



**Agricultural
Marketing
Service**

PROGRAMA DE PAQUETES DE SUBVENCIÓN PARA CULTIVOS DE ESPECIALIDAD – FARM BILL (SCBGP-FB)

Número de CFDA: 10.170

Sitio Web: www.ams.usda.gov/scbgp

***Elegibilidad de FY 2012, Requisitos de Solicitud y
Procedimientos para el Manejo de Subvenciones***

Última Actualización: 01 de noviembre de 20112

Cambios de la Versión Anterior de Elegibilidad, Requisitos de Solicitud y Procedimientos para el Manejo de Subvenciones

Los siguientes cambios aplican al programa del año fiscal 2012 y están incorporados en todo el documento.

Período de subvención

- El periodo de la beca debe comenzar no más tarde del 30 de septiembre de 2012 y finalizar como muy tarde el 29 de septiembre de 2015.

Costos Indirectos

- Los límites de los costos indirectos están aprobados por la Oficina de Administración y Presupuesto de cada año fiscal. El límite de gastos indirectos serán publicadas en un aviso del Registro Federal de cada año fiscal. Se realizaron cambios en todo el documento para incluir este requisito.

Requisitos Adicionales para la Aprobación Previa

- La ausencia o cambio de pareja sub-beneficiario / Proyecto - Cuando un socio sub-beneficiario / proyecto prevé: renunciar a la dirección activa del proyecto por un período de más de tres meses consecutivos, la Agencia Estatal deberá presentar una notificación por escrito (correo electrónico es aceptable) a la Agencia Federal. La notificación contendrá la organización sub-beneficiario o el nombre de nuevo, así como el título del proyecto aprobado y SCBGP-FB número de acuerdo de subvención afectados.

Multi-Estado Asociaciones

- Se definieron varios proyectos estatales.
- Se ha añadido un proceso de revisión recomendada para diseños con los proyectos estatales.

Los Costos Contractuales

- Los costos por horas contractual superior a la tapa de un GS-14 paso 10 empleados federales en su área se han añadido al Apéndice B como un costo inadmisibles a menos que una justificación aceptable es siempre
- Más aclaración fue proporcionada en los Anexos C y D en las justificaciones aceptables para superar el límite por hora tasa contractual de un GS-14 paso 10 empleados federales en su área.

Las Comidas

- Todas las comidas como gastos de entretenimiento se añadió en el Apéndice B como un costo inadmisibles a menos que una justificación aceptable es siempre

ÍNDICE

AUTORIDAD DEL PROGRAMA	1
ENTIDADES ELEGIBLES	1
PROYECTOS ELEGIBLES PARA OBTENER SUBVENCIONES	1
MEJORAR EXCLUSIVAMENTE LA COMPETITIVIDAD DE LOS CULTIVOS DE ESPECIALIDAD PRODUCIDOS EN LOS ESTADOS UNIDOS O EN TERRITORIO DE LOS ESTADOS UNIDOS.....	1
COMPLETARSE DENTRO DE TRES AÑOS NATURALES	2
BENEFICIAR A MÁS DE UN PRODUCTO U ORGANIZACIÓN	2
SOCIEDADES MULTIESTATALES	3
ADMINISTRACIÓN DE SUBVENCIONES	4
COSTOS ADMISIBLES	4
RESTRICCIONES Y LIMITACIONES EN LOS FONDOS DE SUBVENCIÓN	4
PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE LA SOLICITUD	5
FORMULARIOS REQUERIDOS	5
DURACIÓN DEL PROYECTO	7
PLAN ESTATAL	7
LISTA DE CONTROL DE LA SOLICITUD	7
SOLICITUDES ELECTRÓNICAS	8
MANEJO POSTERIOR A LA CONCESIÓN	8
ACUERDO DE SUBVENCIÓN	8
REQUISITOS DE APROBACIÓN PREVIA.....	8
VÍNCULOS COOPERATIVOS O CONTRACTUALES CON ENTIDADES ELEGIBLES.....	10
REQUISITOS DE LOS INFORMES	10
INFORMES DE RENDIMIENTO ANUAL	11
INFORME DE RENDIMIENTO FINAL	12
INFORME FINANCIERO FEDERAL FINAL	14
REQUISITOS DE LA AUDITORÍA	15
LISTA DE CONTROL DEL CIERRE DE LA SUBVENCIÓN	15
REQUISITOS DE PAGO	16
CONSERVACIÓN DE REGISTROS	16
CONTACTOS DEL SCBGP-FB	16

AUTORIDAD DEL PROGRAMA

El 21 de diciembre de 2004, [La Ley de Competitividad de Cultivos de Especialidad de 2004](#) (7 U.S.C. nota 1621) autorizó al Departamento de Agricultura (USDA) otorgar subvenciones a los Departamentos Estatales de Agricultura con el fin exclusivo de mejorar la competitividad de los cultivos de especialidad.

La [Ley de Alimentos, Conservación y Energía de 2008 \(Farm Bill\)](#) enmendó la Ley de Competitividad de Cultivos de Especialidad de 2004 y autorizó a la USDA otorgar subvenciones a los Estados por cada año fiscal desde 2008 hasta 2012 para mejorar la competitividad de los cultivos de especialidad.

Cada Estado que presente una solicitud que sea revisada y aprobada por el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS en inglés) deberá recibir al menos una cantidad que sea igual a \$100,000 o al 1/3 del 1 por ciento del monto total de los fondos disponibles para ese año fiscal, lo que sea mayor. Además, AMS distribuirá el remanente de los fondos de la subvención en base al valor de la producción de los cultivos de especialidad en cada estado con relación al valor nacional de la producción de los cultivos de especialidad utilizando los datos disponibles más recientes de recepción de efectivo.

ENTIDADES ELEGIBLES

Los departamentos de agricultura de los 50 estados, el Distrito de Columbia, el estado de Puerto Rico, Guam, Samoa Americana, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte son elegibles para solicitar fondos. El departamento estatal de agricultura se define como la agencia, comisión o departamento de un gobierno estatal que es responsable del ámbito de la agricultura dentro de ese estado.

PROYECTOS ELEGIBLES PARA OBTENER SUBVENCIONES

[Volver Arriba](#)

MEJORAR EXCLUSIVAMENTE LA COMPETITIVIDAD DE LOS CULTIVOS DE ESPECIALIDAD PRODUCIDOS EN LOS ESTADOS UNIDOS O EN TERRITORIO DE LOS ESTADOS UNIDOS

Para poder ser elegible(s) para obtener una subvención, el(los) proyecto(s) deberá(n) exclusivamente mejorar la competitividad de los cultivos de especialidad producidos en los Estados Unidos o en territorio de los Estados Unidos, ya sea para mercados nacionales o internacionales. Consulte el [sitio web de la SCBGP-FB](#) para obtener una lista de cultivos de especialidad elegibles y de materias primas no elegibles.

AMS exhorta a los estados a que desarrollen proyectos destinados exclusivamente a mejorar la competitividad de los cultivos de especialidad relativos a las siguientes cuestiones que afectan la industria de los cultivos de especialidad: incrementar el conocimiento sobre nutrición y el consumo de cultivos de especialidad en niños y adultos; mejorar la efectividad y reducir los costos de los sistemas de distribución; colaborar con todas las entidades en la cadena de distribución de los cultivos de especialidad desarrollando "Buenas Prácticas Agrícolas", "Buenas Prácticas de Manejo", "Buenas Prácticas de Manufactura", y en acuerdos de costos compartidos para financiar auditorías de dichos sistemas para pequeños granjeros, empaquetadores y procesadores; inversión en la investigación de cultivos de especialidad, incluyendo investigaciones que se enfoquen en resultados sobre conservación y medio ambiente; mejorar la seguridad alimentaria; desarrollar variedades nuevas y mejoradas de semillas y cultivos de especialidad; control de plagas y enfermedades; y desarrollo de prácticas de producción orgánicas y sustentables.

Es posible que los estados consideren otorgar subvenciones que incrementen la competitividad de los granjeros de cultivos de especialidad, incluyendo granjeros nativos americanos y granjeros marginados. El incremento de la competitividad puede incluir el desarrollo de sistemas alimentarios locales y regionales, y mejorar el acceso de alimentos a comunidades marginadas.

COMPLETARSE DENTRO DE TRES AÑOS NATURALES

[Volver Arriba](#)

Los proyectos deben ser completados dentro de 3 años calendario. El periodo de la beca debe comenzar no más tarde del 30 de septiembre de 2012 y finalizar como muy tarde el 29 de septiembre de 2015.

BENEFICIAR A MÁS DE UN PRODUCTO U ORGANIZACIÓN

[Volver Arriba](#)

Las solicitudes de fondos de subvención deberían describir la manera en que el proyecto impacta y produce potencialmente resultados medibles para la industria del cultivo de especialidad y/o el público, en vez de ser para una sola organización, institución o persona.

Los fondos de subvención no serán otorgados a proyectos que únicamente beneficien a un producto comercial en particular o brinden ganancias a una sola organización, institución o persona. Se les exhorta a las organizaciones, instituciones y personas a que participen como socios de un proyecto.

A continuación se muestran algunos ejemplos de proyectos aceptables e inaceptables:

EJEMPLOS DE PROYECTOS INACEPTABLES

- Una compañía solicita fondos de subvención para adquirir plantas de inicio o equipo utilizado para plantar, cultivar y cosechar un cultivo de especialidad con el propósito de generar un beneficio, o de expandir la producción de una sola empresa.
- Un estado solicita fondos de subvención para otorgar subvenciones a empresas particulares de cultivos de especialidad o a puestos ubicados al lado de la carretera para promocionar su empresa particular.
- Un solo propietario solicita fondos de subvención para rediseñar su logotipo con el fin de destacar su producto de valor añadido de su cultivo de especialidad en el mercado local de granjeros.
- Una compañía que desarrolla productos de valor agregado de cultivos de especialidad solicita fondos para capacitar a sus empleados en la fabricación de sus productos de valor agregado.
- Un productor de cultivos de especialidad solicita fondos para promocionar sus espárragos en un puesto ubicado al lado de la carretera.

EJEMPLOS DE PROYECTOS ACEPTABLES

- Un estado solicita fondos para contratar a una universidad para que lleve a cabo una investigación sobre la factibilidad de plantar, cultivar y cosechar un cultivo de especialidad en un área en particular, cuyos resultados puedan ser compartidos con muchos agricultores de todo el Estado.

- Un solo agricultor solicita fondos para demostrar la viabilidad de la producción de pequeñas frutas orgánicas y se asocia con la Extensión Cooperativa para difundir el modelo de trabajo de diversificación a otros granjeros de la región.
- Una sola compañía solicita fondos para proporcionar una alternativa viable de polinización a los interesados en cultivos de especialidad de la región, quienes actualmente no cuentan con una.
- Una sola organización de cultivos de especialidad solicita fondos para llevar a cabo una campaña publicitaria que beneficiará a los miembros de sus cultivos de especialidad.
- Un solo granjero construye túneles altos en su propiedad para extender la temporada de cultivo de tomates y lechugas y dirige un paseo diurno por el campo y la granja para motivar a otras pequeñas familias granjeras a que adopten los métodos de producción.

SOCIEDADES MULTIESTATALES

[Volver Arriba](#)

Se promueven estos proyectos para satisfacer la creciente demanda de soluciones a problemas interestatales, tales como, sin limitarse a: abordar las buenas prácticas agrícolas, investigación sobre la productividad o la calidad de los cultivos, mejorar el acceso a programas federales de nutrición, manejo de plagas y enfermedades, o proyectos de materias primas específicas que aborden cuestiones comunes en regiones multiestatales. Un proyecto es multi-estado, cuando una organización recibe SCBGP-FB financiación de más de un Estado para ejecutar los mismos componentes o múltiples de un mismo proyecto. Si está interesado en trabajar con uno a varios estados en particular, por favor póngase en contacto con el Programa de Paquetes de Subvención para Cultivos de Especialidad – oficina de Farm Bill. Su información de contacto se encuentra en “Contactos de SCBGP-FB” al final de este documento.

Revisión recomendó Proceso de Multi-Proyectos del Estado

Multi-estatal los proyectos representan una oportunidad para abordar los problemas complejos de forma eficiente e integral dentro de la industria de cultivos especiales. Situaciones que requieren un esfuerzo multi-estatal tienden a ser más allá del ámbito o alcance de un departamento de un solo Estado de la agricultura. Por lo tanto, puede no ser factible para alinear las metas de cultivos especiales, prioridades, criterios de evaluación, etc, para asegurar la selección de proyectos en varios estados dentro de cada departamento de Estado del proceso de revisión competitiva de la agricultura. Como tal, puede ser razonable para los Estados que consideren la utilización de un proceso de revisión no competitiva específica de propuestas de proyectos en varios estados con el fin de impulsar su desarrollo y presentación.

Este proceso de arbitraje no competitivo de revisión, aunque no forma parte de la revisión de la competencia de un Estado, demuestra que el proyecto propuesto es de la más alta calidad, es multi-estado, satisface las necesidades de los interesados, y es consistente con los objetivos de cada Estado. En consecuencia, es recomendable asegurarse de que los revisores no están asociados con el proyecto y que son expertos en el tema del proyecto propuesto. La preocupación de que se identifican durante el proceso de revisión debe ser abordado en posteriores revisiones de la propuesta con el fin de obtener la aprobación.

Una alta calidad de multi-estado la propuesta de proyecto demuestra la información y los procedimientos siguientes:

1. Los objetivos se centran claramente
2. Cada participante tiene lista la participación directa en el logro de los objetivos establecidos

3. El proyecto se encuentra en varios estados
4. La propuesta de proyecto ha sido revisado por pares
5. El proyecto propuesto está orientado hacia el logro de resultados específicos e impactos y en base a las prioridades establecidas a partir de aportaciones de los interesados
6. La propuesta describe cómo los Estados van a colaborar de manera efectiva en el proyecto
7. Cada Estado participante en el proyecto presente el proyecto en su plan de estado que indica que está tomando el Estado la función de coordinación y el porcentaje del presupuesto cubierto por cada Estado

ADMINISTRACIÓN DE SUBVENCIONES

[Volver Arriba](#)

AMS aplica los siguientes requisitos administrativos uniformes para subvenciones federales al manejo de cada otorgamiento de subvención, y el departamento estatal de agricultura deberá a su vez aplicar estos requisitos a sus sub-receptores en base al tipo de organización a través de sus vínculos contractuales o cooperativos. Por ejemplo, si el gobierno estatal hace una subconcesión a un receptor no lucrativo, se aplicarán los requisitos administrativos correspondientes a receptores no lucrativos.

- Gobiernos Estatales y Locales y Gobiernos Tribales Indios – [7 CRF 3015](#) y [7 CRF 3016](#)
- Colegios y Universidades – [7 CRF 3015](#) y [7 CRF 3019](#)
- Receptores No Lucrativos – [7 CRF 3015](#) y [7 CRF 3019](#)
- Receptores Lucrativos – [7 CRF 3015](#) y [7 CRF 3019](#)
- Auditoría de los Estados, Los Gobiernos Locales y Organizaciones sin Fines de Lucro - [7 CRF 3052](#)

COSTOS ADMISIBLES

[Volver Arriba](#)

Todas las concesiones y subconcesiones están sujetas a los principios de los costos aplicables a la organización interesada en particular. Por ejemplo, si un gobierno Estatal subconcesiona a una universidad, se aplicarán los principios de los costos correspondientes a una universidad. Por favor, diríjase a los principios de los costos correspondientes cuando desarrolle las actividades y el presupuesto de su proyecto. Puede consultar el [Apéndice A: Lista de Elementos Seleccionados de Costos Contenidos en las Reglas de Principios de los Costos de OMP](#) para encontrar los principios aplicados al momento de establecer si los elementos de los costos específicos son admisibles o no. Todos los costos deberán estar asociados con las actividades del proyecto que mejore la competitividad de los cultivos de especialidad.

- Gobiernos Estatales y Locales y Gobiernos Tribales Indios – [2 CRF 225 \(OMP Circular A-87\)](#). Consulte [Apéndice B: Costos Admisibles e Inadmisibles para los Gobiernos Estatales](#), para obtener más información específica sobre los costos admisibles e inadmisibles bajo la SCBGP-FB para los gobiernos Estatales.
- Colegios y Universidades – [2 CRF 220 \(OMB Circular A-21\)](#)
- Receptores No Lucrativos – [2 CRF 230 \(OMB Circular A-122\)](#)
- Receptores Lucrativos – [48 CRF Parte 31.2](#)

RESTRICCIONES Y LIMITACIONES EN LOS FONDOS DE SUBVENCIÓN

[Volver Arriba](#)

- Los fondos de la subvención complementarían los gastos de los fondos Estatales en apoyo a los cultivos de especialidad producidos en ese estado, en vez de reponerlos.
- Los fondos de la subvención no podrán ser utilizados para financiar actividades políticas de acuerdo a las cláusulas de la Ley Hatch (5 U.S.C. 1501-1508 y 7321-7326).

- Son inadmisibles el desarrollo o la participación en actividades de cabildeo en conformidad con 31 U.S.C. 1352, incluyendo costos de membresías en organizaciones considerablemente involucradas en cabildeos.
- Los gastos de capital para equipo de uso general, inmuebles y terrenos son inadmisibles como cargos directos e indirectos.

Los gastos de capital son los gastos por los costos de adquisición de bienes capitales (equipo, inmuebles, terrenos), o gastos para realizar mejoras a los bienes capitales que materialmente incrementen su valor o su vida útil. Los costos de adquisición son los costos de los bienes, incluyendo el costo para su instalación. El costo de adquisición de equipo, por ejemplo, significa el precio neto de la factura del equipo, incluyendo el costo de alguna modificación, aditamento, accesorio o dispositivo auxiliar necesario para la funcionalidad por la cual fue adquirido. Los cargos adicionales, como impuestos, aranceles, seguro de protección en tránsito, flete e instalación pueden estar incluidos en, o excluidos del costo de adquisición de acuerdo a las prácticas regulares de contabilidad de la unidad gubernamental.

El equipo de uso general es el equipo que no está limitado a actividades de investigación, científicas o de otro tipo técnico. Como ejemplo, se incluye el equipo y el mobiliario de oficina, redes telefónicas, equipo y sistemas de tecnología de la información, equipo de reproducción e impresión, y vehículos motorizados.

El equipo es un artículo de propiedad personal imprescindible y tangible que tiene una vida útil de más de un año y un costo de adquisición igual o mayor de \$5000.

- Los gastos de capital para equipo de uso especial son admisibles como costos directos, dado que los artículos con un costo unitario de \$5000 o más tengan la aprobación previa de AMS. (Nota: La aprobación previa de AMS significa que el equipo de uso especial deberá estar incluido en el Plan Estatal, y el Plan Estatal deberá recibir aprobación de AMS. Si el equipo de uso especial no fue incluido originalmente en el Plan Estatal aprobado, entonces el receptor deberá solicitar aprobación de AMS para adquirir el equipo antes de utilizar los fondos de la subvención.)

El equipo de uso especial es todo el equipo que sea utilizado únicamente para actividades de investigación, científica y de otro tipo técnico. El equipo de uso especial deberá tener como fin mejorar exclusivamente la competitividad de los cultivos de especialidad elegibles y beneficiar a la industria de los mismos.

- Los costos de renta de inmuebles y equipo son admisibles como gastos directos de acuerdo a los principios de los costos en la Subparte T de 7 CRF 3015.

PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE LA SOLICITUD

[Volver Arriba](#)

FORMULARIOS REQUERIDOS

UN FORMULARIO SF-424, "SOLICITUD PARA ASISTENCIA FEDERAL" ([PDF](#)) ([WORD](#)) ([INSTRUCCIONES](#))

La mayoría de los bloques de información del formulario requerido se entienden fácilmente o están explicados de manera adecuada en las instrucciones. Sin embargo, las siguientes instrucciones

complementarias asociadas con bloques específicos en el formulario SF-424 deberían ser utilizadas para las solicitudes del SCBGP-FB. Vea el ejemplo del formulario SF-424 (PDF) completado.

Bloque	Instrucciones
#1 Tipo de Presentación	Verificar Solicitud.
#2 Tipo de Solicitud	Verificar Nuevo.
#4 y #5	No proceden.
#8c DUNS Organizacional	Información del Solicitante – Se refiere a la agencia estatal que presenta la solicitud y al empleado responsable del proyecto. Obteniendo un número DUNS, una Guía para los Solicitantes de Subvenciones Federales y Acuerdos Cooperativos.
#8d Dirección	Ingrese la dirección de la agencia Estatal. No se aceptarán números de P.O. Box. Ingrese un código postal de 9 dígitos.
#10 Nombre de la Agencia Federal	AMS, USDA.
#11 Número del Catálogo de Asistencia Doméstica Federal	Ingrese 10.170 para el Número del Catálogo de Asistencia Doméstica Federal. El título del Programa es “Programa de Paquetes de Subvención para Cultivos de Especialidad – Farm Bill.”
#12 Número de Oportunidad de Financiamiento	Ingrese AMS-FV-2011 para el número de oportunidad de financiamiento. Título – Programa de Paquetes de Subvención para Cultivos de Especialidad – Farm Bill.
#13 Número de Identificación de Competencia	No procede.
#14 Áreas Afectadas por el Proyecto	Ingrese ciudades, condados y estados que sean afectados por el proyecto.
#15 Título Descriptivo del Proyecto del Solicitante	No es necesaria una descripción detallada de cada proyecto.
#16a Distritos del Congreso del Solicitante	Ingrese el distrito del congreso donde está localizada su oficina principal.
#16b Distritos del Congreso del Programa/Proyecto	Ingrese el distrito del congreso donde se lleva a cabo su proyecto. Indique “Todos” si los proyectos se llevarán a cabo en más de un lugar.
#17 Fechas Propuestas de Inicio y Finalización del Proyecto	Para solicitudes que contengan varios proyectos, indique la fecha de inicio del proyecto que iniciará primero y la fecha de finalización del proyecto que finalizará al último. Su período de subvención no puede ser mayor de tres años. El periodo de la beca debe comenzar no más tarde del 30 de septiembre de 2012 y finalizar como muy tarde el 29 de septiembre de 2015.
#18 Financiamiento Estimado	Las categorías de financiamiento estimado incluyen: Federal = Fondos Totales del Paquete de Subvención para Cultivos de Especialidad solicitados.
#19 ¿El solicitante está sujeto a un proceso de revisión por parte del Estado bajo la Orden de Ejecución 12372?	Para determinar si su plan Estatal está sujeto a revisión bajo la Orden de Ejecución Estatal 12372, consulte el siguiente sitio web: http://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc/ .

SF-424A, “INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO – PROGRAMA DE NO CONSTRUCCIÓN” (PDF) (EXCEL)

El presupuesto de cada proyecto deberá estar incluido en el formulario SF-424A. Usted puede utilizar uno o más formularios según sea necesario para incluir la información necesaria para cada proyecto. Asegúrese de incluir el título del proyecto asociado con el presupuesto. Incluya solamente los fondos federales en la Sección B - Categorías de Presupuesto. Tenga en cuenta que si usted tiene más de cuatro proyectos, necesitará anexar y presentar más de un formulario SF-424A a través de www.grants.gov.

La mayoría de los bloques de información del formulario requerido se entienden fácilmente o están explicados de manera adecuada en las instrucciones. Sin embargo, las siguientes instrucciones

complementarias asociadas con bloques específicos en el formulario SF-424A deberían ser utilizadas para las solicitudes del SCBGP-FB. Vea el ejemplo del formulario SF-424A ([PDF](#)) completado.

Bloque	Instrucciones
#1a Programa de Subvención	Ingrese SCBGP-FB.
#1b Número de CFDA	Ingrese 10.170.
#1c Federal	Ingrese el monto de los fondos federales que está solicitando.
#6 (1) hasta el #6 (4) Actividad del Programa de Subvención	Ingrese el texto que alude al título del proyecto.
#6a hasta h Categorías de Clases de Objetos	Ingrese los fondos totales por cada categoría de clase de objeto correspondiente a cada proyecto.
#6i Cargos Directos Totales	La suma de #6a hasta #6h
#6j Cargos Indirectos	Introduzca el importe de los gastos indirectos. El límite de gastos indirectos serán publicadas en un aviso del Registro Federal de cada año fiscal. Un costo no puede ser asignado como un costo indirecto si se genera también como un costo directo para el mismo propósito, y viceversa.
#6k Totales	La suma de #6i y #6j
#6 (5) Total	Los totales de cada categoría de clase de objeto de todos los proyectos enlistados
#7 Ingresos del Programa	Ingrese la cantidad estimada de ingresos. No añada ni reste esta cantidad del monto total del proyecto.
Página 2	No procede
Recursos No Federales	El SCBGP-FB no tiene un requisito equivalente. Si se utilizan recursos no federales en la subvención, estos recursos podrán ser mencionados en el formulario, sin ser necesario.

UN SF-424B, “PROGRAMAS DE GARANTÍAS – NO CONSTRUCCIÓN” ([PDF](#))

Vea el ejemplo del formulario SF-424B ([PDF](#)) completado.

DURACIÓN DEL PROYECTO

[Volver Arriba](#)

Cultivos especiales bloque fondos de la subvención se concederá a proyectos de hasta 3 años de duración. El periodo de beca la fecha de inicio y finalización son determinados por el Departamento de Estado de la agricultura y procesado por el SF-424 en la entrada # 17. El Departamento de Estado a la agricultura, que haya tiempo suficiente para la realización de proyectos. El periodo de la beca debe comenzar no más tarde del 30 de septiembre de 2012 y finalizar como muy tarde el 29 de septiembre de 2015.

PLAN ESTATAL

[Volver Arriba](#)

Para obtener más información y ejemplos sobre la manera de preparar el Plan Estatal y ver la “[Muestra del Plan Estatal](#)”, consulte el [Apéndice C, Formato del Plan Estatal](#).

LISTA DE CONTROL DE LA SOLICITUD

[Volver Arriba](#)

Vea el [Apéndice D, “Lista de Control de la Solicitud”](#) para obtener una lista de control que le ayudará a garantizar que la solicitud esté completa antes de presentarla.

1. Formulario SF-424
2. Formulario SF-424A
3. Formulario SF-424B
4. Plan Estatal

SOLICITUDES ELECTRÓNICAS

[Volver Arriba](#)

AMS requiere que los solicitantes presenten las solicitudes de SCBGP-FB de manera electrónica a través del sitio web central de las subvenciones federales, www.grants.gov en vez de enviar las copias de los documentos por correo. No son necesarias las firmas originales en los formularios SF-424 y SF-424B al aplicar a través de www.grants.gov y no es necesario que los solicitantes presenten ningún documento físico a AMS. Los solicitantes deberían familiarizarse con el sitio web de las subvenciones federales e iniciar el proceso de solicitud antes de la fecha límite de la solicitud (entre 3 y 6 meses). AMS enviará una confirmación por correo electrónico cuando las solicitudes hayan sido recibidas en la oficina de AMS.

Para obtener información sobre la manera de aplicar de manera electrónica, por favor consulte la página [Registrarse](#) del sitio web de grants.gov. Los solicitantes que presenten problemas en la red durante la preparación o el envío de documentos deberían contactar a www.grants.gov o el Centro de Contacto de Grants.gov al 1-800-518-4726 o visitar su página de [Consejos para Solucionar Problemas](#) para obtener ayuda. El horario de operaciones es de lunes a viernes de 7 a.m. a 9 p.m. tiempo del este; y no laboran en días festivos federales.

MANEJO POSTERIOR A LA CONCESIÓN

[Volver Arriba](#)

Para mayor información sobre el monitoreo posterior a la concesión, consulte “[Recursos de Monitoreo del Sub-receptor](#)”.

ACUERDO DE SUBVENCIÓN

[Volver Arriba](#)

Al firmar el acuerdo de subvención, cada departamento Estatal de agricultura acepta ejecutar todos los aspectos del acuerdo de subvención conforme a todas las partes correspondientes de los Reglamentos de Asistencia Federal Uniforme de la USDA ([7 CRF 3015 y siguientes](#)) o de sus posibles revisiones futuras, y las reglas consecutivas publicadas, cuando ello proceda; las actividades completas detalladas en el Plan Estatal aprobado, toda revisión aprobada al mismo, y el Presupuesto aprobado de la concesión; el cumplimiento con los [Términos y Condiciones de la Concesión](#); y que inicie la reducción puntual de los fondos; la reducción inicial deberá llevarse a cabo dentro del primer año del período de subvención.

REQUISITOS DE APROBACIÓN PREVIA

[Volver Arriba](#)

CAMBIAR PERSONAL CLAVE

Cuando sea necesario cambiar al contacto del programa para la Agencia Estatal por un período mayor de tres meses, presente una petición por escrito (se aceptan correos electrónicos) a la Agencia Federal. La petición debería contener el nombre de los nuevos empleados y su información de contacto.

La ausencia o cambio de pareja sub-beneficiario / Proyecto - Cuando un socio sub-beneficiario / proyecto prevé: renunciar a la dirección activa del proyecto por un período de más de tres meses consecutivos, la Agencia Estatal deberá presentar una notificación por escrito (correo electrónico es aceptable) a la Agencia Federal. La notificación contendrá la organización sub-beneficiario o el nombre de nuevo, así como el título del proyecto aprobado y SCBGP-FB número de acuerdo de subvención afectados.

Los siguientes elementos requieren una petición por escrito que incluya la firma del Coordinador del Proyecto de la Agencia Estatal y de la Agencia Federal antes de que la petición sea aprobada. La Agencia Federal aceptará documentos enviados por fax o un archivo firmado en formato PDF.

ALCANCE U OBJETIVOS

Cuando sea necesario modificar el alcance o los objetivos de la concesión, presente una justificación por escrito relativa al cambio que incluya:

- 1) Una descripción del alcance u objetivos revisados de la concesión; y
- 2) La firma del Coordinador del Proyecto de la Agencia Estatal.

Si se solicita discontinuar todo o una parte del proyecto con el fin de añadir uno nuevo, presente una justificación por escrito relativa al cambio siguiendo las normas del formato del Plan Estatal en el [Apéndice C](#) y/o [Apéndice D](#), con la propuesta del nuevo proyecto que incluya:

- 1) Título del Proyecto;
- 2) Socio del Proyecto;
- 3) Propósito del Proyecto;
- 4) Impacto Potencial;
- 5) Resultados Medibles Esperados;
- 6) Plan de Trabajo;
- 7) Narrativa de Presupuesto;
- 8) Supervisión del Proyecto;
- 9) Compromiso del Proyecto; y
- 10) Firma del Coordinador del Proyecto de la Agencia Estatal

EXTENSIÓN DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN

En el caso de que se requiera una extensión de tiempo, la(s) extensión(es) deberá(n) ser enviada(s) por escrito en un lapso no mayor de 60 días antes de la fecha de expiración de la concesión. La petición del contacto del programa de la Agencia Estatal deberá contener la siguiente información:

- 1) La duración del tiempo adicional necesario para completar los objetivos del proyecto y una justificación para dicha extensión;
- 2) Un resumen del progreso hasta la fecha (estado de la línea de tiempo y objetivos del proyecto...etc.);
- 3) Un estimado de los fondos restantes a la fecha de expiración programada;
- 4) Un itinerario proyectado para completar el proyecto para el cual se solicita la extensión; y
- 5) La firma del Coordinador del Proyecto de la Agencia Estatal.

Nota: Todas las concesiones están limitadas a 3 años de duración a partir de la fecha en que la Agencia Estatal firme el acuerdo de subvención.

CAMBIOS EN EL PRESUPUESTO

En el caso de que se requiera una modificación al presupuesto aprobado por la SCBGP-FB, ésta deberá ser aprobada por escrito por la SCBGP-FB si el monto acumulativo de dicha modificación excede el 20 por ciento (20%) del último presupuesto total del proyecto aprobado por el SCBGP-FB. La petición de cambio de presupuesto deberá incluir:

- 1) Una descripción del cambio;
- 2) Una justificación del cambio; y
- 3) La firma del Coordinador del Proyecto de la Agencia Estatal.

Tenga en cuenta que si el monto acumulativo del cambio de presupuesto admisible es menor del 20 por ciento (20%), no se requerirá la aprobación previa del SCBGP-FB.

VÍNCULOS COOPERATIVOS O CONTRACTUALES CON ENTIDADES ELEGIBLES

[Volver Arriba](#)

Los departamentos estatales de agricultura asumirán el papel principal en los proyectos de paquetes de subvención para cultivos de especialidad y, según proceda, utilizarán sus vínculos cooperativos o contractuales con otras agencias, universidades, instituciones y organizaciones productoras, industriales o comunitarias.

Los departamentos estatales de agricultura deberían garantizar a través de sus vínculos cooperativos o contractuales que los sub-receptores:

- 1) Están llevando un progreso adecuado para lograr las metas y objetivos del proyecto subvencionado;
- 2) Están asegurándose a través del uso de las cláusulas de cada subvención secundaria que los fondos de la subvención federal están siendo gastados de tal manera que cumplan las cláusulas de los estatutos pertinentes, reglas, requisitos administrativos de la AMS, y boletines relevantes de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB en inglés) (Vea el [Apéndice E](#), para consultar los estatutos correspondientes, las reglas y los requisitos de política);
- 3) Están asegurándose de que los sub-receptores estén conscientes de los requisitos impuestos por el estatuto y el reglamento Federal.
- 4) Están asegurándose de que sea establecida una cláusula de cumplimiento con requisitos de retención y acceso a los registros en cada subvención secundaria de reembolso de costos;
- 5) Están ajustando considerablemente todo adelanto de fondos de la subvención otorgados a los sub-receptores a las mismas normas de tiempo y cantidad que apliquen a los adelantos en efectivo por parte de las Agencias Federales; y
- 6) Están utilizando los fondos federales de manera responsable.

REQUISITOS DE LOS INFORMES

[Volver Arriba](#)

Los informes de rendimiento anual y rendimiento final serán aceptados por medio del correo electrónico. Un Informe Financiero Federal final (SF-425) deberá ser firmado por el oficial estatal correspondiente, y enviado al SCBGP-FB por correo electrónico. Si el formulario es enviado por correo electrónico, le pedimos de favor que escanee el documento firmado y lo anexe al correo electrónico. Los informes podrán ser enviados por correo electrónico a: Scblockgrants@ams.usda.gov o a través de www.yousendit.com.

Tras recibir cada informe de rendimiento, la Oficina del Programa lo revisará y se comunicará con el receptor si hay preguntas o inquietudes. Los informes de rendimiento anual y final que sean aprobados formarán parte del archivo oficial de la subvención.

INFORMES DE RENDIMIENTO ANUAL

[Volver Arriba](#)

Es preciso que los informes de rendimiento anual sean recibidos antes de cumplirse 90 días tras el cumplimiento del primer año de haberse firmado el acuerdo de subvención y cada año siguiente hasta la fecha de expiración del período de subvención. El informe de rendimiento anual debería incluir una portada y las secciones para cada proyecto que detallen el progreso logrado hasta la fecha.

PORTADA

Proporcione la siguiente información en el orden solicitado:

- Nombre del Departamento Estatal de Agricultura
- Nombre del Punto de Contacto Estatal
- Número de Acuerdo de AMS del USDA
- Tipo de Informe (Informe de Rendimiento Anual o Final)
- Fecha de Envío del Informe

Cada uno de los proyectos deberá estar detallado por separado como perfiles de proyecto. Por ejemplo, el Proyecto 1 deberá incluir una sección para el título del proyecto, las actividades desempeñadas, los problemas y retrasos, planes futuros del proyecto y total de fondos gastados hasta la fecha, y luego el proyecto dos debería incluir una sección para el título del proyecto, las actividades desempeñadas, los problemas y retrasos, etc.

TÍTULO DEL PROYECTO

- Proporcione el título del proyecto.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Haga un breve resumen de las actividades realizadas, los objetivos y/o las metas de rendimiento logradas durante el período del informe. Cuando le sea posible, describa el trabajo logrado en términos cuantitativos y cualitativos. Incluya los resultados significativos, logros, conclusiones y recomendaciones. Incluya los desempeños favorables o inusuales.
- Proporcione una comparación de los logros reales con las metas establecidas para el período del informe.
- Presente las contribuciones significativas y el papel de los socios del proyecto en el mismo.
- Dé a conocer claramente los progresos para alcanzar los resultados, ilustrando datos de referencia recabados hasta la fecha y mostrando los progresos para alcanzar las metas establecidas.
- Si un objetivo de un proyecto ya ha sido alcanzado, se recomienda que se modifique la medida de los resultados. Esto permite que el personal del proyecto “expanda” las metas con el fin de ir más allá de lo que actualmente están haciendo.

PROBLEMAS Y RETRASOS

- Anote todos los retrasos, impedimentos y retos inesperados que han sido confrontados con el fin de completar las metas de cada proyecto. Explique los motivos por los cuales se llevaron a cabo estos cambios.
- Mencione las acciones que se tomaron con el fin de tratar estos retrasos, impedimentos y retos.
- Revise los resultados medibles para determinar si los objetivos son realistas y alcanzables. Los objetivos que sean muy rigurosos deberían ser atenuados e identificados en el informe de rendimiento. Tenga en cuenta que los objetivos pueden dividirse a causa de todo tipo de factores, como rotación de empleados y mal clima.
- En caso de que la línea de tiempo del plan de trabajo, los resultados medibles esperados, el presupuesto, y/o la metodología requieran ser ajustados, proporcione una descripción de dichos cambios.

PLANES DE PROYECTOS FUTUROS

- Haga un breve resumen de las actividades desempeñadas, objetivos y/o metas de rendimiento a alcanzar durante el siguiente período de informe para cada proyecto. Cuando le sea posible, describa el trabajo logrado en términos cuantitativos y cualitativos.
- Describa todo cambio que espera realizar en el proyecto.

FONDOS GASTADOS A LA FECHA

- Proporcione información relativa al nivel de fondos subvencionados que se han gastado a la fecha.
- En caso de que un proyecto haya obtenido ingresos como resultado de las actividades planeadas, proporcione el monto de este fondo complementario y cómo será reinvertido en el proyecto.

INFORME DE RENDIMIENTO FINAL

[Volver Arriba](#)

Será necesario un informe de rendimiento final dentro de los 90 días a partir de la fecha de finalización del acuerdo de subvención. El informe final será publicado en el sitio web del SCBGP-FB y representa un instrumento importante para compartir los resultados de los proyectos con las agencias Federales y Estatales y el público. El informe de rendimiento final debería incluir una portada y las secciones para cada proyecto que detalle el progreso a la fecha.

PORTADA

Proporcione la siguiente información en el orden solicitado:

- Nombre del Departamento Estatal de Agricultura
- Nombre del Punto de Contacto Estatal
- Número de Acuerdo de AMS del USDA
- Tipo de Informe (Informe de Rendimiento Anual o Final)
- Fecha de Envío del Informe

Cada uno de los proyectos deberá estar delineado por separado como perfiles de proyecto. Por ejemplo, el Proyecto 1 debería incluir una sección para el título del proyecto, las actividades desempeñadas, los problemas y los retrasos, planes futuros del proyecto y total de fondos gastados hasta la fecha, y el

proyecto dos debería incluir una sección para el título del proyecto, las actividades desempeñadas, los problemas y retrasos, etc.

TÍTULO DEL PROYECTO

- Proporcione el título del proyecto.

RESUMEN DEL PROYECTO

- Proporcione los antecedentes para el propósito inicial del proyecto que incluya el asunto, problema o necesidad específicos que fueron tratados por este proyecto.
- Establezca el motivo de este proyecto planteando lo importante y oportuno que es el mismo.
- Si el proyecto construido sobre otro previamente financiado por el SCBGP o el SCBGP-FB describe la manera en que éste complementa y mejora el trabajo previamente completado.

MÉTODO DEL PROYECTO

- Haga un breve resumen de las actividades y las tareas realizadas durante el período de subvención. Cuando le sea posible, describa el trabajo logrado en términos cuantitativos y cualitativos. Incluya los resultados, logros, conclusiones y recomendaciones significativos. Incluya los desarrollos favorables o inusuales.
- Presente las contribuciones significativas y el papel de los socios del proyecto en el mismo.

METAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- Proporcione las actividades que fueron completadas con el fin de lograr las metas de rendimiento y los resultados medibles para el proyecto.
- Si las medidas de resultados fueron a largo plazo, haga un resumen del progreso que se ha logrado para alcanzar los logros.
- Proporcione una comparación de los logros reales con las metas establecidas para el período del informe.
- Dé a conocer claramente la culminación de los resultados de alcance ilustrando los datos de referencia recabados hasta la fecha y mostrando los progresos para lograr las metas establecidas.

BENEFICIARIOS

- Proporcione una descripción de los grupos y otras operaciones que se hayan beneficiado por la conclusión de los logros de este proyecto.
- Establezca con claridad los datos cuantitativos que competen a los beneficiarios afectados por los logros del proyecto y/o el impacto económico potencial del proyecto.

LECCIONES APRENDIDAS

- Brinda un panorama de las lecciones aprendidas por el personal del proyecto como consecuencia de la conclusión de este proyecto. Esta sección pretende ilustrar los resultados positivos y negativos y las conclusiones del proyecto.

- Proporcione los resultados o conclusiones inesperados causados por la implementación de este proyecto.
- Si las metas o las medidas de resultados no fueron logradas, identifique y comparta las lecciones aprendidas para ayudar a otros a agilizar el proceso de resolución de problemas.

PERSONA DE CONTACTO

- Nombre a la Persona de Contacto del Proyecto
 - Número Telefónico
 - Dirección de Correo Electrónico

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Proporcione toda la información adicional disponible (por ejemplo, publicaciones, sitios web, fotografías) que no correspondan a ninguna de las secciones anteriores.

INFORME FINANCIERO FEDERAL FINAL

[Volver Arriba](#)

Es necesario presentar un **Informe Financiero Federal Final** del formulario SF-425 ([PDF](#)) ([Excel](#)) ([Instrucciones](#)) dentro de los primeros 90 días a partir de la fecha de finalización de la subvención.

Los formularios completados deberán ser firmados por el oficial Estatal correspondiente, y enviados al SCBGP-FB por fax o correo electrónico. Si es enviado por correo electrónico, le pedimos de favor que escanee el documento firmado y lo anexe al correo electrónico.

El formulario puede ser enviado por correo electrónico a Scblockgrants@ams.usda.gov o por fax al (202) 720-0016; Atención: Programa de Paquetes de Subvención para los Cultivos de Especialidad.

La mayoría de los bloques de información del formulario requerido se entienden fácilmente o están explicados de manera adecuada en las instrucciones. Sin embargo, las siguientes instrucciones complementarias asociadas con bloques específicos en el formulario SF-425 deberían ser utilizadas para las solicitudes del SCBGP-FB.

Bloque	Instrucciones
#1 Agencia Federal y Elemento Organizacional	USDA, AMS.
#2 Número de Subvención Federal	Ingrese el número de Acuerdo del bloque 4 de su Acuerdo de Subvención para la cual está informando.
#3 Organización Receptora	Ingrese el nombre de la Agencia Estatal y la dirección completa
#4a Número de DUNS	Ingrese el número de DUNS de la Agencia Estatal
#4b EIN	Ingrese el número de ID de patrón de la Agencia Estatal
#5 Número de Cuenta del Receptor	Ingrese el Código de Contabilidad del Bloque 1 de su Acuerdo de Subvención para la cual está informando.
#6 Tipo de Informe	Seleccione Final
#7 Base de Contabilidad	Se refiere al sistema de contabilidad del Departamento Estatal de Agricultura.
#8 Período del Proyecto/Subvención	Incluya el mes, día y año de las fechas de inicio y término del período de acuerdo de subvención. Vea el bloque 15 "Período de Desempeño" en el acuerdo de subvención.
#9 Fecha de Término del Período del	Vea instrucciones para #8.

Informe	
#10a Recibos de Caja	Ingrese el monto acumulativo de efectivo Federal recibido del SCBGP-FB durante el período de subvención.
#10b Desembolsos de Efectivo	Ingrese el monto acumulativo de efectivo Federal desembolsado durante el período de subvención.
#10c Efectivo en Reserva	Ingrese el monto de la línea 10a menos la línea 10b.
#10d Total de Fondos Federales Autorizados	Ingrese el monto total de AMS que aprobó el Departamento Estatal de Agricultura para gastar durante el período de subvención (éste puede encontrarse en el bloque 16 del Acuerdo de Subvención).
#10e Participación Federal de Gastos	Ingrese el monto de los gastos de fondos Federales.
#10f Participación Federal de Deudas sin Saldar	Ingrese cero.
#10g Participación Federal Total	Ingrese la suma de las líneas 10e y 10f.
#10h Saldo no Comprometido de Fondos Federales	Ingrese el monto de la línea 10d menos la línea 10g. Este es el monto que necesitará ser reembolsado a la Agencia Federal.
#13a Nombre Mecanografiado o Impreso y rango del Oficial de Certificación Autorizado	Ingrese el nombre y el rango del oficial de certificación autorizado.
#13b Firma del Oficial de Certificación Autorizado	El oficial de Autorización debe firmar y fechar el formulario.
#13c Teléfono (Código de Área, Número y Extensión)	Ingrese el número de teléfono de la persona enlistada en la línea 13a.
#13d Dirección de Correo Electrónico	Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona enlistada en la línea 13a.
#13e Fecha de Envío del Informe	Ingrese la fecha en que el formulario es enviado a AMS utilizando el formato de mes, día y año.

REQUISITOS DE LA AUDITORÍA

[Volver Arriba](#)

El Estado es el responsable de llevar a cabo una auditoría financiera anual de los gastos de los fondos del SCBGP-FB. Este requisito puede ser cumplido a través de la Ley de Auditoría Única o de una auditoría específica para el programa.

LEY DE AUDITORÍA ÚNICA

Si aplica la Ley de Auditoría Única, el Estado presentará los resultados de la auditoría anual a la AMS dentro de 30 días después de finalizar la misma. Consulte [OMP Circular A-133, "Auditoría de Gobiernos Estatales, Locales y Organizaciones sin Fines de Lucro"](#) para saber si aplica la Ley de Auditoría Única.

AUDITORÍA ESPECÍFICA PARA EL PROGRAMA

Si no aplica la Ley de Auditoría Única, el Estado llevará a cabo una auditoría de todos los fondos del SCBGP-FB en un lapso no mayor de 60 días después de la fecha de finalización del acuerdo de subvención. El Estado presentará una copia de los resultados de la auditoría a la AMS antes de 30 días de haberse completado la auditoría.

LISTA DE CONTROL DEL CIERRE DE LA SUBVENCIÓN

[Volver Arriba](#)

Antes de 90 días a la fecha de término de la subvención:

1. Informe de Rendimiento Final
2. SF-425, "Informe Financiero Federal"
3. Informe de Auditoría Específica para el Programa si el Informe de Auditoría Única no fue enviado previamente cada año.

REQUISITOS DE PAGO

[Volver Arriba](#)

Los pagos de los fondos de subvención deberán ser solicitados por la agencia Estatal utilizando el Formulario SF-270, "Solicitud por Adelantado o Reembolso" al menos cada trimestre. Los adelantos trimestrales en efectivo deberán estar limitados a las cantidades mínimas necesarias para cumplir las actuales necesidades de gastos y deberán programarse para que los fondos estén disponibles tan cerca como sea factible administrativamente a los gastos reales hechos por la Agencia Estatal para los costos del programa. Los adelantos en efectivo hechos por la Agencia Estatal a organizaciones receptoras secundarias o a las organizaciones de campo de la Agencia Estatal deberán ajustarse considerablemente a las mismas normas de tiempo y monto que corresponden a los adelantos en efectivo hechos por la Agencia Federal a la Agencia Estatal. Los pagos se harán de manera electrónica a la cuenta bancaria especificada por la agencia Estatal. El formulario SF-270 deberá ser firmado por el representante de la organización correspondiente y enviado al SCBGP-FB por fax o correo electrónico. Si es enviado por correo electrónico, le pedimos de favor que escanee el documento firmado y lo anexe al correo electrónico.

Las solicitudes de pago deberían ser programadas para que todos los fondos de la subvención sean asignados (no gravados) al final del acuerdo de subvención y hayan sido gastados dentro de 90 días a la fecha de término del acuerdo de subvención. Cualquier saldo no asignado (no gravado) de efectivo al final de este período deberá ser devuelto inmediatamente a la Agencia Federal.

La asignación de fondos podrá finalizar sin mayor causa a menos que el receptor inicie la reducción puntual de fondos; la reducción inicial deberá ser hecha dentro del primer año del período de subvención.

El formulario podrá ser enviado por correo electrónico a Scblockgrants@ams.usda.gov o enviado por fax al (202) 720-0016; Atención: Programa de Paquetes de Subvención para Cultivos de Especialidad.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

[Volver Arriba](#)

De acuerdo a los reglamentos Federales, los receptores de la subvención deberían conservar todos los registros relacionados a la misma por un período de tres años después de que el informe final del estado financiero haya sido recibido por el SCBGP-FB o hasta que haya una resolución final de algún fallo o litigio de una auditoría.

CONTACTOS DEL SCBGP-FB

[Volver Arriba](#)

Si tiene preguntas, comuníquese con:

Trista Etzig
Teléfono (202) 690-4942
Correo Electrónico: trista.etzig@ams.usda.gov

O con

John Miklozek
Teléfono (202) 720-1403
Correo Electrónico: john.miklozek@ams.usda.gov

O con

Jenny Greer
Teléfono (202) 205-3941
Correo Electrónico: jenny.greer@ams.usda.gov

Dirección:

Programa de Paquetes de Subvención para Cultivos de Especialidad
Servicio de Comercialización Agrícola de USDA
1400 Independence Ave, SW
Estación 0235
Sala 2077 Edificio Sur
Washington, DC 20250-0235