos. Los vehículos se pueden alquilar, pero no comprar.</p> <p>En el caso de alquileres o arrendamientos de vehículos o equipos cuyo costo de adquisición es igual o superior a USD 5000, las tarifas deben determinarse en función de factores como: costos de alquiler de vehículos y equipos similares, si corresponde; condiciones de mercado en la zona; alternativas existentes; y el tipo, la expectativa de vida útil, el estado y el valor del vehículo o del equipo alquilado.</p> <p><i>Costo permitido</i> para costos de compra y de alquiler de equipos para fines especiales siempre que se cumpla con el siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El equipo debe ser necesario para las actividades técnicas, de investigación y científicas relacionadas con la adjudicación de la subvención;</li> <li>2) El equipo no está razonablemente disponible, ni se puede acceder a él de otro modo;</li> <li>3) La organización, por lo general, considera el tipo de equipo un costo directo;</li> <li>4) Se adquiere conforme a las prácticas de la organización;</li> <li>5) Sólo se debe utilizar para mejorar exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados;</li> <li>6) Más de una única organización comercial, un único producto comercial o una persona física deben beneficiarse con el uso del equipo;</li> <li>7) No se debe usar un equipo para fines especiales comprado con fondos de la subvención para brindar servicios tarifados, con el objeto de competir de forma deshonesto con empresas privadas que brindan servicios equivalentes; y</li> <li>8) El equipo está sujeto a todos los requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en <a href="#">2 CFR, parte 200.313</a>, según corresponda.</li> </ol> <p><b><u>Definición de equipo</u></b></p> <p>Un equipo es un “bien personal tangible (incluidos los sistemas informáticos) con una vida útil de más de un año y con un costo de compra por unidad igual o superior al nivel más bajo de capitalización establecido por la entidad financiera no federal a los efectos contables, o igual o superior a USD 5000”. Se anima a que los beneficiarios y los beneficiarios secundarios que compran equipos usen los fondos para adquirir sólo equipos o productos fabricados en los Estados Unidos.</p> <p>El costo de compra es “el costo de un activo, incluido el costo de preparar al activo para su uso”. El costo de compra por un equipo, por ejemplo, es “el precio neto de la factura del equipo, lo que incluye el costo de cualquier modificación, agregado, accesorio u aparato suplementario necesario para que el equipo pueda usarse para el fin para el que se compró”.</p>

Elemento	Descripción
	<p>El equipo para usos generales es “el equipo cuyo uso no se limita a actividades técnicas”. Ejemplos incluyen mobiliario y equipos de oficina, oficinas con diseño modular, redes telefónicas, equipos y sistemas informáticos, equipos de aire acondicionado, equipos de copiado e impresión y vehículos motorizados.</p> <p>Un equipo para usos especiales es “un equipo que se utiliza exclusivamente para actividades técnicas o de investigación”. Ejemplos incluyen cosechadoras de uvas, máquinas para lavar verduras, equipos para procesar frutas o verduras, etc.</p>
<b>Multas, sanciones, daños y otros acuerdos</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para los costos que son el resultado de infracciones o presuntas infracciones o incumplimiento de las leyes y reglamentaciones federales, estatales, tribales, locales o extranjeras.</p>
<b>Subvenciones secundarias con montos fijos</b>	<p><i>Costo permitido</i> con la autorización previa por escrito del AMS; una entidad intermedia puede proporcionar subvenciones secundarios en montos fijos hasta el umbral de adquisición simplificada, siempre que las subvenciones secundarias cumplan con los requisitos estipulados para las subvenciones con montos fijos previstos en <a href="#">2 CFR 200.201</a>.</p>
<b>Viajes al exterior</b>	<p>A los efectos de esta disposición, un viaje al exterior incluye cualquier viaje fuera de Canadá, México, los Estados Unidos o cualquiera de las posesiones o territorios de los Estados Unidos. No obstante, el término viaje al exterior para una unidad gubernamental ubicada en un país extranjero implica viajar fuera de ese país. Un solicitante con una propuesta que implica un desarrollo en un mercado extranjero debe determinar si el proyecto puede ser contemplado por alguno de los programas de subvenciones administrados por el Servicio Agrícola Extranjero (FAS, por sus siglas en inglés) o puede ser financiado por uno de los grupos comerciales estatales-regionales. El SCBGP recomienda que los solicitantes busquen en la base de datos del FAS los informes GAIN (<a href="http://gain.fas.usda.gov/Pages/Default.aspx">http://gain.fas.usda.gov/Pages/Default.aspx</a>) a fin de asegurarse de que en las propuestas no se duplique información ya existente. Cualquier propuesta que implica viajes al exterior debe justificarse correctamente.</p> <p>Consulte la sección <a href="#">Viajes</a> de esta tabla para obtener más información sobre los costos de viajes.</p>
<b>Recaudación de fondos</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para la recaudación organizada de fondos, lo que incluye campañas financieras, solicitudes de donaciones y contribuciones, así como gastos similares generados al reunir capital u obtener contribuciones, independientemente de la finalidad para la que se utilizarán los fondos. Esto incluye los salarios del personal que participa en las actividades para recaudar capital.</p>

Elemento	Descripción
<b>Costos generales gubernamentales</b>	<p><i>Costo no permitido para:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salarios y gastos de la Oficina del Gobernador de un estado o el funcionario ejecutivo de un gobierno local o el líder de una comunidad aborigen;</li> <li>2) Salarios y gastos de una legislatura estatal, un consejo de una comunidad aborigen o un organismo gubernamental local similar, como el supervisor de un condado, un consejo municipal o la dirección de una institución educativa, etc., ya sea a los efectos de la dirección ejecutiva o legislativa;</li> <li>3) Costos de la rama judicial de un gobierno;</li> <li>4) Costos de actividades fiscales, a menos que se consideren un costo directo de un programa específico si lo autoriza un estatuto o una reglamentación (no obstante, esto no excluye la admisibilidad de otras actividades legales del Fiscal General, según se describe en <a href="#">§200.435 Defensa y ejecución de procedimientos penales y civiles, reclamaciones, apelaciones e infracciones de patentes</a>).</li> <li>5) Costos de otros tipos de servicios gubernamentales normalmente proporcionados al público general, como bomberos o policía, a menos que se incluyan como un costo directo, según lo estipulado por el estatuto o la reglamentación de un programa.</li> </ol>
<b>Bienes o servicios para uso personal</b>	<p><i>Costo no permitido para los costos de bienes y servicios destinados a uso personal de los empleados del beneficiario o del beneficiario secundario, independientemente de si el costo se registra como un ingreso gravable para los empleados.</i></p>
<b>Información de salud y nutrición</b>	<p><i>Costo permitido cuando la información de salud y de nutrición cumple con las normas y las políticas de las siguientes entidades:</i></p> <p><i>Federal Trade Commission [Comisión Federal de Comercio]</i></p> <p><a href="http://www.ftc.gov/about-ftc/bureaus-offices/bureau-consumer-protection">http://www.ftc.gov/about-ftc/bureaus-offices/bureau-consumer-protection</a> Y</p> <p><i>U.S. Food and Drug Administration [Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos]</i></p> <p><a href="http://www.fda.gov/Food/IngredientsPackagingLabeling/LabelingNutrition/default.htm">http://www.fda.gov/Food/IngredientsPackagingLabeling/LabelingNutrition/default.htm</a>.</p> <p>La información de salud y de nutrición debe ser veraz, no debe ser equívoca ni engañosa, y debe incluir los descargos de responsabilidad correspondientes.</p>

Elemento	Descripción
<b>Sistemas informáticos</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para los sistemas informáticos que tienen una vida útil de más de un año y un costo de compra por unidad igual o superior al nivel de capitalización más bajo establecido de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (GAAP, por sus siglas en inglés) por el beneficiario o beneficiario secundario no federal a los efectos contables, o igual o superior a USD 5000. El costo de compra es “el costo de un activo, incluido el costo de preparar al activo para su uso”. Los costos de compra de software incluyen los costos de desarrollos capitalizados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados [GAAP].</p> <p>Los sistemas informáticos incluyen dispositivos informáticos, equipos auxiliares, software, firmware y procedimientos similares, servicios (incluidos los servicios de soporte) y otros recursos relacionados. Un dispositivo informático es “una máquina utilizada para adquirir, almacenar, analizar, procesar y publicar datos y otra información de forma electrónica, lo que incluye accesorios (o componentes periféricos) para imprimir, transmitir y recibir, o almacenar información electrónica”. Ejemplos de sistemas informáticos no permitidos incluyen contratistas de servicios, sistemas operativos, impresoras y computadoras cuyo costo de compra es de USD 5000 o más.</p> <p><i>Costo permitido</i> para el desarrollo de sitios web, aplicaciones móviles, etc.</p>
<b>Seguro e indemnización</b>	<p><i>Costo permitido</i> como costo indirecto para seguros e indemnizaciones.</p>

Elemento	Descripción
<b>Cabildeo (Lobbying)</b>	<p>El beneficiario debe tener un entendimiento avanzado del SCBGP si intenta participar de ciertas actividades destinadas a ejercer influencia en las entidades gubernamentales locales, estatales o federales.</p> <p><i>Costo no permitido para:</i></p> <p>(1) Intentos de ejercer influencia en los resultados de una elección, plebiscito, iniciativa o procedimiento similar por medio de contribuciones en efectivo o en regalos, promoción, publicidad o actividades similares;</p> <p>(2) Establecer, administrar, contribuir o pagar los gastos de un partido político, una campaña política, comité de acción política u otra organización establecida con el propósito de influir en los resultados de las elecciones de los Estados Unidos;</p> <p>(3) Cualquier intento de ejercer influencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La introducción de leyes federales o estatales;</li> <li>b) La promulgación o la modificación de cualquier ley federal o estatal pendiente a través de la comunicación con un miembro o un empleado del Congreso o de una legislatura estatal (incluidos los esfuerzos para influir en los funcionarios estatales o locales para participar en actividades de cabildeo similares);</li> <li>c) La promulgación o modificación de una ley federal o estatal pendiente mediante</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>la preparación, distribución o el uso de publicidad o propaganda, o el llamado a los miembros o a un sector del público en general, a contribuir o participar en manifestaciones masivas, marchas, reuniones, campañas para recaudar fondos, campañas de cabildeo, cartas por escrito o campañas telefónicas; o</li> <li>d) Un funcionario o un empleado del Gobierno en relación con una decisión para firmar o vetar una ley aprobada;</li> </ul> <p>(5) Actividades de enlace legislativo, lo que incluye asistencia a sesiones legislativas o audiencias de comités, recopilación de información con respecto a una ley, y análisis de los efectos de una ley, cuando estas actividades se realizan para apoyar un esfuerzo para participar en actividades de cabildeo (lobby) no permitidas.</p> <p><i>Las actividades permitidas directamente relacionadas con el desempeño de una subvención incluyen:</i></p>

Elemento	Descripción
<b>Comidas</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para comidas de negocios cuando las personas deciden ir a comer juntas pero no existe necesidad de que se prolongue una reunión. Esta actividad se considera un costo de entretenimiento.</p> <p><i>Costo no permitido</i> para desayunos para quienes asisten a una conferencia, ya que se espera que estas personas tengan tiempo suficiente para obtener esta comida por su cuenta antes de que la conferencia comience por la mañana.</p> <p><i>Costo no permitido</i> para gastos de comidas que se duplican, conforme a lo estipulado para fondos diarios o dietas para los participantes.</p> <p><i>Costo permitido</i> para comidas si los costos son razonables y si se brinda una justificación por la que se indica que la actividad es la continuación de la reunión y que interrumpir la reunión impondría condiciones difíciles para los participantes de la reunión.</p> <p><i>Costo permitido</i> para las comidas consumidas durante un viaje oficial. Se consideran gastos diarios y deben ser reembolsados conforme a las políticas de viaje escritas establecidas por la organización.</p>
<b>Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para los costos de membresía de cualquier organización cívica o comunitaria.</p> <p><i>Costo permitido</i> para los costos de membresía de organizaciones comerciales, técnicas y profesionales.</p>
<b>Costos de organización</b>	<p><i>Costo permitido</i> siempre que los costos de organización hayan sido aprobados previamente conforme a <a href="#">2 CFR 200.455</a>.</p> <p><i>Costo no permitido</i> para los costos de asesoría y de personal de inversiones, así como gastos similares generados para mejorar los ingresos de las inversiones.</p>
<b>Costos de apoyo de participantes</b>	<p><i>Costo permitido</i> para elementos tales como estipendios o dietas y tarifas de inscripción pagadas a los participantes o estudiantes (pero no a los empleados), o en nombre de ellos, en relación con las conferencias, los proyectos de capacitación y los grupos de enfoque aprobados.</p> <p>Consulte también <a href="#">Ventas y comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios</a>.</p>
<b>Actividades políticas</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para el desarrollo de actividades políticas o la participación en ellas, de conformidad con las disposiciones de la Ley Hatch (<a href="#">5 USC 1501-1508</a> y <a href="#">7324-7326</a>).</p>

Elemento	Descripción
<b>Costos previos a la adjudicación</b>	<p><i>Costo permitido</i>, siempre que estos costos sean necesarios para llevar a cabo el proyecto o el programa; serían permitidos en virtud de la subvención, en caso de adjudicación.</p> <p>Un beneficiario podría incurrir en costos hasta 90 días corridos antes de que el SCBGP adjudique la subvención sin tener la autorización previa de tal programa. Los gastos generados antes de los 90 días corridos previos a la adjudicación de la subvención requieren la aprobación del SCBGP. El beneficiario corre el riesgo de tener que hacerse cargo de todos los costos generados antes de que el SCBGP adjudique la subvención. Los costos generados antes de que se adjudique la subvención no imponen ningún tipo de obligación para el SCBGP, ni lo obligan a tener que proporcionar fondos para tales costos.</p>
<b>Costos de y reconversión reacondicionamiento</b>	<p><i>Costo permitido</i> como costo indirecto generado por actividades normales de reacondicionamiento y modificaciones de las instalaciones.</p> <p><i>Costo permitido</i> como costo directo con la aprobación previa de los costos especiales de reacondicionamiento y modificación generados específicamente para la subvención.</p>

Elemento	Descripción
<b>Salarios por mes y por hora</b>	<p><i>Costo permitido</i> como parte de la remuneración de los empleados por los servicios laborales prestados en proporción a la cantidad de tiempo o de esfuerzo que un empleado dedica al proyecto o al programa financiado por la subvención durante el período de ejecución, en virtud de la subvención federal, lo que incluye salarios por mes, salarios por hora y beneficios adicionales. Estos costos deben generarse conforme a las políticas formalmente establecidas de la organización, deben aplicarse de manera uniforme, deben ser razonables en relación con los servicios brindados y deben ser respaldados con documentación pertinente.</p> <p>Los montos de los salarios por mes y por hora que se cobran en el marco de los proyectos o programas financiados por una subvención por los servicios laborales brindados deben basarse en un sistema de distribución salarial adecuado, conforme a las prácticas generalmente aceptadas de organizaciones similares.</p> <p>Las normas de los sistemas de distribución salarial aparecen en los principios de costos correspondientes (además de los establecidos para las organizaciones con fines de lucro).</p> <p><i>Costo no permitido</i> para salarios por mes y por hora y para beneficios adicionales para el personal del proyecto que dedica tiempo y esfuerzo a entidades, ferias comerciales, eventos, reuniones, programas, convenciones, simposios, seminarios, etc., sobre cultivos no especializados, en los que no se pueden identificar de manera específica los costos ni se puede hacer un seguimiento fácil y preciso de las actividades que mejoran exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplo: El salario por mes y por hora de un gerente de un mercado de agricultores que se dedica a administrar y a publicitar un mercado de agricultores que incluye productos de cultivos no especializados no es un costo permitido, mientras que los salarios por mes y por hora del personal que realiza una demostración de cocina sobre cómo preparar frutas y verduras es un costo permitido.</li> </ul>
<b>Costos de ventas y comercialización</b>	<p><i>Costo permitido</i> si el objetivo principal es promover la venta de un cultivo especializado aceptado, ya sea al estimular el interés en un cultivo especializado en particular o al dar a conocer información o mensajes técnicos con el objeto de aumentar la participación en el mercado de ese cultivo especializado.</p>

Elemento	Descripción
<b>Costos de ventas y comercialización: promoción de la imagen, el logotipo y la marca de una organización</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para costos de ventas y de comercialización diseñados exclusivamente para promover la imagen de una organización, el logotipo general o la marca general, en lugar de los cultivos especializados aceptados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una campaña de promoción destinada a aumentar las ventas de sandías de “Cultivos XYZ” está permitida, mientras que una campaña destinada a aumentar la conciencia de la marca de “Cultivos XYZ”, por lo general, no lo está.</li> <li>• Está permitido promover el consumo de tomates e incluir el logotipo de la organización en la promoción. Sin embargo, promover de forma general el logotipo de una organización no está permitido.</li> <li>• Los elementos de la promoción pueden incluir mensajes como “Compre manzanas producidas por XYZ”, pero no “Producido por XYZ”, ya que promociona la marca de forma genérica.</li> <li>• Una campaña de promoción destinada a aumentar la venta de un productor de “frutas y verduras de Cultivos XYZ” está permitida, mientras que aumentar la membresía de “Cultivos XYX”, no lo está.</li> </ul>
<b>Costos de ventas y comercialización: promoción de actividades de cultivos no especializados</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para los costos de ventas y comercialización para la promoción de entidades, ferias comerciales, eventos, reuniones, programas, convenciones, simposios, seminarios, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una publicidad puede indicar: “¡Compre maíz dulce! ¡Es el mejor!”; pero no: “¡Compre productos locales!”</li> <li>• Promocionar sesiones educativas en una conferencia que beneficie exclusivamente a los productores de cultivos especializados es aceptable, mientras que promocionar una conferencia de alimentos locales específicos de cultivos no especializados no lo es.</li> </ul>
<b>Costos de ventas y comercialización: artículos en promoción, regalos, premios, etc.</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para artículos en promoción, artículos de merchandising, regalos, premios, recuerdos y souvenirs.</p>
<b>Costos de ventas y comercialización: patrocinios</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para los costos asociados con los patrocinios. Un patrocinio es “una forma de publicidad mediante la cual una organización usa fondos de una subvención para lograr que su nombre y/o logotipo se asocie con ciertos eventos y donde una organización no conoce necesariamente cómo se utilizarán los fondos relacionados con los costos del patrocinio”. Estos costos se consideran una contribución o una donación y solamente benefician a la organización que ofrece la financiación. Esto limita la cantidad de beneficiarios a la organización patrocinadora, lo que entra en conflicto con la restricción sobre proyectos que afectan o producen resultados medibles para el sector de los cultivos especializados o para el público, y no para una organización, institución o persona física.</p>

Elemento	Descripción
<b>Costos de ventas y comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para los costos de pagos de cupones o incentivos, o descuentos en los precios. Se admiten los costos relacionados con la impresión, la distribución o la promoción de cupones/regalos simbólicos o descuentos en precios (es decir, una publicidad impresa con la que se adjunta un cupón) sólo si exclusivamente promueven el cultivo especializado, en vez de promover o beneficiar a un programa u organización singular.</p> <p>Consulte también <a href="#">Costos de apoyo a participantes</a>.</p>
<b>Costos de ventas y comercialización: uso de salas de reunión, espacios y lugares de exhibición para actividades sobre cultivos no especializados</b>	<p><i>Costo no permitido</i> para los costos asociados con el uso de ferias comerciales, reuniones, muestras, demostraciones, exhibiciones y el alquiler de espacios para actividades que no promuevan exclusivamente los cultivos especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Está permitido promover la participación de productores de frambuesas y arándanos en una feria comercial internacional para promocionar estos frutos en una audiencia internacional; no obstante, alquilar un espacio para los productores de estos frutos junto con los productores de trigo en una feria comercial internacional no está permitido.</li> <li>• Promover la participación de los gerentes de un mercado de agricultores en una conferencia nacional que no gira en torno a los cultivos especializados no está permitido.</li> <li>• Apoyar una parte de una conferencia nacional que no se trata específicamente de cultivos especializados no está permitido; sin embargo, promover una sesión sobre cultivos especializados en una conferencia nacional que no gira en torno a los cultivos especializados está permitido.</li> <li>• Financiar un espacio que anuncie “Cultivos estatales XYZ” en una muestra específica de cultivos especializados en donde todos los expositores del espacio sean productores de cultivos especializados está permitido, mientras que financiar un espacio que anuncia “Cultivos XYZ” en una feria específica que no gira en torno a los cultivos especializados no está permitido.</li> </ul>
<b>Costos de ventas y comercialización: libros de cocina, muestras de cocina, tarjetas con recetas y maridajes</b>	<p><i>Costo permitido</i> para los costos que promueven los cultivos especializados en productos procesados (los productos preparados o creados a los efectos de fomentar un cultivo especializado, pero que requieren otros ingredientes, son considerados productos procesados). Un producto procesado se define como “un producto que constituye más del 50 % del cultivo especializado por peso, sin incluir el agua agregada”.</p> <p><i>Costo no permitido</i> para los costos de los productos de cultivos no especializados complementarios individuales. Un producto de cultivos no especializados complementario individual es “un producto íntimamente relacionado con un producto de un cultivo especializado cuando la compra de un producto incentiva a los consumidores a comprar otro (es decir, queso y vino)”.</p>

Elemento	Descripción
<b>Suministros y materiales, incluidos los costos de los dispositivos informáticos</b>	<p><i>Costo permitido</i> para los costos generados por los materiales, los suministros y las piezas fabricadas que son necesarias para ejecutar una subvención federal. Los materiales y los suministros comprados deben ser cobrados a su precio real, independientemente de los créditos correspondientes. Los retiros de las tiendas generales o de depósitos deben cobrarse a su costo neto real, en virtud de un método reconocido de inventarios de precios, aplicado de forma uniforme. Los gastos de transporte entrantes son una parte de los costos de los materiales y de los suministros. Sólo los materiales y los suministros que realmente se utilizan para la ejecución de la subvención federal podrían cobrarse como costos directos.</p> <p>Un dispositivo informático se considera un suministro si el costo de compra es inferior al nivel más bajo de capitalización establecido por el beneficiario o beneficiario secundario a los efectos contables o si es inferior a USD 5000, independientemente de la duración de la vida útil. En el caso específico de los dispositivos informáticos, está permitido que se cobre como costo directo un dispositivo que es esencial y asignable, pero que no se destine exclusivamente a la ejecución de una subvención federal. En el caso de que se utilicen materiales suministrados o donados en la ejecución de la subvención federal, estos materiales se utilizarán sin cargo.</p>
<b>Capacitación</b>	<p><i>Costo permitido</i> para el solicitante del departamento de agricultura estatal cuando la capacitación se relaciona directamente con la administración de las subvenciones federales de manera proporcional a la cantidad de esfuerzo y tiempo dedicada por la persona que recibe la capacitación del programa de la subvención.</p> <p><i>Costo permitido</i> cuando se requiere la capacitación para cumplir con los objetivos del proyecto o programa.</p>

Elemento	Descripción
<b>Viajes</b>	<p><i>Costo permitido</i> cuando los costos de viaje se limitan a los permitidos por la política formal de la organización; en el caso de viajes aéreos, se deben utilizar las tarifas aéreas comerciales razonables más bajas.</p> <p><i>Costo permitido</i> con la aprobación previa de los funcionarios del gobierno conforme a <a href="#">2 CFR, parte 200.444</a>.</p> <p>En el caso de los beneficiarios y los beneficiarios secundarios que no tienen políticas de viaje formales y de los beneficiarios secundarios con fines de lucro, los costos de viaje permitidos no pueden exceder aquellos establecidos por la Reglamentación Federal de Viajes, emitidos por la GSA, incluidas las tasas diarias y dietas máximas previstas en tales reglamentaciones. Esta información está disponible en <a href="http://www.gsa.gov">http://www.gsa.gov</a>. Si una organización beneficiaria o beneficiaria secundaria no cuenta con una política formal de viajes, tales reglamentaciones se utilizarán para determinar el monto que se debe cobrar por los gastos de viaje.</p> <p>Se promueve que los beneficiarios y beneficiarios secundarios aprovechen las tarifas con descuento de las aerolíneas a través de la compra anticipada de billetes si las fechas de viaje se pueden planificar por adelantado.</p> <p>Se debe considerar el uso de tecnologías alternativas, como teleconferencias o videoconferencias, si están disponibles, que resulten apropiadas para el proyecto y sean menos costosas.</p> <p><i>Costo no permitido</i> para costos de viaje por conferencias, ferias, eventos, reuniones, programas, convenciones, simposios, talleres seminarios, etc., que incluyan actividades sobre cultivos no especializados, como las conferencias anuales del mercado de agricultores y las ferias comerciales generales de marketing, en las que no se pueden identificar de manera específica estos costos ni se puede hacer un seguimiento fácil y preciso de las actividades que mejoran exclusivamente la competitividad de los cultivos especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplo: No están permitidos los costos de viaje para que el personal viaje a una conferencia del mercado de agricultores; no obstante, están permitidos los viajes para asistir a sesiones educativas de seguridad de alimentos y vegetales.</li> </ul>

#### 4.8 OTROS REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

El SCBGP exige que los departamentos de agricultura estatales presenten las solicitudes del SCBGP de forma electrónica a través del sitio web central de subvenciones federales, [www.grants.gov](http://www.grants.gov), en lugar de enviar los documentos impresos. Cuando presentan su solicitud a través de [www.grants.gov](http://www.grants.gov), los solicitantes no están obligados a presentar los documentos impresos ante el AMS. Los solicitantes deben familiarizarse con el sitio web de subvenciones federales y deben comenzar el proceso de solicitud con suficiente antelación a la fecha límite de presentación de solicitudes (entre tres y seis meses). El SCBGP enviará una confirmación por correo electrónico al solicitante después de la recepción de la solicitud. Los solicitantes que no reciben un acuse de recibo dentro de los cinco días posteriores a la fecha límite de presentación de solicitudes deben notificar a la persona de contacto del programa.

Para obtener información sobre cómo presentar una solicitud electrónica, consulte la página web [Get Registered](#) (Regístrese) de Grants.gov. Los solicitantes que tengan problemas en la preparación o en la presentación de documentación electrónica deberán ponerse en contacto a través de [www.grants.gov](http://www.grants.gov), del Centro de Contacto de Grants.gov al 1-800-518-4726 o de la página web [Troubleshooting Tips](#) (Consejos para detectar y solucionar problemas) a fin de obtener consejos sobre cómo detectar y solucionar problemas. El horario de atención es de lunes a viernes, de 7:00 a 21:00, hora del este; no se brinda atención los días feriados federales.

Al presentar una solicitud a través de [www.grants.gov](http://www.grants.gov), utilice sólo los siguientes caracteres UTF-8 al nombrar los archivos adjuntos: A-Z, a-z, 0-9, guión bajo (\_), guión (-), espacio, punto. Limite el nombre del archivo a 50 caracteres o menos. Los archivos adjuntos que no respeten esta regla podrían hacer que toda la solicitud sea rechazada o generar problemas durante el procesamiento.

## 5.0 INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD

El SCBGP revisará las solicitudes de subvenciones para asegurarse de que el Plan estatal cumpla con la finalidad reglamentaria del programa, que todos los criterios de la solicitud se apliquen de acuerdo con [4.0 Información sobre la solicitud y su presentación](#) y que los costos estén permitidos. Si los solicitantes solicitan extender la financiación para proyectos que ya han recibido fondos, el SCBGP revisará los resultados medibles esperados de los proyectos previamente financiados a fin de asegurarse de que, en última instancia, brinden a la organización del solicitante y/o a los beneficiarios del proyecto mejoras, efectividad y logros de forma continua.

La oficina del SCBGP notificará a la persona física que aparece en el formulario SF-424, “Solicitud de Asistencia Federal”, Bloque F, “Nombre e información de contacto de la persona con quien se deben comunicar cuestiones relacionadas con esta solicitud”, si se requiere información adicional después de la revisión inicial de la solicitud. El solicitante del departamento de agricultura estatal debe asegurarse de que todos los beneficiarios secundarios tengan conocimiento de que es posible que se les solicite información adicional debido a la revisión por parte del SCBGP de su propuesta de subvención. No proporcionar la información solicitada de manera oportuna podría ocasionar que el proyecto no sea financiado.

La persona física que aparece mencionada en el SF-424 debe responder de manera apropiada a todos los comentarios y preguntas sobre la solicitud realizados por el SCBGP antes de enviar al SCBGP la solicitud revisada. Esta persona física debe revisar las respuestas y solicitar la contribución de los beneficiarios secundarios en caso de que se requiera más información antes de presentar el Plan estatal revisado ante el SCBGP. Esto facilitará la aprobación de la solicitud y reducirá la cantidad de revisiones.

## 6.0 INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

### 6.1 AVISOS DE ADJUDICACIÓN

Una vez que se han resuelto todos los problemas de administración y del programa, el SCBGP proporcionará al solicitante del departamento de agricultura estatal una notificación formal en formato de un Contrato de Subvención Electrónico.

El Contrato de Subvención muestra el monto de los fondos federales autorizados por contrato para el período de ejecución aprobado. Hasta tanto el SCBGP haya emitido un Contrato de Subvención firmado, el solicitante del departamento de agricultura estatal corre el riesgo de no recibir reembolso alguno por los costos generados antes de la adjudicación.

El Contrato de Subvención establece información relevante acerca de la adjudicación que incluye, entre otros, los siguientes elementos:

- Número de identificación del contrato federal (FAIN, por sus siglas en inglés) o número del contrato.
- Autoridad legal para la adjudicación y cualquiera de las reglamentaciones aplicables del programa;
- Nombre de la organización beneficiaria;
- Nombre del coordinador del proyecto del beneficiario;
- Fechas aprobadas de comienzo y finalización del período de ejecución;
- Monto de fondos federales autorizados por contrato para el beneficiario;
- Nombre del gerente de proyectos de la agencia federal; y
- Términos y condiciones aplicables para la subvención, ya sea por referencia o inclusión.

No es necesario comenzar a utilizar los fondos en la fecha de entrada en vigencia de la subvención, pero los fondos deben utilizarse tan pronto como resulte práctico, de modo que las metas del proyecto se puedan lograr dentro del período del proyecto financiado.

## 6.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LAS POLÍTICAS NACIONALES

### 6.2.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DEL USDA

Las subvenciones emitidas en virtud de la este anuncio están sujetas a los *requisitos administrativos uniformes*, a los [principios de costos](#) y a los [requisitos de auditoría para subvenciones federales](#) de [2 CFR, parte 200](#), según los implementa el USDA, conforme a 2 CFR, parte 400, y a la versión más reciente de los Términos y condiciones generales para subvenciones del SCBGP. Una solicitud financiada con la emisión de fondos federales a través de la adjudicación de una subvención no constituye ni garantiza el cumplimiento de las reglamentaciones federales. Los beneficiarios y los beneficiarios secundarios de una subvención son responsables de garantizar que sus actividades cumplan con todas las reglamentaciones federales pertinentes.

### 6.2.2 NÚMERO DEL SISTEMA UNIVERSAL DE NUMERACIÓN DE DATOS (DUNS)

El departamento de agricultura estatal debe asegurarse de que tanto él como sus beneficiarios, a excepción de las personas físicas, cuenten con un número del Sistema Universal de Numeración de Datos (DUNS, por sus siglas en inglés) al momento de la solicitud. Un número de DUNS es un número único establecido y asignado por Dun and Bradstreet, Inc. (D&B) para identificar a las organizaciones. Se requiere un número de DUNS para cada solicitud. Los potenciales solicitantes y solicitantes secundarios pueden adquirir un número de DUNS sin costo en línea en <http://fedgov.dnb.com/webform>. Para obtener un número de DUNS por teléfono, comuníquese con el Centro de Atención al Cliente del Gobierno de D&B:

En los Estados Unidos y en las Islas Vírgenes de los Estados Unidos: 1-866-705-5711

En Alaska y Puerto Rico: 1-800-234-3867 (seleccione la opción 2; luego,

la opción 1), de lunes a viernes de 7:00 a 20:00, hora estándar del centro

### 6.2.3 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SUBVENCIONES

El Sistema de Administración de Subvenciones (SAM, por sus siglas en inglés) ha sustituido al Registro Central de Contratistas (CCR, por sus siglas en inglés) como depósito central del gobierno de las organizaciones que trabajan con el gobierno federal. Para recibir una subvención en virtud del SCBGP, se requiere que los solicitantes se registren en el SAM y, al hacerlo, deben designar un punto de contacto de comercio electrónico

(e-Business POC). El registro del SAM debe actualizarse todos los años, debe estar activo y debe contar con información actual en todas aquellas instancias durante las que el departamento de agricultura estatal tenga una subvención activa o haya presentado una solicitud para su consideración.

El punto de contacto de comercio electrónico autoriza a las personas a presentar solicitudes de contratos cooperativos y subvenciones en nombre de la organización y crea una contraseña especial conocida como Número de ID del Socio de Marketing (M-PIN) a fin de verificar a las personas autorizadas a presentar solicitudes de subvenciones para la organización.

Las organizaciones que necesiten registrarse en el SAM por primera vez o que necesiten actualizar su información del SAM, deben visitar <https://www.sam.gov/>. Puede enviar las preguntas sobre el SAM a [askSAM@gsa.gov](mailto:askSAM@gsa.gov).

---

#### 6.2.4 INFORMES EJECUTIVOS Y DE SUBVENCIONES SECUNDARIAS

Para cumplir con la Federal Funding and Transparency Act of 2006 (FFATA) [Ley de Transparencia y Financiación Federal de 2006] y [2 CFR, parte 170, Informes](#) de subvenciones secundarias e información de compensación ejecutiva, los beneficiarios del departamento de agricultura estatal deben inscribirse en la base de datos del Sistema de Informes de Subvenciones Secundarias (FSRS, por sus siglas en inglés) y deben comunicar los datos requeridos a su primer nivel de beneficiarios secundarios. Consulte el [Apéndice A de la parte 170](#): Plazo de la subvención para conocer los requisitos de Comunicación de subvenciones secundarias y compensación ejecutiva.

---

#### 6.2.5 EXCLUSIÓN Y SUSPENSIÓN

Las reglamentaciones publicadas en [2 CFR, parte 180](#), y [2 CFR, parte 417](#), describen los requisitos a nivel gubernamental de exclusión y suspensión de los programas y de las actividades de no adquisición. Las transacciones de no adquisición incluyen, entre otras cosas, los contratos de subvenciones.

El SCBGP implementa estas reglamentaciones como una condición para la adjudicación. Los beneficiarios del departamento de agricultura estatal deben verificar el Sistema de Administración de Subvenciones que se encuentra en <https://www.sam.gov/portal/public/SAM/> antes de participar en una transacción de un “nivel inferior”. Las transacciones de “nivel inferior” incluyen contratistas (incluidos consultores individuales) en el marco de subvenciones (en los que el contratista solicita el suministro de bienes o servicios por un monto igual o superior a USD 25.000) y de subvenciones secundarias.

El SAM es una base de datos a nivel gubernamental de mantenimiento centralizado que incluye los nombres de las organizaciones y de las personas físicas que han sido excluidas, suspendidas o declaradas como no elegibles o que se han retirado voluntariamente; las razones para ese estatus; y la duración de ese estatus. Puede consultar los registros de exclusión del SAM en [www.sam.gov](http://www.sam.gov) a fin de identificar aquellas partes que han sido excluidas y no pueden recibir fondos federales. El departamento de agricultura estatal debe registrar los resultados de la investigación y debe dar a conocer la información no favorable al SCBGP antes de que se adjudiquen los fondos. El SCBGP considerará que la información es parte de la determinación con respecto a si el departamento de agricultura estatal puede adjudicar fondos a ese beneficiario secundario particular.

---

#### 6.2.6 MOROSIDAD EN DEUDAS FEDERALES

Cualquier organización o persona física que presente una deuda con los Estados Unidos y que haya sido embargada judicialmente por tener una deuda con los Estados Unidos, no será elegible para recibir una subvención federal. Los solicitantes deben indicar en su solicitud (en el formulario [SF-424](#), "Solicitud de

Asistencia Federal") si presentan un estado de morosidad en relación con alguna deuda federal. Si el solicitante da a conocer un caso de morosidad, es posible que el SCBGP no adjudique la subvención hasta tanto la deuda se haya cancelado o hasta que se realicen los acuerdos de cancelación necesarios con la agencia a la que se le debe pagar la deuda.

Cualquier persona que haya sido juzgada por haber incumplido en el pago de una deuda federal y que haya sido embargada judicialmente no deberá aparecer en la lista de participantes de una solicitud para una subvención del SCBGP hasta que se pague el embargo o hasta que la deuda se cancele de alguna otra forma. No se podrá modificar el presupuesto de una subvención para pagarle a esta persona. La agencia federal no autorizará los costos cobrados a las subvenciones que proporcionen fondos a personas que hayan infringido este requisito.

---

## 6.2.7 OTROS REQUISITOS VIGENTES DE LAS POLÍTICAS NACIONALES

Además de las leyes federales antes mencionadas y de las reglamentaciones que se aplican a las solicitudes de subvenciones consideradas para revisión y de las subvenciones adjudicadas en virtud de este programa, existen requisitos nacionales adicionales que incluyen, entre otros, los siguientes:

[2 CFR, parte 25](#): *Requisitos del Sistema de Administración de Subvenciones y del Identificador Universal*

[2 CFR, parte 175](#): *Plazo de subvención para la trata de personas, que es la implementación de la Trafficking Victims Protection Act of 2000 [Ley de Protección de las Víctimas del Tráfico de 2000], y sus modificaciones ([22 USC 7104\(g\)](#))*

[2 CFR, parte 415](#): *Reglamentaciones administrativas generales del programa del USDA*

[2 CFR, parte 416](#): *Requisitos administrativos generales del programa del USDA para contratos cooperativos y de subvenciones para gobiernos locales y estatales*

[2 CFR, parte 418](#): *Implementación por parte del USDA de las restricciones al cabildeo (lobbying)*

Impone prohibiciones y requisitos para la divulgación y certificación en relación con el cabildeo para los beneficiarios de los contratos, subvenciones, acuerdos cooperativos y préstamos federales.

[2 CFR, parte 421](#): *Implementación por parte del USDA de los requisitos a nivel gubernamental para un lugar de trabajo libre de drogas (asistencia financiera).*

[2 CFR, parte 422](#): *Instituciones de investigación que realizan investigaciones externas; conducta irregular en la investigación*

[7 CFR, parte 1, subparte A](#): *Implementación por el USDA de la Freedom of Information Act [Ley de Libertad de la Información]*

[7 CFR, parte 1b](#): *Procedimientos del USDA para implementar la National Environmental Policy Act of 1969 [Ley Nacional de Política Ambiental de 1969], y sus modificaciones*

[7 CFR, parte 3](#): *Implementación por el USDA de la Circular N.º A-129 de la OMB con respecto al cobro de la deuda.*

[7 CFR, parte 15, subparte A](#): *Implementación por el USDA de Title VI of the Civil Rights Act of 1964 [Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964], y sus modificaciones*

[7 CFR, parte 331](#), y [9 CFR, parte 121](#): *Implementación por el USDA de la Agricultural Bioterrorism Protection Act of 2002 [Ley Agrícola de Protección contra el Bioterrorismo de 2002]*

[37 CFR, parte 401](#): *Derechos a las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas con subvenciones, contratos y acuerdos cooperativos*

La implementación de la *Ley Bayh Dole* ([35 USC 200 y siguientes](#)) que controla la asignación de derechos a las invenciones de los empleados de las empresas pequeñas y de las organizaciones sin fines de lucro nacionales, incluidas las universidades, en programas de asistencia federal (abarca la implementación de reglamentaciones).

[41 CFR, parte 301-10.131 a 301-10.143](#): *El uso de las aerolíneas de bandera estadounidenses*, según lo implementa la *Fly America Act* ([49 USC 40118](#))

[48 CFR, parte 25](#): *Compras en el exterior*, según lo implementa la *Buy American Act* ([41 USC, Cap. 83](#))

[48 CFR, subparte 31.2](#): *Contratos con organizaciones comerciales*

[44 USC 3541 y siguientes \(Pub. L. 107-347\)](#): *Federal Information System Security Management Act of 2002 (FISMA)* [*Ley Federal de Administración de la Seguridad de los Sistemas de Información de 2002*]

Una ley diseñada para mejorar la seguridad de los equipos y de las redes del gobierno federal. Se aplica a los adjudicados en el caso de que se recopile, almacene, procese, transmita o use información en nombre del AMS.

Seguridad de vehículos motorizados:

- *Highway Safety Act of 1966* [Ley de Seguridad Vial de 1966] y sus modificaciones ([23 USC 402 y 403](#));
- *Government Organization and Employees Act* [Ley de Empleados y Organizaciones del Gobierno], y sus modificaciones ([5 USC 7902 \(c\)](#));
- *Occupational Safety and Health Act of 1970* [Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970], y sus modificaciones ([29 USC 668](#));
- *Federal Property and Administrative Services Act of 1949* [Ley Federal de Servicios Administrativos y de la Propiedad de 1949], y sus modificaciones ([40 USC 101 y siguientes](#));
- *Promoción del uso del cinturón de seguridad en los Estados Unidos* ([EO 13043](#)); y
- *Liderazgo Federal para la Reducción de los Mensajes de Texto al Conducir* ([EO 13513](#))

Estatutos y reglamentaciones federales que se encuentran en el formulario SF-424B, "Garantías para Programas No Destinados a la Construcción" (este formulario se envía a través de Grants.gov con su paquete de solicitud).

### 6.3 ACEPTACIÓN DE UNA SUBVENCIÓN

La firma de un representante autorizado del departamento de agricultura estatal en el contrato de subvención constituye la aceptación de la subvención y de los términos y condiciones relacionados. El SCBGP debe recibir una copia escaneada o por fax del Contrato de Subvención firmado. Si un beneficiario no puede aceptar la subvención, incluida la obligación legal de ejecutarlo conforme a los términos y condiciones de la subvención, el beneficiario debe notificar al gerente de proyectos de la agencia federal inmediatamente después de haber recibido el Contrato de Subvención. Una vez que el beneficiario haya aceptado la subvención, el contenido del Contrato de Subvención será de carácter vinculante para el beneficiario.

### 6.4 INFORMES

Se requiere que los beneficiarios del departamento de agricultura estatal presenten informes de desempeño anuales e informes financieros federales (SF-425) dentro de los 90 días corridos posteriores a la fecha de aniversario de la subvención (es decir, un año después del mes y del día en que comenzó el período de

ejecución del Contrato de Subvención hasta que se exija el Informe Final de Ejecución).

Los siguientes informes se deben presentar dentro de los 90 días posteriores a la fecha de finalización de la subvención:

- 1) Informe Final de Ejecución
- 2) Solicitud de Pago Final (SF-270), si corresponde
- 3) SF-425 Final, "Informe Financiero Final", y si corresponde, el pago del saldo no comprometido
- 4) Informe de Auditoría, si corresponde
- 5) Informe de Bienes Muebles Personales, si corresponde

El beneficiario debe presentar los informes ante el SCBP en formato electrónico, según lo solicitado en la versión más reciente de los [Términos y condiciones generales de la subvención](#) del SCBGP.

## 7.0 INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA AGENCIA

Se anima a que los solicitantes y otras partes interesadas se comuniquen con:

### 7.1 DIRECTOR DEL EQUIPO DEL SCBGP

Sr. John Miklozek

Teléfono: (202) 720-1403

Correo electrónico: [John.Miklozek@ams.usda.gov](mailto:John.Miklozek@ams.usda.gov)

### 7.2 ESPECIALISTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SUBVENCIONES

Sr. Shawn Adolphus

Teléfono: (202) 260-8704

Correo electrónico: [ShawnC.Adolphus@ams.usda.gov](mailto:ShawnC.Adolphus@ams.usda.gov)

Sra. Carly Borgmeier

Teléfono: (202) 260-8702

Correo electrónico: [CarlyM.Borgmeier@ams.usda.gov](mailto:CarlyM.Borgmeier@ams.usda.gov)

Sr. John Hrivnak

Teléfono: (202) 260-8703

Correo electrónico: [John.Hrivnak@ams.usda.gov](mailto:John.Hrivnak@ams.usda.gov)

Sr. Evan Hughes

Teléfono: (202) 205-3941

Correo electrónico: [EvanH.Hughes@ams.usda.gov](mailto:EvanH.Hughes@ams.usda.gov)

Sr. Garland Robertson

Teléfono: (202) 260-8701

Correo electrónico: [Garland.Robertson@ams.usda.gov](mailto:Garland.Robertson@ams.usda.gov)

### 7.3 DOMICILIO

**Specialty Crop Block Grant  
Program** USDA, Agricultural  
Marketing Service 1400

Independence Avenue, SW  
Stop 0269  
Room 4534 South Building  
Washington, DC 20250-0269  
Fax: (202) 690-4152

## 8.0 OTRA INFORMACIÓN

### 8.1 DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

La Freedom of Information Act (FOIA) [Ley de Libertad de la Información] de 1966 ([5 USC 552](#)) y la Privacy Act [Ley de Privacidad] de 1974 ([5 USC 552a](#)), según se implementan mediante las reglamentaciones del USDA ([7 CFR parte 1, subparte A](#)), rigen las prácticas de retención o divulgación de la información al público en relación con esta subvención. La divulgación de información conforme a estas leyes y reglamentaciones se aplica sólo a los registros del AMS y no impone ningún requisito sobre el departamento de agricultura estatal ni sobre un beneficiario secundario en lo que respecta a permitir o prohibir el acceso público a sus registros. Puede enviar solicitudes de registros o de divulgación de información relacionada con esta subvención a:

USDA, Agricultural Marketing Service FOIA/PA Officer  
Room 3521-S Ag Stop 0202  
1400 Independence Ave., SW Washington, DC 20250-0273

**Teléfono:** (202) 720-2498  
**Fax:** (202) 690-3767  
**Correo electrónico:** [AMS.FOIA@usda.gov](mailto:AMS.FOIA@usda.gov)

### 8.2 DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El USDA prohíbe cualquier acto de discriminación en todos sus programas y actividades por cuestiones de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad y, según corresponda, sexo, estado civil, estado familiar, estado parental, religión, orientación sexual, información genética, creencias políticas, represalias, o debido a que todos los ingresos de una persona o una parte de ellos se deriven de un programa de asistencia pública.

Las personas con una discapacidad que requieran medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (sistema Braille, tipografía de mayor tamaño, cintas de audio, etc.) deben comunicarse con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TDD).

Para presentar una denuncia por discriminación, escriba a:

**USDA, Assistant Secretary for Civil Rights** Office of the Assistant  
Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, S.W.  
Stop 9410  
Washington, DC 20250-9410. O llame al número gratuito:

**Inglés:** (866) 632-9992  
**TTD:** (800) 877-8339  
**Retransmisión federal en inglés:** (866) 377-8642  
**Retransmisión federal en español:** (800) 845-6136.

El USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades.