



# Programa de Promoción de Alimentos Locales

---

**Convocatoria de solicitudes para el año fiscal 2017**

**Número de oportunidad de financiación:** USDA-AMS-TM-LFPP-G-17-0001

**Fecha de publicación:** 11 de enero de 2017

**Fecha final de recepción de solicitudes:** 27 de marzo de 2017 a las 11:59 p.m., hora del este

## Información sobre la convocatoria al programa

---

**Título de la oportunidad de financiación:** Programa de Promoción de Alimentos Locales

**Número de oportunidad de financiación:** USDA-AMS-TM-LFPP-G-17-0001

**Tipo de anuncio:** inicial

**Número del Catálogo de Asistencia Federal Nacional (CFDA, por sus siglas en inglés):** [10.172](#)

**Fechas:** se recibirán solicitudes hasta las 11:59 p.m., hora del este, del 27 de marzo de 2017 a través de [www.Grants.gov](http://www.Grants.gov). Las solicitudes de financiación recibidas después de este plazo no se tendrán en cuenta.

**Resumen ejecutivo:** el Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés), convoca al envío de solicitudes para el Programa de Promoción de Alimentos Locales (LFPP, por sus siglas en inglés) del año fiscal (AF) 2017. El propósito del LFPP es incrementar el consumo local y el acceso a productos agrícolas de producción regional y local y desarrollar nuevas oportunidades comerciales para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales mediante el desarrollo, mejora, expansión, difusión, capacitación y asistencia técnica o asistencia en el desarrollo, mejora y expansión de empresas locales y regionales productoras de alimentos (incluidas las que no son mercados de comercialización directa entre productores y consumidores) que procesan, distribuyen, acumulan o almacenan productos alimentarios producidos en el ámbito local o regional. Los posibles participantes incluyen comercios y cooperativas agrícolas, redes y asociaciones de programas agrícolas comunitarios (CSA, por sus siglas en inglés), corporaciones de desarrollo económico, gobiernos locales, corporaciones sin fines de lucro, redes y asociaciones de productores, corporaciones de beneficio público, autoridades de mercados de agricultores regionales y gobiernos tribales. El AMS concede subvenciones de manera competitiva a los solicitantes que cumplen con los requisitos para proyectos que cumplen el propósito de este programa de subvenciones.

Se destinarán aproximadamente \$13 millones para financiar las solicitudes en virtud de esta convocatoria. En el ciclo de solicitudes correspondiente al año fiscal 2016, el AMS recibió 353 solicitudes y pudo financiar 52 (el 15 %) de ellas. Para ser competitivas, las solicitudes deben presentar información completa y de alta calidad.

Las subvenciones del LFPP para proyectos de planificación oscilan entre \$25.000 y \$100.000. Las subvenciones del LFPP para proyectos de implementación oscilan entre \$100.000 y \$500.000. Los solicitantes solo pueden acceder a una subvención del LFPP en un período de financiación. Los fondos del LFPP estarán disponibles para su uso a partir del 30 de septiembre de 2017. Se requiere una contribución equivalente en efectivo o en especie igual al 25 %.

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

**Comentarios de los participantes:** el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) desea recibir sus comentarios sobre esta Convocatoria de solicitudes. Tendremos en cuenta tales observaciones al desarrollar la siguiente Convocatoria de solicitudes del programa. Los comentarios se deben hacer por escrito antes del plazo establecido en la sección dedicada a las FECHAS de esta notificación y deben enviarse por correo electrónico a: [USDALFPPQuestions@ams.usda.gov](mailto:USDALFPPQuestions@ams.usda.gov). (Esta dirección de correo electrónico es solo para recibir comentarios de esta Convocatoria de solicitudes y no para pedir información o formularios). En sus observaciones, indique que escribe en referencia a la **Convocatoria de solicitudes del Programa de Promoción de Alimentos Locales**.

## Aspectos destacados y modificaciones para el 2017

A continuación se explican los detalles de las modificaciones más importantes del programa en relación con el año pasado.

- Se incluye una definición de “asociación” y una definición de “colaborador” en las secciones **3.2 Socios y colaboradores** y **4.2.5 Cartas de compromiso de organizaciones asociadas**.
- Se revisa la sección **3.3 Límite en la cantidad de solicitudes** para indicar que una organización que tiene actualmente una concesión de una subvención activa (no cerrada) correspondiente a un año anterior de cualquiera de los programas FMPP o LFPP puede solicitar una subvención en esta Convocatoria de solicitudes si el solicitante cierra la subvención anterior antes de la fecha de vencimiento de presentación de solicitudes mencionada en la sección **4.4 Hora y fecha de presentación**.
- Se agrega un enlace a una calculadora para ayudar a los solicitantes a calcular la contribución equivalente requerida para el LFPP.
- Se revisan los requisitos de solicitud para que solo se exija el *Cuestionario de sistemas de contabilidad y capacidad financiera* a las solicitudes evaluadas en la fase de revisión administrativa (Paso 3) del proceso de selección.
- Se requiere que la descripción del proyecto se envíe al AMS en formato PDF en lugar de MS Word.
- Se aclaran las secciones **4.2 Contenido y formulario de presentación de la solicitud** y **4.7 Presentación de la solicitud en Grants.gov y procedimientos y requisitos de recepción** para explicar cómo adjuntar los formularios específicos del AMS en Grants.gov y que Grants.gov no verifica si estos formularios requeridos son enviados o no por el solicitante en el momento de la presentación.
- Se simplifica la redacción de los criterios de revisión en la sección **5.1 Criterios para la evaluación del proyecto**.
- Se incluye la política del AMS sobre las solicitudes tardías e inadecuadas en las secciones **4.3 Cualificación de la solicitud enviada** y **5.2 Proceso de revisión y selección**.
- Se revisa el proceso del AMS para responder a las preguntas con respecto a esta Convocatoria de solicitudes en la sección **7.0 Información de contacto de la agencia**.

## Lista de verificación de la solicitud

La lista de verificación de la solicitud incluida a continuación contiene los documentos exigidos y requeridos de forma condicional para los paquetes de solicitud. El AMS espera que los solicitantes lean toda la Convocatoria de solicitudes antes de presentar su solicitud para asegurarse de que comprendan los requisitos del programa.

El LFPP estipula que **todos los paquetes de la solicitud** deben incluir lo siguiente:

- ☐ SF-424, Solicitud de asistencia federal (en formato PDF para completar en Grants.gov)
- ☐ SF-424B, Garantías para programas no destinados a la construcción (en formato PDF para completar en Grants.gov)
- ☐ Descripción del proyecto (limitada a no más de 15 páginas, sin contar el contenido previo del formulario de Descripción del proyecto (14 páginas correspondientes al contenido del formulario de Descripción del proyecto + 15 páginas de información sobre el proyecto) (se debe cargar en formato PDF con el botón **“Add Attachments”**) (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424)
- ☐ Cartas firmadas de verificación de los fondos equivalentes correspondientes a CADA recurso en efectivo o en especie (se debe cargar en formato PDF con el botón **“Add Attachments”**) (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424)
- ☐ Cartas de compromiso firmadas de organizaciones asociadas y colaboradoras (se debe cargar en formato PDF con el botón **“Add Attachments”**) (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424)

Cuando corresponda, los paquetes de solicitud deben incluir los siguientes documentos:

- ☐ AD-3030, Declaraciones sobre condenas por delito y estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos (en formato PDF para completar en Grants.gov)
- ☐ AD-3031, Garantías respecto de condenas por delito o estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos (en formato PDF para completar en Grants.gov)
- ☐ Formulario 50153 del HUD, Formulario de certificación de la Zona Promesa firmado (se debe cargar en formato PDF con el botón **“Add Attachments”**) (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424)
- ☐ Carta(s) firmadas de constancia de recursos e infraestructura esenciales (se debe cargar en formato PDF o MS Word con el botón **“Add Attachments”**) (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424)
- ☐ Acuerdo de la tasa de costos indirectos negociada (en formato PDF; suba usando el botón **“Add Attachments”** en el inciso 15 del formulario SF-424)

## Plazo para obtener y presentar los elementos requeridos en Grants.gov

Acción requerida	Plazo de obtención o presentación
Plazo límite del AMS para recibir una solicitud final y todos los materiales de respaldo	27 de marzo de 2017 a las 11:59 p.m. [hora del este]
Obtener el número DUNS de su organización (si todavía no lo tiene)	Entre 1 y 2 días hábiles
Establecer una cuenta SAM.gov <i>activa</i> (si todavía no la tiene)	Entre 7 y 10 días hábiles
Obtener un TIN/EIN (si todavía no lo tiene)	Hasta 2 semanas
Crear su perfil en Grants.gov y registrar la autorización del AOR	Hasta 2 semanas

<b>1.0</b>	<b>Descripción de la oportunidad de financiación .....</b>	<b>6</b>
1.1	Autoridad legislativa .....	6
1.2	Objetivo .....	6
1.3	Tipos de proyecto.....	7
1.4	Áreas de prioridad.....	9
<b>2.0</b>	<b>Información sobre adjudicaciones .....</b>	<b>10</b>
2.1	Tipo de asistencia federal .....	10
2.2	Tipo de solicitudes .....	10
2.3	Financiación disponible .....	10
2.4	Duración del período de la adjudicación federal .....	10
2.5	Monto de la subvención .....	11
<b>3.0</b>	<b>Criterios de selección .....</b>	<b>11</b>
3.1	Solicitantes que pueden participar .....	11
3.2	Socios y colaboradores .....	13
3.3	Límite en la cantidad de solicitudes .....	13
3.4	Costos compartidos y contribuciones equivalentes .....	14
<b>4.0</b>	<b>Información sobre la solicitud y su presentación .....</b>	<b>15</b>
4.1	Paquete electrónico de solicitud .....	15
4.2	Contenido y formulario de presentación de la solicitud .....	16
4.3	Cualificación de la solicitud enviada .....	21
4.4	Hora y fecha de presentación.....	22
4.5	Revisión intergubernamental .....	22
4.6	Restricciones de financiación .....	22
4.7	Presentación de la solicitud en Grants.gov y procedimientos y requisitos de recepción .....	31
<b>5.0</b>	<b>Información sobre la revisión de la solicitud.....</b>	<b>36</b>
5.1	Criterios para la evaluación del proyecto.....	36
5.2	Proceso de revisión y selección .....	38
<b>6.0</b>	<b>Información sobre la administración de la subvención.....</b>	<b>40</b>
6.1	Avisos de adjudicación .....	40
6.2	Solicitantes rechazados .....	40
6.3	Requisitos administrativos de las políticas nacionales .....	40
6.4	Informes .....	42
<b>7.0</b>	<b>Información de contacto de la agencia .....</b>	<b>43</b>
<b>8.0</b>	<b>Otra información .....</b>	<b>44</b>
8.1	Declaración de igualdad de oportunidades .....	44
8.2	Solicitudes de la Ley de Libertad de la Información .....	44
8.3	Prohibición de utilizar fondos adjudicados bajo subvenciones y contratos cooperativos con entidades que requieren ciertos contratos de confidencialidad interna .....	45
8.4	Reducción de trámites .....	45

## 1.0 DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIACIÓN

### 1.1 AUTORIDAD LEGISLATIVA

El Programa de Promoción de Mercados de Agricultores (FMPP, por sus siglas en inglés) es autorizado por la Farmer-to-Consumer Direct Marketing Act (Ley de Comercialización Directa entre Agricultores y Consumidores) de 1976, con sus enmiendas ([Título 7 del Código de los Estados Unidos, artículo 3005](#)). El FMLFPP se administra en dos componentes, el Programa de Promoción de Mercados de Agricultores (FMPP) y el Programa de Promoción de Alimentos Locales (LFPP). Esta Convocatoria de solicitudes corresponde al LFPP.

### 1.2 OBJETIVO

Aumentar el consumo local y el acceso a productos agrícolas de producción regional y local **y** desarrollar nuevas oportunidades en el mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales **mediante:**

- el desarrollo, mejora, expansión, difusión, capacitación y asistencia técnica **o** asistencia en el desarrollo, mejora y expansión **de:**  
empresas locales y regionales productoras de alimentos (incluidas las que no son mercados de comercialización directa entre productores y consumidores) que procesan, distribuyen, acumulan o almacenan productos alimentarios producidos en el ámbito local o regional.

**Empresa productora de alimentos del ámbito local o regional:** organización o entidad comercial que funciona como un intermediario entre los productores (agrícolas y ganaderos) y compradores al realizar una o varias actividades dentro de la cadena de suministros de alimentos local o regional, que incluyen la acumulación, almacenamiento, procesamiento o distribución de productos alimentarios producidos en el ámbito local o regional, para satisfacer la demanda de mercados locales y regionales.

- Ejemplos incluyen, entre otros, centros alimentarios, concentradores de alimentos, distribuidores de alimentos, mayoristas de alimentos, procesadores de alimentos y otras empresas de producción de valor agregado, como cocinas de uso compartido o incubadoras de cocina.

#### 1.2.1 ALIMENTOS PRODUCIDOS EN EL ÁMBITO LOCAL Y REGIONAL

**Alimentos producidos en el ámbito local o regional:** producto alimentario cultivado, producido, acumulado, almacenado, procesado y distribuido en la localidad o región donde se comercializa el producto final a los consumidores, de modo que la distancia total que recorre el producto entre el establecimiento agrícola donde se origina el producto y el punto de venta al consumidor final es a lo sumo de 640 km (400 millas), o de forma tal que el mercado final y el origen del producto estén dentro del mismo estado, territorio o tierra tribal.

El FMLFPP reconoce que los mercados de agricultores locales, puestos de carretera, programas agrícolas comunitarios, actividades de agroturismo, otras oportunidades de comercialización directa entre productores y consumidores, así como empresas de productos alimentarios del ámbito local y regional

pueden desarrollar o comercializar algunos de sus productos fuera de la localidad o región definida. Estas empresas son elegibles para presentar una solicitud para el FMLFPP, pero los beneficiarios solo pueden usar los fondos de la subvención federal para fomentar la capacidad de una empresa para desarrollar, mejorar o ampliar las actividades de la cadena de suministro local o regional, y no pueden utilizar esos fondos para apoyar actividades de la cadena de suministro para productos alimentarios que se originen o sean vendidos en zonas fuera de la localidad o región definida.

### 1.3 TIPOS DE PROYECTO

El LFPP otorga subvenciones para proyectos de **planificación e implementación**. Los proyectos de planificación y los de implementación requieren un 25 % del total del costo del proyecto en concepto de contribución equivalente en efectivo o en especie. Para obtener más información, consulte la sección **4.2.4 Fondos de contribuciones equivalentes y cartas de verificación**. Los solicitantes pueden presentar más de una solicitud para su revisión; sin embargo, el LFPP solo concederá una subvención federal por solicitante si más de una de sus solicitudes resulta recomendada para recibir financiación.<sup>1</sup>

#### 1.3.1 PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN

Los proyectos de planificación se emplean en las etapas de planificación para establecer, mejorar o ampliar empresas del ámbito alimentario local y regional que:

- aumenten el consumo y el acceso nacional a productos agrícolas elaborados en forma local y regional; y
- desarrollen nuevas oportunidades de mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales.

Tales actividades pueden incluir el desarrollo, la mejora, la expansión y proporcionar difusión, capacitación y asistencia técnica a esas empresas. A modo de ejemplo, los proyectos pueden incluir lo siguiente:

- Completar un estudio de viabilidad para un nuevo centro alimentario.
- Contratar a uno o más expertos para que brinden asistencia técnica a fin de implementar un sistema de transporte de alimentos local o regional.
- Contratar a uno o más expertos para que provean capacitación sobre cómo gestionar una instalación de procesamiento o almacenamiento de alimentos local o regional.
- Idear un plan comercial para llevar a cabo un proyecto de implementación como se describe continuación.

#### 1.3.2 PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN

Los proyectos de implementación se utilizan para establecer nuevas empresas en el ámbito alimentario local y regional o para mejorar o ampliar otras existentes que:

---

<sup>1</sup> Véase la sección **3.3 Límite en la cantidad de solicitudes** para obtener más información.

- aumenten el consumo y el acceso nacional a productos agrícolas elaborados en forma local y regional; y
- desarrollen nuevas oportunidades de mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales.

Tales actividades pueden incluir el desarrollo, la mejora, la expansión y proporcionar difusión, capacitación y asistencia técnica o asistencia en el desarrollo, mejora y expansión de dichas empresas. A modo de ejemplo, los proyectos pueden incluir lo siguiente:

- Establecer o ampliar el alcance de los programas de viveros de alimentos locales o regionales.
- Establecer, ampliar o diversificar la operación de las cocinas comunitarias e instalaciones de procesamiento de alimentos existentes.
- Instituir la certificación de Buenas prácticas agrícolas (GAP, por sus siglas en inglés) individuales o grupales para vendedores de alimentos locales en canales de comercialización mayorista.
- Integrar a productores y compradores mayoristas mediante un sitio web o mercado virtual.
- Explorar oportunidades de centros alimentarios o concentradores para generar mayor acceso institucional y al mercado minorista para los alimentos locales mediante redes comerciales conjuntas.
- Cultivar nuevos canales de mercado mayorista para alimentos especiales cultivados localmente y culturalmente apropiados.
- Ayudar a los agricultores urbanos a escalar la producción y aumentar sus ingresos agrícolas mediante la creación de nuevas oportunidades de mercado mayorista.
- Investigar e implementar medios más rentables de transporte para las cadenas de suministro alimentario local mediante viajes útiles de retorno, optimización de rutas u otras medidas de eficiencia operativa.
- Brindar capacitación o asistencia técnica para lograr cualquiera de las actividades antedichas u operaciones relacionadas con ellas.

Si el solicitante recibió anteriormente una subvención de planificación del LFPP que está directamente relacionada con la propuesta actual, debe indicar de qué forma el proyecto de planificación anterior contribuyó al trabajo planteado en la propuesta actual. Los solicitantes deben explicar esta conexión en la Descripción del proyecto (sección [4.2.3 Descripción del proyecto](#)). **TENGA EN CUENTA** que el contrato de subvención del proyecto de planificación del LFPP previamente concedido debe estar cerrado de acuerdo con lo dispuesto en la sección [3.3 Límite en la cantidad de solicitudes](#).

### 1.3.3 PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE NO REÚNEN LOS REQUISITOS PARA LA FINANCIACIÓN

Los proyectos no cumplen con los requisitos para las subvenciones si las actividades propuestas:

- no están relacionadas con actividades alimentarias locales y regionales;
- se orientan a la obtención, compra o recolección de alimentos o servicios para donarlos a otras entidades o personas (véase la sección [4.6.4](#));
- se destinarán a gastos relacionados con la producción, incluida la compra de equipo agrícola, herramientas, materiales, suministros y demás costos relacionados (véase la sección [4.6.4](#));



- dependen de la compra o el arrendamiento con opción de compra de un vehículo; se pueden arrendar vehículos, pero no se los puede comprar o arrendar con opción a compra (véase la sección [4.6.4](#));
- benefician solo a un productor agrícola o a una persona;
- promueven el consumo local o regional en general (no están relacionadas con un producto, bien o servicio específico) (véase la sección [4.6.4](#));
- dependen de un componente esencial (como por ejemplo, la tierra y las estructuras) que no existe al momento de presentar la solicitud (véase la sección [4.2.9](#));
- dependen de la finalización de otro proyecto o la obtención de otra subvención; y
- son actividades duplicadas de un proyecto que ha recibido subvención federal de otro programa federal, incluidas las actividades de otro proyecto actual del FMLFPP.

## 1.4 ÁREAS DE PRIORIDAD

Se dará la prioridad a los proyectos que: (1) benefician a comunidades ubicadas en áreas de pobreza concentrada con acceso limitado a supermercados, según lo definido en la sección [1.4.1 Áreas de bajos ingresos o con poco acceso a alimentos](#); (2) se implementen en empresas agrícolas ubicadas en áreas rurales o ciudades con poblaciones de 50.000 habitantes o menos; o (3) incluyan organizaciones solicitantes a proyectos que incluyan organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa. El AMS otorgará al menos el 10 % de sus fondos totales a estos proyectos.

El AMS no requiere que los proyectos presentados se implementen en áreas de prioridad designadas o que incluyan asociaciones en Zonas Promesa. Todas las solicitudes tendrán igual tratamiento en el proceso de evaluación, ya sea que requieran o no consideración según las áreas de prioridad.

Los proyectos relacionados con Zonas Promesa serán evaluados al igual que los demás durante el proceso de revisión por expertos, si bien recibirán cinco puntos de prioridad que se sumarán al puntaje final asignado por los revisores.

### 1.4.1 ÁREAS DE BAJOS INGRESOS O CON POCO ACCESO A ALIMENTOS

Para ser considerada área de prioridad con acceso limitado, la dirección de implementación del proyecto debe encontrarse en un distrito censal de bajos ingresos o con poco acceso a los alimentos (LI/LA, en inglés) según lo define el USDA. “Dirección de implementación” significa la calle o ubicación en el distrito censal dentro de la comunidad destino (el distrito censal LI/LA) en el cual el solicitante planea llevar a cabo o suministrar las actividades del proyecto aprobado.

El solicitante debe proporcionar el o los distritos censales para al menos una dirección LI/LA (área de prioridad). Si su organización o empresa está ubicada en una comunidad LI/LA o sirve principalmente al menos a una de ellas (según lo defina una de las cuatro capas principales del mapa del [Atlas de investigación de acceso a los alimentos del Servicio de Investigaciones Económicas \(ERS por sus siglas en inglés\)](#)), su solicitud será considerada conforme a esta área de prioridad.

Encontrará más información sobre cómo presentar los datos requeridos en la sección [4.2 Contenido y formulario de presentación de](#) la solicitud y en la [Descripción del proyecto del FMLFPP](#).

### 1.4.2 ZONAS PROMESA

Los participantes asociados a organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa deben identificar la [Zona Promesa](#) específica en la cual se implementarán las actividades de su proyecto. Luego, deberán incluir en la solicitud el [Formulario de Certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano \(HUD, por sus siglas en inglés\)](#), firmado por el funcionario autorizado de dicha Zona Promesa que certifique que el proyecto cumple con los requisitos de participación. Encontrará más información sobre cómo presentar los datos requeridos en la sección [4.2 Contenido y formulario de presentación de](#) la solicitud y en la [Descripción del proyecto del FMLFPP](#).

Para obtener más información sobre las actuales Zonas Promesa, visite el sitio web del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano: [https://www.hudexchange.info/programs/promise-zones/http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program\\_offices/comm\\_planning/economicdevelopment/programs/pz](https://www.hudexchange.info/programs/promise-zones/http://portal.hud.gov/hudportal/HUD?src=/program_offices/comm_planning/economicdevelopment/programs/pz).

## 2.0 INFORMACIÓN SOBRE ADJUDICACIONES

### 2.1 TIPO DE ASISTENCIA FEDERAL

El FMLFPP utilizará un Contrato de subvención para proporcionar los fondos a los solicitantes seleccionados.

### 2.2 TIPO DE SOLICITUDES

**Nueva solicitud.** Todas las solicitudes presentadas se revisarán mediante el proceso de selección y los criterios de evaluación descritos en la sección [5.0 Información sobre la revisión de la solicitud](#).

**Solicitud de continuación.** Estos solicitantes han recibido anteriormente fondos del FMLFPP, como por ejemplo, una subvención de planificación del LFPP o una subvención anterior del FMPP. Estas solicitudes deben contener la misma información requerida para las solicitudes nuevas, al igual que una explicación, en la [Descripción del proyecto en el formulario del FMLFPP](#), de la manera en que el nuevo proyecto propuesto se desarrolla a partir de las actividades anteriores. Las solicitudes de continuación serán evaluadas conforme a los mismos criterios empleados para las solicitudes nuevas, además de tener en cuenta el desempeño del solicitante durante las subvenciones del FMLFPP anteriores y su capacidad aparente para mejorar dicho trabajo.

### 2.3 FINANCIACIÓN DISPONIBLE

Se dispondrá de aproximadamente \$13 millones para otorgar fondos solicitados en el año fiscal 2017.

### 2.4 DURACIÓN DEL PERÍODO DE LA ADJUDICACIÓN FEDERAL

El AMS espera que los solicitantes finalicen sus proyectos dentro del plazo requerido. Es aceptable terminar un proyecto antes de la fecha de finalización de ejecución prevista; no obstante, el AMS recomienda a los solicitantes disponer de todo el período otorgado para completar sus proyectos. El solicitante deberá indicar las fechas de comienzo y finalización en el cuadro 17 del formulario SF-424, Solicitud de asistencia federal.

Los proyectos de **planificación** reciben subvención durante un período de hasta 18 meses y se espera que comiencen el 30 de septiembre de 2017 y que finalicen para el 31 de marzo de 2019.

Los proyectos de **implementación** reciben subvención durante un período de hasta 36 meses y se espera que comiencen el 30 de septiembre de 2017 y que finalicen para el 29 de septiembre de 2020.

## 2.5 MONTO DE LA SUBVENCIÓN

### 2.5.1 PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN

La subvención mínima asciende a \$25.000. La subvención máxima asciende a \$100.000.

### 2.5.2 PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN

La subvención mínima asciende a \$100.000. La subvención máxima asciende a \$500.000.

## 3.0 CRITERIOS DE SELECCIÓN

### 3.1 SOLICITANTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Todos los solicitantes deben ser entidades nacionales pertenecientes, operadas y ubicadas en los 50 estados, el Distrito de Columbia, los gobiernos tribales, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Guam, Samoa Americana y el Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte.

Los solicitantes que pueden participar incluyen los siguientes:

Tipo de entidad	Descripción
<b>Comercios agrícolas</b>	Entidades comerciales que brindan, tienen, entregan, transportan, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas.
<b>Cooperativas agrícolas</b>	Entidades o empresas que pertenecen a un grupo o miembro del grupo y que suministran, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas para beneficio mutuo de sus miembros.
<b>Redes de productores</b>	Organizaciones o empresas productoras que pertenecen a un grupo o miembro del grupo y que suministran, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas a través de un sistema de distribución común para beneficio mutuo de sus miembros.
<b>Asociaciones de productores</b>	Organizaciones o demás empresas que asisten, representan o prestan servicio a productores o redes de productores.
<b>Redes de programas agrícolas comunitarios (CSA, por sus siglas en inglés)</b>	Grupos formales de establecimientos agrícolas que trabajan de manera colectiva para ofrecer a los consumidores entregas regulares (por lo general, en forma semanal) de productos agrícolas cultivados localmente durante una o más temporadas de cosecha, a menudo en función de una suscripción o membresía. Los clientes tienen acceso a

Tipo de entidad	Descripción
	una porción o rango seleccionado de productos agrícolas ofrecidos por el grupo de agricultores sobre la base de un pago parcial o adelanto del total de una cuota de suscripción o membresía.
<b>Asociaciones de CSA</b>	Organizaciones o demás empresas que asisten, prestan servicio o representan a organizaciones de CSA o redes de CSA.
<b>Gobiernos locales</b>	Cualquier unidad de gobierno en un estado, incluidos condados; vecindarios; municipalidades; ciudades; pueblos; comunas; parroquias; autoridades públicas locales, incluido todo organismo de vivienda pública conforme a la United States Housing Act (Ley de vivienda de los Estados Unidos) de 1937; distritos especiales; distritos escolares; distritos intraestatales; consejos de gobiernos, estén o no creados como corporaciones sin fines de lucro en virtud de la ley estatal; y cualquier otro organismo o dependencia de un gobierno múltiple, regional, intraestatal o local.
<b>Corporaciones sin fines de lucro</b>	Toda organización o institución, incluidas las entidades sin fines de lucro de categoría 501(c) ante el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) o el estado, e instituciones acreditadas de educación superior, en las que ninguna parte de los ingresos netos redunde en beneficio de algún accionista privado o persona física.
<b>Corporaciones de beneficio público</b>	Corporaciones creadas para construir u operar una mejora pública, cuyas utilidades redunden en beneficio del estado o sus habitantes.
<b>Corporaciones de desarrollo económico</b>	Organizaciones cuyas misiones sean mejorar, mantener, desarrollar, comercializar o promover un área geográfica específica.
<b>Autoridades de los mercados de agricultores regionales</b>	Entidades que establezcan y hagan cumplir las políticas regionales, del estado o del condado y la jurisdicción sobre los mercados de agricultores del estado, de la región o del condado. Las organizaciones gubernamentales pueden ser seleccionadas si las normas del estado identifican al organismo estatal específico como una autoridad de los mercados de agricultores regionales. Por ejemplo, el estado de Alabama tiene una autoridad de los mercados de agricultores que se identifica mediante el <a href="#">Código Administrativo de Alabama</a> .
<b>Gobiernos tribales</b>	Órganos de gobierno u organismos gubernamentales de cualquier comunidad aborígen, clan, nación u otro grupo o comunidad organizada (incluidos todos los pueblos nativos según la definición del artículo 3 de la Alaska Native Claims Settlement Act (Ley sobre

Tipo de entidad	Descripción
	Reclamos de Asentamiento de los Nativos de Alaska), Ley 85, artículo 688 ( <a href="#">Título 43 del Código de los Estados Unidos, artículo 1602</a> )) certificado por el Secretario del Interior como idóneo para participar de los programas y servicios especiales suministrados a través de la Oficina de Asuntos Indígenas.

### 3.2 SOCIOS Y COLABORADORES

Los solicitantes deben demostrar que cuentan con apoyo y participación de la comunidad o del sector. El AMS no otorgará fondos para proyectos que beneficien exclusivamente a una persona o entidad.

El apoyo puede provenir de entidades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, lo que incluye a modo de ejemplo:

- agricultores y ganaderos nuevos y principiantes (personas físicas o entidades que no hayan administrado un establecimiento agrícola o ganadero durante más de 10 años y tengan una participación importante en la operación);
- empresas rurales (empresas privadas pequeñas y emergentes en zonas rurales con menos de 50 empleados y menos de \$1 millón de ingresos brutos);
- empresas agrícolas;
- entidades gubernamentales locales; y
- solicitantes/organizaciones líderes o socios de implementación en una [Zona Promesa](#);

Solo el solicitante debe reunir los requisitos de participación. Los socios y colaboradores del proyecto no necesitan satisfacerlos. Una *asociación* es una relación que implica una estrecha cooperación entre las partes que tienen derechos y responsabilidades comunes y específicas en la gestión del proyecto. Un colaborador es una persona o una organización no vinculada al solicitante que coopera con este en la ejecución del proyecto y no se conecta inmediatamente con la gestión del proyecto. Un ejemplo de un socio o colaborador podría ser una organización sin fines de lucro o un productor local que ofrece materiales o servicios en apoyo del proyecto propuesto que, de otro modo, no estarían disponibles.

### 3.3 LÍMITE EN LA CANTIDAD DE SOLICITUDES

Los solicitantes pueden presentar varias propuestas de proyectos para el FMPP y el LFPP. Si se los selecciona para varias subvenciones, los solicitantes solo recibirán una subvención del LFPP en virtud de esta Convocatoria de solicitudes de 2016. Ejemplo:

- En cuanto al LFPP, esto significa que un solicitante puede recibir una subvención de planificación **O** una de implementación, pero no una de cada clase durante el ciclo de otorgamiento de 2017.
- En cuanto al FMPP, esto significa que un solicitante puede recibir una subvención de desarrollo de capacidad **O** una de desarrollo comunitario, capacitación y asistencia técnica, pero no una de cada clase durante el ciclo de otorgamiento de 2017.

Si se los recomienda para una subvención del FMPP y otra del LFPP, los solicitantes pueden aceptar una subvención del FMPP y una del LFPP en virtud de esta Convocatoria de solicitudes. El personal del programa contactará al solicitante para analizar la situación, si correspondiera.

Una organización que tiene actualmente una concesión de una subvención activa (no cerrada) correspondiente a un año anterior de cualquiera de los programas FMPP o LFPP puede solicitar una subvención en esta Convocatoria de solicitudes si el solicitante cierra la subvención anterior antes de la fecha de vencimiento de presentación de solicitudes mencionada en la sección [4.4 Hora y fecha de presentación](#).

El AMS evaluará las solicitudes con puntaje más alto para garantizar que no haya duplicación de fondos entre los LFPP y FMPP; además, basará las decisiones finales de financiación en esta información y, en caso de problemas, se comunicará con los solicitantes.

---

### 3.3.1 PATROCINADORES O AGENTES FISCALES

Los solicitantes que cumplan con los requisitos del FMLFPP pueden utilizar patrocinadores o agentes fiscales para obtener y administrar una concesión de subvención en virtud del FMLFPP. Los solicitantes que buscan implementar un proyecto del FMLFPP pueden:

- presentar una solicitud directamente al AMS a través de Grants.gov y pedir utilizar los fondos para establecer una relación contractual con un patrocinador o agente fiscal para que cumpla funciones administrativas o financieras en nombre del solicitante; o
- utilizar un patrocinador o agente fiscal para que solicite una subvención del LFPP o FMPP en nombre de la organización ejecutora. Al hacerlo, el patrocinador o agente acepta todas las responsabilidades jurídicas y financieras de dicha organización al momento en que se otorgue la subvención. En el caso de solicitudes del FMLFPP, los patrocinadores o agentes fiscales deben presentar la solicitud como la organización solicitante, y el representante autorizado de la organización responsable de todas las decisiones relativas a la subvención debe ser un empleado del patrocinador o agente fiscal. Los patrocinadores o agentes fiscales están sujetos a los mismos requisitos mencionados en esta Convocatoria de solicitudes que los que corresponden a las demás organizaciones solicitantes.

Las organizaciones solicitantes no pueden aceptar una subvención y luego transferirla a un patrocinador o agente fiscal.

### 3.4 COSTOS COMPARTIDOS Y CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES

El LFPP requiere fondos de contribuciones equivalentes en forma de efectivo o especies en un monto igual al 25 % del costo total del proyecto.

Efectuar una contribución equivalente superior al 25 % no le otorgará ventaja alguna a la solicitud en lo que respecta a la evaluación y al puntaje durante el proceso de revisión. El costo compartido o la contribución equivalente requerida deben ser en la forma de costos directos o indirectos permitidos. Consulte la [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.306](#) para obtener información sobre las definiciones y los requisitos federales adicionales, incluida la base para determinar el valor del dinero de las contribuciones en efectivo y en especies.

Por lo general, se denomina contribución en especie, cuando se emplea como costo compartido o contribución equivalente, al valor de los bienes o servicios suministrados por un tercero en beneficio del programa de subvenciones, cuando no hay transferencia de fondos. Estas contribuciones no pueden satisfacer un requisito de costo compartido o contribución equivalente para este programa de subvenciones si se emplean para cumplir con el requisito de contribución equivalente en virtud de otro contrato de subvención federal del cual el solicitante sea parte.

Además, los solicitantes no pueden utilizar fondos federales de ningún tipo como contribución equivalente. El tiempo dedicado al proyecto por personas, grupos o voluntarios no especificados no se considera una contribución equivalente aceptable. Por ejemplo, el tiempo y los gastos de viaje de los productores que asisten a las capacitaciones o conferencias no se consideran una contribución equivalente aceptable.

Todas las contribuciones equivalentes **deben estar asignadas** cuando se presente la solicitud al LFPP y antes de aceptar la adjudicación. Los fondos de contribuciones equivalentes anticipados adicionales no pueden considerarse parte del requisito de contribuciones equivalentes.

Al completar la sección presupuestaria de la Descripción del proyecto del FMLFPP, [los solicitantes deben indicar específicamente de qué manera la contribución equivalente se alineará con los fondos solicitados](#) y deben presentar cartas y otros documentos que verifiquen la contribución equivalente para CADA monto de dinero en efectivo o especie. Consulte la sección **4.2.4 Fondos de contribuciones equivalentes y cartas de verificación** para obtener más información.

Los costos indirectos pueden considerarse como parte de su contribución equivalente. Consulte la sección **4.6.2 Uso de costos indirectos en costos compartidos o contribuciones equivalentes del LFPP** para obtener más información.

El monto total de los fondos que su organización proporcionará como contribución equivalente debe registrarse en la sección de Presupuesto y justificación de la Descripción del proyecto. Para determinar la contribución equivalente obligatoria del 25 %, utilice la [Calculadora de contribuciones equivalentes del LFPP](#).

## 4.0 INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD Y SU PRESENTACIÓN

### 4.1 PAQUETE ELECTRÓNICO DE SOLICITUD

Solo pueden presentarse solicitudes electrónicas al FMLFPP a través de Grants.gov en respuesta a esta Convocatoria de solicitudes. Lo instamos a que presente su solicitud tan pronto como pueda en el sistema de Grants.gov. Para obtener información general sobre el proceso de solicitud en Grants.gov, consulte <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/apply-for-grants.html>.

El LFPP figura como una oportunidad de financiación en [www.Grants.gov](http://www.Grants.gov). **Asegúrese de solicitar la oportunidad de financiación correcta.** Esta Convocatoria de solicitudes contiene la información necesaria para obtener y completar los formularios de solicitud y los archivos adjuntos específicos del AMS.

Se puede encontrar la oportunidad por el número CFDA “10.172” o el número de oportunidad de financiación del LFPP “USDA-AMS-TM-LFPP-G-17-0001”.

## 4.2 CONTENIDO Y FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

### 4.2.1 SF-424, SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL

**Obligatorio.** El formulario SF-424 está disponible a través de la oportunidad en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden o se explican de manera adecuada en las instrucciones. No obstante, debe utilizar las siguientes instrucciones complementarias relacionadas con secciones específicas del formulario SF-424. Este formulario es un formulario en formato PDF para completar en Grants.gov.

Sección	Instrucciones
1. Tipo de presentación	Solicitud
2. Tipo de solicitud	Nueva o continuación
4 a 7	No obligatorio
8c. Número del Sistema de Numeración Universal de Dun & Bradstreet (DUNS, por sus siglas en inglés) de la organización	N.º DUNS del solicitante de la organización que presenta la solicitud. Véase <a href="#">Solicitud de número DUNS de Dun &amp; Bradstreet</a> .  <b>NOTA:</b> los solicitantes que soliciten una subvención deben ser capaces de administrar y controlar los fondos federales, al igual que las actividades y los resultados del proyecto. Los beneficiarios <u>no pueden</u> transferir la subvención a otra organización beneficiaria una vez que haya sido adjudicada (no se puede solicitar con un número DUNS y cambiar más tarde a otro). Véase la sección 4.7.2, <b>a. Obtener un número</b> DUNS de esta Convocatoria de solicitudes.
8d. Dirección	Ingrese el domicilio de la organización como figura en SAM.gov. No se aceptan 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	10.172
12. Número de oportunidad de financiación	USDA-AMS-TM-LFPP-G-17-0001  Asegúrese de presentar su solicitud en el programa de subvención correcto.
13. Número de identificación de la competencia	No corresponde
14. Zonas afectadas por el proyecto	Introduzca las ciudades, los condados y los estados afectados por el proyecto.
15. Título descriptivo del proyecto del solicitante	Incluya una breve descripción del proyecto.
16a. Distritos electorales del solicitante	Introduzca el distrito electoral donde se encuentra su oficina principal.



Sección	Instrucciones
16b. Distritos electorales del programa/proyecto	Introduzca el distrito electoral donde se implementará su proyecto. Escriba "All" (Todos) si los proyectos se implementarán en más de una ubicación.
17. Fechas propuestas de inicio y de finalización del proyecto	<p><b>Proyectos de planificación:</b> el período de ejecución no puede extenderse a más de 18 meses. Los proyectos de planificación comienzan el 30 de septiembre de 2017 y finalizan, a más tardar, el 31 de marzo de 2019.</p> <p><b>Proyectos de implementación:</b> el período de ejecución no puede extenderse a más de 36 meses (3 años). Los proyectos de implementación comienzan el 30 de septiembre de 2017 y finalizan, a más tardar, el 29 de septiembre de 2020.</p>
18. Financiación estimada: federal	Subvención federal total solicitada.
18b. Financiación estimada: solicitante	Ingresa el monto de costo compartido o contribución equivalente de la organización solicitante u otros socios.
19. ¿El solicitante está sujeto a revisión por el estado conforme al Proceso del Decreto Ejecutivo 12372?	Esta iniciativa está sujeta a <a href="#">revisión intergubernamental</a> . Consulte este sitio web ( <a href="https://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc">https://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc</a> ) para determinar si esto corresponde a su estado.

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

**Obligatorio.** El formulario SF-424B está disponible en formato PDF a través de la oportunidad en Grants.gov. Este formulario debe completarse en Grants.gov.

#### 4.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

**Obligatorio.** Los solicitantes deben preparar y enviar una descripción con el [formulario](#) Descripción del proyecto del FMLFPP. Este formulario y las instrucciones se encuentran en el sitio web del programa: <http://www.ams.usda.gov/services/grants/lfpp/apply>.

Todos los solicitantes deben completar el formulario de Descripción del proyecto del FMLFPP y convertirlo a formato PDF. Este documento en formato PDF debe adjuntarse al paquete de solicitud en Grants.gov con el botón "Add Attachments" (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424.

No se aceptarán las solicitudes escritas a mano o en MS Word. La descripción debe estar escrita a máquina, con espacio simple, con un tamaño de fuente de 11 puntos y no debe superar las quince (15) páginas de 8.5 x 11 (sin contar el contenido previo del formulario de la Descripción del proyecto). Por ejemplo, si el formulario de la Descripción del proyecto es de 14 páginas antes de que comience a introducir la información del proyecto en el formulario, su descripción puede ocupar 29 páginas como máximo (14 páginas + 15 páginas). NO modifique los márgenes del formulario de Descripción del proyecto del FMLFPP.

Los documentos de apoyo que se enumeran a continuación no se incluyen dentro del límite de 15 páginas. Antes de enviar su solicitud a Grants.gov, asegúrese de que sea la versión final (por ejemplo, si utilizó la función de "control de cambios", acepte todos los cambios antes de convertir el documento a PDF, de modo que las correcciones no puedan verse en la versión final).

En la sección Presupuesto y justificación de la Descripción del proyecto del FMLFPP, proporcione una justificación de los costos proyectados. El cálculo de los fondos de contribuciones equivalentes figura en la sección [4.2.4](#) a continuación.

---

#### 4.2.4 FONDOS DE CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES Y CARTAS DE VERIFICACIÓN

**Obligatorio.** Cada solicitud del LFPP requiere que se verifique la asignación de las contribuciones equivalentes de todas las partes, incluido el solicitante, que harán las contribuciones equivalentes en dinero en efectivo o en especies de entidades no federales. Las cartas deben enviarse en formato PDF o en un documento de MS Word. Las cartas deben adjuntarse al paquete de solicitud en Grants.gov con el botón “Add Attachments” (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424.

**Envíe una carta en la que verifique la contribución equivalente para CADA recurso en efectivo o en especies que esté firmada por la organización que brinda la contribución equivalente.**

El AMS ha publicado [UNA PLANTILLA SUGERIDA DE LA CARTA DE VERIFICACIÓN DE UNA CONTRIBUCIÓN EQUIVALENTE](#) en el sitio web de solicitudes del LFPP. Le recomendamos que utilice esta plantilla. Si no la utiliza o si usted es un solicitante que hará una contribución equivalente, su documento de verificación de contribución equivalente debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Solicitante del proyecto
- Título del proyecto
- Compromiso de dinero en efectivo por año (si corresponde) y contribución de dinero en efectivo total.
- Contribución en especies por año (si corresponde) y la contribución total en especies. Divida los elementos en categorías según corresponda:
  - salarios (nombre del empleado, puesto, obligaciones, tarifa de pago por hora, monto de las contribuciones equivalentes por año);
  - elementos/actividades (valor justo de mercado por unidad, cómo se determinó el valor (proporcione documentación) y monto de las contribuciones equivalentes por año).
- Explicación de qué manera cada tipo de contribución equivalente se corresponde con el presupuesto o cómo será empleada por el solicitante.
- Firma del representante de la organización que hace la contribución equivalente, con el nombre escrito y el puesto.

Presente las *cartas de verificación de contribuciones equivalentes* en papel membretado y diríjelas al solicitante del LFPP (es decir, al director del proyecto). Indique de forma clara en la parte superior de los documentos que se trata de **CARTAS DE VERIFICACIÓN DE CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES**. Las cartas deben acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. No se aceptarán las cartas que no estén firmadas.

---

#### 4.2.5 CARTAS DE COMPROMISO DE ORGANIZACIONES ASOCIADAS

**Obligatorio.** Los solicitantes deben presentar cartas de compromiso (en formato MS Word o PDF) de todos los socios y colaboradores del proyecto. Una asociación es una relación que implica una cooperación

estrecha entre las partes que tienen derechos y responsabilidades comunes y específicas en la gestión del proyecto. Un colaborador es una persona o una organización que coopera con el solicitante en la ejecución del proyecto, pero que no está directamente conectada con la gestión del proyecto.

La carta debe indicar que el socio o colaborador está de acuerdo con el plan de gestión del proyecto presentado en la Descripción del proyecto. Las cartas de “compromiso de organizaciones asociadas” son diferentes de las cartas de verificación de contribuciones equivalentes en que ilustran el apoyo comunitario general al proyecto y no solamente el apoyo económico o de ejecución. Si una organización también presta apoyo mediante contribuciones equivalentes (véase la sección 4.3.4), la organización debe presentar una carta de compromiso y una carta de verificación de contribuciones equivalentes. No se aceptarán correos electrónicos.

Las cartas deben adjuntarse al paquete de solicitud en Grants.gov con el botón “Add Attachments” (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424.

El AMS ha publicado [UNA PLANTILLA SUGERIDA DE LA CARTA DE UNA ORGANIZACIÓN ASOCIADA](#) en el sitio web de solicitudes del LFPP. Le recomendamos que utilice esta plantilla. Si no la utiliza, la carta debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Solicitante del proyecto
- Título del proyecto
- Una breve introducción en la que se describa la misión de la organización asociada y su interés en el desarrollo del FMLFPP.
- En qué actividades se compromete a participar la organización y cuáles desea apoyar.
- La duración de la asociación
- Las funciones de las personas que participan, según corresponda, y todos los compromisos de tiempo individual.
- Una declaración en que las personas y la organización acepten respetar el plan de gestión contenido en la solicitud.

Presente las *cartas de compromiso* en papel membretado y diríjalas al solicitante (es decir, al director del proyecto). Indique de forma clara en la parte superior de los documentos que se trata de **CARTAS DE COMPROMISO**. Las cartas deben acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. No se aceptarán las cartas que no estén firmadas.

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: el LFPP no exige que se presenten cartas de apoyo de miembros del Congreso, y estas no tienen influencia alguna durante el proceso de evaluación.

---

#### 4.2.6 AD-3030, DECLARACIONES SOBRE CONDENAS POR DELITO Y ESTADO DE MOROSIDAD IMPOSITIVA PARA SOLICITANTES CORPORATIVOS

**Obligatorio si el solicitante es una corporación.** Se consideran corporaciones, entre otras, a las entidades que han presentado actas constitutivas en alguno de los 50 estados, el Distrito de Columbia o los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro. El AD-3030 es un formulario de autocertificación. Corre por cuenta del solicitante determinar si debe completar y presentar el AD-3030. El

solicitante debe enviar la versión del formulario en formato PDF en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden; sin embargo, el FMLFPP ofrece una explicación detallada a continuación.

Sección	Instrucciones
1. Nombre del solicitante	Introduzca el nombre de la persona o del representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante.
2. Domicilio del solicitante	Introduzca el domicilio de la organización del solicitante.
3. Número de identificación fiscal	Introduzca los últimos cuatro dígitos del número de identificación fiscal de la organización del solicitante.
4. Preguntas 4A, 4B y 4C	<p>Responda estas preguntas marcando Sí o No.</p> <p>En el caso de la pregunta 4B, consulte a continuación qué significa “actuar en nombre de”.</p> <p>Si la acción del funcionario o del agente generó un beneficio para la corporación, entonces el funcionario o el agente “actuaba en nombre de” la corporación. Si la acción del funcionario o del agente generó un beneficio para sí mismo, entonces, el funcionario o el agente no “actuaba en nombre de” la corporación.</p>
5A. Firma del solicitante	La persona o el representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante debe firmar el formulario.
5B. Puesto/Relación de la persona si firma como representante	Introduzca el puesto de la persona o del representante autorizado que presenta la solicitud en nombre de la organización del solicitante.
5C. Fecha de la firma	Escriba la fecha en el formulario.

#### 4.2.7 AD-3031, GARANTÍAS DE CONDENAS POR DELITO O ESTADO DE MOROSIDAD IMPOSITIVA PARA SOLICITANTES CORPORATIVOS

**Obligatorio si el solicitante es una corporación.** Se consideran corporaciones, entre otras, a las entidades que han presentado actas constitutivas en alguno de los 50 estados, el Distrito de Columbia o los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro.

El solicitante debe enviar la versión del formulario en formato PDF en Grants.gov. El AD-3031 es un formulario de autocertificación. Corre por cuenta del solicitante determinar si debe completar y presentar el AD-3031.

#### 4.2.8 FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE ZONA PROMESA DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

**Obligatorio si la propuesta incluye a un socio de implementación en una Zona Promesa.** Si la propuesta incluye a un [socio de implementación en una Zona Promesa](#), debe adjuntarse el [Formulario de certificación](#)

[de Zona Promesa del HUD](#) al momento de la solicitud. Este formulario está disponible también en el sitio del LFPP. No se aceptarán los formularios que no estén firmados. Este formulario en formato PDF debe adjuntarse al paquete de solicitud en Grants.gov con el botón “Add Attachments” (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424.

---

#### 4.2.9 CONSTANCIA DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL

**Obligatorio si se necesitan recursos o infraestructura esenciales para completar el proyecto propuesto.** Los solicitantes deben presentar pruebas (en formato PDF o MS Word) que confirmen que, al momento de presentar la propuesta, los recursos y la infraestructura esenciales de los cuales depende el comienzo y la finalización de un proyecto están disponibles (es decir, en buenas condiciones de funcionamiento y listos para ser utilizados). Los terrenos, las estructuras y los demás recursos esenciales deben estar disponibles y en buenas condiciones de funcionamiento al momento de enviar la solicitud. La carta debe indicar los recursos esenciales que son necesarios para comenzar y completar el proyecto, y debe certificar que están disponibles y que han sido asignados antes de la fecha de inicio del proyecto. Las cartas deben adjuntarse al paquete de solicitud en Grants.gov con el botón “Add Attachments” (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424.

El AMS ha publicado [UNA CARTA MODELO DE LA CONSTANCIA DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES](#) en el sitio web de la solicitud del LFPP. Le recomendamos que utilice esta plantilla. Si no la utiliza, la carta debe incluir la siguiente información:

- Solicitante del proyecto
- Título del proyecto
- Una declaración que confirme que los recursos o la infraestructura esenciales para el proyecto están asignados, aprobados o autorizados durante el período especificado.
- Una descripción del uso aprobado de los recursos o la infraestructura esenciales para el proyecto y de cualquier costo o circunstancia relacionados con su uso.

Presente las constancias de recursos e infraestructura esenciales en papel membretado y diríjelas al solicitante (es decir, al director del proyecto). Indique de forma clara en la parte superior de los documentos que se trata de **CONSTANCIAS DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES**. La constancia debe acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. **TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: no incluya cartas de apoyo en lugar de estos documentos.**

---

#### 4.2.10 CONTRATO DE TARIFA DE COSTOS INDIRECTOS NEGOCIADOS (NICRA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

**Obligatorio si el solicitante tiene un Contrato de tarifa de costos indirectos negociados (NICRA, por sus siglas en inglés).** Consulte la sección [4.6.1 Costos indirectos](#) para obtener más información. El NICRA debe presentarse en formato PDF y adjuntado al paquete de solicitud en Grants.gov con el botón “Add Attachments” (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424.

---

### 4.3 CUALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD ENVIADA

Su solicitud no será aceptada en los siguientes casos:

- Es recibida por Grants.gov después del plazo de presentación estipulado (véase la [política del AMS sobre solicitudes fuera de plazo](#)).
- La solicitud se envía por otro medio que no es [www.Grants.gov](http://www.Grants.gov).

Su solicitud será rechazada en los siguientes casos:

- No responde a los requisitos de la presente Convocatoria de solicitudes (véase la [política del AMS sobre solicitudes inadecuadas](#)).

El AMS tampoco aceptará una solicitud (después de la presentación o antes de que se haga la adjudicación) si el FMLFPP determina lo siguiente:

- Un solicitante o beneficiario ha cometido fraude, como la inclusión de material engañoso o de información incorrecta en la solicitud (por ejemplo, una tergiversación del registro DUNS o declaraciones de identidad falsas).
- Un solicitante o beneficiario ha malversado fondos federales.
- La propuesta financia la mismas actividades que otro programa de subvenciones federales.
- Se determina que un solicitante no cumple con los requisitos para una adjudicación federal.

#### 4.4 HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

El plazo para presentar solicitudes para el año fiscal 2017 es hasta las 11:59 p.m., hora del este, del 27 de marzo de 2017.

Las solicitudes deben presentarse electrónicamente a través de Grants.gov. Asegúrese de que todos los componentes de la aplicación estén completos antes de presentar la solicitud. Dedique el tiempo necesario al proceso de solicitud, ya que es posible que necesite más de un intento para enviar su solicitud de forma exitosa. El AMS recomienda que las organizaciones presenten las solicitudes al menos dos semanas antes del plazo de presentación, a fin de asegurarse de que hayan cumplido con todas las certificaciones y registros.

Solo se aceptarán las solicitudes presentadas y validadas hasta las 11:59 p.m., hora del este, del 27 de marzo de 2017 a través de Grants.gov. Consulte [la política del AMS sobre solicitudes fuera de plazo](#).

#### 4.5 REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

El FMLFPP está sujeto al [Decreto 12372](#), “Revisión Intergubernamental de los Programas Federales”. Consulte [https://www.whitehouse.gov/omb/grants\\_spoc](https://www.whitehouse.gov/omb/grants_spoc).

#### 4.6 RESTRICCIONES DE FINANCIACIÓN

##### 4.6.1 COSTOS INDIRECTOS

Los *costos indirectos* (también conocidos como “costos administrativos y de instalaciones”; definidos en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 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.

Como se determina en los reglamentos ([Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículos 200.413 y 414](#)), las entidades no federales que nunca han recibido una tarifa de costos indirectos negociados (excepto por las propuestas de costos indirectos de pueblos nativos o gobiernos locales o estatales) pueden optar por cobrar una tarifa mínima del 10 % de los costos directos totales modificados (MTDC, por sus siglas en inglés), que se puede usar de forma indefinida. Como se describe en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.403](#), los costos deben cobrarse de forma uniforme como costos directos o indirectos, pero no pueden cobrarse dos veces ni de forma inconsistente. Si se opta por ella, esta metodología debe usarse de forma consistente para todas las adjudicaciones federales hasta el momento en que el beneficiario decida negociar una tarifa, medida que puede solicitar en cualquier momento.

Todos los solicitantes que decidan cobrar una tarifa mínima del 10 % deben usar los costos directos totales modificados como base. Los costos directos totales modificados se definen en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.68](#) como todos los sueldos directos, los beneficios marginales, materiales y suministros correspondientes, los servicios, los viajes y hasta los primeros \$25.000 de cada subvención secundaria (independientemente del período de ejecución de las subvenciones secundarias conforme a la adjudicación). Los MTDC no contemplan equipos, gastos de capital, gastos de la atención al paciente, costos de alquiler, descuentos de matrícula, becas, gastos de apoyo de los participantes y la porción de cada subvención secundaria que supere los \$25.000. Los demás elementos solo pueden ser excluidos cuando sea necesario para evitar una desigualdad considerable en la distribución de los costos indirectos, y con la aprobación de la agencia responsable de los costos indirectos.

Si el solicitante tiene una tasa de costo indirecto negociada aprobada por la agencia responsable, debe presentar una copia de su *NICRA* junto con la solicitud. Las entidades que deseen negociar una tasa de costos indirectos deben comunicarse con la agencia responsable. Para conocer las designaciones de las agencias, consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.19](#).

---

#### 4.6.2 USO DE COSTOS INDIRECTOS EN COSTOS COMPARTIDOS O CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES DEL LFPP

El monto máximo de los costos indirectos permitidos para un proyecto puede declararse en la sección federal del presupuesto o, de otro modo, puede ofrecerse como contribución equivalente si no se solicitan costos indirectos en la sección federal del presupuesto. Por ejemplo, si el monto máximo permitido de costos indirectos para un proyecto propuesto es de \$8.000, el solicitante podrá incluir \$8.000 en la sección federal del presupuesto y \$8.000 como contribución equivalente, pero no ambos.

Un solicitante del LFPP puede dividir la asignación de costos indirectos entre la sección federal y la sección no federal del presupuesto solo si el monto total de costos indirectos no supera el monto máximo permitido de costos indirectos. Por ejemplo, si el monto máximo de los costos indirectos para un proyecto propuesto es de \$8.000, el solicitante puede incluir \$4.000 de los costos indirectos en la sección federal del presupuesto y los otros \$4.000 como contribución equivalente. De forma alternativa, el beneficiario puede solicitar cualquier otra combinación que, de forma conjunta, no supere el monto de costos indirectos máximo permitido. Consulte la [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Secciones 200.413 y 414](#) para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos cubiertos por la subvención son directos o indirectos.

#### 4.6.3 RESTRICCIÓN DE SUBVENCIÓN SECUNDARIA

Se espera que el solicitante realice la parte principal del proyecto. Sin embargo, se permiten las subvenciones secundarias o los subcontratos con socios, colaboradores o terceras partes que proporcionen conocimiento, experiencia o recursos adicionales a los efectos del proyecto propuesto y que, de otra manera, no están disponibles en la organización del solicitante. No se permite emplear los fondos de la adjudicación para “readjudicar” de forma competitiva fondos en programas o actividades pequeños que no sean centrales al objeto del proyecto o para costos desconocidos.

#### 4.6.4 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES

La siguiente información es sobre los costos admisibles e inadmisibles en las categorías comunes de presupuestos propuestos. Esta sección no pretende ser exhaustiva. El solicitante debe consultar los [Principios de Costos Electrónicos del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200](#) para obtener una explicación completa de la admisibilidad de los costos. Los solicitantes que tengan inquietudes con respecto a la admisibilidad de los costos después de haber revisado el costo asociado deben comunicarse con el AMS usando la información de contacto que figura en la sección [7.0 Información de contacto de la agencia](#).

***Tenga en cuenta que los costos admisibles que se indican a continuación también pueden ser costos compartidos o ser parte de la contribución equivalente. Los costos inadmisibles no pueden incluirse en una contribución equivalente.***

Elemento	Descripción
<b>Edificios y terrenos: construcción</b>	<p><i>Costo inadmisible</i> para comprar edificios, instalaciones o terrenos, o para hacer agregados, mejoras, 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). Esto también contempla la construcción y los materiales de construcción, por ejemplo, la compra de materiales de construcción como madera, clavos, hormigón, asfalto, revestimiento para techos, gravilla, arena, pintura, aislamiento, paneles de yeso y cañerías.</p> <p><i>Costo admisible</i> para los costos del alquiler de un terreno y espacio para edificar. Sin embargo, no están permitidos los contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, arrendamiento o alquiler con opción de compra). Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p>Un <i>edificio</i> es cualquier estructura permanente que esté diseñada o creada para sostener, albergar, refugiar o proteger a personas, animales o bienes, que tenga un techo permanente que se sostenga mediante columnas o paredes.</p> <p>Los invernaderos se consideran <i>costos inadmisibles</i>.</p>
<b>Conferencias</b>	<p><i>Costo inadmisible</i> si el proyecto consta exclusivamente de costos de conferencias/talleres, según lo definido en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos</a></p>



Elemento	Descripción
	<p><a href="#">Federales, artículo 200.432</a>. Una conferencia debe ser parte de un proyecto de mayor envergadura. El solicitante debe indicar de forma clara el propósito y la audiencia a la que se dirige cualquier conferencia o taller que se desee realizar, y debe explicar cómo se financiará la actividad. También indicar si se cobrarán tarifas para registrarse y, de ser así, indicar esas tarifas como un ingreso del programa en la sección Presupuesto y justificación de la Descripción del proyecto.</p> <p><i>Costo admisible</i> para alquilar un edificio o una sala para capacitación; sin embargo, cuando el AMS lo considera necesario, fomenta el uso de tecnologías como seminarios web, teleconferencias o videoconferencias como alternativa a alquilar un edificio o una sala. Si se necesita alquilar un edificio o una sala, deben usarse las instalaciones más económicas, como las salas de conferencias del gobierno estatal.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para comidas (desayuno, almuerzo y cena) a menos que el solicitante justifique que no permitir este costo impondría condiciones arduas a los participantes y a la continuidad de la reunión. El desayuno de quienes asisten a una conferencia suele considerarse un costo inadmisibile, ya que se espera que tengan suficiente tiempo para desayunar por cuenta propia antes del comienzo de la conferencia.</p> <p><i>Costo admisible</i> para las comidas realizadas durante un viaje oficial. Se las considera viáticos diarios.</p>
<b>Disposiciones de contingencia</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para cuestiones varias y eventos cuya ocurrencia no se puede prever con certeza en términos de intensidad o duración ni se puede garantizar que sucedan. <i>Costo inadmisibile</i> para capital de trabajo para actividades/elementos que aún no han sido instalados o dispuestos.</p>
<b>Contribuciones o donaciones</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para contribuciones o donaciones, como dinero en efectivo, bienes y servicios, hechas por el beneficiario a otras entidades.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para comprar alimentos o servicios para donarlos a otras entidades o personas.</p>
<b>Máquinas de transferencia electrónica de beneficios (EBT, por sus siglas en inglés)</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para comprar o arrendar equipos EBT del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés).</p> <p>El Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos cuenta con los fondos necesarios para expandir la disponibilidad los equipos y los servicios EBT del SNAP en los mercados de agricultores a la Coalición de Mercados de Agricultores (FMC, por sus siglas en inglés) y a las agencias estatales del SNAP. Revise las opciones a continuación para determinar cuál es la más apropiada para su propósito.</p>

Elemento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La FMC ofrece equipos EBT a los agricultores que comercializan de forma directa y a los mercados de agricultores autorizados por el SNAP. Puede encontrar más información en <a href="http://farmersmarketcoalition.org/programs/freesnapebt/">http://farmersmarketcoalition.org/programs/freesnapebt/</a>.</li> <li>Las agencias estatales del SNAP ofrecen equipos EBT del SNAP gratuitos a los mercados de agricultores recientemente autorizados y a los agricultores que comercializan de forma directa. Comuníquese con la <a href="#">agencia del SNAP o la asociación de mercados de agricultores de su estado</a> para obtener más información.</li> <li><a href="#">El programa SNAP del FNS y recursos de los mercados de agricultores</a></li> </ul>
<b>Costos de entretenimiento</b>	<p><i>Costo admisible</i> para actividades relacionadas con el proyecto. Los costos de entretenimiento, según la definición del <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.438</a> no deben representar todos los costos del proyecto ni gran parte de ellos.</p> <p>Los costos de entretenimiento <i>inadmisibles</i> incluyen actividades recreativas y sociales, así como los costos que se asocian de forma directa con dichos costos (como las entradas de espectáculos o de eventos deportivos y las propinas), independientemente de su relación aparente con los objetivos del proyecto.</p>
<b>Equipos</b>	<p><i>Costo inadmisibile</i> para la compra de equipos de uso general, edificios y terrenos.</p> <p><i>Costo admisible</i> para el alquiler de equipos de uso general. Los vehículos se pueden alquilar, pero no comprar. Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, alquiler o arrendamiento con opción de compra).</p> <p>Costo inadmisibile para la compra de camiones que están disponibles comercialmente para alquilar. Un ejemplo de compra inadmisibile de un camión podría ser la adquisición de un camión refrigerante que se puede alquilar tal como está (sin hacerle modificaciones ni reacondicionarlo). Este camión se considera un equipo de uso general y se puede alquilar, pero <u>no</u> comprar.</p> <p>En el caso de arrendamientos de vehículos o equipos cuyo costo de adquisición es igual o superior a \$5.000, las tarifas deben determinarse en función de factores como el costo de arrendamiento de vehículos y equipos similares, si corresponde; condiciones de mercado en la región; alternativas existentes; y el tipo, la expectativa de vida útil, el estado y el valor del vehículo o del equipo arrendado.</p> <p><i>Costo admisible</i> para la compra y el alquiler de equipos para usos especiales siempre que se cumpla con el siguiente criterio:</p>

Elemento	Descripción
	<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 lo adquiere conforme a las prácticas de la organización.</li> <li>5) Solo debe empleárselo para cumplir con el propósito legislativo del programa de subvenciones y con los objetivos de la adjudicación de la subvención.</li> <li>6) Con el uso del equipo, debe beneficiarse más de una organización comercial, producto comercial o persona física.</li> <li>7) No se deben utilizar equipos para usos especiales comprados con fondos de la subvención con el fin de brindar servicios tarifados, con el objeto de competir de forma deshonesto con empresas privadas que brindan servicios equivalentes.</li> <li>8) El equipo está sujeto a todos los requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.313</a>, según corresponda.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> si se compran equipos para usos especiales, el beneficiario está sujeto a una variedad de requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículos 200.313(c)-(e) y 200.314(b)</a>.</p> <p>Un <i>equipo</i> 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 el beneficiario a los efectos contables, o igual o superior a \$5.000.</p> <p>El <i>costo de compra</i> es el costo de un activo, incluido el costo de preparar el activo para su uso. El costo de compra de 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 con el fin para el que fue comprado.</p> <p>El <i>equipo para usos generales</i> es aquel 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>

Elemento	Descripción
	Un <i>equipo para usos especiales</i> es aquel que se utiliza exclusivamente para actividades técnicas o de investigación. Ejemplos en el FMLFPP incluyen mercados móviles, equipos especializados para mercados móviles, cámaras de frío, componentes de unidades móviles de matadero, remolques para ser colocados en un mercado móvil o en un puesto rodante, así como otros equipos que requieren modificaciones y <u>que no están disponibles ni se pueden usar en su forma actual</u> .
<b>Actividades agrícolas, de jardinería, de producción y suministros</b>	<i>Costo inadmisible</i> para actividades agrícolas, de jardinería y de producción, materiales, suministros y otros costos relacionados. Por ejemplo, tierra, semillas, palas y herramientas de jardinería. Además, los invernaderos se consideran costos inadmisibles.
<b>Multas, sanciones, daños y otros acuerdos</b>	<i>Costo inadmisible</i> para costos que son el resultado de infracciones, presuntas infracciones o incumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales, tribales, locales o extranjeros.
<b>Costos de recaudación de fondos y gestión de inversiones</b>	<i>Costo inadmisible</i> para la recaudación organizada de fondos, como 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.
<b>Bienes o servicios para uso personal</b>	<i>Costo inadmisible</i> para bienes y servicios destinados al uso personal de los empleados, independientemente de si el costo se registra como un ingreso gravable para los empleados.
<b>Costos indirectos no recuperados</b>	Es <i>admisible</i> usar costos indirectos no recuperados como parte de los costos compartidos y contribuciones equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el monto que podría haberse cargado a la subvención federal en virtud de la posible tasa de costos indirectos negociada aprobada del beneficiario.
<b>Seguro e indemnización</b>	<i>Costo admisible</i> como costo indirecto para seguros e indemnizaciones.
<b>Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales</b>	<i>Costo inadmisible</i> para membresías de cualquier organización cívica o comunitaria.  <i>Costo admisible</i> para membresías de organizaciones comerciales, técnicas y profesionales.
<b>Costos de organización</b>	<i>Costo admisible</i> para costos de organización conforme al <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.455</a> .

Elemento	Descripción
	<i>Costo inadmisible</i> para asesoría y personal de inversiones y gastos similares generados para mejorar los ingresos provenientes de inversiones.
<b>Costos de financiación de participantes</b>	<i>Costo admisible</i> para gastos como estipendios o asignaciones de subsistencia, subsidios para viajes y tarifas de registro que se pagan en nombre de los organizadores de conferencias importantes o sesiones de capacitación.
<b>Costos previos a la adjudicación</b>	<p><i>Costo admisible</i> si se trata de costos necesarios para la ejecución oportuna y eficaz de los objetivos del proyecto. Estos costos solo se permiten en la medida en que serían aceptables si se realizaran después del momento de la adjudicación federal.</p> <p>Un beneficiario potencial puede generar costos previos a la adjudicación dentro de un plazo de 90 días calendario antes de la adjudicación. Estos costos y actividades relacionadas deben incluirse en la Descripción del proyecto del solicitante y en la Justificación del presupuesto. El beneficiario corre el riesgo de tener que hacerse cargo de todos los costos generados antes de que se adjudique la subvención. Los costos generados antes de que se adjudique la subvención no imponen ningún tipo de obligación al AMS de proporcionar fondos para esos costos.</p>
<b>Costos de reacondicionamiento y renovación</b>	<p>Los costos de reacondicionamiento y renovación son aquellos que se generan al restaurar o volver a habilitar las instalaciones del beneficiario para recuperar el estado que tenían inmediatamente antes del comienzo del contrato de subvención, menos los costos relacionados con el desgaste normal.</p> <p><i>Costo admisible</i> como costo indirecto generado por actividades normales de reacondicionamiento o modificación de las instalaciones.</p> <p><i>Costo admisible</i> como costo directo para casos especiales de reacondicionamiento y modificación generados específicamente para la adjudicación.</p>
<b>Costos de ventas y comercialización</b>	<p><i>Costo admisible con condiciones (véanse los costos específicos a continuación)</i> para actividades de comercialización relacionadas directamente con el proyecto financiado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Costo admisible</i> para la comercialización general de un servicio.</li> <li>• <i>Costo inadmisible</i> para comercializar un producto a consumidores específicos.</li> </ul>
<b>Costos de ventas y comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios</b>	<i>Costo inadmisible</i> para pagos de cupones o incentivos o descuentos de precios. Se admiten los costos relacionados con la impresión, distribución o promoción de cupones o regalos simbólicos o descuentos en precios (es decir, una publicidad impresa con la que se adjunta un cupón) solo si promueven exclusivamente productos agrícolas locales y regionales, en vez de promover o beneficiar un programa o una organización en particular.

Elemento	Descripción
<b>Costos de ventas y comercialización: comidas para eventos, degustaciones y muestras gastronómicas</b>	<i>Costo inadmisible</i> para la compra de alimentos para exhibiciones, degustaciones o muestras gastronómicas.
<b>Costos de ventas y comercialización: costos generales de comercialización</b>	<p><i>Costo inadmisible</i> para la comercialización general del valor para la salud de los productos alimentarios (por ejemplo, “¡Las verduras mejoran la salud!”)</p> <p><i>Costo inadmisible</i> para gastos destinados solamente a promover la imagen de una organización, el logotipo general o la marca general, en lugar de los productos agrícolas producidos a nivel local y regional.</p>
<b>Costos de ventas y comercialización: patrocinios</b>	<i>Costo inadmisible</i> para gastos 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 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. Asimismo, estos costos solo benefician a la organización que ofrece financiación. Esto limita la cantidad de beneficiarios a la organización patrocinadora.
<b>Costos de viaje</b>	<p><i>Costo admisible</i> para gastos de viajes internos cuando los gastos 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>En el caso de los solicitantes que no cuentan con políticas formales de viajes y de los solicitantes con fines de lucro, los costos de viaje permitidos no deben exceder aquellos establecidos por el Reglamento Federal de Viajes, emitido por la Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés), incluidas las tarifas máximas por día y de subsistencia detalladas en ese reglamento. Esta información está disponible en <a href="http://www.gsa.gov">http://www.gsa.gov</a>. Si una organización solicitante no cuenta con una política formal de viajes, tales reglamentaciones se utilizarán para determinar el monto que se puede cobrar por los gastos de viaje.</p> <p>Se alienta a los solicitantes a aprovechar 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>

Elemento	Descripción
	<p><i>Costo inadmisible</i> para gastos de viaje de funcionarios del gobierno, según se establece en el <a href="#">Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.444</a>.</p> <p><i>Costo inadmisible</i> para viajes internacionales.</p>

#### 4.7 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD EN GRANTS.GOV Y PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE RECEPCIÓN

Grants.gov es un sitio exclusivo donde se pueden encontrar y solicitar oportunidades de financiación, y el AMS exige que los solicitantes presenten sus solicitudes electrónicamente a través de dicho sistema. Grants.gov suministra instrucciones detalladas sobre cómo solicitar oportunidades de subvención en su sitio web: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/apply-for-grants.html>.

Cuando ingrese al sitio, utilice la función “Solicitar” para comenzar y lea los cinco pasos para “Registrarse”. Las instrucciones de registro están disponibles en: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration.html>.

**Lea las instrucciones en el sitio web de Grants.gov con detenimiento y de manera exhaustiva** para asegurarse de presentar adecuadamente su solicitud. Las solicitudes que no se presenten adecuadamente en el plazo límite no se aceptarán, independientemente de las circunstancias.

El sitio web también contiene [listas de verificación](#) de registro, que lo guiarán a través del proceso. **El AMS recomienda descargar las listas de verificación y preparar la información solicitada ANTES de comenzar con el proceso de registro, a fin de reducir las búsquedas a último momento de la información requerida.**

Grants.gov brinda atención al cliente las 24 horas del día, los 7 días de la semana (excepto en los feriados nacionales) a través de un número gratuito (1-(800)-518-GRANT) o por correo electrónico ([support@grants.gov](mailto:support@grants.gov)). Si tiene preguntas relacionadas específicamente con los requisitos de la Convocatoria de solicitudes del FMLFPP (no con el sitio web Grants.gov), comuníquese con el personal del AMS (consulte la sección [7.0 Información de contacto de la agencia](#)).

Grants.gov también ofrece iPortal (véase <https://grants-portal.psc.gov/Welcome.aspx?pt=Grants>): los diez temas de ayuda (preguntas frecuentes) más solicitados, base de conocimientos para búsquedas, venta de entradas de autoservicio y estado de las entradas y chat en vivo (disponible de 7 a.m. a 9 p.m., hora del este). **¡Consiga ayuda ahora mismo! El último día del plazo es demasiado tarde para conseguir ayuda.**

Tenga a disposición la siguiente información cuando se comunique con Grants.gov:

- Número de oportunidad de financiación (FON, por sus siglas en inglés)
- Nombre de la agencia ante la que presenta la solicitud
- Área específica de preocupación

##### 4.7.1 REQUISITOS SOBRE EL PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las organizaciones deben cargar su solicitud por completo, y Grants.gov debe haberla recibido con éxito dentro del plazo límite (hasta las 11:59 p.m., hora del este, del 27 de marzo de 2017). Es posible que le tome varios días o incluso semanas completar muchos de los pasos para registrarse.

**Es indispensable que se REGISTRE CON ANTICIPACIÓN en Grants.gov para que su organización tenga el tiempo suficiente para completar el proceso de solicitud. NO ESPERE HASTA ÚLTIMO MOMENTO.**

Presionar el botón “Submit” (Enviar) dentro del plazo límite no implica necesariamente que su solicitud haya sido presentada o aceptada. La velocidad de transmisión, el tamaño de su solicitud, su conexión de Internet y los *firewalls* dentro de su organización podrían demorar o impedir una transmisión exitosa. En algunos casos, podría parecer que el sistema está “bloqueado” (es decir, pareciera que no sucede nada). No aborte su transmisión si eso sucede. El sistema podría requerir tiempo para procesar la solicitud, en especial si los archivos que está cargando o transmitiendo son muchos o son muy pesados. Grants.gov requiere tiempo para procesar formularios electrónicos con esquemas XML.

---

#### 4.7.2 COMPONENTES DE LA SOLICITUD DE GRANTS.GOV

##### *a. Obtener un número DUNS*

Todas las entidades que soliciten financiación, incluida una renovación de fondos, deben contar con un número del Sistema de Numeración Universal de Dun & Bradstreet (DUNS, por sus siglas en inglés). El número DUNS debe estar incluido en el campo de entrada de datos llamado “DUNS de la organización” en el formulario SF-424. **La obtención de un número DUNS demora aproximadamente entre 1 y 2 días.**

Las instrucciones para obtener un número DUNS están disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-1-obtain-duns-number.html>.

Los representantes autorizados de la organización (véase a continuación) deberán conocer el número DUNS de la organización para poder completar el proceso de presentación de la solicitud.

Los solicitantes que requieran una subvención del FMLFPP deben ser capaces de administrar y controlar fondos federales, al igual que las actividades y los resultados del proyecto. Los beneficiarios no pueden transferir la subvención a otra organización beneficiaria una vez que haya sido adjudicada (no se puede solicitar con un número DUNS y cambiar más tarde a otro). Tenga en cuenta el estado de la identidad de su organización antes de presentar su solicitud.

##### *b. Inscripción en el Sistema de Administración de Subvenciones (SAM.gov)*

Además de tener un número DUNS, los solicitantes que se postulan mediante Grants.gov deben inscribirse en el Sistema Federal de Administración de Subvenciones (SAM.gov). Además de mantener su organización inscrita como beneficiaria Federal, SAM.gov también es el medio por el que ingresará la información financiera necesaria para recibir sus pagos (mediante transferencia de fondos electrónica) en el caso de que se seleccionara a su organización como beneficiaria. No inscribirse en SAM.gov podría ocasionar demoras o impedir la presentación de su solicitud en Grants.gov.

**NOTA: la inscripción en SAM.gov es GRATUITA.** Existen algunos sitios web con apariencia similar a la del SAM que ofrecen sus servicios a cambio de una tarifa. **Si se le solicita el pago de una tarifa para registrarse en SAM.gov, se encuentra en el sitio web equivocado.** Asimismo, todas las comunicaciones relacionadas con su cuenta SAM.gov provendrán directamente del sitio web. Sospeche si recibe notificaciones por correo electrónico no solicitadas con respecto a su cuenta (es decir, verifique la dirección de correo electrónico o llame a SAM.gov (866-606-8220) para verificar que la comunicación sea legítima).



Para crear una cuenta en SAM.gov, deberá designar el punto de contacto de comercio electrónico de su organización (E-Biz POC). Esta persona es el contacto principal de su organización en el sistema de SAM.gov. El punto de contacto de comercio electrónico puede ser la misma persona que se desempeña como representante autorizado de la organización (AOR, por sus siglas en inglés). A continuación se ofrece mayor información.

**SAM.gov puede demorar entre 7 y 10 días para crear una cuenta activa, y Grants.gov puede requerir entre 1 y 2 días adicionales para reconocer la información.** Registre de inmediato su organización en SAM.gov (es decir, antes de tener lista la solicitud para enviar a Grants.gov) para asegurarse de que pueda presentar su solicitud ante Grants.gov a tiempo. Encontrará instrucciones detalladas para registrarse en el SAM disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-2-register-with-sam.html>

**NOTA:** toda organización debe contar con un número de identificación fiscal (Número de identificación del contribuyente/número de identificación del empleador, TIN/EIN por sus siglas en inglés) y nombre de contribuyente. Si su organización no cuenta con un TIN/EIN, **necesitará 2 semanas adicionales para solicitar y obtener un EIN de parte del IRS (visite el sitio web de esta agencia federal para saber cómo obtener esta información importante).**

Asimismo, todos los solicitantes deben asegurarse de que la cuenta de su organización en SAM.gov esté actualizada y activa. Las cuentas de SAM.gov deben actualizarse una vez al año y su organización debe tener una cuenta SAM.gov *activa* para poder presentar su solicitud en Grants.gov.

### ***c. Habilitación del representante autorizado de la organización (AOR)***

Para presentar su solicitud mediante Grants.gov, el AOR debe crear un usuario, una contraseña y un perfil. El AOR es el individuo habilitado para celebrar compromisos legalmente vinculantes para la organización solicitante. Puede ser la misma persona que actúa como punto de contacto de comercio electrónico. Para mayor información, véase la “NOTA” a continuación. Si desea instrucciones detalladas acerca de cómo crear un perfil en Grants.gov, visite:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-3-username-password.html>

Puede consultar en cualquier momento el estado de su AOR en el sitio web de Grants.gov:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-5-track-aor-status.html>

**NOTA: el paso siguiente suele saltarse y es fundamental para una presentación válida.** Después de haber creado un perfil en Grants.gov, el punto de contacto de comercio electrónico (es decir, el E-Biz POC designado como su contacto en SAM.gov) recibirá un correo electrónico en el que se le otorgará permiso al AOR para presentar solicitudes en nombre de su organización. Luego, el E-Biz POC se registrará en Grants.gov y aprobará al solicitante como AOR y, de este modo, lo habilitará para presentar solicitudes. Podrá presentar su solicitud en línea en cualquier momento luego de la autorización del AOR.

Por lo general, las organizaciones no pueden completar el perfil y el proceso de registro de habilitación del AOR en un solo día. **Los solicitantes que todavía no estén registrados deben considerar un margen de por lo menos 2 semanas para finalizar este proceso que es necesario realizar una sola vez. NO ESPERE HASTA EL**

**FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA REGISTRARSE.** El tiempo de validación depende de la capacidad de respuesta de su punto de contacto de comercio electrónico.

Si desea más información sobre la autorización del AOR, ingrese en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-4-aor-authorization.html>

#### *d. Firma electrónica*

Se considera que las solicitudes presentadas a través de Grants.gov han sido firmadas electrónicamente. El proceso de registro y creación de cuenta, con la aprobación del punto de contacto de comercio electrónico, establece la autorización del AOR necesaria para la firma electrónica. Al presentar la solicitud a través de Grants.gov, el nombre de su AOR se insertará en la línea de la firma de la solicitud.

---

#### 4.7.3 CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD ELECTRÓNICA ANTE EL AMS A TRAVÉS DE GRANTS.GOV

Grants.gov permite a los solicitantes descargar el paquete de solicitud, las instrucciones y los formularios requeridos estándar para poder trabajar sin conexión a Internet. Los documentos requeridos específicos del AMS se encuentran como enlaces de esta Convocatoria de solicitudes y en el sitio web del LFPP [www.ams.usda.gov/lfpp](http://www.ams.usda.gov/lfpp). Los archivos adjuntos solicitados específicos para cada agencia deben cargarse con el botón “Add Attachments” (Agregar archivos adjuntos) en el inciso 15 del formulario SF-424. NO utilice el ícono del “clip” en Adobe. Los formularios se suministran en diversos formatos, incluidos los productos de Microsoft Office y PDF de Adobe que pueden completarse. Asegúrese de seguir los requisitos de formato, extensión y presentación, según lo requerido en esta convocatoria de solicitudes.

Grants.gov también permite a los solicitantes postularse en línea mediante la creación de un espacio de trabajo. Tenga en cuenta que los formularios específicos del AMS no son compatibles con el espacio de trabajo de Grants.gov.

**NOTA:** Grants.gov actualmente verifica cada solicitud presentada para garantizar que los formularios estándar de Grants.gov requeridos estén incluidos en el paquete de solicitud de una subvención. Para el LFPP, esto incluye los formularios SF-424, *Solicitud de asistencia federal* y SF-424B, *Garantías para programas no relacionados con la construcción*.

Grants.gov **no** verifica los archivos adjuntos requeridos por el AMS. Para el FMLFPP, esto incluye la Descripción del proyecto, cartas de verificación de contribuciones equivalentes, Constancia de infraestructura esencial (si corresponde) y cartas de compromiso de socios y colaboradores. Estos documentos **deben** ser completados fuera de Grants.gov y, luego, se deben adjuntar al paquete de solicitud de Grants.gov usando el botón “Add Attachments” en el inciso 15 del formulario SF-424.

Grants.gov es compatible con la versión de Adobe Reader 9.0.0 y versiones posteriores. Podrá descargar y guardar los formularios de Adobe Reader en su disco duro, en unidades de red, en una unidad flash o en un disco duro externo. Visite la página de Compatibilidad de *software* de Adobe para descargar la última versión del *software*:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/adobe-software-compatibility.html>.

Una vez que haya completado el formulario SF-424 en Grants.gov, el sistema transferirá gran parte de su información, como el nombre del solicitante, la dirección y el número DUNS, a todos los formularios posteriores de Adobe Reader. Algunos campos se visualizarán con un color de fondo. Estos son campos obligatorios que deben completarse para poder presentar con éxito la solicitud.

---

#### 4.7.4 REQUISITOS DE RECEPCIÓN OPORTUNA Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN OPORTUNA

Después de presentar su solicitud en Grants.gov, recibirá una notificación de recepción automática de parte del sistema, que contiene un número de seguimiento de Grants.gov. Esta notificación SOLO indica que Grants.gov ha recibido la solicitud, y no que la haya recibido el AMS. Grants.gov también puede enviarle un mensaje de error si no presentó la solicitud de forma correcta.

El AMS recuperará su solicitud desde Grants.gov, lo que activará un segundo acuse de recibo electrónico que se enviará al AOR. Este correo electrónico, que se activará poco tiempo después del plazo límite de la solicitud, indica que esta se envió al AMS. Esta notificación significa que el AMS *recibió* la solicitud; NO implica que el AMS la haya *aceptado*. Si no recibe esta segunda notificación, es porque no cargó la solicitud de su organización con éxito; comuníquese con Grants.gov para identificar el problema si este no resultara evidente.

El AMS le enviará un tercer correo electrónico para informar a los solicitantes que:

- a) Su solicitud fue presentada con éxito y se enviará al panel de revisión por expertos para su evaluación.
- b) Su solicitud no cumplió con los requisitos básicos y por lo tanto no será sometida al proceso de revisión por expertos.

Todas las solicitudes deben presentarse por medio de Grants.gov. El AMS no aceptará paquetes de solicitud enviados por fax, correo electrónico o correo postal. El AMS no puede conceder exenciones a estos requisitos de presentación. Las solicitudes recibidas por Grants.gov después de la fecha límite establecida para el programa se considerarán tardías y el AMS no las tendrá en cuenta para otorgar financiación. Consulte la [política del AMS sobre solicitudes fuera de plazo](#).

---

#### 4.7.5 CONSEJOS PARA LOS SOLICITANTES

- Regístrese y presente su solicitud con anticipación. **NO ESPERE HASTA EL FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**
- Lea con atención esta convocatoria de solicitudes para presentar una solicitud y siga todas las instrucciones proporcionadas por el AMS.
- Prepare su solicitud para el programa de subvención correcto.
  - Número CFDA “10.172” y número de oportunidad de financiación “USDA-AMS-TM-LFPP-G-17-0001”.

- Asegúrese de tener la versión más reciente de Adobe Reader instalada en su computadora y que sea compatible con el *software* de [Grants.gov](http://www.grants.gov). Grants.gov es compatible con la versión de Adobe Reader 9.0.0 y versiones posteriores.
- Limite el tamaño del archivo de su solicitud o los caracteres del nombre del archivo (50 o menos).
- Al cargar archivos adjuntos, haga clic en el botón “Agregar archivos adjuntos” (NO utilice el ícono de “clip” de Adobe Reader).
- No proteja sus documentos con contraseñas y asegúrese de “aceptar” todos los cambios hechos con control de cambios.
- Evite el uso de caracteres especiales en los nombres de los archivos (\$, %, &, \*, etc.).
- Ingrese el número DUNS correcto en la página de portada del SF-424.
- Repase las Guías de registro y para usuarios solicitantes de Grants.gov: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-tools-and-tips.html>, y las Preguntas frecuentes: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-faqs.html>.

## 5.0 INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD

### 5.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Cada solicitud se revisará de modo competitivo con los siguientes criterios y puntuaciones:

#### **Adecuación e intención** ..... **25 puntos**

- 1) La medida en que la solicitud ofrece una descripción clara y concisa del asunto, problema o necesidad específicos y los objetivos del proyecto.
- 2) La medida en que el proyecto incrementa el consumo local y el acceso a productos agrícolas de producción regional y local y genera nuevas oportunidades en el mercado para operaciones agrícolas y ganaderas en beneficio de los mercados locales al:
  - a. desarrollar, mejorar, expandir, difundir, capacitar y brindar asistencia técnica o asistencia en el desarrollo, la mejora y la expansión de:  
empresas locales y regionales productoras de alimentos (incluidas las que no son mercados de comercialización directa entre productores y consumidores) que procesan, distribuyen, acumulan o almacenan productos alimentarios producidos en el ámbito local o regional.
- 3) La medida en que el solicitante identifica los beneficiarios y cómo se beneficiarán, incluida la cantidad de beneficiarios.

#### **Mérito técnico** ..... **25 puntos**

- 1) La medida en que la solicitud presenta una metodología global clara y bien concebida para cumplir los objetivos y las metas del proyecto propuesto.

2) La medida en que la solicitud presenta un calendario realista para la implementación del proyecto propuesto durante el período de la subvención.

3) Si el proyecto o la entidad recibieron financiación en el pasado, la medida en que las lecciones aprendidas anteriores se incorporarán en el proyecto propuesto.

**Viabilidad** ..... **15 puntos**

1) La medida en que los resultados e indicadores son viables para la escala y la magnitud del proyecto, incluidos los siguientes aspectos:

- a. cómo se derivaron las cifras de los indicadores, con un medio claro de recolección de información que permita evaluar y alcanzar cada indicador de resultado relevante;
- b. los factores clave anticipados que se predice que contribuyen y restringen el progreso para alcanzar los indicadores relevantes, incluidas las medidas para abordar los factores de restricción identificados.

2) La medida en que el proyecto propuesto puede adaptarse con facilidad a otras regiones, comunidades o sistemas agrícolas.

3) La medida en que el solicitante brinde un plan exhaustivo para que los resultados del proyecto (tanto positivos como negativos) puedan difundirse en forma electrónica y en persona hacia el público destinatario, los actores fundamentales y las partes interesadas.

**Experiencia y socios** ..... **25 puntos**

1) La medida en que el proyecto propuesto representa un conjunto substancial, eficaz y diverso de sociedades relevantes y vínculos colaborativos para lograr los objetivos del proyecto y satisfacer las necesidades de los beneficiarios esperados, lo que incluye:

- a. compromiso del personal clave que se demuestre a través de cartas de compromiso de los socios y de las organizaciones colaboradores;
- b. el personal clave que estará a cargo de la gestión de proyectos y las personas (nombre y puesto) que integran el equipo del proyecto; y
- c. la experiencia y el conocimiento del equipo del proyecto necesarios para gestionar e implementar con éxito el proyecto propuesto.

2) La medida en que la solicitud describe los planes de coordinación, comunicación, divulgación de información y notificación entre los miembros del equipo de proyecto y los grupos interesados, el personal interno y los socios y colaboradores externos.

3) La medida en que la solicitud describe cómo el proyecto, y sus asociaciones y colaboraciones, se sostendrá más allá del período de ejecución del proyecto (sin fondos de la adjudicación).

**Plan fiscal y recursos** ..... **10 puntos**

1) La medida en que la descripción o justificación presupuestaria de la solicitud proporciona una descripción clara y detallada para cada partida del presupuesto, lo que incluye:

- a. el presupuesto es consistente con el tamaño y el alcance del proyecto; y
- b. el presupuesto se relaciona lógicamente con la descripción del proyecto.

2) La medida en que la solicitud brinda pruebas de que se están implementando los recursos e infraestructura esenciales, necesarios para iniciar y completar el proyecto propuesto.

3) La medida en que el solicitante pueda demostrar que el aporte de sus socios/colaboradores de recursos no federales en efectivo o en especies está disponible y puede obtenerse con facilidad para el proyecto, tal como lo demuestran las cartas de verificación de fondos para contribuciones equivalentes presentadas.

---

#### 5.1.1 PUNTOS DE PRIORIDAD DE ZONAS PROMESA

Las solicitudes implementadas en Zonas Promesa y presentadas con un [Formulario de certificación de Zona Promesa firmado \(formulario 50153 del HUD\)](#) recibirán cinco (5) puntos de prioridad, además del puntaje final otorgado por los revisores.

### 5.2 PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

#### *Paso 1: Revisión de cualificación inicial*

Para cumplir con los requisitos básicos de participación, cada propuesta presentada debe cumplir con las instrucciones de la Convocatoria de solicitudes. Las solicitudes inadecuadas son las siguientes: 1) no contienen la documentación requerida debidamente completada en el formato correcto indicado en la sección 4.2; 2) se han presentado al programa de subsidios equivocado (LFPP o FMPP); 3) fueron presentadas por un solicitante que no cumple con los requisitos; 4) la Descripción del proyecto sugiere que el proyecto no cumple con el alcance del programa de subvenciones; o 5) no cumplen con los requisitos de esta Convocatoria de solicitudes.

Para obtener más información, consulte la [Política de solicitudes inadecuadas del AMS](#).

#### *Paso 2: Revisión técnica*

Cada solicitud es evaluada por los revisores expertos. Para eliminar cualquier parcialidad, el AMS asigna revisores a proyectos que no se encuentran dentro de su área geográfica y que no están de ningún modo relacionados con sus negocios. Además, cada revisor firma contratos de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad con respecto a todas las propuestas asignadas. No se permite a los revisores presentar solicitudes para la adjudicación de subvenciones del FMLFPP ni recibir beneficios financieros por una solicitud presentada durante el año en el que se desempeñan en el panel revisor.

Los revisores seleccionados para la revisión tendrán una experiencia diversa, y serán representantes de comercios agrícolas, cooperativas, redes y asociaciones de productores, redes y asociaciones de CSA, gobiernos locales, corporaciones sin fines de lucro, corporaciones de beneficio público, corporaciones de desarrollo económico, autoridades de mercados de agricultores regionales y gobiernos tribales, entre otros. El AMS hace todo lo posible para que se les asignen a los revisores solicitudes en sus áreas de conocimiento.

El panel de revisión por expertos evalúa cada propuesta según instrucciones preparadas por los funcionarios del AMS. Los revisores individuales evalúan y califican los proyectos que se les asignan y luego consultan con otros miembros del equipo para llegar a un puntaje consensuado. La revisión consensuada sirve como base para adjudicar y asignar los fondos de la financiación y se enfoca en las fortalezas y debilidades de cada propuesta.

### *Paso 3: Revisión administrativa*

El AMS llevará a cabo una evaluación administrativa final de las recomendaciones y puntuaciones más altas de cada panel de revisión. Además de los rangos y puntajes, el AMS analizará cada solicitud para garantizar que los proyectos potenciales recomendados estén en consonancia con el alcance, la admisibilidad de las partidas presupuestarias, la exactitud de los documentos, la financiación disponible, la diversidad geográfica y las prioridades del USDA. Los proyectos que no alcancen el rango o puntaje necesario para llegar a la evaluación final no se someterán a la revisión administrativa final.

El personal del AMS trabajará con los solicitantes que obtuvieron mayor puntaje para negociar las revisiones que fuesen necesarias y posibles. El AMS también evaluará la capacidad de una organización para justificar el uso de fondos federales y de controlar el desempeño relacionado con estos fondos. Esta evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos de una organización:

1. la estabilidad financiera: el personal del AMS enviará el *Cuestionario de capacidades financieras y contables* a los solicitantes de mayor categoría durante la revisión administrativa y usará este formulario completo como base para determinar las estrategias de control de cada organización beneficiaria potencial;
2. la verificación financiera en SAM.gov;
3. el historial reciente de ejecución en los programas de subvenciones del AMS (subvenciones abiertas y cerradas durante los últimos cinco años); e
4. informes y hallazgos de auditorías realizadas de acuerdo con la Subparte F: requisitos de auditoría del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200, o los informes y hallazgos de otras auditorías disponibles.

Si el AMS anticipa que la porción federal de la subvención será superior al límite de adquisición simplificado (en la actualidad, \$150.000; consulte el límite de adquisición simplificado, del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200.88](#)) durante el período de ejecución:

- El AMS revisará y tendrá en consideración cualquier información del solicitante que se encuentre en el sistema de desempeño e integridad designado, al que se puede acceder mediante el SAM (Sistema de Administración de Subvenciones, por sus siglas en inglés) (actualmente FAPIIS) (véase el [Título 41 del Código de los Estados Unidos, artículo 2313](#)).
- El solicitante puede revisar la información en los sistemas de desempeño e integridad designados, a los que se puede acceder por medio del SAM, y puede comentar cualquier dato que una agencia federal encargada de adjudicar las subvenciones haya introducido previamente.

El AMS considerará los comentarios del solicitante, además del resto de la información en el sistema de desempeño e integridad designado, al momento de tomar una decisión respecto de la integridad, la ética comercial y el historial de desempeño del solicitante en relación con las adjudicaciones federales.

## 6.0 INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

### 6.1 AVISOS DE ADJUDICACIÓN

Al momento de anunciar las subvenciones federales, el AMS preparará y enviará un Aviso de adjudicación y un contrato de subvención a cada beneficiario para que lo firme el funcionario correspondiente. Los contratos de subvención constan de una carátula de 1 hoja (AMS-33) que será firmada por el AMS y el AOR.

El contrato de subvención establece información relevante acerca de la adjudicación federal, que incluye, entre otros, los siguientes aspectos:

- 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 pertinentes 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;
- cantidad de contribuciones equivalentes que aportan al proyecto el beneficiario y los socios;
- nombre del gerente de proyectos de la agencia federal;
- términos y condiciones de la adjudicación, ya sea por referencia o inclusión.

Una vez que una organización firma este contrato, no podrá transferir la subvención a otra organización. De existir un problema por el cual la organización no pudiera continuar con el resto del trabajo subvencionado, el representante autorizado del beneficiario indicado en la AMS-33 debe comunicarse con el especialista en subvenciones designado para terminar la subvención de manera anticipada.

### 6.2 SOLICITANTES RECHAZADOS

El AMS se comunicará con los solicitantes rechazados mediante correo electrónico lo antes posible una vez que se hayan anunciado las adjudicaciones del FMLFPP para informarles acerca de los resultados. El AMS enviará por correo electrónico a los solicitantes rechazados los comentarios consensuados del panel de revisión anónimo acerca de sus propuestas.

### 6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LAS POLÍTICAS NACIONALES

Las solicitudes de subvenciones consideradas para revisión y las subvenciones federales adjudicadas en virtud de este programa están sujetas a diversos estatutos y reglamentos federales. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 25](#): *Requisitos del Sistema de Administración de Subvenciones e Identificador Universal*

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 170](#): Informes de subvenciones secundarias e información de compensación ejecutiva



[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 175](#): *Plazo de subvención para la trata de personas, que es la implementación de la Trafficking Victims Protection Act (Ley de Protección de las Víctimas del Tráfico de Personas) de 2000 y sus modificaciones* ([Título 22 del Código de los EE. UU., artículo 7104\(g\)](#))

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículos 180 y 417](#): *Lineamientos de la Oficina de Administración y Presupuestos (OMB) para agencias sobre exclusión y suspensión a nivel gubernamental (no adquisición) y de exclusión y suspensión de actividades de no adquisición del USDA*

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200](#): *Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales*

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 400](#): *Implementación por parte del USDA del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 200: Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales*

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 415](#): *Reglamentos administrativos generales del programa del USDA*

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 416](#): *Requisitos administrativos generales del programa del USDA para subvenciones y contratos cooperativos para gobiernos locales y estatales*

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 418](#): *Implementación por parte del USDA de las restricciones a las presiones políticas (lobbying)*. Impone prohibiciones y requisitos para la divulgación y certificación en relación con las presiones políticas para los beneficiarios de contratos, subvenciones, acuerdos cooperativos y préstamos federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, artículo 421](#): *Implementación por parte del USDA de los requisitos a nivel gubernamental para un lugar de trabajo libre de drogas (Asistencia financiera)*

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 1, a](#): *Implementación por parte del USDA de la Freedom of Information Act (Ley de Libertad de la Información)*

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 1, b](#): *Procedimientos del USDA para implementar la National Environmental Policy Act (Ley Nacional de Política Ambiental) de 1969 y sus modificaciones*

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 3](#): *Implementación por parte del USDA de la Circular n.º A-129 de la OMB con respecto al cobro de deudas*

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 15, a](#): *Implementación por parte del USDA del Título VI de la Civil Rights Act (Ley de Derechos Civiles) de 1964 y sus modificaciones*

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 331](#) y [Título 9 del Código de Reglamentos Federales, artículo 121](#): *Implementación por parte del USDA de la Agricultural Bioterrorism Protection Act (Ley Agrícola de Protección contra el Bioterrorismo) de 2002*

[Título 37 del Código de Reglamentos Federales, artículo 401](#): *Derechos a las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas bajo subvenciones gubernamentales, contratos y acuerdos cooperativos* La implementación de la Bayh Dole Act (Ley Bayh Dole) ([Título 35 del Código de los EE. UU., artículo 200 y siguientes](#)), que controla la asignación de derechos a las invenciones de los empleados de

las empresas pequeñas y de organizaciones sin fines de lucro nacionales, incluidas las universidades, en programas de asistencia federal.

[Título 41 del Código de Reglamentos Federales, artículo 301-10.131 a 301-10.143](#): *El uso de las aerolíneas de bandera estadounidense*, que implementa la *Fly America Act* (Ley Fly America) ([Título 49 del Código de los EE. UU., 40118](#))

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, artículo 25](#): *Compras en el exterior*, que implementa la *Buy American Act* (Ley de Compra de Productos Nacionales) ([Título 41 del Código de los EE. UU., Capítulo 83](#))

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, artículo 31.2](#): *Contratos con organizaciones comerciales*

[Título 44 del Código de los EE. UU., artículos 3541 y siguientes \(Derecho público 107-347\)](#): *Federal Information System Security Management Act* (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 beneficiarios en el caso de que se recopile, almacene, procese, transmita o utilice información en nombre del AMS.

Seguridad de vehículos motorizados:

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

Estatutos y reglamentos federales que se encuentran en el formulario SF-424B, “Garantías para programas no relacionados con la construcción” (este formulario se envía a través de Grants.gov con su paquete de solicitud).

## 6.4 INFORMES

A lo largo del período de la subvención, los beneficiarios deben presentar informes provisionales sobre la ejecución del proyecto, así como un informe final.

### 6.4.1 INFORMES PROVISIONALES (DE EJECUCIÓN Y FINANCIEROS)

Se debe presentar un informe provisorio de ejecución, junto con el formulario SF-425 “Informe financiero federal”, dentro de los 90 días calendario después de cada período de ejecución de un año.

**Para las adjudicaciones de planificación del 2017**, el período de ejecución de 18 meses comienza el 30 de septiembre de 2017 y finaliza el 31 de marzo de 2019. Los beneficiarios deben presentar un informe provisional anual:

Número de informe anual	Marcador de un año (el informe a presentarse dentro de los 90 días calendarios a partir de esta fecha)	Fecha de entrega
<b>1</b>	30 de septiembre de 2018	29 de diciembre de 2018

**Para las adjudicaciones de implementación del 2017**, el período de ejecución de 3 años comienza el 30 de septiembre de 2017 y finaliza el 29 de septiembre de 2020. Los beneficiarios deben presentar dos informes provisionales anuales:

Número de informe anual	Marcador de un año (el informe a presentarse dentro de los 90 días calendarios a partir de esta fecha)	Fecha de entrega
<b>1</b>	30 de septiembre de 2018	29 de diciembre de 2018
<b>2</b>	30 de septiembre de 2019	29 de diciembre de 2019

#### 6.4.2 CIERRE DE LA SUBVENCIÓN

Para cerrar oficialmente una adjudicación del FMLFPP, se deberá entregar lo siguiente dentro de los 90 días posteriores al período de ejecución de la subvención (hasta el 28 de junio de 2019, para subvenciones de planificación; hasta el 28 de diciembre de 2020, para subvenciones de implementación):

1. informe final de ejecución;
2. solicitud de pago final (SF-270), si corresponde;
3. formulario SF-425 final: "Informe financiero federal", y si corresponde, el pago del saldo no comprometido;
4. informe de bienes personales tangibles, si corresponde; y
5. el reembolso de los fondos no utilizados de la subvención (los cheques deben librarse a favor de *Agricultural Marketing Service*), si corresponde.

Los beneficiarios deben cumplir con estos requisitos ante el AMS según lo establecido en los términos y condiciones de la subvención. Después del cierre exitoso del proyecto, el AMS emitirá una carta de cierre a modo de notificación oficial de este organismo. El cierre oportuno de una subvención sirve para garantizar que pueda participar de solicitudes de subvención futuras.

## 7.0 INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA AGENCIA

Los solicitantes y demás partes interesadas pueden comunicarse con el personal del LFPP enviando un correo electrónico a [USDALFPPQuestions@ams.usda.gov](mailto:USDALFPPQuestions@ams.usda.gov).

Las preguntas enviadas a esta bandeja de entrada serán revisadas por el personal del AMS y se las tendrá en cuenta para incluirlas entre las Preguntas frecuentes del LFPP que se publican en el Grant Opportunity Profile (Perfil de oportunidad de subvención) en Grants.gov. Este documento de preguntas frecuentes se publicará aproximadamente cada 3 semanas (21 días calendario). Para recibir notificaciones sobre la publicación de

estas preguntas frecuentes, seleccione “Send me change notification emails” (Recibir correos electrónicos sobre notificaciones de cambios) en la Sinopsis del perfil de oportunidad de subvención.

Todas las cuestiones relacionadas con la asistencia técnica con Grants.gov deben dirigirse a la sección de [Asistencia al solicitante](#) de Grants.gov.

**Dirección del sitio web:**

<http://www.ams.usda.gov/services/grants/lfpp>

## 8.0 OTRA INFORMACIÓN

### 8.1 DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y los reglamentos y las políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen en función de la raza, color, nacionalidad, credo religioso, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar o parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o en represalia por actividades previas en relación con los derechos civiles en cualquier programa o actividad conducido o financiado por el USDA (no todas las bases se aplican a todos los programas).

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, letra más grande, cintas de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la agencia responsable o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877-8339. Asimismo, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una denuncia de discriminación en el programa, complete el Formulario de denuncia de discriminación en el programa del USDA, AD-3027, disponible en línea en: [How to File a Program Discrimination Complaint](#) (Cómo presentar una Denuncia de Discriminación en el Programa), y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario completo o carta al USDA por: (1) correo: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

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

### 8.2 SOLICITUDES DE LA LEY DE LIBERTAD DE LA INFORMACIÓN

La Freedom of Information Act (Ley de Libertad de la Información, FOIA) de 1966 ([Título 5 del Código de los EE. UU., artículo 552](#)) y la Privacy Act (Ley de Privacidad) de 1974 ([Título 5 del Código de los EE. UU., artículo 552a](#)), según se implementan mediante los reglamentos del USDA ([Título 7 del Código de Reglamentos Federales, artículo 1 a](#)), rigen las prácticas de retención o divulgación de la información al público en relación

con esta subvención federal. La divulgación de información conforme a estas leyes y reglamentos se aplica solo a los registros del AMS y no impone ningún requisito sobre el beneficiario ni sobre un beneficiario secundario en lo que respecta a permitir o prohibir el acceso público a sus registros.

Las solicitudes de registros relacionadas con la FOIA en conexión con esta subvención federal pueden enviarse a USDA, Agricultural Marketing Service, FOIA/PA Officer, Room 3943-S, Mail Stop 0202, 1400 Independence Ave., SW, Washington, DC 20250-0273; teléfono: (202) 720-2498; o correo electrónico: [AMS.FOIA@usda.gov](mailto:AMS.FOIA@usda.gov).

### 8.3 PROHIBICIÓN DE UTILIZAR FONDOS ADJUDICADOS BAJO SUBVENCIONES Y CONTRATOS COOPERATIVOS CON ENTIDADES QUE REQUIEREN CIERTOS CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD INTERNA

Al presentar esta propuesta o solicitud, el solicitante manifiesta que no exige que ninguno de sus empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que pretendan informar acerca de fraude, mala administración o abuso firmen ni tengan que cumplir contratos de confidencialidad internos o declaraciones que prohíban o de otro modo limiten la facultad de aquellos empleados, contratistas o beneficiarios secundarios de informar legítimamente dicha mala administración, fraude o abuso a un representante encargado del cumplimiento de la ley o de una investigación de un departamento o agencia federal con autorización para recibir esa información. Tenga en cuenta lo siguiente: (1) esta manifestación se basa en una prohibición contenida en los artículos 743 y 744 de la Consolidated Appropriations Act (Ley de Apropriaciones Consolidadas), de 2016, Derecho público 114-113, (División E, Título VII, Disposiciones generales a nivel gubernamental) y todas las disposiciones jurídicas posteriores sobre la asignación de fondos a través de subvenciones y acuerdos cooperativos para las entidades con ciertos contratos o declaraciones de confidencialidad internos; y (2) el artículo 744 establece que no infringe los requisitos correspondientes al Formulario Estándar 312, el Formulario 4414 o cualquier otro formulario emitido por un departamento u organismo federal que rige la no divulgación de información clasificada.

### 8.4 REDUCCIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo con la Paperwork Reduction Act (Ley de Reducción de Trámites) de 1995, una agencia no puede realizar ni patrocinar (y una persona no está obligada a responder) una solicitud de recopilación de información a menos que muestre un número de control válido de la OMB. El número de control válido de la OMB para esta solicitud de información es 0581-0240. El tiempo necesario para completar esta recopilación de información se estima en un promedio de 4 horas por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, reunir y mantener los datos necesarios y completar y revisar la recopilación de información.