OMB N.º 0581-0240

Programa de promoción de alimentos locales

Presentación de solicitudes para el año fiscal 2018

Número de oportunidad de financiamiento: USDA-AMS-TM-LFPP-G-18-0001

Fecha de publicación: 7 de marzo de 2018

Fecha límite de la solicitud: 7 de mayo de 2018 a las 11:59 p. m., hora del Este

Información sobre la convocatoria para el programa

Título de la oportunidad de financiamiento: Programa de promoción de alimentos locales

Número de oportunidad de financiamiento: USDA-AMS-TM-LFPP-G-18-0001

Tipo de anuncio: Inicial

Número del Catálogo de asistencia doméstica federal (CFDA, por sus siglas en inglés): 10.172

Fechas: Las solicitudes deben recibirse antes de las 11:59 p. m., hora del Este, del 7 de mayo de 2018 a través de www.Grants.gov. Las solicitudes recibidas después de esta fecha límite **no** se considerarán para el financiamiento.

Resumen ejecutivo: El Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) convoca a la presentación de solicitudes para el Programa de promoción de alimentos locales (LFPP, por sus siglas en inglés) para el año fiscal (FY) 2018. El propósito del LFPP es aumentar el consumo doméstico y el acceso a productos agrícolas elaborados a nivel local y regional, y desarrollar nuevas oportunidades de mercado para las operaciones en granjas y haciendas que atienden a los mercados locales, desarrollando, mejorando, expandiendo y proporcionando la extensión comunitaria, la capacitación y la asistencia técnica, o ayudando 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 alimenticios producidos en el ámbito local o regional. Los solicitantes elegibles incluyen empresas agrícolas, cooperativas agrícolas, redes de programas agrícolas respaldados por las comunidades (CAS, por sus siglas en inglés), asociaciones de CSA, corporaciones de desarrollo económico, gobiernos locales, corporaciones sin fines de lucro, redes de productores, asociaciones de productores, corporaciones de beneficio público, autoridades del mercado de agricultores regionales y gobiernos tribales. Mediante un proceso de competición, el AMS otorgará subvenciones a los solicitantes elegibles para proyectos que cumplen con el propósito del programa de subvención.

Habrá aproximadamente $13.4 millones para el financiamiento de solicitudes conforme a esta convocatoria. En el ciclo de solicitudes del año fiscal 2017, el AMS recibió 365 solicitudes y pudo financiar 51 (14 %) de las solicitudes. Para poder competir, las solicitudes deben cumplir con todos los requisitos del programa y ser 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. Un solicitantes solo puede acceder a una subvención del LFPP en un año de financiación. Los fondos estarán disponibles para su uso a partir del 30 de septiembre de 2018. Se requiere una contribución equivalente en efectivo o en especie igual al 25 %.

Este anuncio proporciona información sobre los criterios de elegibilidad que deben reunir los solicitantes y los proyectos, así como los formularios de solicitud y las instrucciones que se necesitan para solicitar una adjudicación.

Comentarios de la parte interesada: El AMS busca recibir sus comentarios sobre esta convocatoria para la Presentación de solicitudes (RFA, por sus siglas en inglés). Consideraremos los comentarios cuando elaboremos la siguiente RFA. Envíe por correo electrónico los comentarios de la parte interesada por escrito antes de la fecha límite establecida en la sección FECHAS de este aviso a la siguiente dirección: AMSGrants@ams.usda.gov. (Esta dirección de correo electrónico se ha creado solamente para recibir comentarios sobre esta RFA y no para solicitar información ni formularios.) En sus comentarios, incluya que está haciendo referencia a la **Presentación de solicitudes (RFA) del Programa de promoción de alimentos locales**.

Aspectos destacados y cambios para 2018

A continuación se mencionan los aspectos destacados de los cambios al programa.

- Se ha agregado texto complementario en las secciones ***4.2 Contenido y formulario de presentación de la solicitud,*** y ***4.7 Procedimientos y requisitos de presentación y recepción de solicitudes en Grants.gov***, que explica cómo enviar una solicitud a través del área de trabajo de Grants.gov.

Lista de verificación de solicitudes

La lista de verificación de solicitudes a continuación enumera los documentos obligatorios y condicionalmente obligatorios para un paquete de solicitud. El AMS espera que los solicitantes lean toda la RFA antes de presentar su solicitud para asegurarse de que comprendan los requisitos del programa.

El LFPP exige que **todos los paquetes de solicitud** incluyan lo siguiente:

- ☐ Formulario SF-424 – Solicitud de asistencia federal (en Grants.gov)
- ☐ Formulario SF-424B – Garantías para programas que no sean de construcción (en Grants.gov)
- ☐ Justificación del proyecto (adjunto en formato PDF)
- ☐ Cartas firmadas de verificación de los fondos de contribución equivalente correspondientes a CADA recurso en efectivo o en especie (adjunto en formato PDF o MS Word)
- ☐ Cartas de compromiso firmadas de organizaciones de asociados y colaboradores (adjunto en formato PDF o MS Word)

Cuando corresponda, se exige que los paquetes de solicitud incluyan los siguientes documentos:

- ☐ AD-3030 – Declaraciones sobre condenas por delitos graves y situación fiscal en mora para los solicitantes corporativos (en Grants.gov)
- ☐ AD-3031 – Garantía con respecto a condenas por delitos graves o situación fiscal en mora para los solicitantes corporativos (en Grants.gov)
- ☐ Cartas firmadas que dejen constancia de los recursos y la infraestructura esenciales (adjunto en formato PDF o MS Word)
- ☐ Acuerdo de tarifas de costos indirectos negociados (adjunto en formato PDF)

Plazo para obtener y enviar los elementos necesarios a Grants.gov

Medida necesaria	*Plazo de obtención/pre*
Fecha límite del AMS para recibir la solicitud final y todos los materiales de respaldo	*7 de mayo de 2018 – 11:59 p. m. [hora del Este]*
Obtención del número DUNS de su organización (si todavía no tiene uno)	1 o 2 días hábiles
Creación de una cuenta de SAM.gov *activa* (si todavía no tiene una)	7 a 10 días hábiles
Obtención de un Número de identificación de contribuyente/Número de identificación de empleador (TIN/EIN, por sus siglas en inglés) (si todavía no tiene uno)	Hasta 2 semanas
Creación de su perfil en Grants.gov y registro de la autorización del Representante autorizado de la organización (AOR, por sus siglas en inglés).	Hasta 2 semanas

TABLA DE CONTENIDOS

1.0 Descripción de la oportunidad de financiamiento 7

1.1 Autoridad legislativa 7

1.2 Propósito 7

1.3 Tipos de proyectos 9

1.4 Áreas de prioridad 9

2.0 Información sobre la adjudicación 13

2.1 Tipo de asistencia federal 13

2.2 Tipo de solicitudes 13

2.3 Financiamiento disponible 15

2.4 Duración del período de adjudicación federal 15

2.5 Monto de la adjudicación 15

3.0 Información sobre elegibilidad 15

3.1 Solicitantes elegibles 15

3.2 Asociados y colaboradores 18

3.3 Límite respecto del número de solicitudes 19

3.4 Costos compartidos y contribución equivalente 21

4.0 Información sobre solicitudes y presentación 21

4.1 Paquete de solicitud electrónica 21

4.2 Contenido y formulario de presentación de la solicitud 23

4.3 Requisitos de la solicitud enviada 31

4.4 Fecha y hora de presentación 31

4.5 Revisión intergubernamental 31

4.6 Restricciones de financiamiento 31

4.7 Procedimientos y requisitos de presentación y recepción de solicitudes en Grants.gov 45

5.0 Información de revisión de la solicitud 50

5.1 Criterios de evaluación del proyecto 50

5.2 Proceso de revisión y selección 54

6.0 Información de administración de la adjudicación 55

6.1 Avisos de adjudicación 55

6.2 Solicitantes no favorecidos 55

6.3 Requisitos administrativos y de política nacional 55

6.4 Requisitos de la elaboración de informes 55

7.0 Contactos del organismo 57

7.1 Preguntas programáticas 57

7.1 PREGUNTAS SOBRE GRANTS.GOV 57

8.0 Otra información 57

8.1 Declaración de igualdad de oportunidades 57

8.2 Solicitudes en virtud de la Ley de Libertad de Información 59

8.3 Prohibición del uso de fondos provenientes de subvenciones y acuerdos cooperativos con entidades que exigen determinados acuerdos internos de confidencialidad 59

8.4 Reducción del papeleo 60

1.0 DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO

1.1 AUTORIDAD LEGISLATIVA

El Programa de promoción de mercados de agricultores y de alimentos locales (FMLFPP, por sus siglas en inglés) está autorizado por la Ley de comercialización directa entre agricultores y consumidores de 1976, y sus enmiendas (Título 7 del U.S.C., § 3005). El FMLFPP se administra en dos componentes, el Programa de promoción de mercados de agricultores (FMPP, por sus siglas en inglés) y el Programa de promoción de alimentos locales (LFPP, por sus siglas en inglés). Esta RFA es para el LFPP.

1.2 PROPÓSITO

Aumentar el consumo doméstico y el acceso a productos agrícolas producidos a nivel local y regional, **y** desarrollar nuevas oportunidades de mercado para las operaciones en granjas y haciendas que atienden a los mercados locales, **de la siguiente manera:**

- desarrollando, mejorando, expandiendo y proporcionando la extensión comunitaria, la capacitación y la asistencia técnica,
  o ayudando 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 alimenticios elaborados en el ámbito local o regional.

Empresas locales y regionales productoras de alimentos: Una organización o entidad comercial que funciona como intermediario entre los productores (agrícolas o ganaderos) y los compradores realizando una o varias actividades dentro de la cadena de suministro de alimentos local o regional, que incluyen la acumulación, el almacenamiento, el procesamiento y/o la distribución de productos alimenticios producidos en el ámbito local o regional, para satisfacer la demanda de mercados locales y regionales.

- Algunos ejemplos incluyen, entre otros, centros de distribución de alimentos, 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 A NIVEL LOCAL Y REGIONAL

Alimentos producidos a nivel local o regional: Producto alimenticio que se cría, produce, acumula, almacena, procesa y distribuye en la localidad o región donde el producto final se comercializa a los consumidores, de manera tal que la distancia total que el producto viaja entre la granja o la hacienda donde el producto se origina y el punto de venta al consumidor final es como máximo de 400 millas, o tanto el mercado final como el origen del producto están dentro del mismo estado, territorio o terreno de tribu.

El FMLFPP reconoce que los mercados de los agricultores nacionales, los puestos en carreteras, los

programas agrícolas financiados por las comunidades (CSA, por sus siglas en inglés), las actividades de agroturismo, y otras oportunidades de comercialización directa entre productores y consumidores, así como las empresas locales y regionales productoras de alimentos pueden abastecer o comercializar algunos de sus productos alimenticios fuera de la localidad o región definida. Estas compañías son elegibles para solicitar el FMLFPP, pero los beneficiarios de la adjudicación pueden usar fondos de adjudicaciones federales solamente para fortalecer la capacidad de una compañía de desarrollar, mejorar y/o expandir actividades de la cadena de suministro local o regional, y no para financiar actividades de la cadena de suministro para productos alimenticios que se originan o se venden en áreas que están fuera de la localidad o región definida.

1.3 TIPOS DE PROYECTOS

El LFPP otorga adjudicaciones para proyectos de **planificación** y de **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. Consulte la sección ***4.2.4 Fondos de contribuciones equivalentes y cartas de verificación*** para obtener más información. Un solicitante puede enviar más de una solicitud para el proceso competitivo de revisión; sin embargo, el LFPP otorgará solo una adjudicación federal por solicitante si se recomiendan para financiamiento más de una de sus solicitudes.[1]

1.3.1 PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN

Los proyectos de planificación se emplean en las etapas de planificación para establecer, mejorar o ampliar empresas locales y regionales productoras de alimentos que:

- aumenten el consumo doméstico y el acceso a productos agrícolas elaborados a nivel local y regional; y
- desarrollen nuevas oportunidades de mercado para las operaciones en granjas y haciendas que atienden a los mercados locales.

Las actividades incluirán desarrollar, mejorar, expandir y proporcionar extensión comunitaria, capacitación y asistencia técnica a dichas empresas. Los proyectos pueden incluir, entre otros, lo siguiente:

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

1.3.2 PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN

Los proyectos de implementación se utilizan para establecer nuevas empresas locales y regionales productoras de alimentos, o para mejorar o ampliar otras existentes que:

- aumenten el consumo doméstico y el acceso a productos agrícolas elaborados a nivel local y regional; y
- desarrollen nuevas oportunidades de mercado para las operaciones en granjas y haciendas que atienden a los mercados locales.

Las actividades incluirán desarrollar, mejorar, expandir y proporcionar extensión comunitaria, capacitación y asistencia técnica a dichas empresas, o ayudar en el desarrollo, la mejora y la expansión de dichas empresas. Los proyectos pueden incluir, entre otros, lo siguiente:

- Establecer o ampliar el alcance de los programas locales/regionales de incubadoras de alimentos.

- Establecer, ampliar o diversificar el funcionamiento de las cocinas comunitarias e instalaciones de procesamiento de alimentos existentes.

---

1 Consulte la sección ***3.3 Límite respecto del número de solicitudes*** para obtener más información.

- 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 institucionales o mayoristas.
- Integrar a productores y compradores mayoristas mediante un sitio web o un mercado virtual.
- Explorar oportunidades de centros de distribución de alimentos/concentradores de alimentos 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 incrementar la producción y aumentar sus ingresos agrícolas mediante la creación de nuevas oportunidades de mercado mayorista.
- Investigar e implementar medios de transporte más rentables para las cadenas de suministro de alimentos locales mediante viajes útiles de retorno, optimización de rutas y/u otras medidas de eficiencia operativa.
- Brindar capacitación y/o asistencia técnica para lograr cualquiera de las actividades mencionadas anteriormente, 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 justificación del proyecto (sección ***4.2.3 Justificación del proyecto***). **TENGA EN CUENTA** que el acuerdo de subvención del proyecto de planificación del LFPP previamente concedido debe estar cerrado de acuerdo con lo dispuesto en la sección ***3.3 Límite respecto del número de solicitudes***.

1.3.3 PROYECTOS Y ACTIVIDADES NO ELEGIBLES PARA EL FINANCIAMIENTO

Los proyectos no serán elegibles para el financiamiento 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 y/o personas (consulte la sección ***4.6.4***);
- son para gastos relacionados con la producción, incluidos la compra de equipos, herramientas, materiales y suministros agrícolas, y otros costos relacionados (consulte la sección ***4.6.4***);
- dependen de la compra o del alquiler con opción a compra de un vehículo; los vehículos se pueden alquilar, pero no se pueden comprar ni alquilar con opción a compra (consulte la sección ***4.6.4***);
- benefician exclusivamente a un productor agrícola o una persona;
- promueven el consumo local/regional en general (no están relacionadas con un producto, bien o servicio específico) (consulte la sección ***4.6.4***);
- dependen de un componente fundamental (como terrenos y estructuras) que no se ha implementado o no se puede usar en el momento de la solicitud (consulte la sección ***4.2.8***);

- dependen de que se complete otro proyecto o se reciba otra subvención;
- duplican actividades en un proyecto que ha recibido una adjudicación federal de otro programa de adjudicaciones federales, incluidas las actividades de otro proyecto del FMLFPP en curso.

1.4 ÁREAS DE PRIORIDAD

Se les dará prioridad a los proyectos que: (1) beneficien a comunidades ubicadas en áreas de pobreza concentrada con acceso limitado a los supermercados, según se define en la sección ***1.4.1 Bajos ingresos/Escaso acceso a los alimentos*** y (2) se implementen en empresas agrícolas ubicadas en áreas rurales o ciudades con poblaciones de 50,000 habitantes o menos. El Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) adjudicará al menos el 10 % de su financiamiento total a estos proyectos.

El AMS no exige que los proyectos enviados se implementen en áreas de prioridad designadas. Todas las solicitudes, ya sea que soliciten consideración en virtud de áreas de prioridad o no, recibirán igual consideración en el proceso de evaluación por parte de evaluadores externos.

1.4.1 BAJOS INGRESOS/ESCASO ACCESO A LOS ALIMENTOS

Para que se considere un área de prioridad por acceso limitado, la dirección de implementación del proyecto debe estar en un sector censal con bajos ingresos/escaso acceso a los alimentos (LI/LA, por sus siglas en inglés), según lo definido por el USDA. La "dirección de implementación" se refiere a la dirección postal o a la ubicación del sector censal dentro de la comunidad designada (sector censal con LI/LA) en la que el solicitante planea llevar a cabo o desarrollar las actividades del proyecto aprobadas.

El solicitante debe proporcionar su sector censal con, al menos, una dirección con LI/LA (área de prioridad). Si su organización o compañía está ubicada y/o atiende principalmente en, al menos, una comunidad con LI/LA (según lo definido por una de las cuatro capas cartográficas principales del Atlas de investigación sobre acceso a los alimentos del Servicio de Investigación Económica [ERS por sus siglas en inglés], su solicitud se considerará en virtud de esta área de prioridad.

2.0 INFORMACIÓN SOBRE LA ADJUDICACIÓN

2.1 TIPO DE ASISTENCIA FEDERAL

El AMS utilizará un acuerdo de adjudicación de subvención para proporcionar una subvención federal a los solicitantes favorecidos.

2.2 TIPO DE SOLICITUDES

Solicitud nueva. Todas las solicitudes nuevas se revisarán mediante un proceso de competición, usando el proceso de selección y los criterios de evaluación descritos en la sección ***5.0 Información de revisión de la solicitud.***

Solicitud complementaria. Estas solicitudes son enviadas por los solicitantes que han recibido un financiamiento previo del FMLFPP, como una subvención de planificación del Programa de promoción de alimentos locales (LFPP, por sus siglas en inglés) u otra subvención previa del Programa de promoción de mercados de agricultores (FMPP, por sus siglas en inglés). Dichas solicitudes deben contener la misma información que se exige para las solicitudes nuevas, y debe incluir una descripción (a través del formulario Justificación del proyecto del FMLFPP) de la manera en que el proyecto

recientemente propuesto se fundamenta en las actividades previas.
Las solicitudes complementarias se evaluarán de acuerdo con los mismos criterios de evaluación que las solicitudes nuevas y, además, se considerarán el desempeño del solicitante durante las subvenciones previas del FMFLPP y su aparente capacidad para mejorar este trabajo.

2.3 FINANCIAMIENTO DISPONIBLE

Se prevé que habrá aproximadamente $13.4 millones para el financiamiento de solicitudes en el año fiscal 2018. El monto final disponible está sujeto a la aprobación del Congreso.

2.4 DURACIÓN DEL PERÍODO DE ADJUDICACIÓN FEDERAL

El AMS espera que los solicitantes completen sus proyectos dentro del límite de tiempo exigido. Es aceptable completar un proyecto antes de la fecha de finalización del período de ejecución programado; sin embargo, el AMS recomienda a los solicitantes tomarse todo el período de subvención admisible para tener tiempo suficiente para completar los proyectos. El solicitante debe indicar las fechas de inicio y finalización en la sección 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 2018 y que finalicen antes del 31 de marzo de 2020.

Los proyectos de implementación reciben subvención durante un período de hasta 36 meses y se espera que comiencen el 30 de septiembre de 2018 y que finalicen antes del 29 de septiembre de 2021.

2.5 MONTO DE LA ADJUDICACIÓN

2.5.1 PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN

La adjudicación de subvención mínima es de $25,000. La adjudicación máxima es de $100,000.

2.5.2 PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN

La adjudicación de subvención mínima es de $100,000. La adjudicación máxima es de $500,000.

3.0 INFORMACIÓN SOBRE ELEGIBILIDAD

3.1 SOLICITANTES ELEGIBLES

Todos los solicitantes deben ser entidades nacionales pertenecientes, que operen y que estén ubicadas dentro de los 50 estados de Estados Unidos, el Distrito de Columbia, gobiernos tribales, el Commonwealth de Puerto Rico, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Guam, Samoa Americana y el Commonwealth de las Islas Marianas del Norte. Los solicitantes elegibles incluyen los siguientes:

Tipo de entidad	Descripción
Compañías agrícolas	Entidades comerciales que proporcionan, contienen, entregan, transportan, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas.
Cooperativas agrícolas	Entidades o compañías pertenecientes a grupos o miembros que proporcionan, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas para beneficio mutuo de sus miembros.

Tipo de entidad	Descripción
Redes de productores	Organizaciones o compañías pertenecientes a grupos o miembros de productores que proporcionan, ofrecen o venden productos o servicios agrícolas a través de un sistema de distribución común para beneficio mutuo de los miembros.
Asociaciones de productores	Organizaciones u otras compañías que ayudan, representan o atienden a productores o redes de productores.
Redes de CSA	Grupos formales de granjas que trabajan colectivamente para ofrecer a los consumidores entregas regulares (en general, semanales) de productos agrícolas de producción local durante una o más temporadas de cosecha, a menudo en función de una suscripción o membresía. Los clientes tienen acceso a una porción o variedad seleccionadas de productos agrícolas ofrecidos por el grupo de agricultores en función de un pago anticipado parcial o total de una tarifa de suscripción o membresía.
Asociaciones de CSA	Organizaciones u otras compañías que ayudan, atienden o representan a programas agrícolas respaldados por las comunidades (CSA, por sus siglas en inglés) o redes de CSA.
Gobiernos locales	Cualquier unidad del gobierno dentro de un estado, que incluye condado; municipio; municipalidad; ciudad; pueblo; ayuntamiento; diócesis; autoridad pública local, incluido cualquier organismo de vivienda pública en virtud de la Ley de Vivienda de los Estados Unidos de 1937; distrito especial; distrito escolar; distrito intraestatal; concejo de gobiernos, ya sea que estén o no constituidos como una corporación sin fines de lucro conforme a la ley estatal; y cualquier otro organismo o agencia de un gobierno multiestatal, regional, intraestatal o local.
Corporaciones sin fines de lucro	Cualquier organización o institución, incluidas instituciones de formación superior acreditadas sin fines de lucro con exención de impuestos en virtud del estado o de la sección 501(c) del Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés), donde ninguna parte de las ganancias netas de la organización o institución tiene efecto en el beneficio de una persona o una parte interesada individual.
Corporaciones de beneficio público	Corporaciones organizadas para construir u operar una mejora publica, las ganancias de las cuales afectan el beneficio de uno o más estados y de las personas del mismo.

Corporaciones de desarrollo económico	Organizaciones cuyas misiones consisten en mejorar, mantener, desarrollar y/o comercializar o promover un área geográfica específica.
Autoridades de mercados de agricultores regionales	Entidades que establecen y aplican las políticas y la jurisdicción regionales, estatales o de condado sobre los mercados agrícolas estatales, regionales o de condado. Los organismos estatales son
Gobiernos tribales	Entidad administrativa u organismos gubernamentales de cualquier tribu, grupo, nación u otro grupo o comunidad indígena organizado (incluida cualquier villa nativa según se

3.2 ASOCIADOS Y COLABORADORES

El solicitante puede realizar subcontratos o subadjudicaciones con asociados y colaboradores (consulte la sección ***4.6.3***). Solo el solicitante debe cumplir con los requisitos de elegibilidad. Los asociados y colaboradores del proyecto no necesitan cumplir con los requisitos de elegibilidad descritos en la sección 3.1.

- Una *sociedad* en una relación que supone una estrecha colaboración entre partes que tienen derechos y responsabilidades específicos y conjuntos en la administración del proyecto.
- Un *colaborador* es una persona o una organización no afiliada con el solicitante que coopera con el solicitante en la realización del proyecto y que no está inmediatamente conectada con la administración del proyecto.

Los asociados y colaboradores pueden provenir de entidades privadas o públicas, con fines de lucro o sin fines de lucro, que incluyen, entre otras, las siguientes:

- agricultores o ganaderos nuevos y principiante (personas o entidades que no han operado una granja ni una hacienda durante más de 10 años y participan sustancialmente en la operación);
- compañías rurales (compañías privadas pequeñas y emergentes en áreas rurales que tienen menos de 50 empleados y menos de $1 millón en ingresos brutos);
- empresas agrícolas; y
- entidades gubernamentales locales

Los solicitantes deben presentar evidencia de financiación y participación existentes en la comunidad o la industria. El AMS no adjudicará fondos de subvención para proyectos que beneficien exclusivamente a una persona o a una entidad.

3.3 LÍMITE RESPECTO DEL NÚMERO DE SOLICITUDES

Un solicitante puede enviar varias propuestas de proyecto al FMPP y al LFPP. Si se los recomienda para varias adjudicaciones, los solicitantes recibirán al menos una adjudicación del LFPP y una adjudicación del FMPP conforme a la RFA de 2018. Por ejemplo:

- En el caso del LFPP, esto significa que es posible que a un solicitante se le otorgue una subvención de planificación **O** una subvención de implementación, pero no ambas, durante el ciclo de adjudicación 2018.
- En el caso del FMPP, esto significa que es posible que a un solicitante se le otorgue una subvención de desarrollo de capacidades **O** una subvención de desarrollo comunitario, capacitación y asistencia técnica, pero no ambas, durante el ciclo de adjudicación 2017.

En caso de ser recomendados para una adjudicación tanto en el FMPP como en el LFPP, los solicitantes pueden aceptar una adjudicación del FMPP y una adjudicación del LFPP en virtud de esta RFA. El personal del programa se comunicará con el solicitante para analizar la situación, si corresponde.

Una organización que actualmente tiene una adjudicación de subvención activa (no cerrada) de un año anterior, ya sea en virtud de un FMPP o un LFPP, puede presentar una solicitud para recibir una adjudicación conforme a esta RFA si el solicitante presenta toda la documentación de cierre requerida antes de la fecha límite de la solicitud mencionada en la sección ***4.4 Fecha y hora de presentación***. Consulte la sección ***6.4.2 Cierre de la adjudicación*** en este documento para conocer la documentación de cierre requerida.

El AMS evaluará las solicitudes con más alto puntaje para asegurarse de que no haya duplicación de financiamiento entre el LFPP y el FMPP. Esta información se usará para la toma de decisiones final del financiamiento. El AMS comunicará cualquier problema a los solicitantes, si corresponde.

3.3.1 PATROCINADORES/AGENTES FISCALES

Los solicitantes elegibles para el FMLFPP pueden usar patrocinadores/agentes fiscales con el fin de lograr y administrar una adjudicación de subvención conforme al FMLFPP. Aquellos solicitantes que pretenden implementar un proyecto del FMLFPP pueden hacer lo siguiente:

- enviar una solicitud directamente al AMS a través de Grants.gov y solicitar usar fondos para establecer una relación contractual con un patrocinador/agente fiscal que desempeñe funciones administrativas o financieras en nombre del solicitante; o
- utilizar un patrocinador/agente fiscal para solicitar la adjudicación de un LFPP y/o un FMPP en nombre de la organización que lo implementará. Al hacerlo, el patrocinador/agente acepta todas las responsabilidades financieras y legales por esa organización al momento en que se realiza la adjudicación. En el caso de las solicitudes del FMLFPP, los patrocinadores/agentes fiscales enviarán la solicitud como una organización que representa al solicitante, y el AOR es el responsable de todas las decisiones de subvención y será un empleado del patrocinador/agente fiscal. Los patrocinadores/agentes fiscales están obligados por los mismos requisitos mencionados en la RFA que las demás organizaciones que representan al solicitante.

Una organización que representa al solicitante no puede aceptar una adjudicación y más tarde transferir la adjudicación a un patrocinador/agente fiscal.

3.4 COSTOS COMPARTIDOS Y CONTRIBUCIÓN EQUIVALENTE

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

Los costos compartidos o la contribución equivalente requerida deben ser en forma de costos directos o indirectos admisibles. Consulte el Título 2 del CFR, § 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.

Cuando se emplean como costos compartidos o contribución equivalente para una subvención, se suele denominar contribución en especie 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 costos compartidos o contribución equivalente para este programa de subvenciones si se emplean para cumplir con el requisito de contribución equivalente en virtud de otro acuerdo de subvención federal del cual el solicitante sea parte.

Todas las contribuciones equivalentes **se deben haber confirmado o ya recibido** al momento de presentar la propuesta. Los fondos de contribución equivalente anticipados adicionales que no estén disponibles en el momento en que comienza el proyecto no pueden computarse como parte del requisito de contribuciones equivalentes.

Al completar la sección presupuestaria de la justificación del proyecto FMLFPP, los solicitantes deben indicar el monto total de la contribución equivalente y de qué manera específicamente la contribución equivalente se alineará con los fondos solicitados. Asimismo, 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. Para determinar la contribución equivalente obligatoria del 25 %, utilice la Calculadora de contribuciones equivalentes del LFPP.

Los costos indirectos pueden computarse como parte de su contribución equivalente. Consulte la sección ***4.6.2 Cómo usar los costos indirectos para costos compartidos o contribución equivalente*** para obtener más información.

Los solicitantes no pueden usar ingresos del programa (según lo definido en el Título 2 del CFR, § 200.80) ni fondos federales de ningún tipo como contribución equivalente ni costos compartidos.

4.0 INFORMACIÓN SOBRE SOLICITUDES Y PRESENTACIÓN

4.1 PAQUETE DE SOLICITUD ELECTRÓNICA

Solo se pueden enviar solicitudes electrónicas a través de Grants.gov en respuesta a esta RFA. Les recomendamos con insistencia a los solicitantes que envíen las solicitudes con antelación a través del sistema de Grants.gov. Para obtener una descripción general del proceso de presentación de

solicitudes a través de Grants.gov, visite la página web Apply for Grants (Presentación de solicitudes) de Grants.gov. Esta RFA contiene la información necesaria para obtener y completar los formularios de solicitud obligatorios y los adjuntos específicos del AMS. Puede encontrar más información sobre la presentación de solicitudes a través de Grants.gov en la sección ***4.7 Procedimientos y requisitos de presentación y recepción de solicitudes en Grants.gov***.

Los solicitantes pueden encontrar la oportunidad ya sea bajo el número del Catálogo de asistencia doméstica federal (CFDA) “10.172” o bajo el número de oportunidad de financiamiento “USDA-AMS-TM-LFPP-G-18-0001”.

4.2 CONTENIDO Y FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

4.2.1 FORMULARIO 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 en el formulario obligatorio son explícitas o están debidamente explicadas en las instrucciones. Sin embargo, debe usar las siguientes instrucciones complementarias asociadas con secciones específicas del formulario SF-424.

Sección	Instrucciones
N.º 1 - Tipo de presentación	Solicitud
N.º 2 - Tipo de solicitud	Nueva o complementaria
N.º 4 a 7	No obligatorios.
N.º 8c - DUNS de la organización	N.º DUNS del solicitante para la organización que envía la solicitud. Consulte la página del servicio de solicitud de números DUNS de D&B. **NOTA**: Los solicitantes que solicitan una subvención deben ser capaces de administrar y supervisar fondos federales y proyectar las actividades y resultados de sus proyectos. Los beneficiarios no pueden transferir la adjudicación a otra organización beneficiaria una vez que se otorga una subvención (no puede solicitar con un número DUNS y cambiar a otro más adelante). Consulte la sección ***4.7.1, 1. Obtenga un número DUNS,*** de esta RFA.
N.º 8d - Dirección	Ingrese la dirección postal de la organización tal como aparece en SAM.gov. No se aceptan casillas de correo.
N.º 10 - Nombre del organismo federal	AMS, USDA
N.º 11 - Número del Catálogo de asistencia doméstica federal	10.172
N.º 12 - Número de oportunidad de financiamiento	USDA-AMS-TM-LFPP-G-18-0001 Asegúrese de presentar la solicitud para el programa de subvención correcto.
N.º 13 - Número de identificación de	No aplica.
N.º 14 - Áreas afectadas por el proyecto	Ingrese ciudades, condados, estados afectados por el proyecto.
N.º 15 - Título descriptivo del proyecto del	Proporcione una breve descripción del proyecto.
N.º 16a - Distritos electorales para el solicitante	Ingrese el distrito electoral donde se encuentra su sede central.
N.º 16B - Distritos electorales para el programa/proyecto	Ingrese el distrito electoral donde se implementará su proyecto. Escriba “Todos” si el proyecto se implementará en más de un lugar.

N.º 17 - Fechas propuestas de inicio y finalización del proyecto	**Proyectos de planificación**: el período de ejecución no puede extenderse más de 18 meses. Los proyectos de planificación comienzan el 30 de septiembre de 2018 y finalizan, a más tardar, el 31 de marzo de 2020. **Proyectos de implementación**: el período de ejecución no puede extenderse más de 36 meses (3 años). Los proyectos de implementación comienzan el 30 de septiembre de 2018 y finalizan, a más tardar, el 29 de septiembre de 2021.

Sección	Instrucciones
N.º 18 - Financiamiento estimado - Federal	Adjudicación federal total solicitada.
N.º 18b - Financiamiento solicitado – Solicitante	Ingrese el monto de contribución equivalente o costos compartidos de la organización que representa al solicitante y/o de otros asociados.
N.º 19 - ¿Está el solicitante sujeto a revisión por parte del Estado en virtud del proceso de la orden ejecutiva 12372?	Esta iniciativa está sujeta a revisión intergubernamental. Consulte la lista oficial de puntos únicos de contacto estatales (SPOC, por sus siglas en inglés) para determinar el grado de aplicabilidad en su estado.

4.2.2 FORMULARIO SF-424B – GARANTÍAS PARA PROGRAMAS QUE NO SEAN DE CONSTRUCCIÓN

Obligatorio. El formulario SF-424B está disponible a través de la oportunidad en www.Grants.gov.

4.2.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Obligatorio. Los solicitantes deben elaborar y enviar una justificación usando el formulario Justificación del proyecto del FMLFPP. El formulario y las instrucciones están disponibles en la página web "¿Cómo solicito una subvención del LFPP?".

Todos los solicitantes deben completar un formulario de justificación del proyecto del FMLFPP y convertirlo a formato PDF. Este documento en formato PDF se debe adjuntar al paquete de solicitud de Grants.gov usando el botón "Add Attachments" (Agregar adjuntos) en el ítem n.º 15 del formulario SF-424.

No se aceptarán solicitudes escritas a mano ni en MS Word. La justificación debe estar escrita a máquina, con espaciado simple, en fuente de 11 puntos, y no debe superar quince (15) páginas de 8.5 x 11 (sin incluir el contenido del formulario de justificación del proyecto existente). Por ejemplo, si el formulario de justificación del proyecto tiene 14 páginas antes de que usted comience a escribir la información del proyecto en el formulario, **su justificación puede tener hasta 29 páginas (14 páginas + 15 páginas)**. NO modifique los márgenes del formulario de justificación del proyecto del FMLFPP.

Los documentos de respaldo mencionados a continuación no se cuentan para el límite de 15 páginas. Antes de enviar su solicitud, asegúrese de que sea el formulario final (es decir, si usó la función "control de cambios", acepte todos los cambios antes de convertir el documento a formato PDF para la presentación final a fin de que las revisiones no sean visibles).

4.2.4 FONDOS DE CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES Y CARTAS DE VERIFICACIÓN

Obligatorio. Cada solicitud debe incluir y adjuntar una verificación por escrito del compromiso equivalente de cualquiera de las partes, incluido el solicitante, que hará las contribuciones equivalentes en dinero en efectivo o en especies de entidades no federales para el proyecto.

Envíe una carta de verificación de 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 LA CONTRIBUCIÓN EQUIVALENTE** en el sitio web de solicitudes del LFPP. Le recomendamos enfáticamente que use esta plantilla. Si no utiliza esta plantilla o si usted es un solicitante que presenta una contribución equivalente, el documento de verificación de la 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. Descomponga 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 y monto de las contribuciones equivalentes por año).
- Explicación de la manera en que 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 a máquina y el puesto.

Envíe las *cartas de verificación de contribuciones equivalentes* en papel membretado y diríjalas al solicitante (es decir, al director del proyecto). Indique claramente, en la parte superior de los documentos, que son **CARTAS DE VERIFICACIÓN DE CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES**. Las cartas deben acompañar la propuesta en el momento de la solicitud. No se aceptarán cartas sin firmar.

4.2.5 CARTAS DE COMPROMISO DE ORGANIZACIONES DE ASOCIADOS Y COLABORADORES

Obligatorio. Los solicitantes deben proporcionar cartas de compromiso (en formato MS Word o PDF) de todos los asociados y colaboradores del proyecto. Puede encontrar más información sobre asociados y colaboradores en la sección ***3.2 Asociados y colaboradores***. La carta debe indicar que el asociado o colaborador acepta el plan de gestión del proyecto presentado en la justificación del proyecto. No se aceptarán mensajes de correo electrónico. La carta de compromiso debe incluir lo siguiente:

- Solicitante del proyecto
- Título del proyecto
- Una breve introducción que describa la misión de la organización asociada y su interés en la

ejecución del FMLFPP

- Aquello en lo que la organización se compromete a participar y lo que se compromete a financiar
- El período de tiempo de la sociedad
- Funciones de las personas participantes, según corresponda, y cualquier compromiso de tiempo individual
- Una declaración de que estas personas y la organización acuerdan cumplir con el plan de gestión incluido en la solicitud

Envíe las *cartas de compromiso* en papel membretado y diríjalas al solicitante (es decir, al director del proyecto). Indique claramente, en la parte superior de los documentos, que son **CARTAS DE COMPROMISO**. Las cartas deben acompañar la propuesta en el momento de la solicitud. No se aceptarán cartas sin firmar.

El AMS ha publicado **UNA PLANTILLA SUGERIDA DE LA CARTA DE LA ORGANIZACIÓN ASOCIADA** en el sitio web de solicitud del LFPP. Le recomendamos enfáticamente que use esta plantilla.

Las cartas se deben adjuntar al paquete de solicitud de Grants.gov usando el botón “Add Attachments” (Agregar adjuntos) en el ítem n.º 15 del formulario SF-424.

TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: El LFPP no exige cartas de apoyo del Congreso y estas no tienen ningún peso durante el proceso de evaluación.

4.2.6 FORMULARIO AD-3030 - DECLARACIONES SOBRE CONDENAS POR DELITOS GRAVES Y SITUACIÓN FISCAL EN MORA PARA LOS 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, en el Distrito de Columbia o en los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro. El formulario AD-3030 es un formulario de autocertificación. Es responsabilidad del solicitante determinar si es necesario completar y enviar el formulario AD-3030. El solicitante debe enviar a Grants.gov la versión del formulario para llenar en formato PDF. La mayoría de las secciones de información en el formulario obligatorio son explícitas; no obstante, el AMS proporciona más aclaraciones a continuación.

Sección	Instrucciones
N.º 1 - Nombre del solicitante	Ingrese el nombre de la persona o del representante autorizado que envía la solicitud en nombre de la organización que representa al solicitante.
N.º 2 - Dirección del solicitante	Ingrese la dirección de la organización que representa al solicitante.
N.º 3 - Número de identificación fiscal	Ingrese los últimos cuatro dígitos del número de identificación fiscal de la organización que representa al solicitante.
N.º 4A, 4B, 4C - Preguntas	Aborde estas preguntas marcando las casillas Sí/No. En el caso de la pregunta 4B, consulte a continuación qué significa “actuar en nombre de”. Si la medida 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 medida del funcionario o del agente generó un beneficio para sí mismo, entonces, el funcionario o el agente no “actuaba en nombre de” la corporación.
N.º 5A - Firma del solicitante (Por)	La persona o el representante autorizado que envía la solicitud en nombre de la organización que representa al solicitante deben firmar el formulario.
N.º 5B - Puesto/Relación de la persona si firma como representante	Ingrese el puesto de la persona o del representante autorizado que envía la solicitud en nombre de la organización que representa al solicitante.
N.º 5C - Fecha de la firma	Coloque la fecha en el formulario.

4.2.7 FORMULARIO AD-3031 - GARANTÍA CON RESPECTO A CONDENAS POR DELITOS GRAVES O SITUACIÓN FISCAL EN MORA PARA LOS 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, en el Distrito de Columbia o en los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro.

El solicitante debe enviar a Grants.gov la versión del formulario para llenar en formato PDF. El formulario AD-3031 es un formulario de autocertificación. Es responsabilidad del solicitante determinar si es necesario completar y enviar el formulario AD-3031.

4.2.8 CONSTANCIA DE INFRAESTRUCTURA ESENCIAL

- **Obligatorio si se necesitan recursos y/o infraestructura esenciales para completar el proyecto propuesto.** Los solicitantes deben presentar constancia evidencia (en formato PDF o MS Word) que confirme que, al momento de presentación de la propuesta, los recursos y la infraestructura esenciales de los cuales depende el comienzo y la finalización de un proyecto están implementados (es decir que se encuentran en funcionamiento o pueden usarse al momento de la presentación de la propuesta) los recursos y la infraestructura esenciales de los cuales depende el comienzo y la finalización de un proyecto. Los terrenos, las estructuras y demás recursos esenciales deben estar implementados y en funcionamiento al momento de presentación de la propuesta. La carta debe indicar los recursos esenciales que son necesarios para comenzar y completar el proyecto, y debe certificar que están listos para ser utilizados implementados y que han sido asignados antes de la fecha de inicio del proyecto. La carta de constancia evidencia de infraestructura esencial debe incluir lo siguiente:

- 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 aprobados para el proyecto, y cualquier costo asociado con su uso y cualquier circunstancia calificada para su uso.

Envíe las cartas de de recursos e infraestructura esenciales en papel membretado y diríjalas al solicitante (es decir, al director del proyecto). Indique claramente, en la parte superior de los documentos, que se trata de **EVIDENCIAS DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES**. La constancia debe acompañar la propuesta al momento de presentación de la solicitud.

El AMS ha publicado **UNA PLANTILLA SUGERIDA DE LA CONSTANCIA DE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA ESENCIALES** en el sitio web de solicitud del LFPP. Le recomendamos enfáticamente que use esta plantilla.

Las cartas se deben adjuntar al paquete de solicitud de Grants.gov usando el botón “Add Attachments” (Agregar adjuntos) en el ítem n.º 15 del formulario SF-424.

4.2.9 ACUERDO DE TARIFAS DE COSTOS INDIRECTOS NEGOCIADOS (NICRA)

Obligatorio si el solicitante ha negociado un acuerdo de tarifas 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 estar en formato PDF y se debe adjuntar al paquete de solicitud de Grants.gov usando el botón "Add Attachments" (Agregar adjuntos) en el ítem n.º 15 del formulario SF-424.

4.3 REQUISITOS DE LA SOLICITUD ENVIADA

No se aceptará su solicitud si:

- Grants.gov la recibe después de la fecha límite de presentación (consulte la política del AMS sobre solicitudes atrasadas);
- La solicitud se envía por otro medio que no sea www.Grants.gov.

Se **rechazará** su solicitud si:

- No responde a los requisitos de esta RFA (consulte la política del AMS con respecto a las solicitudes que no responden a los requisitos).

4.4 FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes se deben enviar electrónicamente a través de Grants.gov. Asegúrese de que todos los componentes de la solicitud estén completos antes de enviarla. Destine tiempo suficiente para el proceso de solicitud, ya que puede necesitar más de un intento antes de que su solicitud se envíe correctamente. El AMS sugiere que las organizaciones envíen las solicitudes con al menos 2 semanas de anticipación antes de la fecha límite, a fin de asegurarse de que se cumplan todas las certificaciones y los registros.

Solo se aceptarán las solicitudes enviadas y validadas antes de las 11:59 p. m., hora del Este, del 7 de mayo de 2018 a través de Grants.gov. Consulte la política del AMS sobre solicitudes atrasadas.

4.5 REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

El FMLFPP está sujeto a la orden ejecutiva 12372, "Revisión intergubernamental de programas federales". Haga clic aquí para consultar la lista oficial de puntos únicos de contacto estatales.

4.6 RESTRICCIONES DE FINANCIAMIENTO

4.6.1 COSTOS INDIRECTOS

Los costos indirectos (también conocidos como "costos administrativos y de instalaciones", definidos en el Título 2 del CFR, § 200.56) son costos generados para un propósito común o conjunto que benefician a más de un objetivo de costo, y que no pueden asignarse con facilidad a los objetivos de costo específicamente beneficiados, sin que ello represente un esfuerzo desproporcionado para los resultados alcanzados.

Como se indica en la reglamentación (Título 2 del CFR, § 200.413 y 414), cualquier entidad no federal que nunca haya recibido una tarifa de costos indirectos negociados, excepto las propuestas de costos indirectos de tribus nativas y gobiernos estatales y locales, puede elegir una tarifa del 10 % de los

costos directos totales modificados (MTDC, por sus siglas en inglés), que puede usarse por tiempo indefinido. Como se describe en el Título 2 del CFR, § 200.403, los costos deben asignarse de manera constante ya sea como costos indirectos o directos, pero no pueden imputarse dos veces ni asignarse inconsistentemente como ambos. Si se elige esta metodología, debe utilizarse de manera constante para todas las adjudicaciones federales hasta el momento en que un beneficiario decida negociar una tarifa, lo que el beneficiario puede hacer en cualquier momento.

Todos los solicitantes que deciden imputar una tarifa del 10 % deben usar los MTDC como base. Los MTDC se definen en el Título 2 del CFR, § 200.68 como todos los salarios y sueldos directos, beneficios adicionales correspondientes, materiales y suministros, servicios, viajes y hasta los primeros $25,000 de cada subadjudicación (independientemente del período de ejecución de las subadjudicaciones conforme a la adjudicación). Los MTDC no incluyen equipos, gastos de capital, cargos por cuidado de pacientes, costos de alquiler, exención de matrícula, ayudas escolares y becas, costos de apoyo al participante y la parte de cada subadjudicación que supera los $25,000. Otros ítems se pueden excluir solamente cuando sea necesario para evitar una desigualdad grave en la distribución de costos indirectos, y con la aprobación de la agencia competente en costos indirectos.

Si una agencia competente ha aprobado la tarifa de costos indirectos negociados de un solicitante, el solicitante debe enviar una copia de su *NICRA* aprobado con la solicitud. Las entidades a las que les gustaría negociar una tarifa de costos indirectos deben comunicarse con su agencia competente. Para consultar las asignaciones de las agencias competentes, consulte el Título 2 del CFR, § 200.19.

4.6.2 USO DE COSTOS INDIRECTOS COMO COSTOS COMPARTIDOS O CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES

El máximo de los costos indirectos permitidos para el proyecto pueden solicitarse 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 u $8,000 como contribución equivalente, pero no ambos.

El solicitante 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 del proyecto no supera el monto máximo de costos indirectos permitidos. De forma alternativa, el beneficiario puede solicitar cualquier otra combinación que, de forma conjunta, no supere el monto de costos indirectos máximo permitido. Consulte el Título 2 del CFR, § 200.413 y 414 para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos imputados a la adjudicación son directos o indirectos.

4.6.3 RESTRICCIÓN DE LA SUBADJUDICACIÓN

Se espera que el solicitante ejecute la mayor parte del proyecto; sin embargo, son admisibles subadjudicaciones o subcontrataciones con asociados, colaboradores u otras partes que proporcionan más conocimiento, experiencia o recursos a los fines del proyecto propuesto que no están de otra manera disponibles dentro de la organización que representa al solicitante. Son inadmisibles los costos por el uso de fondos de subvención para “reasignar”, de manera competitiva, fondos de programas de miniadjudicación o para actividades que no son centrales al propósito del proyecto ni para costos

desconocidos.

4.6.4 COSTOS Y ACTIVIDADES ADMISIBLES E INADMISIBLES

Las adjudicaciones del AMS están sujetas a los más recientes Términos y condiciones generales, Requisitos uniformes, Principios de costos y Requisitos de auditoría para adjudicaciones federales (Título 2 del CFR, § 200), y otras leyes y reglamentaciones que afectan la asistencia federal.

Los solicitantes que tengan preguntas relativas a la admisibilidad de los costos después de revisar esta sección deben comunicarse con el personal del AMS usando la información de contacto que aparece en la sección ***7.0 Contactos del organismo***.

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.

Categoría de costo	Descripción
Edificios y terrenos - Construcción	*Inadmisibles* para la adquisición de edificios, instalaciones o terrenos o para realizar anexos, mejoras, modificaciones, reposiciones, redisposiciones, reinstalaciones, renovaciones o transformaciones de un edificio o una instalación existentes (incluidas la nivelación y mejora del sitio, y los honorarios de arquitectura). Esto también incluye la construcción y los materiales relacionados con la construcción, que pueden incluir, entre otros, la compra de materiales de construcción tales como madera, clavos, hormigón/concreto, asfalto, techado, grava, arena, pintura, aislante, yeso o plomería. *Inadmisibles* para invernaderos y túneles de cultivo. *Admisibles* para costos de alquiler de terrenos y espacio de obra en construcción. Sin embargo, no son admisibles los contratos con opción a compra (es decir, alquiler con opción a compra o arrendamiento con opción a compra). El acuerdo de alquiler o arrendamiento debe expirar al final del ciclo de la subvención. Un *edificio* es cualquier estructura permanente diseñada o destinada para sostener, cercar, albergar o proteger personas, animales o bienes, y que tiene un techo permanente sostenido por columnas o paredes.

Conferencias	*Inadmisibles* si el proyecto consta exclusivamente de costos de conferencia/talleres según lo definido en el Título 2 del CFR, § 200.432. *Admisibles* si la conferencia es parte de una proyecto más grande para cumplir con el fin de un proyecto legislado del programa de subvención. El solicitante debe indicar con claridad el propósito y el grupo meta en cualquier conferencia o taller y explicar de qué manera se financiará la actividad. También indique si se cobrarán tarifas de registro y, de ser así, muestre las tarifas como ingresos del programa en la sección Presupuesto y justificación del formulario de justificación del proyecto. Los costos de conferencia admisibles pagados por el solicitante no federal como patrocinador o anfitrión de la conferencia pueden incluir alquiler de instalaciones, honorarios de oradores, costos de comidas (consulte Comidas para conocer las restricciones) y refrescos, transporte local y otros ítems incidentales de dichas conferencias, con la excepción de los costos de entretenimiento por negocios que son inadmisibles. Si se cobran tarifas para registrarse, el solicitante debe declarar las tarifas como ingresos del programa (Consulte el Título 2 del CFR, § 200.307, *Ingresos del programa*). *Admisibles* para el alquiler de un edificio o un salón para capacitación; sin embargo, cuando corresponda, el AMS recomienda el uso de tecnologías tales como webinars, teleconferencias o videoconferencias como alternativas al alquiler de un edificio o un salón. Si es necesario alquilar un edificio o un salón, deben utilizarse las instalaciones más rentables, como las salas de conferencia del gobierno estatal.

Categoría de costo	Descripción
Previsión de contingencias	*Inadmisibles* para misceláneos y fondos similares por días de lluvia en el caso de eventos cuya ocurrencia no se puede predecir con certeza en términos de tiempo o intensidad, ni con la seguridad de su acaecimiento. *Inadmisibles* para capital de trabajo para actividades/ítems que todavía no se han implementado.
Contribuciones o donaciones	*Inadmisibles* para contribuciones o donaciones, incluidos dinero en efectivo, bienes y servicios del solicitante a otras entidades. *Inadmisibles* para la compra de alimentos o servicios para donar a otras entidades y/o personas.
Costos de entretenimiento por negocios	*Admisibles* para costos relacionados con el proyecto; sin embargo, no deben representar la totalidad ni la mayoría de los costos del proyecto. *Inadmisibles* para costos de entretenimiento por negocios que incluyen diversión, distracciones, actividades sociales y cualquier costo directamente relacionado con dichos gastos (como entradas a espectáculos o eventos deportivos y propinas), independientemente de su aparente relación con los objetivos del proyecto. Los costos de entretenimiento por negocios se definen en el Título 2 del CFR, § 200.438.

Equipos	*Inadmisibles* para costos de adquisición de equipos de uso general o contratos de alquiler con opción a compra (es decir, alquiler con opción a compra o arrendamiento con opción a compra). *Admisibles* para costos de alquiler de equipos de uso general. Los vehículos se pueden alquilar, pero no comprar. El acuerdo de alquiler o arrendamiento debe expirar al final del ciclo de la subvención. Inadmisibles para la compra de camiones que están comercialmente disponibles para alquiler. Un ejemplo de la compra de un camión inadmisible es un camión frigorífico que puede alquilarse tal cual está (sin realizar modificaciones ni reacondicionarlo con partes nuevas). Este camión se considera un equipo de uso general y se puede alquilar, pero no comprar. En el caso de los alquileres o arrendamientos de vehículos y equipos con un costo de adquisición igual o superior a $5,000, las tarifas deben tener en cuenta factores tales como: costos de alquiler de vehículos y equipos equiparables, de haberlos; condiciones de mercado en el área; alternativas disponibles; y tipo, vida útil prevista, estado y valor del vehículo o equipo alquilado. *Admisibles* para costos de adquisición y costos de alquiler de equipos para usos específicos, siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios: 1) que los equipos sean necesarios para actividades científicas, de investigación u otras actividades técnicas de la adjudicación de la subvención;

Categoría de costo	Descripción
	2) que no haya una disponibilidad y un acceso razonable a los equipos; 3) que el tipo de equipo sea normalmente imputado como costo directo por la organización; 4) que los equipos se adquieran de conformidad con las prácticas de la organización; 5) que deban usarse solo para cumplir con fines legislativos del programa de subvención y objetivos de la adjudicación de la subvención; 6) que más de una única organización comercial, un producto comercial o una persona deban beneficiarse a partir del uso de los equipos; 7) que no deban usarse equipos para usos específicos adquiridos con fondos de la subvención para prestar servicios por una tarifa con el fin de competir deslealmente con compañías privadas que ofrecen servicios equivalentes; y 8) que los equipos estén sujetos al alcance total de los requisitos de adquisición, uso, gestión y disposición previstos en el Título 2 del CFR, § 200.313, según corresponda. **Definiciones** ***Equipos*** se definen como bienes personales tangibles (incluidos los sistemas de tecnología de la información) que tienen una vida útil de más de un año y un costo de adquisición por unidad equivalente o superior al menor nivel de capitalización establecido por el beneficiario para fines de declaración financiera, o $5,000. ***Costo de adquisición*** se refiere al costo del activo, que incluye el costo de preparación del activo para su uso previsto. El costo de adquisición de los equipos incluye, por ejemplo, el precio neto de facturación del equipo, más el costo de cualquier modificación, conexión, accesorio o aparato auxiliar necesarios para que se pueda utilizar para el fin para el cual fue adquirido. ***Equipos de uso general*** se refiere a los equipos que no están limitados a actividades técnicas. Algunos ejemplos incluyen equipos y muebles de oficina, oficinas modulares, redes telefónicas, equipos y sistemas de tecnología de la información, equipos de aire acondicionado, equipos de reproducción e impresión, y automotores. ***Equipos para usos específicos*** son los equipos usados solo para actividades técnicas o de investigación. Algunos ejemplos del FMLFPP incluyen mercados móviles; equipos especializados para mercados móviles, cámaras frigoríficas; unidades frigoríficas de almacenamiento, componentes de desolladeros móviles, un remolque o tráiler reconstruido con partes nuevas para convertirse en un mercado móvil o en un camión gastronómico, y otros equipos que requieren modificación porque no están listos y no pueden usarse en su forma actual.

Categoría de costo	Descripción
Actividades y suministros agrícolas, de jardinería y de producción	*Inadmisibles* para actividades, materiales, suministros agrícolas, de jardinería y de producción, y otros costos relacionados. Por ejemplo, tierra, semillas, palas y herramientas de jardinería.
Multas, sanciones, daños y otros acuerdos de conciliación	*Inadmisibles* para costos generados como consecuencia de infracciones, presuntas infracciones o incumplimientos de leyes y reglamentaciones federales, estatales, tribales, locales y extranjeras.
Costos de gestión de inversiones y recaudación de fondos	*Inadmisibles* para recaudaciones de fondos organizadas, que incluyen campañas financieras, solicitar regalos y legados, y gastos similares generados para recaudar capital u obtener contribuciones, independientemente del propósito para el cual se usarán los fondos. Esto incluye los salarios del personal involucrado en las actividades de recaudación de capital.
Bienes o servicios para uso personal	*Inadmisibles* para costos de bienes o servicios para uso personal de los empleados del solicitante, independientemente de que el costo se declare o no como ingreso gravable para los empleados.
Costos indirectos - No recuperados	*Admisibles* si se usan como parte de los costos compartidos y contribuciones equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto imputado a la subvención federal y el monto que podría haberse imputado a la subvención federal en virtud de la posible tasa de costos indirectos negociada aprobada del beneficiario.
Seguros e indemnizaciones	*Admisibles* como costos indirectos para seguro e indemnización.
Cabildeo	*Inadmisibles* según lo definido en el Título 2 del CFR, § 200.450.

Comidas	*Inadmisibles* para comidas de trabajo cuando las personas deciden almorzar o cenar juntas no habiendo necesidad de continuar una reunión. Tal actividad se considera un costo de entretenimiento por negocios. *Inadmisibles* para el desayuno de los asistentes a una conferencia porque se prevé que estas personas tendrán tiempo suficiente para realizar esta comida por sus propios medios antes de que la conferencia comience. *Inadmisibles* para los costos de comidas que se duplican hasta alcanzar la cifra equivalente al dinero que recibe para los gastos diarios o viáticos de los participantes. *Admisibles* para almuerzos o cenas si los costos son razonables y se presenta una justificación de que dicha actividad mantiene la continuidad de la

Categoría de costo	Descripción
	reunión y que el no hacerlo impondrá condiciones agobiantes para los participantes de la reunión. *Admisibles* para comidas consumidas en situación de viaje oficial. Se consideran gastos diarios y deben reembolsarse de acuerdo con las políticas de viaje de la organización establecidas por escrito.
Membresías, suscripciones y costos de actividad profesional	*Inadmisibles* para costos de membresía en cualquier organización cívica o comunitaria. *Admisibles* para costos de membresía en organizaciones comerciales, técnicas y profesionales.
Costos de organización	*Inadmisibles* para costos del asesor y personal de inversión y para gastos similares generados para aumentar los ingresos por inversiones. *Admisibles* para los costos de organización conforme al Título 2 del CFR, § 200.455.
Costos de apoyo a los participantes	*Admisibles* para ítems tales como estipendios o viáticos, y tarifas para registrarse que se pagan a los participantes o aprendices (pero no a los empleados), en relación con conferencias, proyectos de capacitación, encuestas y grupos de sondeo aprobados.
Actividades políticas	*Inadmisibles* para desarrollo o participación en actividades políticas de acuerdo con las disposiciones de la Ley Hatch (Título 5 del U.S.C., § 1501-1508 y §§ 7324-7326).
Costos previos a la adjudicación	*Admisibles* si tales costos son necesarios para el desempeño eficaz y oportuno del alcance del trabajo del proyecto. Tales costos son admisibles solo en la medida en que habrían sido admisibles si se hubiesen generado después de la fecha de la adjudicación federal. Un posible beneficiario puede incurrir en gastos previos a la adjudicación hasta 90 días calendario antes de la adjudicación. Estos costos y las actividades asociadas deben incluirse en la justificación del proyecto del solicitante y en la justificación del presupuesto. Todos los costos en los que el solicitante incurra antes de la adjudicación son a riesgo del solicitante. La generación de costos previos a la adjudicación con antelación a una adjudicación no impone ninguna obligación al AMS de otorgar fondos para tales costos.
Costos de redisposición y reciclaje	*Admisibles* como costos indirectos generados para la redisposición y la transformación normales y habituales de las instalaciones. *Admisibles* como costos directos con aprobación previa para costos de redisposiciones y transformaciones especiales en los que se incurra específicamente para la adjudicación.

Categoría de costo	Descripción
	Los costos de redisposición y reciclaje son aquellos generados en la restauración o reconstrucción de instalaciones de una entidad no federal para que tenga, en líneas generales, el mismo estado existente inmediatamente antes del inicio del contrato de subvención, menos los costos relacionados con el deterioro normal causado por el uso.
Costos de venta y comercialización - Cupones, incentivos u otros descuentos de precio	*Inadmisibles* para costos del valor de rescate del cupón/incentivo o descuento de precio (por ejemplo, un valor de $5.00 por un cupón recortable de $5.00). *Admisibles* para costos asociados con la impresión, distribución o promoción de cupones/vales o descuentos de precio (por ejemplo, un aviso publicitario impreso que contiene un cupón recortable), siempre y cuando beneficien a más de un único programa u organización.
Costos de venta y comercialización - Alimentos para exhibiciones, degustaciones y demostraciones culinarias	*Inadmisibles* para la compra de alimentos para exhibiciones, degustaciones y/o demostraciones, exhibiciones o degustaciones culinarias.
Costos de venta y comercialización - Costos generales de comercialización	*Inadmisibles* para costos destinados exclusivamente a promover la imagen de una organización, un logotipo general o una marca general. *Inadmisible* para la comercialización general del valor para la salud de los productos alimenticios (por ejemplo, “¡Las verduras son buenas para la salud!”). *Admisibles* para costos de publicidad destinados a promover productos que se correspondan con el propósito del programa de subvención. Los medios publicitarios pueden incluir revistas, periódicos, radio, televisión, correspondencia directa, carteles en autobuses u otras formas de publicidad móvil, y otras transmisiones electrónicas y por computadora.
Costos de venta y comercialización - Patrocinios	*Inadmisibles* para costos asociados con patrocinios. Un patrocinio es una forma de publicidad en la que una organización utiliza fondos de la subvención para lograr que su nombre y/o logotipo se asocien con determinados eventos y donde la organización no necesariamente conoce de qué manera se usarán los fondos asociados con los costos del patrocinio. Estos costos además benefician exclusivamente a la organización que ofrece el financiamiento, limitando así los beneficiarios de la organización patrocinadora.

Categoría de costo	Descripción
Costos de venta y comercialización - Uso de salas de reunión, espacios y presentaciones para actividades que no se corresponden con el propósito de la subvención	*Inadmisibles* para costos asociados con asistencia a exposiciones comerciales/exhibiciones, reservas de salas de reunión, y/o cualquier otra exhibición, demostración, presentación o alquiler de espacio, a menos que las actividades se correspondan específicamente con el propósito del programa de subvención. Consulte la categoría de costos ***Conferencias*** para obtener más información.
Suministros y materiales, incluidos costos de dispositivos de computación	*Admisibles* para costos generados por materiales, suministros y partes fabricadas necesarios para llevar a cabo la adjudicación federal. Los materiales y suministros comprados deben imputarse a sus precios actuales, neto de créditos aplicables. Los retiros de tiendas generales o depósitos deben imputarse a su costo neto actual según cualquier método reconocido de fijación de precios de retiros de inventario, aplicado de manera coherente. Los cargos de transporte entrante son una parte regular de los costos de materiales y suministros. Solo los materiales y suministros realmente utilizados para la ejecución de una adjudicación federal pueden imputarse como costos directos. Un dispositivo de computación es un suministro si el costo de adquisición es inferior al menor nivel de capitalización establecido por el solicitante para fines de declaración financiera, o $5,000, independientemente de la duración de su vida útil. En el caso específico de los dispositivos de computación, es admisible imputar como costo directo los dispositivos que son esenciales y asignables, pero que no están exclusivamente dedicados a la ejecución de una adjudicación federal. Cuando se utilicen materiales donados o proporcionados a nivel federal para la ejecución de la adjudicación federal, dichos materiales se usarán sin cargo.

Costos de viaje	*Inadmisibles* para costos de viaje de funcionarios gubernamentales conforme con el Título 2 del CFR, § 200.444. *Inadmisibles* para viajes internacionales. *Admisibles* para gastos de viajes internos cuando los gastos de viaje se limitan a los permitidos por la política formal de la organización y el propósito se corresponde con el propósito legislado del programa. Los costos de viaje admisibles para los solicitantes que no cuentan con políticas formales de viajes y para las entidades con fines de lucro no deben exceder aquellos establecidos por la Reglamentación Federal de Viajes, emitida por la Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés), incluidas las tarifas máximas por día y de subsistencia detalladas en esa reglamentación. Si un beneficiario 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. En el caso de viajes aéreos, se deben utilizar las tarifas aéreas comerciales razonables más bajas. Se recomienda enfáticamente a los solicitantes aprovechar las tarifas con descuento

Categoría de costo	Descripción
	de las aerolíneas a través de la compra anticipada de billetes si las fechas de viaje se pueden planificar por adelantado. 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.

4.7 PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES EN GRANTS.GOV

4.7.1 CÓMO REGISTRARSE PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD A TRAVÉS DE GRANTS.GOV

El proceso para registrarse puede demorar **hasta cuatro semanas** en completarse. Por lo tanto, regístrese y deje tiempo suficiente para asegurarse de que esto no afecte su capacidad de cumplir con las fechas límites obligatorias de presentación de solicitudes.

Si los solicitantes individuales son elegibles para presentar su solicitud en esta oportunidad de financiamiento de la subvención, visite: https://www.grants.gov/web/grants/applicants/individual-registration.html

Los solicitantes que representen organizaciones pueden encontrar instrucciones completas en este enlace: https://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration.html

1) *Obtenga un número DUNS*: Todas las entidades que soliciten financiamiento, incluidas renovaciones de financiamiento, deben obtener un número del Sistema de Numeración Universal de Datos (DUNS, por sus siglas en inglés) de Dun & Bradstreet (D&B). Los solicitantes deben ingresar el número DUNS en el campo de entrada de datos denominado "DUNS de la organización" en el formulario SF-424.

2) *Regístrese con SAM*: Además de tener un número DUNS, las organizaciones que presenten la solicitud en línea a través de Grants.gov deben registrarse con el Sistema para la gestión de adjudicaciones (SAM, por sus siglas en inglés). Todas las organizaciones deben registrarse con el SAM para presentar sus solicitudes en línea. Si no se registra con SAM, su organización no podrá presentar la solicitud a través de Grants.gov. **Las cuentas de SAM.gov deben actualizarse anualmente y su organización debe tener una cuenta de SAM.gov *activa* para poder enviar su solicitud a través de Grants.gov.**

3) *Cree una cuenta en Grants.gov*: El siguiente paso en el proceso para registrarse consiste en crear una cuenta en Grants.gov. Los solicitantes deben conocer el número DUNS de su organización para completar este proceso. Al completar este proceso, se origina automáticamente una solicitud por correo electrónico de funciones del solicitante para el punto de contacto de comercio electrónico (EBiz POC) para revisión. El EBiz POC es un

representante de su organización que es el contacto mencionado para el SAM. Para solicitar subvenciones en nombre de su organización, deberá asignar a una persona la función de Representante autorizado de la organización (AOR, por sus siglas en inglés).

4) *Autorice funciones en Grants.gov*: Después de crear una cuenta en Grants.gov, el EBiz POC recibe un mensaje de correo electrónico donde se le notificará que usted se ha registrado y su solicitud de funciones. Entonces, el EBiz POC iniciará sesión en Grants.gov y autorizará las funciones pertinentes, que pueden incluir la función de AOR, de esta manera dándole a usted permiso para completar y enviar solicitudes en nombre de la organización. Usted podrá enviar su solicitud en línea en cualquier momento después de que haya sido aprobado como AOR.
5) *Haga un seguimiento del estado de las funciones*: Después de registrarse en Grants.gov y de autorizar al AOR solicitante, Grants.gov le permite realizar un seguimiento de su estado.

b. *Firma electrónica*: Cuando las solicitudes se envían a través de Grants.gov, el nombre del AOR de la organización quien envió la solicitud se inserta en la línea de firma de la solicitud, y funciona como firma electrónica. El EBiz POC **debe** autorizar a las personas que pueden realizar compromisos legalmente vinculantes en nombre de la organización como AOR; **a menudo, se omite este paso, y es crucial para que las presentaciones sean válidas y se presenten a tiempo.**

4.7.2 CÓMO ENVIAR UNA SOLICITUD AL AMS A TRAVÉS DE GRANTS.GOV

El 31 de diciembre de 2017, Grants.gov retiró oficialmente el paquete de solicitud heredado en formato PDF como método de solicitud de una subvención federal. Ahora, los solicitantes solo pueden presentar solicitudes usando el área de trabajo de Grants.gov. El área de trabajo es un entorno en línea compartido, donde los miembros de un equipo de la subvención pueden simultáneamente acceder y editar distintos formularios web dentro de una aplicación. Para cada llamado de oportunidad de financiamiento (FOA, por sus siglas en inglés), un solicitante puede crear instancias individuales de un área de trabajo.

1) *Cree un área de trabajo*: Esto le permite completar su área de trabajo en línea y redirigirla a través de su organización para su revisión antes de enviarla.
2) *Complete un área de trabajo*: Agregue participantes al área de trabajo, complete todos los formularios necesarios y verifique si hay errores antes de realizar la presentación.
    a. *Adobe Reader*: Si decide no presentar la solicitud completando los formularios web, puede descargar formularios individuales en formato PDF en el área de trabajo de manera que tengan una apariencia similar a otros formularios estándares o del AMS. Los formularios individuales en formato PDF pueden descargarse y guardarse en su dispositivo de almacenamiento local, unidades de red o unidades externas, y luego puede acceder a ellos con Adobe Reader.

        NOTA: Es posible que deba visitar la página de compatibilidad con Adobe en Grants.gov para descargar la versión correcta del software.

    b. *Campos obligatorios en los formularios:* Los campos marcados con una estrella/un

asterisco y con un color de fondo diferente son campos obligatorios que debe completar para enviar su solicitud correctamente.

c. *Complete primero los campos del formulario SF-424*: Los formularios están diseñados para que se completen los campos obligatorios comunes en otros formularios, como el nombre del solicitante, la dirección y el número DUNS. Para activar esta función, el solicitante debe completar primero la información del formulario SF-424. Una vez que se complete, se transferirá la información a los demás formularios.

3) *Envíe un área de trabajo*: Envíe su solicitud a través del área de trabajo haciendo clic en el botón Sign and Submit (Firmar y enviar) en la página Manage Workspace (Administrar el área de trabajo), en la pestaña Forms (Formularios). Grants.gov recomienda enviar el paquete de solicitud **al menos 24 o 48 horas antes de la fecha de cierre** para tener tiempo de corregir cualquier posible problema técnico que pueda afectar la presentación de la solicitud.

   NOTA ESPECIAL: Grants.gov **no** controla los adjuntos obligatorios del AMS. Es responsabilidad del solicitante asegurarse de que se incluyan todos los adjuntos obligatorios mencionados en la sección ***4.2 Contenido y formulario de presentación de la solicitud***.

4) *Haga el seguimiento de un área de trabajo*: Después de enviar correctamente un paquete del área de trabajo, Grants.gov asigna de manera automática un número de seguimiento (GRANTXXXXXXXX) al paquete, que aparecerá en la página de confirmación generada después de enviar el paquete.

Ayuda para el solicitante: Grants.gov ofrece recursos de capacitación adicionales, que incluyen tutoriales en video. Los solicitantes también pueden llamar todos los días, durante las 24 horas, al número de ayuda gratuito 1-800-518-4726, o enviar un correo electrónico a support@grants.gov. Grants.gov emitirá un número de boleto al cual usted y Grants.gov pueden hacer referencia si no se resuelve el problema. Si tiene preguntas relacionadas con la oportunidad de subvención específica, comuníquese con los contactos mencionados en la sección ***7.0 Contactos del organismo***.

4.7.3 REQUISITOS DE PUNTUALIDAD EN LA RECEPCIÓN Y COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN A TIEMPO

Todas las solicitudes deben recibirse antes de la fecha límite establecida en la sección ***4.4 Fecha y hora de presentación***. Grants.gov registra de manera automática un comprobante de presentación a tiempo usando un sello electrónico de fecha/hora generado cuando Grants.gov recibe correctamente la solicitud. El AOR solicitante recibirá entonces un acuse de recibo y un número de seguimiento (GRANTXXXXXXXX) de Grants.gov.
Los AOR solicitantes también recibirán un sello oficial de fecha/horas y el número de seguimiento de Grants.gov en un correo electrónico que sirve de comprobante de la presentación a tiempo.

Cuando el AMS recupere de manera satisfactoria la solicitud de Grants.gov y confirme la descarga de las presentaciones, Grants.gov automáticamente acusará recibo de la solicitud a la dirección de correo electrónico del AOR solicitante. Nuevamente, el comprobante de presentación a tiempo serán la fecha y hora oficiales en que Grants.gov recibe su solicitud. Las solicitudes recibidas por Grants.gov después de la fecha límite establecida para el programa se considerarán atrasadas y no se considerarán para el

financiamiento por parte del AMS.

El AMS no aceptará paquetes de solicitudes enviados por fax, correo electrónico o correo postal. Las solicitudes recibidas por Grants.gov después de la fecha límite establecida para el programa se considerarán atrasadas y no se considerarán para el financiamiento por parte del AMS. Consulte la política del AMS sobre solicitudes atrasadas.

Nota especial para solicitantes con conexiones a Internet lentas. Los solicitantes que utilizan conexiones a Internet lentas, como conexiones de acceso telefónico, pueden experimentar tiempos de transmisión significativamente más prolongados cuando envían su solicitud a través de Grants.gov, en particular si se incluyen adjuntos pesados al cargarlos. Una vez más, Grants.gov proporcionará un mensaje de error o una notificación de transmisión recibida correctamente a través de correo electrónico al AOR solicitante.

4.7.4 CONSEJOS PARA LOS SOLICITANTES

- Registre y envíe las aplicaciones con antelación. **NO ESPERE HASTA LA FECHA LÍMITE DE LA SOLICITUD**.
- Lea completamente esta RFA y siga todas las instrucciones proporcionadas por el AMS.
- Presente la solicitud para el programa de subvención correcto:
  - número del CFDA "**10.172**" y número de oportunidad de financiamiento "**USDA-AMS-TM-LFPP-G-18-0001**".
- Asegúrese de tener instalada en su computadora la copia más reciente de Adobe Reader y de que sea compatible con el software de Grants.gov. Grants.gov admite Adobe Reader versión 9.0.0 y superior.
- Limite el tamaño de archivo de la solicitud/los caracteres del nombre de archivo (50 o menos).
- Al cargar adjuntos, haga clic en el botón "Add Attachments" (Agregar adjuntos) (NO use el ícono de "Paperclip" [sujetapapeles] en Adobe Reader)
- No proteja sus documentos con contraseña y asegúrese de que todos los cambios estén "aceptados".
- Evite el uso de caracteres especiales en los nombres de archivos ($, %, &, *, "ñ", etc.).
- Ingrese el número DUNS correcto en la portada del formulario SF-424.
- Revise las Guías para el usuario solicitante y para registrarse de Grants.gov en https://www.grants.gov/web/grants/grantors/grantor-tools-and-tips.html, y las Preguntas frecuentes en http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-faqs.html, y la descripción general del área de trabajo en https://www.grants.gov/web/grants/applicants/workspace-overview.html.

5.0 INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE LA SOLICITUD

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

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

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

1) La medida en que la solicitud ofrece una descripción clara y concisa del asunto, del problema o de la necesidad específicos y de los objetivos para el proyecto.

2) La medida en que el proyecto aumenta el consumo doméstico y el acceso a productos agrícolas producidos a nivel local y regional, y desarrolla nuevas oportunidades de mercado para las operaciones en granjas y haciendas que atienden a los mercados locales:

a. desarrollando, mejorando, expandiendo y proporcionando la extensión comunitaria, la capacitación y la asistencia técnica **o** ayudando 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 alimenticios elaborados en el ámbito local o regional.

3) La medida en que el solicitante identifica a los beneficiarios previstos, incluido el número de beneficiarios y de qué manera se beneficiarán.

Mérito técnico ..... **25 puntos**

1) La medida en que la solicitud presenta una metodología clara, bien concebida y, en general, apta para alcanzar las metas y los objetivos del proyecto propuesto.

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

3) Si el proyecto y/o la entidad fueron financiados previamente, la medida en que las lecciones anteriores aprendidas se incorporan en el proyecto propuesto.

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

1) La medida en que los resultados e indicadores son viables para la escala y el alcance del proyecto, que incluyen:

a. de qué manera los números de indicadores se derivaron con un medio claro para obtener comentarios con el fin de evaluar y lograr cada indicador de resultado relevante; y

b. los factores clave anticipados que se prevé que contribuirán al progreso o lo limitarán en pos de los indicadores correspondientes, incluidos los pasos de acción para abordar factores limitantes 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 proporciona un plan integral para difundir los resultados del proyecto

(tanto positivos como negativos), de manera electrónica y en persona, a grupos meta, participantes interesados y partes interesadas.

Pericia y socios ..... **25 puntos**

1)La medida en que el proyecto propuesto representa cualidades del solicitante (individual y equipo) y las sociedades y colaboraciones relevantes para alcanzar las metas y los objetivos del proyecto y para satisfacer las necesidades de los beneficiarios previstos, que incluyen:

a. compromiso del personal clave demostrado a través de cartas de compromiso de las organizaciones de asociados y colaboradores;

b. el personal clave que será responsable de la gestión de los proyectos y las personas (nombre y puesto) que integran el equipo del proyecto; y

c. la pericia y experiencia del equipo del proyecto necesarias para gestionar e implementar correctamente el proyecto propuesto.

2) La medida en que la solicitud describe planes para la coordinación, la comunicación, y el uso compartido de datos y la elaboración de informes entre los miembros del equipo del proyecto y los grupos de partes interesadas, que incluyen personal interno del solicitante **y** asociados y colaboradores externos.

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

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

1) La medida en que la justificación del presupuesto de la solicitud ofrece una descripción justificativa clara y detallada de cada rubro del presupuesto, que incluye:

a. que el presupuesto sea coherente con el tamaño y el alcance del proyecto; y

b. que el presupuesto se relacione lógicamente con la justificación que describe el proyecto.

2) La medida en que la solicitud proporciona evidencia de que los recursos y la infraestructura esenciales que son necesarios para el comienzo y la finalización del proyecto propuesto están actualmente implementados.

3) La medida en que el solicitante pueda demostrar que el aporte de sus asociados o 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.

5.2 PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

Paso 1: Revisión inicial de requisitos

Para cumplir con los requisitos de elegibilidad básicos, las solicitudes deben responder a la RFA. Para obtener más información, consulte la política del AMS con respecto a las solicitudes que no responden

a los requisitos.

Paso 2: Revisión técnica

Cada solicitud es evaluada por una junta de evaluadores externos. El AMS hará todo lo posible para que a los evaluadores se les asignen las solicitudes en sus áreas de pericia. Cada evaluador firma un acuerdo de confidencialidad y conflicto de intereses con respecto a cualquier propuesta asignada. Esta junta de evaluadores externos evalúa las propuestas asignadas usando instrucciones elaboradas por funcionarios del AMS. Cada evaluador individual consulta a otros miembros del equipo para arribar a un puntaje consensuado. La revisión consensuada sirve como base para adjudicar y asignar los fondos de la subvención, y se concentra en las fortalezas y debilidades de cada propuesta.

Paso 3: Revisión administrativa

El AMS llevará a cabo una evaluación administrativa final de las principales clasificaciones y recomendaciones de cada junta de evaluación. Además de la calificación y los puntajes, el AMS revisa cada solicitud para asegurarse de que los posibles proyectos recomendados se correspondan con el alcance, la admisibilidad de rubros del presupuesto, el financiamiento disponible, la diversidad geográfica y las prioridades del USDA. El personal del AMS trabajará con los solicitantes de más alta clasificación para negociar cualquier revisión, si fuera necesario y posible. El AMS también evaluará la capacidad de una organización para dar cuenta del uso de fondos federales y supervisar la ejecución asociada con ese dinero usando las pautas previstas en el Título 2 del CFR, § 205(c).

6.0 INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

6.1 AVISOS DE ADJUDICACIÓN

Después del anuncio de las adjudicaciones federales, el AMS elaborará y enviará un aviso de adjudicación y acuerdo de subvención a cada beneficiario para la firma del funcionario correspondiente. Los acuerdos de subvención constan de una hoja de portada del acuerdo (AMS-33) que estará firmada por el AMS y el AOR.

El aviso de adjudicación y acuerdo de subvención proporcionará instrucciones e información pertinentes, que incluyan, como mínimo, la información descrita en el Título 2 del CFR, § 200.210 y una referencia a la sección de *Términos y condiciones generales del AMS*.

6.2 SOLICITANTES NO FAVORECIDOS

El AMS se comunicará con los solicitantes no favorecidos mediante correo electrónico lo más pronto posible, después de que se hayan anunciado las adjudicaciones, para informarles los resultados. El AMS enviará a los solicitantes, por mensaje de correo electrónico, los comentarios consensuados de la junta de evaluadores anónimos con respecto a sus propuestas.

6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICA NACIONAL

Todos los acuerdos de subvención del AMS incluyen Términos y condiciones generales del AMS como parte del aviso de adjudicación y acuerdo de subvención. Se ofrece más información en la versión más reciente de Términos y condiciones generales del AMS, en la sección *Requisitos administrativos y de política nacional*.

6.4 REQUISITOS DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES

Los beneficiarios deben enviar informes anuales a lo largo del período de ejecución de la subvención, así como un informe final.

6.4.1 INFORMES PROVISORIOS (FINANCIEROS Y DE EJECUCIÓN)

Los informes anuales, junto con el formulario SF-425, “Informe financiero federal”, deben presentarse anualmente dentro de los 90 días calendario después de la fecha de finalización de cada período de elaboración de informes de ejecución anuales.

Para las adjudicaciones de planificación de 2018, el período de ejecución de 18 meses comienza el 30 de septiembre de 2018 y finaliza el 31 de marzo de 2020. Los beneficiarios deben enviar un informe provisorio anual:

Número de informe anual	Marcador del período de un año (el informe debe presentarse en el término de 90 días de esta fecha)	Fecha límite
1	30 de septiembre de 2019	29 de diciembre de 2019

Para las adjudicaciones de implementación de 2018, el período de ejecución de 3 años comienza el 30 de septiembre de 2018 y finaliza el 29 de septiembre de 2021. Los beneficiarios enviarán dos informes provisorios anuales:

Número de informe anual	Marcador del período de un año (el informe debe presentarse en el término de 90 días de esta fecha)	Fecha límite
1	30 de septiembre de 2019	29 de diciembre de 2019
2	30 de septiembre de 2020	29 de diciembre de 2020

6.4.2 CIERRE DE LA ADJUDICACIÓN

Para cerrar oficialmente una adjudicación, los beneficiarios deben enviar los siguientes ítems al AMS, según lo exigido en la versión más reciente de Términos y condiciones generales del AMS. Se deben presentar en el término de 90 días posteriores al período de ejecución de la adjudicación (no más allá del 28 de diciembre de 2021):

1. Informe final de ejecución
2. Solicitud final de pago (formulario SF-270), si corresponde
3. Formulario final SF-425, "Informe financiero federal", y si corresponde, pago de saldo no comprometido
4. Informe de bienes personales tangibles, si corresponde
5. Reembolso de fondos de la subvención sin usar (cheques emitidos a la orden del Servicio de Comercialización Agrícola), si corresponde.

Una vez que se haya cerrado correctamente el proyecto, el AMS emitirá una carta de cierre como notificación oficial del organismo. El cierre puntual de su adjudicación ayuda a garantizar la futura elegibilidad para solicitar subvenciones.

7.0 CONTACTOS DEL ORGANISMO

7.1 PREGUNTAS PROGRAMÁTICAS

Se recomienda a los solicitantes y a otras partes interesadas que, si tienen preguntas sobre el programa de subvención, se comuniquen con el personal del LFPP por correo electrónico a USDALFPPQuestions@ams.usda.gov.

Para obtener información adicional visite el sitio web del LFPP en:
http://www.ams.usda.gov/services/grants/lfpp

7.1 PREGUNTAS SOBRE GRANTS.GOV

Todas las preguntas sobre asistencia técnica para Grants.gov deben dirigirse al servicio de ayuda para el solicitante de Grants.gov.

8.0 OTRA INFORMACIÓN

8.1 DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las reglamentaciones y políticas de derechos civiles del USDA, se prohíbe al USDA, sus organismos, oficinas y empleados, e instituciones que participan en los programas del USDA o que los administran discriminar por motivos de raza, color, país de origen, religión, sexo, identidad de género (incluidas las expresiones de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, situación familiar/condición de padre o madre, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas, o reprimendas o represalias por actividades previas sobre derechos civiles, en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA (no

todas las bases se aplican a todos los programas).

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (p. ej., braille, letra grande, cinta de audio, lengua de señas estadounidense, etc.) deberán comunicarse con el organismo responsable o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Transmisiones llamando al (800) 877-8339. Asimismo, se puede disponer de información del programa en otros idiomas además de inglés.

Para presentar una denuncia por discriminación en el programa, complete el Formulario de denuncias por discriminación en el programa del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en Cómo presentar una denuncia por discriminación en el programa o en cualquier oficina del USDA, o 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 denuncias, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completado o su carta al USDA por los siguientes medios: (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.

El Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA) es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.

8.2 SOLICITUDES EN VIRTUD DE LA LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN

La Ley de Libertad de Información.(FOIA, por sus siglas en inglés) de 1966 (Título 5 del U.S.C., § 552) y la Ley de Privacidad de 1974 (Título 5 del U.S.C., § 552a), según lo implementado por las reglamentaciones del USDA (Título 7 del CFR, parte 1, subparte A) regulan la divulgación o la retención de información al público en conexión con esta adjudicación federal. La divulgación de información conforme a estas leyes y reglamentaciones se aplica solo a los registros que tiene el AMS y no impone al solicitante ni a los solicitantes indirectos ninguna exigencia de permitir o negar el acceso público a sus registros.

La FOIA exige que los registros relacionados con esta adjudicación federal se dirijan al Servicio de Comercialización Agrícola del USDA, ubicado en FOIA/PA Officer, Room 3943-S, Mail Stop 0202, 1400 Independence Ave., SW, Washington, DC 20250-0273, al teléfono: (202) 720-2498; o por correo electrónico a: AMS.FOIA@usda.gov.

8.3 PROHIBICIÓN DEL USO DE FONDOS PROVENIENTES DE SUBVENCIONES Y ACUERDOS COOPERATIVOS CON ENTIDADES QUE EXIGEN DETERMINADOS ACUERDOS INTERNOS DE CONFIDENCIALIDAD

Al enviar su propuesta o solicitud, el solicitante manifiesta que no exige que ningún empleado, contratista o beneficiario indirecto que intente denunciar un fraude, despilfarro o abuso firme o cumpla con acuerdos o declaraciones internos de confidencialidad prohibiendo, o de alguna otra forma evitando, que esos empleados, contratistas o beneficiarios indirectos denuncien legalmente ese fraude, despilfarro o abuso a un representante designado de investigación o aplicación de la ley de un departamento u organismo federal autorizado a recibir dicha información. Tenga en cuenta que: (1) la base de esta manifestación es una prohibición en los artículos 743 y 744 de la Ley de Apropiaciones Consolidada de 2016, Derecho Público 114-113 (División E, Título VII, Disposiciones generales para todo

el gobierno) y cualquier disposición de ley sucesora sobre la puesta en disposición de fondos a través de subvenciones y acuerdos cooperativos para entidades con determinados acuerdos o declaraciones internos de confidencialidad; y (2) el artículo 744 establece que no transgrede los requisitos que rigen el formulario estándar 312, el formulario 4414 ni ningún otro formulario extendido por un departamento u organismo federal que regule la no divulgación de información clasificada.

8.4 REDUCCIÓN DEL PAPELEO

De acuerdo con la Ley de Reducción de Papeleo de 1995, un organismo no puede conducir ni patrocinar una recopilación de información a menos que exhiba un número de control de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB, por sus siglas en inglés); asimismo, una persona no está obligada a responder al pedido de información si esta no presenta dicho número. El número de control válido de la OMB para esta recopilación de información es 0581-0240. Se estima que el tiempo requerido para completar esta recopilación de información es, en 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.