Programa Piloto para la Estabilización y Protección de los Trabajadores Agrícolas (FLSP)

Año Fiscal (FY) 2023 Programa Piloto para la Estabilización y Protección de los Trabajadores Agrícolas Aviso de Oportunidad de Financiamiento

Nº USDA-FSA-OA-FLSP-G-23-0001





AVISO DE OPORTUNIDAD DE FINANCIAMIENTO (NFO, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Nombre de la agencia federal adjudicadora: Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés) - Agencia de Servicios Agrícolas (FSA, por sus siglas en inglés)

Aviso de oportunidad de financiamiento - Título: Programa Piloto para la Estabilización y Protección de los Trabajadores Agrícolas (FLSP, por sus siglas en inglés)

Aviso de oportunidad de financiamiento - Número: USDA-FSA-OA-FLSP-G-23-0001

Listado de asistencia: 10.978

Fechas: Las solicitudes para el programa FLSP deben recibirse a más tardar a las 11:59 p. m., hora del este, del 28 de Noviembre 2023 a través de <u>Grants.gov</u>. Las solicitudes recibidas fuera de plazo no se tendrán en cuenta para el financiamiento.

Resumen ejecutivo: El USDA abre el periodo de solicitudes para el programa de recursos económicos del año fiscal (FY) 2023 Programa Piloto para la Estabilización y Protección de los Trabajadores Agrícolas (FLSP). La sección 1001(b)(4) de la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA, por sus siglas en inglés) (Pub. L. No. 117-2) proporciona fondos para el programa FLSP, con el propósito de proporcionar "préstamos, recursos económicos y otro tipo de asistencia para mantener y mejorar la resiliencia de la cadena de suministro alimentaria y agrícola". La Agencia de Servicios Agrícolas del USDA (FSA) proporcionará el financiamiento del programa FLSP; sin embargo, el Servicio de Comercialización Agrícola del USDA (AMS, por sus siglas en inglés) administrará el programa. En el presente aviso se hará referencia a la FSA y a la AMS conjuntamente como USDA.

Este aviso de financiamiento proporciona información sobre los criterios de elegibilidad para los solicitantes, las instrucciones asociadas para solicitar recursos económicos y los documentos requeridos, así como los criterios de evaluación.

El programa FLSP tiene como propósito mejorar la resiliencia de la cadena de suministro agrícola y alimentaria abordando los retos a los que se enfrentan los empresarios agrícolas con la escasez e inestabilidad de la mano de obra. El programa FLSP propone impulsar las siguientes prioridades de la Administración y los fondos se concederán con la finalidad descrita a continuación:

Objetivo 1: Impulsar la recuperación económica de EE. UU. y salvaguardar el suministro

nacional de alimentos al abordar la actual escasez de mano de obra en la

agricultura.

Objetivo 2: Reducir la migración irregular desde el norte de Centroamérica mediante la

ampliación de las vías regulares.

Objetivo 3: Mejorar las condiciones laborales de todos los trabajadores agrícolas.

El USDA impulsará estas prioridades mediante el otorgamiento de recursos económicos a los empleadores agrícolas, que serán llamados Beneficiarios, que se comprometan a cumplir con todos los *Requisitos Básicos* y opten por solicitar empleados a través del <u>Programa H-2A de</u> empleo temporal agrícola de trabajadores extranjeros ("el programa H-2A"), tal y como se

recoge en la <u>Sección 218 de la Ley de Inmigración y Nacionalidad</u>, y en función de la competitividad adicional de su solicitud.

Los Beneficiarios deberán demostrar que se esfuerzan por contratar eficazmente a trabajadores estadounidenses y contratar a todos los solicitantes estadounidenses dispuestos, capaces y calificados; si los Beneficiarios no pueden satisfacer sus necesidades de mano de obra mediante esta contratación, deberán presentar una solicitud de Certificación de Empleo Temporal (formulario 9142A), de conformidad con el programa H-2A del Departamento de Trabajo de EE. UU. (DOL, por sus siglas en inglés). Más información sobre la elegibilidad y el Programa H-2A de empleo temporal y agrícola de trabajadores extranjeros ("el programa H-2A"), tal y como se describe en la Sección 218 de la Ley de Inmigración y Nacionalidad, incluyendo los requisitos del DOL y del Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos (DHS, por sus siglas en inglés), se puede encontrar en la Sección 3.3.

Los Beneficiarios serán seleccionados en función de compromiso con todos los *Requisitos Básicos de FLSP*, emplear trabajadores a través del Programa de Empleo Temporal Agrícola de Trabajadores Extranjeros H-2A ("el programa H-2A"), y de la naturaleza competitiva de su solicitud.

Se dispondrá de hasta 65 millones de dólares para financiar recursos económicos en el marco de esta convocatoria. El importe máximo de recursos económicos es de 2,000,000 de dólares y el importe mínimo es de 25,000 dólares por acuerdo de recursos económicos (y cualquier subbeneficiario según se describe en la <u>Sección 3.4</u>). Los importes de las ayudas se determinarán en función del número previsto de empleados agrícolas equivalentes a tiempo completo (ETC) y del nivel de ayuda solicitado.

Aportaciones de las partes interesadas: El USDA agradece los comentarios sobre este aviso, y los tendremos en cuenta en el desarrollo de futuros avisos. Envíe por correo electrónico los comentarios de las partes interesadas en el plazo de un año a partir de la fecha de publicación de este aviso a: FLSPgrants@usda.gov. Esta dirección de correo electrónico está destinada únicamente a recibir comentarios sobre este aviso y no a solicitar información o formularios.

LISTA DEL CONTROL

El USDA espera que los solicitantes lean todo el aviso antes de presentar su solicitud para asegurarse de que entienden los requisitos del programa. Consulte <u>Sección 5.2</u> para obtener más detalles sobre el contenido necesario de un paquete de solicitud.

LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD SON LOS SIGUIENTES

The required documents for an application package include	the following:
☐ Formulario estándar (SF) 424 - Solicitud de ayuda fe	deral (en Grants.gov)
☐ FLSP Resumen del proyecto (en Grants.gov)	
☐ FLSP Forma narrativa (adjunto en PDF)	
Cuando proceda, los expedientes de solicitud deberán ir formato PDF o MSWord)	ncluir lo siguiente (adjunto en
☐ Cartas de compromiso firmadas - de <u>todas</u> las organ	izaciones asociadas y sub-beneficiarios

 Carta de compromiso de reclutador privado - para solicitantes que recurren a reclutado 		
privados		
Contrato o prueba de participación - para cualquier solicitante que		
participe en un contrato de responsabilidad social impulsado por los		
trabajadores, un convenio colectivo (contrato de sindicato) u otro		
contrato de sociedad.		

CONSEJOS PARA LOS SOLICITANTES

- Lea detenidamente este NFO y siga todas las instrucciones.
- Regístrese en Grants.gov y presente pronto las solicitudes. NO ESPERE HASTA EL ÚLTIMO DÍA DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. El USDA le sugiere presentar su solicitud al menos dos semanas antes de la fecha límite de presentación para garantizar que se cumplan todas las certificaciones.
- Solicite el programa de recursos económicos correspondiente en Grants.gov utilizando el listado de Asistencia correcto (anteriormente Catálogo de Ayuda Federal Doméstica (CFDA) número "10.978" y Número de Oportunidad de Financiamiento "USDA-FSA-OAFLSP-G-23-0001"
- Para hacer negocios con el Gobierno Federal y presentar su solicitud electrónicamente a través de Grants.gov, debe:
 - o Tener un identificador único de entidad (UEI) y un número de identificación fiscal (TIN);
 - Estar registrado en el Sistema de Gestión de Beneficios (SAM.gov), la principal base de datos de registro del gobierno;
 - o Facilite su número de identificador único de entidad (UEI) y TIN en su solicitud; y
 - Mantenga un registro activo en SAM.gov con información actualizada durante todo el periodo de revisión de la solicitud y, si se le conceden recursos económicos, durante todo el periodo del proyecto.
- Revise detenidamente las <u>Condiciones generales de la PSFL</u>. Asegúrese de que la solicitud excluye los costos y actividades no admisibles.
- Asegúrese de que tiene instalada en su computadora la versión más reciente de Adobe Reader y de que es compatible con el software de Grants.gov. Grants.gov es compatible con Adobe Reader a partir de la versión 9.0.0.
- Limitar el tamaño del archivo de la solicitud/caracteres del nombre del archivo (50 o menos).
- Evite los caracteres especiales en los nombres de archivo (\$, %, &, *, ñ, etc.).
- Cuando cargue archivos adjuntos, haga clic en el botón "Añadir archivos adjuntos" (NO utilice el icono del "clip" de Adobe Reader).
- No proteja sus documentos con contraseñas y asegúrese de que todos los cambios registrados son "aceptados".
- Revise las guías para el usuario y el registro de solicitantes de Grants.gov:
- o <u>Preguntas más frecuentes</u>
- o <u>Visión general del espacio de trabajo</u>

El personal del USDA no puede ayudar a los solicitantes en relación con las cuentas de Grants.gov. Si tiene problemas técnicos con Grants.gov, comuníquese con el Servicio de Atención al Solicitante de Grants.gov llamando al 1-800-518-4726 o support@grants.gov. Para los nuevos usuarios de Grants.gov, consulte la Sección 5.2 para obtener información sobre los pasos necesarios antes de presentar una solicitud a través de Grants.gov.

Para consultas específicas sobre el contenido de los requisitos de la NFO, póngase en contacto

con el organismo federal adjudicador (<u>Sección 8.0</u>) o con el <u>Proveedor de asistencia técnica del FLSP</u>. Le rogamos que limite sus preguntas a las relativas a información específica contenida en este NFO (como fechas, números de página, aclaración de discrepancias, etc.).

ASISTENCIA TÉCNICA

Asistencia técnica FLSP y H-2A: El USDA ofrecerá asistencia técnica sin costo alguno para ayudar a los solicitantes a cubrir una amplia gama de necesidades a la hora de solicitar este programa de recursos económicos, incluida la determinación de la elegibilidad y el nivel de recursos económicos deseado, el cumplimiento de los requisito de otorgamiento de recursos económicos y la navegación por la contratación basada en EE. UU. y el programa H-2A y su cumplimiento. Además de los recursos económicos en sí, la asistencia técnica es una de las principales ventajas del programa para los empresarios agrícolas. Para más información sobre la asistencia técnica disponible, visite: www.ams.usda.gov/FLSP.

Capacitación en asistencia financiera federal: El financiamiento disponible a través de este NFO es una ayuda financiera federal. Una capacitación en Grants 101 es muy recomendable para aquellos que buscan conocimientos sobre las ayudas financieras federales. Esta capacitación es gratuita y está a disposición del público a través de https://www.cfo.gov/grants-training/. Consta de cinco módulos que abarcan los temas siguientes: 1) Leyes, reglamentos y orientaciones; 2) mecanismos de ayuda financiera; 3) requisitos administrativos de orientación uniforme; 4) principios de costos; y 5) gestión de riesgos y auditoría única. Las agencias del FPAC también aplican la normativa sobre ayudas financieras federales a determinadas adjudicaciones no asistenciales (por ejemplo, acuerdos de cooperación no asistenciales).

PLAZOS PARA OBTENER Y PRESENTAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS POR GRANTS.GOV

Acción requerida	Plazos de obtención/presentación
La fecha límite para recibir la solicitud final y todos los materiales de apoyo a través de Grants.Gov	28 de Noviembre, 2023 - 11:59 p.m. Hora del Este
Obtener el número UEI de su organización (si aún no lo tiene)	Aproximadamente 7-10 días laborables
Crear una cuenta activa en SAM.gov (si aún no tiene una)	Aproximadamente 7-10 días laborables
Obtener un TIN/EIN (si aún no lo tiene)	Aproximadamente 2 semanas
Crear su perfil en Grants.gov y registrar su autorización de Representante Organizativo Autorizado (ROA)	Aproximadamente 4 semanas

Contents

1.0	DESCRIPCIPCIÓN DEL PROGRAMA	8
1.1.	AUTORIDAD LEGISLATIVA	8
1.2.	PROPÓSITO	8
1.3.	TIPOS DE PROYECTO Y NIVELES DE BENEFICIO	g
2.0	INFORMACIÓN SOBRE BENEFICIOS FEDERALES	15
2.1	TIPO DE AYUDA FEDERAL	15
2.2	TIPO DE SOLICITUDES	15
2.3	FINANCIAMIENTO DISPONIBLE	15
2.4	PERÍODO Y DURACIÓN DE BENEFICIO FEDERAL	15
3.0	INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS	15
3.1	SOLICITANTES ADMISIBLES	15
3.2	ACERCA DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS EXTRANJEROS TEMPORALES H-2A	16
3.3	TIPOS DE SOLICITUD	19
3.4	RESTRICCIONES DE ADMISIBILIDAD	20
4.0	CONSIDERACIONES DE FINANCIACION	20
4.1	ASOCIACIONES Y sub-beneficiarios	20
4.2	CONTRIBUCION PARCIAL O EQUIVALENTE A LOS COSTOS	20
4.3	COSTOS Y ACTIVIDADES ADMISIBLES Y NO ADMISIBLES	20
5.0	INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD Y LA PRESENTACIÓN	21
5.1	MATERIALES DE SOLICITUD ELECTRONICA	21
5.2	CONTENIDO DE UNA SOLICITUD	21
5.3	REGÍSTRESE EN GRANTS.GOV	23
5.4	PRESENTAR UNA SOLICITUD	24
5.5	CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA	25
5.6	FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN	26
5.7	REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL	26
5.8	RESTRICCIONES DE FINANCIACIÓN	26
5.9	ASISTENCIA TÉCNICA	26
6.0	INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE SOLICITUDES	27
6.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO	27
6.2	PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN	30
7.0	INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS AYUDAS FEDERALES	30
7.1	AVISOS DE BENEFICIO FEDERAL	30
7.2	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICA NACIONAL	31

7.3	Informes y calendario de pagos	31
7.4	REQUISITOS DE AUDITORÍA	32
8.0	CONTACTO INFORMACIÓN	32
9.0	OTRA INFORMACIÓN	32
9.1	DEFINICIONES	32
9.2	LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN	34
9.3	OBLIGACIÓN DEL ESTADO	34
9.4	LEY DE REDUCCIÓN DE TRAMITES DOCUMENTALES	34
10.0	DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS EE.UU	34

1.0 DESCRIPCIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1. AUTORIDAD LEGISLATIVA

Sección 1001(b)(4) de la Ley del Plan de Rescate Estadounidense (ARPA) (<u>Pub. L. No. 117-2</u>) financia el programa piloto de estabilización y protección del trabajo agrícola (FLSP), en virtud de la autoridad del USDA para proporcionar "préstamos y recursos económicos y otro tipo de asistencia para mantener y mejorar la resiliencia de la cadena de suministro agrícola y alimentaria." El USDA FSA proporcionará el financiamiento del FLSP, y el USDA AMS administrará el programa FLSP.

1.2. PROPÓSITO

El objetivo de este programa es mejorar la resiliencia de la cadena de suministro agrícola y alimentaria abordando los retos a los que se enfrentan los empresarios agrícolas con la escasez y la inestabilidad de la mano de obra. El programa FLSP pretende impulsar las siguientes prioridades de la Administración:

- Objetivo 1: Abordar la actual escasez de mano de obra en la agricultura. Sobre la base de las contribuciones de las partes interesadas, el USDA identificó una necesidad urgente, soportada por datos, que los empleadores agrícolas están experimentando mayores dificultades para encontrar un suministro adecuado de trabajadores. Los empresarios agrícolas estadounidenses han recurrido al programa H-2A de Trabajadores Agrícolas Temporales, que se ha multiplicado por siete desde 2005. El programa H-2A ayuda a los agricultores estadounidenses que prevén una falta de trabajadores nacionales disponibles y cumplen requisitos reglamentarios específicos para traer a EE. UU. trabajadores extranjeros no inmigrantes para realizar labores o servicios agrícolas de forma temporal o estacional si se cumplen determinadas condiciones. Consulte Sección 3.3 para obtener más información sobre los requisitos legales y reglamentarios del programa H-2A.
- Objetivo 2: Reducir la migración irregular desde el norte de Centroamérica mediante la ampliación de las vías regulares. Mientras las operaciones agrícolas estadounidenses buscan un suministro adicional de trabajadores, Estados Unidos se ha comprometido a promover la ampliación de las vías regulares de migración, como parte de la Declaración de Los Ángeles sobre Migración y Protección. El FLSP ofrece una oportunidad para apoyar este compromiso, con beneficios económicos para los trabajadores extranjeros y sus familias, y oportunidades de desarrollo profesional y económico para las comunidades que envían a sus trabajadores a participar en el programa H-2A, incluyendo el reclutamiento dirigido por el gobierno y la investigación de antecedentes de los trabajadores de temporada a través de los Ministerios de El Salvador, Guatemala y Honduras apoyado por el Departamento de Estado de Estados Unidos, el Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos y la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).
- Objetivo 3: Mejorar las condiciones laborales de los trabajadores agrícolas. Un sector agrícola y alimentario estable y resistente depende de atraer y retener a trabajadores agrícolas calificados. Las aportaciones de las partes interesadas indican que la contratación y retención de trabajadores está muy influida por la calidad de los puestos de trabajo, como los descritos en los Principios de los Buenos Empleos de los

Departamentos de Comercio y Trabajo de Estados Unidos. Los requisitos esenciales del programa FLSP están diseñados para promover beneficios y protecciones para los trabajadores, en concreto a través de una mayor transparencia del proceso de contratación y garantizando que los empleados comprendan plenamente sus derechos y los recursos de que disponen y compartiendo esta información a través de enfoques culturalmente relevantes y comunicadores de confianza. Además, el programa da prioridad a los solicitantes que se comprometen a beneficios y protecciones adicionales, señalados en la sección *Compromisos complementarios con los empleados*, ofreciendo recursos económicos más altos (*Plata y Platino* para diferentes grados de compromiso). Los beneficios y protecciones exigidos e incentivados por el FLSP se basan en las aportaciones de las partes interesadas, la investigación, los comentarios del público, las sesiones de escucha y las exhaustivas aportaciones de otros organismos federales.

Estas prioridades se basaron en una amplia consulta a las partes interesadas. El USDA publicó una Solicitud de Información sobre los desafíos que enfrentan los empleadores para asegurar una mano de obra estable, tipos de incentivos y normas laborales para mejorar su capacidad de contratar trabajadores de la parte norte de Centroamérica y hacer un progreso significativo hacia la garantía de condiciones de trabajo más seguras y justas para los trabajadores agrícolas, así como las barreras y desafíos que enfrentan los trabajadores agrícolas y recomendaciones sobre cómo aumentar la conciencia de los trabajadores agrícolas sobre los recursos y los derechos de los trabajadores, y se realizaron sesiones de escucha para reunir aportes de los empleadores agrícolas, sindicatos y grupos de defensa de los trabajadores agrícolas. Las grabaciones de estas sesiones están disponibles aquí. Además, el USDA encargó un informe a la Unión de Campesinos que aportó información importante y ayudó a configurar el diseño del programa.

El USDA fomentará estas prioridades mediante el financiamiento de recursos económicos a empresarios agrícolas, denominados "Beneficiarios", que deseen contratar trabajadores a través del Programa de Empleo Temporal Agrícola de Trabajadores Extranjeros H-2A, previsto en el artículo 218 de la Ley de Inmigración y Nacionalidad. A efectos de este programa y de la NFO, el USDA utiliza el término "empleado agrícola" indistintamente de los términos más coloquiales, como "trabajador", "trabajador agrícola", o "trabajador del campo."

1.3. TIPOS DE PROYECTO Y NIVELES DE BENEFICIO

El FLSP incluye tres niveles de beneficio, con niveles de financiamiento crecientes que reflejan un mayor nivel de compromiso con las condiciones laborales de los trabajadores agrícolas. Los proyectos de Beneficio Básico implican un nivel mínimo de compromiso (esbozado en la **Tabla 2** a continuación). Al comprometerse a beneficios y protecciones adicionales para los empleados (descritos en la **Tabla 3** a continuación), los solicitantes pueden presentar una Solicitud Plata o Solicitud Platino que son más competitivas para obtener un mayor beneficio. Más allá de los bienes públicos esenciales apoyados por los proyectos de Beneficio Básica, los proyectos de beneficios Plata y Platino ofrecen mejoras significativas en las condiciones laborales de los trabajadores agrícolas, apoyando aún más la resiliencia de la cadena de suministro de alimentos y agricultura. La **Tabla 1** enumera la gama de importes de beneficio basados en el nivel de beneficio deseado y el número total de trabajadores agrícolas equivalentes de tiempo completo (FTE, por sus siglas en inglés) empleados por el solicitante (y los subbeneficiarios).

Tabla 1. Estructura de adjudicación, basada en los FTE y en el nivel de compromiso de los solicitantes.

Importe de la adjudicación	1-10 FTE	11-25 FTE	26-75 FTE	76-200 FTE	201-500 FTE	501-2000 FTE	2001+ FTE
Básica	\$ 25,000	\$ 50,000	\$ 100,000	\$ 150,000	\$ 180,000	\$ 215,000	\$ 250,000
Plata	\$ 100,000	\$ 200,000	\$ 400,000	\$ 600,000	\$ 720,000	\$ 860,000	\$ 1,000,000
Platino	\$ 200,000	\$ 400,000	\$ 800,000	\$ 1,200,000	\$ 1,440,000	\$ 1,720,000	\$ 2,000,000

Para optar por la adjudicación *Básica*, así como a los niveles superiores *Plata* y *Platino*, los solicitantes deben demostrar su capacidad para cumplir con todos los requisitos básicos del programa.

Tabla 2. Requisitos básicos, para todos los niveles de adjudicación

Requisito del programa	Descripción
Protecciones y beneficios universales	Todos los compromisos deben aplicarse universalmente a todos los empleados agrícolas del solicitante, H-2A o de otro tipo, ya sean contratados directamente, conjuntamente o a través de un contratista, en todos y cada uno de los lugares de trabajo del solicitante durante todo el período de ejecución de los recursos económicos. En caso de adjudicación, todos los compromisos de la solicitud del Beneficiario deberán incluirse en su orden de trabajo H-2A.
	El USDA y nuestros socios federales tratan de comprender hasta qué punto la estructura y los incentivos del FLSP apoyan eficazmente una mano de obra agrícola más estable para los empleadores agrícolas estadounidenses e incentivan la mejora de las condiciones de trabajo. Los resultados ayudarán a informar sobre las mejores prácticas de los empleadores para atraer y retener a empleados calificados para los puestos de trabajo agrícolas de EE. UU., orientar a las partes interesadas de la industria y a los responsables políticos, e iluminar las áreas de apoyo o asistencia técnica necesarios para empleadores y empleados.
Participación en la investigación y elaboración de informes sobre la FLSP	Los Beneficiarios deben participar en una investigación realizada por una universidad asociada, no partidista y externa, seleccionada por el USDA. El USDA exige que todos los Beneficiarios permitan el acceso a toda su plantilla agrícola (o contratistas) con el fin de realizar encuestas y entrevistas de investigación durante todo el periodo de ejecución de los recursos económicos, incluidas dos estaciones agrícolas anuales. En un esfuerzo por comprender los efectos a largo plazo del FLSP, es posible que se contacte con los Beneficiarios y solicitantes para que participen en investigaciones de seguimiento.
	Todos los datos de la investigación se tratarán confidencialmente y solo se utilizarán con fines de investigación. Los informes de investigación y otros resultados deben garantizar la confidencialidad de los participantes. Los datos recogidos en la investigación FLSP no tendrán ningún impacto en el rendimiento o los pagos ni en los resultados de la adjudicación.

Participación en el acceso y en la capacitación *Conozca* sus derechos y recursos (KYRR)

Este componente se ha desarrollado para abordar numerosos comentarios públicos y opiniones de las partes interesadas que expresaron la necesidad de una educación culturalmente apropiada sobre KYRR para los trabajadores agrícolas llevado a cabo por entidades de confianza de los trabajadores agrícolas. Por esta razón, el FLSP requiere que los Beneficiarios permitan el acceso en persona a todos los empleados y paguen el tiempo de todos los empleados (sin supervisores) para asistir a una sesión de KYRR impartida por un operador socio del USDA al comienzo de los contratos de los trabajadores, en su lugar de trabajo en un entorno propicio. Los Beneficiarios deberán ponerse en contacto con el operador socio del USDA para programar una sesión de Conozca Sus Derechos y Recursos (KYRR) en un plazo de dos semanas a partir de la fecha de inicio de los empleados.

Contratación Responsable

Los solicitantes deben indicar sus métodos de contratación de trabajadores reclutados en EE. UU. y los trabajadores extranjeros, e informar al gobierno de EE. UU. si sus métodos de contratación cambian después de presentar una solicitud FLSP al USDA. Si los solicitantes optan por utilizar un reclutador privado o una agencia de reclutamiento, están obligados a revelar el nombre de todos los agentes (tal como indica el formulario H-2A I-129), y cualquier subcontratista que se utilizará en el proceso. Las solicitudes deberán acreditar que todo reclutador utilizado está registrado los solicitantes recurren a reclutadores privados, deberán presentar una Carta de Colaboración con el reclutador, con las respuestas escritas del reclutador a las preguntas sobre prácticas de reclutamiento.

Los Beneficiarios seguirán estando sujetos a todas las leyes federales, estatales y locales aplicables en materia de prácticas de contratación, incluida la normativa H-2A del DOL y el DHS que regula la contratación y el cobro de comisiones. Consulte la <u>Sección 3.3</u> para conocer mejor los requisitos legales y reglamentarios del programa H-2A.

Para optar por la adjudicación *Plata* o *Platino*, los solicitantes deben comprometerse y demostrar su capacidad para cumplir los *Compromisos complementarios con empleados que haya* seleccionado. **La Tabla 3** siguiente describe las opciones que los solicitantes pueden seleccionar para solicitar una mayor adjudicación. Los solicitantes que opten por la adjudicación nivel *Plata* deben cumplir *al menos dos* opciones de la columna (central) <u>Sueldo, prestaciones y condiciones de trabajo</u>; también se recomienda, aunque no es obligatorio, seleccionar una opción de la columna (derecha) <u>Acuerdos de asociación</u> para el nivel *Plata*. *Los solicitantes del nivel Platino* deben comprometerse con la columna (izquierda) <u>Contratación responsable</u> y con *al menos tres* opciones de la columna (central) <u>Sueldos, beneficios y condiciones laborales</u>, y *al menos una* opción de la columna (derecha) <u>Acuerdos de asociación</u>.

Cada uno de los Compromisos complementarios con los empleados a elegir (delineados en la Tabla 3)

¹ Para más información, véase "Orientación sobre prácticas justas de contratación de trabajadores migrantes temporales",https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/OPA/newsreleases/2022/06/ILAB20220565.pdf.

fue diseñado para estar dentro del alcance de los empleadores, ser significativo para los empleados, y tener medidas de responsabilidad que permitan al USDA, así como a los empleadores, demostrar el impacto de los objetivos del programa FLSP. Las solicitudes más competitivas indicarán un compromiso y una capacidad sólidos y convincentes para poner en práctica el mayor alcance posible de cada uno de los *Compromisos Complementarios para Empleados* seleccionados (esbozados en la **Tabla 3**). **Se advierte a los solicitantes que cada compromiso adicional seleccionado debe figurar como término y condición de empleo en la orden de trabajo del empleador, incluida cualquier orden de trabajo asociada a la solicitud de certificación laboral H-2A del empleador de conformidad con 20 CFR 655.121, 655.122(a), 655.103(b) (definición de contrato de trabajo.** Consulte *Sección 3.3* para conocer más sobre los requisitos legales y reglamentarios del programa H- 2A.

Tabla 3. Compromisos complementarios con los empleados para los niveles de adjudicación *Plata* y *Platino*.

CONTRATACIÓN SALARIO, PRESTACIONES Y CONDICIONES DE **ACUERDOS DE ASOCIACIÓN** RESPONSABLE TRABAJO Paquete Plata: Paquete Plata: Paquete Plata: elija al menos dos recomendado, pero no recomendado pero no Paquete Platino: elija al menos tres obligatorio. obligatorio. Paquete Platino: elija al Paquete Platino: menos uno requerido

Las selecciones pueden incluir prácticas existentes o nuevas adopciones, pero **deben superar la ley estatal** para optar por el paquete Plata o Platino.

- 1. Contratación a través de los ministerios de NCA. Demostrar el esfuerzo para reclutar y contratar a cualquier trabajador H-2A a través del reclutamiento y la investigación de antecedentes de los trabajadores por parte del gobierno de los Ministerios de Trabajo en Guatemala y Honduras y el Ministerio de Relaciones Exteriores en El Salvador.
- Pago de horas extras. En los casos en que la ley estatal no lo estipule, garantía de pago de las horas extras (1.5 veces la tarifa horaria) por las horas trabajadas que superen las 40 horas semanales.
- 2. Pago de bonos. Pago de bonos claramente definidos a todos los empleados, realizados a intervalos regulares y programados a lo largo de la duración del contrato del empleado. [Describa el importe del pago, el método de aplicación y los procedimientos para garantizar un pago transparente a los empleados. Este compromiso requiere una descripción narrativa y puede clasificarse competitivamente en función del plan de ejecución demostrado].
- 3. Permisos pagados por enfermedad. Plan de permisos pagados por enfermedad que incluye la acumulación de al menos 4 horas por período de pago (bisemanal/bimensual), con un mínimo de 5 días de permiso al año.
- 4. Plan semanal de mantenimiento de la vivienda. Establecer un plan semanal de mantenimiento de las viviendas de los trabajadores, con una entidad responsable que revise exhaustivamente todas las unidades y reciba y atienda las

- 1. Participación en un Programa de Responsabilidad Social Dirigida por el Trabajador (WSR, por su nombre en inglés). Si el solicitante ya participa en un programa de WSR, debe tener en cuenta las protecciones ya existentes; p. ej., el mecanismo para presentar quejas, auditorías o la capacitación de los trabajadores. Si se trata de un nuevo compromiso, articule el plan. [Debe aportar pruebas de que su participación está en regla]**.
- 2. Participación en un contrato de sindicato. El solicitante debe tener en cuenta las protecciones ya existentes en virtud de cualquier contrato colectivo existente; p. ej., mecanismo para presentar quejas, auditoría, capacitación de los trabajadores. Si se trata de un nuevo compromiso, facilite detalles sobre el estado

- opiniones o preocupaciones de los trabajadores. [Describa lo que va a hacer y cómo mejorará la calidad de vida en la vivienda de los trabajadores].
- 5. Grupo de trabajo colaborativo. Poner en marcha o demostrar la existencia de un grupo de trabajo colaborativo o comité(s) de participación de los empleados en el lugar de trabajo que aborde(n) cuestiones relativas al lugar de trabajo como: seguridad y salud en el lugar de trabajo (p. ej., descansos para tomar agua, protegerse del calor), seguridad de los pesticidas, seguridad del transporte, condiciones de alojamiento, mecanismo para informar de quejas o problemas, etc. El comité debe incluir al menos un 50 % de trabajadores agrícolas contratados, y puede incluir terceros expertos de buena fe, además de empleados de la administración del empleador agrícola. Describa cómo prevé el diseño del grupo de trabajo, cómo se elegirá a los participantes, cuándo tendrán lugar las reuniones, si se pagará a los trabajadores por el tiempo de reunión, si habrá participantes externos invitados, y cómo se abordarán las prioridades y los puntos de acción del comité, etc.].
- 6. Asociación exterior innovadora. El USDA apoya enfoques innovadores para mejorar la calidad de vida de los trabajadores agrícolas. Implementar o demostrar un plan para apoyar la mejora de la salud, la seguridad, la representación de los trabajadores, el desarrollo profesional u otro beneficio o programa, y señalar la(s) asociación(es) clave(s) que ayudará(n) a facilitar la implementación. [Este compromiso requiere una descripción narrativa y puede clasificarse competitivamente en función del compromiso demostrado y del beneficio público. El USDA fomenta las asociaciones con organizaciones comunitarias y otras instituciones que tengan una larga experiencia de trabajo directo y en colaboración con los trabajadores agrícolas].

- de las negociaciones. [Debe aportar pruebas de participación/contrato]**.
- 3. Comprometerse con la neutralidad, el acceso y el reconocimiento voluntario (cuando lo permita la legislación estatal). La neutralidad se define como el hecho de que las empresas permanezcan neutrales cuando sus empleados manifiestan interés en formar un sindicato. Si los empleados optan por la representación, la administración puede entablar un diálogo productivo con el sindicato y determinar lo que es importante para sus empleados en términos de salarios, prestaciones y condiciones de trabajo. Esto incluye el gasto de dinero, directo o indirecto, incluida la realización de reuniones de audiencia cautiva para discutir el esfuerzo organizativo. Los solicitantes se comprometen a permitir el acceso al sitio de los miembros u organizadores sindicales para tratar con el personal durante las horas no laborables. En los estados en los que está permitido, en lugar de exigir unas elecciones supervisadas por la NLRB, los empresarios aceptan reconocer a un sindicato si la mayoría de los empleados firman tarjetas de autorización sindical. [Este compromiso requiere una descripción narrativa y puede clasificarse competitivamente en función del compromiso demostrado y del beneficio público]. **

**Véase la *Sección 3.1*, un beneficiario sigue siendo responsable del cumplimiento y está sujeto a la aplicación de todas las leyes federales, estatales y locales.

2.0 INFORMACIÓN SOBRE BENEFICIOS FEDERALES

2.1 TIPO DE AYUDA FEDERAL

El USDA utilizará un Convenio de ayuda económica para conceder ayuda federal a los solicitantes seleccionados.

2.2 TIPO DE SOLICITUDES

Nueva solicitud. Todas las nuevas solicitudes se revisarán de forma competitiva utilizando el proceso de selección y los criterios de evaluación descritos en la **Sección 6.1**.

2.3 FINANCIAMIENTO DISPONIBLE

La cantidad prevista disponible para el programa FLSP durante el año fiscal 2023 es de hasta \$65,000,000. El importe máximo de los recursos económicos es de \$2,000,000 y el mínimo de \$25,000 por convenio de ayuda económica. No obstante, la agencia se reserva la facultad discrecional de conceder un importe mayor o menor. El financiamiento se concederá en régimen de concurrencia competitiva. La promulgación de resoluciones continuas adicionales o de una ley completa de créditos u otra legislación puede afectar la disponibilidad o nivel de financiamiento de este programa. La cuantía de los recursos económicos varía según el tipo de proyecto y los solicitantes no pueden pedir menos ni más de las respectivas cantidades mínimas/máximas para cada tipo de proyecto. El USDA no se compromete a financiar ninguna solicitud concreta ni a conceder un número específico de ayudas.

2.4 PERÍODO Y DURACIÓN DE BENEFICIO FEDERAL

Los beneficiarios de los recursos económicos deben completar sus actividades dentro del periodo de ejecución (24 meses). El USDA espera anunciar las adjudicaciones a principios de 2024.

La fecha de inicio del periodo de ejecución se indicará en la Notificación de convenio (el convenio de ayuda económica) y coincidirá con la selección y notificación oficiales de la adjudicación por parte del USDA. En el transcurso del período de otorgamiento de recursos económicos de 24 meses, los Beneficiarios deben proporcionar la confirmación de que la orden de trabajo H-2A del Beneficiario ha sido aceptada y distribuida por la agencia estatal de fuerza laboral (SWA) pertinente y su petición I-129 de USCIS aprobada. Cada orden de trabajo se basa en una necesidad temporal y estacional, y debe aprobarse por separado. El período de otorgamiento de recursos económicos de dos años para este programa no denota ni garantiza la certificación del DOL. Con previa aprobación se pueden conceder prórrogas sin costo alguno para los Beneficiarios en caso necesario.

3.0 INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS

3.1 SOLICITANTES ADMISIBLES

El Programa H-2A de Empleo temporal agrícola de trabajadores extranjeros ("el programa H-2A") descrito en la Sección 218 de la Ley de Inmigración y Nacionalidad está diseñado para hacer frente a la escasez de mano de obra en caso de insuficiencia de trabajadores radicados en Estados Unidos si se cumplen otras condiciones, entre ellas, que el empleador tenga una necesidad temporal o estacional de la mano de obra o servicios agrícolas incluidos en la solicitud de certificación temporal.

Por lo tanto, la elegibilidad para este programa competitivo de otorgamiento de recursos económicos se limita a los empleadores agrícolas nacionales que: 1) anticipan el cumplimiento de todos los requisitos

reglamentarios del Departamento de Trabajo (DOL) y el Departamento de Seguridad Nacional (DHS) para el programa H-2A, incluyendo el esfuerzo demostrado para reclutar efectivamente trabajadores basados en EE. UU. y contratar a todos los trabajadores dispuestos, capaces y calificados radicados en EE. UU.; 2) se comprometen a cumplir e indican la capacidad de cumplir con todos los *Requisitos Básicos*, así como con cualquier beneficio y protección para los trabajadores que haya seleccionado (electivos) que se describen en las secciones de Compromisos complementarios con los Empleados de la NFO. Esto incluye a los empleadores de sitios fijos, empleadores conjuntos, asociaciones agrícolas y contratistas de mano de obra H-2A (consultar la *Sección 9.0 Definiciones*).

El otorgamiento de recursos económicos FLSP no estipula quién se considera empleador a efectos del proceso de certificación laboral del DOL o para el cumplimiento de los requisitos del programa H-2A y su posterior aplicación. A efectos de este programa, los "empleadores agrícolas" se definen según 29 CFR 501.3 y 20 CFR 655.103(b) como "Una persona (incluido cualquier individuo, sociedad, asociación, corporación, cooperativa, firma, sociedad anónima, fideicomiso u otra organización con derechos y obligaciones legales) que: (i) Tiene una relación laboral (como la capacidad de contratar, pagar, despedir, supervisar o controlar de otro modo el trabajo del empleado) con respecto a un trabajador H-2A o un trabajador en empleo correspondiente; o (ii) Presenta una Solicitud de certificación de empleo temporal que no sea como agente; o (iii) Es una persona en cuyo nombre se presenta una Solicitud de certificación de empleo temporal". Consulte la Sección 3.4 para determinar las implicaciones de hacer la solicitud como un determinado tipo de empleador.

No hay límite en el número o porcentaje de empleados con sede en EE. UU. que los solicitantes contratan, y los solicitantes están obligados a reclutar activamente y, sujeto a la normativa, emplear a trabajadores calificados y disponibles con sede en EE. UU., de acuerdo con los requisitos del programa de Certificación de Mano de Obra Extranjera. Cualquier adjudicación recibida a través de este programa no garantiza una determinación exitosa de la certificación de la Oficina de Certificación de Trabajo Extranjero del DOL.

Los solicitantes de recursos económicos que hayan presentado una Orden de Trabajo H-2A (ETA 790A) y (a través de los esfuerzos de contratación requeridos por el programa H-2A de cualquier esfuerzo adicional) hayan contratado posteriormente a trabajadores estadounidenses, también podrán optar a los recursos económicos completas.

El Beneficiario seguirá siendo responsable del cumplimiento y estará sujeto a la aplicación de todas las leyes federales, estatales y locales aplicables, incluidas las investigaciones del Departamento de Trabajo de EE.UU. para determinar el cumplimiento por parte del Beneficiario de los requisitos del programa H-2A en virtud de 8 U.S.C. 1188, 20 CFR parte 655, subparte B, y 29 CFR parte 501. Los solicitantes o sus abogados o agentes autorizados deben presentar los pedidos de trabajo completados a una Agencia Estatal de Fuerza Laboral (SWA) no más de 75 días calendario y no menos de 60 días calendario antes de la primera fecha de necesidad del solicitante, excepto en situaciones de emergencia que satisfagan los criterios de 20 CFR 655.134.

Los pagos de los recursos económicos estarán condicionados a que los solicitantes presenten los materiales especificados en la *Sección 7.3*.

3.2 ACERCA DEL PROGRAMA DE TRABAJADORES AGRÍCOLAS EXTRANJEROS TEMPORALES H-2A

El programa agrícola temporal H-2A permite a los empresarios agrícolas que prevean una escasez de

trabajadores nacionales traer a EE. UU. trabajadores extranjeros no inmigrantes para realizar labores o servicios agrícolas de carácter temporal o estacional. El empleo de carácter estacional está ligado a una determinada época del año por un acontecimiento o patrón, como un ciclo vegetativo anual corto, y requiere niveles de mano de obra superiores a los necesarios para las operaciones en curso. El empleo tiene carácter temporal cuando la necesidad del empresario de cubrir el puesto con un trabajador temporal no durará, salvo en circunstancias extraordinarias, más de un año. A continuación, se ofrece una visión general del proceso.

Los empresarios deben demostrar al Departamento de Trabajo (DOL) que:

 No hay suficientes trabajadores estadounidenses disponibles para realizar el trabajo o los servicios de la solicitud de certificación laboral. Que el empleo de trabajadores extranjeros no afectará negativamente los salarios y las condiciones laborales de los trabajadores estadounidenses empleados de forma similar.

Consulte el sitio web del Departamento de Trabajo para obtener más información: Certificación temporal H- 2A para trabajadores agrícolas | Flag.dol.gov

Si son certificados por el DOL, los empleadores pueden entonces solicitar al Departamento de Seguridad Nacional el empleo de trabajadores extranjeros para realizar trabajos agrícolas temporales o estacionales, incluyendo, entre otros, la siembra, cultivo o cosecha de cultivos.

Para calificar para la clasificación de no inmigrante H-2A, el solicitante debe:

- Ofrecer un empleo de carácter temporal o estacional.
- Demostrar que no hay suficientes trabajadores estadounidenses capaces, dispuestos, calificados y disponibles para realizar el trabajo temporal.
- Demostrar que la contratación de trabajadores H-2A no afectará negativamente los salarios y condiciones laborales de los trabajadores estadounidenses empleados de forma similar.
- Por lo general, debe presentar un único certificado de trabajo temporal válido del Departamento de Trabajo de EE. UU. con la petición H-2A. (Existe una excepción limitada a este requisito en determinadas "circunstancias de emergencia". Véase, p. ej., 8 CFR 214.2(h)(5)(x) para detalles específicos). Por lo general, USCIS concederá la clasificación H-2A por el período autorizado en la certificación de trabajo temporal. La clasificación H-2A puede prorrogarse para el empleo cualificado en incrementos de hasta 1 año cada uno. Cada solicitud de prórroga debe ir acompañada de un nuevo certificado de trabajo temporal válido que cubra el tiempo solicitado. El periodo máximo de estancia en la clasificación H-2A es de 3 años. La normativa relacionada con el programa H-2A es independiente de la solicitud de recursos económicos o de los requisitos de información del FLSP y está administrada por el DOL, el DHS y el Departamento de Estado.

Después de que USCIS apruebe el formulario I-129, los posibles trabajadores H-2A que se encuentren fuera de Estados Unidos deberán:

- Solicitar un visado H-2A al Departamento de Estado de EE. UU. (DOS) en una Embajada o Consulado de EE. UU. en el extranjero y, a continuación, solicitar la admisión en EE. UU. al Servicio de Aduanas y Protección de Fronteras de EE. UU. (CBP) en un puerto de entrada de EE. UU.; o bien,
- Solicitar directamente la admisión en Estados Unidos en la clasificación H-2A ante el CBP en

un puerto de entrada a Estados Unidos, si el trabajador no necesita visado en los casos en que no se requiera un visado H-2A.

Consulte el sitio web del Departamento de Seguridad Nacional, Servicios de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU. (H-2A Trabajadores agrícolas temporales) para obtener más información.

El programa de recursos económicos FLSP es independiente y distinto de los términos y condiciones de empleo exigidos por el programa H-2A, 8 U.S.C. 1188, 20 CFR parte 655, subparte B, y 29 CFR parte 501. Una designación de elegibilidad o no elegibilidad conforme al FLSP no determina el estatus de una entidad como empleador conforme al programa H-2A, ni crea garantías o derechos a una determinación favorable de certificación laboral por parte del DOL o DHS. El Beneficiario sigue estando sujeto a todas las leyes federales, estatales y locales aplicables, y a la plena aplicación de los requisitos del programa H-2A.

3.3 TIPOS DE SOLICITUD

En función de su tipo de empleador, los solicitantes pueden solicitar un financiamiento FLSP de una de las siguientes formas:



Empleador fijo



Contratista de trabajo agrícola (FLC o H-2ALC)

Empresarios conjuntos (Sin asociación)

Solicitar como particular/empr esa individual.

Nota: El empresario es el único responsable de garantizar el cumplimiento de las condiciones del otorgamiento de los recursos económicos.

Presente su solicitud como particular/empresa particular.

El solicitante asume la responsabilidad del cumplimiento de los términos del otorgamiento de los recursos económicos en todos los sitios de trabajo.

Nota: Como único empleador responsable, el Contratista de trabajo agrícola o FLC, por sus siglas en inglés es responsable de asegurar que todos los compromisos de los términos del otorgamiento de los recursos económicos se implementen en todos los lugares de trabajo de su solicitud H-2A. Los FLC pueden optar por sub-otorgar a todos los lugares de trabajo. El DOL no puede procesar compromisos dispares de empleadores en una sola orden de trabajo, por lo tanto, todos los sitios de trabajo deben cumplir con los mismos compromisos de los términos del otorgamiento de los recursos económicos del programa FLSP. Los cultivadores que utilicen FLCs (H-2ALCs) sólo serán elegibles como sub-beneficiarios, bajo la jurisdicción de su contratista laboral que solicita los recursos económicos. Los FLC deben decidir si subcontratarán a alguno o a todos los centros de trabajo.

Solicitar conjuntamente los recursos económicos FLSP, con un solicitante principal
Representante Autorizado de la organización y otro subbeneficiario, ambos responsables de sus respectivas operaciones.

Presentar certificación de orden de trabajo H-2A de empleo conjunto.

Nota: Los empleadores que normalmente solicitan como empleadores conjuntos a H-2A pero prefieren solicitar individualmente a FLSP tendrán que presentar una única solicitud H-2A de sitio fijo ya que el DOL no puede procesar compromisos dispares en una sola orden de trabajo. Esta es la tercera de las tres categorías de esta página y describe los impactos de postularse como productor de empresario conjunto (digamos, empresario sin asociacion.



Asociación de Co-Empleadores



Solicitar conjuntamente los recursos económicos, con un solicitante principal (presumiblemente la Asociación, aunque puede ser cualquier participante dispuesto a asumir el papel de Representante Autorizado de la Organización) más los subbeneficiarios que todos acordado hayan compartir los compromisos y el cumplimiento de sus respectivas operaciones. Presentar certificación de orden de trabajo H-2A de la asociación de co-empleadores.

Una parte de los miembros de una asociación puede presentar una solicitud conjunta, con un solicitante principal (presumiblemente la Asociación, aunque puede ser cualquier participante dispuesto a asumir el papel de Representante Autorizado de la Organización) más los sub-beneficiarios que hayan acordado todos compartir los compromisos y el cumplimiento en sus respectivas operaciones. En estos casos, una asociación principal podría presentar varias órdenes de trabajo separadas para cada grupo de empresarios que soliciten el FSLP y que hayan acordado compartir los compromisos y el cumplimiento en sus respectivas operaciones.

Nota: Los miembros individuales de asociaciones que prefieran presentar una solicitud al FSLP del USDA como empresa agrícola individual, asumiendo así la responsabilidad de los términos del otorgamiento de recursos económicos (y los beneficios) sólo para su operación individual, deberán coordinarse con su agente de presentación (asociación) para presentar una orden de trabajo única, en lugar de una solicitud H-2A conjunta, ya que el Departamento de Trabajo (DOL, por sus siglas en inglés) no puede procesar compromisos de empleadores dispares en una sola orden de trabajo.

3.4 RESTRICCIONES DE ADMISIBILIDAD

Los solicitantes identificados en la base de datos de exclusiones de SAM.gov como no elegibles, prohibidos/restringidos o excluidos de la recepción de contratos federales y de determinadas ayudas y prestaciones federales no serán tenidos en cuenta para la financiación federal, según corresponda a la financiación solicitada en el marco de este programa federal (2 CFR 200.206(d)). Ni las entidades extranjeras ni los particulares pueden optar a esta oportunidad.

4.0 CONSIDERACIONES DE FINANCIACION

4.1 ASOCIACIONES Y SUB-BENEFICIARIOS

Toda adjudicación realizada en virtud de esta NFO se hará a una única entidad. Los solicitantes que presenten su solicitud como "asociaciones" u otras agrupaciones similares, como una asociación de cultivadores o coempleadores, deberán describir claramente la relación entre el solicitante principal y las partes "asociadas" Subbeneficiariosub-beneficiarios. Consulte <u>Sección 3.4</u> para obtener más información sobre los Tipos de Solicitud.

Salvo en casos excepcionales, esta relación se reflejará en el premio como una relación Beneficiario/Subbeneficiario. Todos y cada uno de los Subbeneficiarios deberán indicar su pleno compromiso con todos los requisitos del FSLP, igual o superior a los compromisos indicados por el solicitante principal, y presentar una Carta de Compromiso de Asociación firmada. El solicitante principal es el máximo responsable de la gestión financiera, la planificación general, la gestión organizativa y la ejecución de los recursos económicos.

Independientemente de los Subbeneficiarios, los solicitantes pueden optar por asociarse con entidades no Subbeneficiario, ya sea con fines de contratación (es decir, todos y cada uno de los reclutadores privados), para reforzar su solicitud, y/o para cumplir los requisitos optativos de la <u>Sección 1.3 de Compromisos Suplementarios de los Empleados</u>. Si el planteamiento del solicitante incluye la asociación con una organización tercera (no subbeneficiario), deberá incluir una descripción detallada de la asociación, incluida la misión de la(s) organización(es) asociada(s), y su experiencia e historial de colaboración directa, servicio o compromiso con los trabajadores agrícolas. Los solicitantes deben describir la naturaleza de la asociación, el periodo de tiempo y la historia de la asociación, la frecuencia de los compromisos y otros detalles relevantes. La(s) organización(es) asociada(s) deberá(n) presentar también una carta de compromiso firmada.

Una organización solicitante no puede ser parte en más de una solicitud. En el caso de solicitudes presentadas como revisiones o correcciones de una solicitud presentada anteriormente en virtud de esta NFO, la agencia tendrá en cuenta la última solicitud presentada antes del plazo establecido.

4.2 CONTRIBUCION PARCIAL O EQUIVALENTE A LOS COSTOS

Para esta oportunidad no es necesario compartir gastos ni aportar fondos. No existe ninguna ventaja competitiva para los solicitantes que aportan voluntariamente una contrapartida.

4.3 COSTOS Y ACTIVIDADES ADMISIBLES Y NO ADMISIBLES

Esta adjudicación está sujeta a los términos y condiciones, principios de costos y otras consideraciones descritas en las Condiciones Generales del PSFL. Los solicitantes que tengan preguntas sobre la admisibilidad

de los costos <u>después de</u> revisar este documento deben ponerse en contacto con el personal del USDA utilizando la información de contacto que aparece en la <u>Sección 8.0.</u>

5.0 INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD Y LA PRESENTACIÓN

5.1 MATERIALES DE SOLICITUD ELECTRONICA

Sólo pueden presentarse solicitudes electrónicas a través de Grants.gov en respuesta a esta NFO. Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que presenten su documentación con antelación a través de Grants.gov. Para obtener una visión general del proceso de solicitud de Grants.gov, consulte la página web <u>Apply for Grants</u>. Esta NFO contiene la información necesaria para obtener y cumplimentar los formularios de solicitud requeridos. Encontrará más información sobre la solicitud a través de Grants.gov en **Secciones** 5.3 y 5.4.

Los solicitantes pueden encontrar la oportunidad bajo el Listado de Asistencia número "10.978" o el Número de Oportunidad de Financiación FSLP "USDA-AMS-TM-LFPP-G-22-0001".

5.2 CONTENIDO DE UNA SOLICITUD

5.2.1 SF-424 APPLICATION FOR FEDERAL ASSISTANCE

Obligatorio. El formulario estándar (SF)-424 está disponible a través de la oportunidad en Grants.gov. La mayoría de los bloques de información del formulario exigido se explican por sí mismos o se explican en las instrucciones. No obstante, los solicitantes deben utilizar las siguientes instrucciones complementarias asociadas a bloques específicos del formulario SF-424.

Bloque	Instrucciones
#1 Tipo de presentación	Aplicación
#2 Tipo de aplicación	Nuevo
#4 a #7	No es necesario
#8c DUNS organizativo o nuevo identificador único de entidad (UEI)	UEI del solicitante para la Organización que presenta la solicitud.
	NOTA: Los solicitantes de recursos económicos deben ser capaces de gestionar y supervisar los fondos federales y las actividades y resultados del proyecto. Los receptores no pueden transferir los recursos económicos a otra organización receptora una vez concedidos los recursos económicos (no se puede solicitar bajo un número UEI y cambiar a otro posteriormente). Consulte la sección.
#8d Dirección	Ingrese la dirección de la organización tal y como aparece en SAM.gov. P.O. No se aceptan cajas. Introduzca un código postal de 9 dígitos.
#10 Nombre de la Agencia Federal	FSA, USDA Se rellenará automáticamente.
#11 Número de listado de asistencia	10.978 - Se rellenará automáticamente.
#12 Número de oportunidad de financiación	USDA-AMS-TM-LFPP-G-22-0002 - Se rellenará automáticamente. Asegúrese de que está solicitando el programa de recursos económicos correcto.
Bloque	Instrucciones
bioque	matractiones

#13 Número de identificación del concurso	No aplicable
#14 Zonas afectadas por el proyecto	Ciudades, condados y estados afectados por el proyecto
#15 Título descriptivo del proyecto del solicitante	Describa brevemente el proyecto.
#16a Distritos del Congreso para el candidato	Introduzca el distrito del Congreso donde se encuentra su oficina principal.
#16b Distritos del Congreso para el Programa/Proyecto	Introduzca el distrito del Congreso en el que se ejecutará su proyecto. Escriba "Todos" si los proyectos se ejecutarán en más de un lugar.
#17 Fecha propuesta de inicio y fin del proyecto	Indique las fechas de inicio y fin propuestas. Estas cifras están sujetas a cambios en función de las contingencias comentadas en esta NFO.
#Financiación estimada - Federal	Total de los recursos económicos federales solicitados.
#18b Financiación estimada - Solicitante	No se aplica.
#19 ¿Está el solicitante sujeto a revisión por el Estado según el proceso de la Orden Ejecutiva 12372?	El programa no está sujeto a la <u>Orden ejecutiva 12372.</u>

5.2.2 RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO

Necesario. El Resumen Ejecutivo del Proyecto debe presentarse en Grant.gov; este resumen debe ser el mismo que el de la Pregunta 10 del "<u>Formulario de Narrativa del Proyecto FSLP</u>". En este resumen, el solicitante debe describir, en 250 palabras o menos, sus actividades FSLP, incluidos los Planes y Prácticas clave del Empleador y -si procede- los Compromisos Suplementarios de los Empleados, así como los socios o colaboradores clave. Los solicitantes deben proporcionar una descripción clara y concisa del impacto potencial y/o de los retos a los que se dirige su propuesta. Este resumen se pondrá a disposición del público. *USDA recomienda completar este resumen después de completar toda la solicitud*.

5.2.3 SOLICITUD DEL PROYECTO EN FORMA NARRATIVA

Obligatorio. Todos los solicitantes de todos los tipos de proyectos deben preparar y presentar una narrativa utilizando el Formulario de Narrativa de Proyectos FSLP. El formulario y las instrucciones están disponibles en la página web "¿Cómo solicito recursos económicos FSLP?" . La Narrativa del Proyecto debe describir claramente el impacto en la operación, la descripción de los Planes y Prácticas del Empleador, y la descripción del plan del solicitante para cada Compromiso Suplementario del Empleado al que se haya comprometido el solicitante. Una solicitud no será financiada si no aborda adecuadamente cada una de las tres prioridades descritas para el programa en el Resumen del Aviso de Oportunidad de Financiación anterior y si no cumple con todos los requisitos reglamentarios del programa H-2A.

NO modifique el Formulario de Narrativa del Proyecto FSLP. Se deducirán puntos de la evaluación si se modifica el Formulario de descripción del proyecto. Los solicitantes deben presentar el Formulario de narrativa del proyecto FSLP en formato PDF y adjuntarlo al paquete de solicitud de Grants.gov utilizando el enlace "Formulario adjunto de narrativa del proyecto" del paquete de solicitud. No se aceptarán las solicitudes escritas a mano o presentadas en un formato que no sea PDF. Antes de enviar la solicitud a Grants.gov, asegúrese de aceptar todos los cambios de seguimiento y/o ediciones de marcado.

5.2.4 CARTAS FIRMADAS DE ASOCIACIÓN O SUB-BENEFICIARIO

Obligatorio para algunos solicitantes. Las solicitudes que incluyan una asociación o asociaciones y/o un Sub-beneficiario deberán incluir una carta de compromiso firmada, en la que se detalle la descripción de la asociación, de cada entidad. La "*Plantilla de carta de asociación*" está disponible en la página web "<u>Cómo solicito recursos económicos FSLP</u>". Consulte **Sección 4.1** para obtener más detalles sobre las asociaciones.

5.2.5 CARTA DE COMPROMISO DEL RECLUTADOR

Requerido para algunos solicitantes. Todos los solicitantes que pretendan utilizar un reclutador no gubernamental (privado) deben incluir una carta de compromiso firmada, con las respuestas por escrito del reclutador a todas las preguntas sobre prácticas de reclutamiento. La "Plantilla de carta de reclutamiento" está disponible en la página web "¿Cómo solicito recursos económicos FSLP". Para más detalles sobre los criterios de evaluación a nivel de reclutador, véase Sección 6.0.

5.2.6 CONTRATO O PRUEBA DE PARTICIPACIÓN

Requerido para algunos solicitantes. Cualquier solicitante que participe en un programa de responsabilidad social impulsado por los trabajadores o en un convenio colectivo debe presentar una prueba de su contrato, o una comunicación del programa de RSE o del sindicato de que están en buena situación.

5.3 REGÍSTRESE EN GRANTS.GOV

El <u>proceso de inscripción de la organización solicitante</u> **puede tardar hasta cuatro semanas en completarse**. Por lo tanto, complete su inscripción con tiempo suficiente para garantizar que no afecte a su capacidad para cumplir los plazos de presentación de solicitudes requeridos.

- Obtener un identificador único de entidad (UEI): Todas las entidades que soliciten financiación, incluida la financiación de renovación, deben tener un Identificador Único de Entidad de SAM.gov. Los solicitantes deben introducir el UEI en el campo de entrada de datos denominado "UEI organizativo" en el formulario SF-424: https://sam.gov/content/entity-registration
- 2) Registrate en SAM: Además de tener un número UEI, las organizaciones que presenten solicitudes en línea a través de Grants.gov deben registrarse en el System for Award Management (SAM, por sus siglas en inglés). A los solicitantes de registro actuales de SAM.gov ya se les ha asignado su Identificador Único de Entidad (UEI) y pueden verlo dentro de SAM.gov. Todas las organizaciones deben registrarse en SAM para presentar su solicitud en línea. Si no se registra en SAM, su organización no podrá presentar solicitudes a través de Grants.gov. Las cuentas de SAM.gov deben actualizarse anualmente, y su organización debe tener una cuenta activa de SAM.gov para enviar su solicitud a Grants.gov.
- 3) Regístrese en Grants.gov: El siguiente paso en el proceso de registro es crear una cuenta en Grants.gov. Los solicitantes deben conocer el número UEI de su organización para completar este proceso. Al completar este proceso, se activa automáticamente una solicitud por correo electrónico de las funciones del solicitante al Punto de Contacto de E-Business de la organización (EBiz POC, por sus siglas en inglés) para su revisión. El POC de EBiz es un representante de su organización que es el contacto indicado para SAM. Para solicitar recursos económicos en nombre de su organización, tendrá que solicitar la función de Representante Autorizado de la Organización (AOR, por sus siglas en inglés).
- 4) Autorizar roles de Grants.gov: Tras crear una cuenta en Grants.gov, el POC de EBiz recibe un correo electrónico notificándole su registro y solicitud de funciones. A continuación, el POC de EBiz iniciará sesión en Grants.gov y <u>autorizará los roles adecuados</u>, que pueden incluir el rol de AOR, dándole así permiso para completar y presentar solicitudes en nombre de la organización. Podrá presentar su solicitud en línea en cualquier momento después de haber sido aprobado como AOR.
- 5) Seguimiento del estado del rol: Después de registrarse en Grants.gov y autorizar el AOR solicitante, Grants.gov le permite seguir su estado.
- 6) Firma electrónica: Cuando las solicitudes se presentan a través de Grants.gov, el nombre del AOR de la organización que presentó la solicitud se inserta en la línea de firma de la solicitud, sirviendo

como firma electrónica. El POC de EBiz **debe** autorizar a las personas capaces de asumir compromisos jurídicamente vinculantes en nombre de la organización como AOR; **este paso se omite a menudo, y es crucial para que las presentaciones sean válidas y puntuales.**

5.4 PRESENTAR UNA SOLICITUD

Presentar una solicitud a través de Grants.gov: Los solicitantes pueden presentar su solicitud a través de Grants.gov Workspace. El espacio de trabajo es un entorno compartido en línea en el que los miembros de un equipo al que se otorgaron recursos económicos pueden acceder y editar simultáneamente distintos formularios web dentro de una aplicación. Para cada anuncio de oportunidad de financiación (FOA, por sus siglas en inglés), un solicitante crea instancias individuales de un espacio de trabajo.

- 1) Crear un espacio de trabajo: Esto le permite completar su espacio de trabajo en línea y enviarlo a través de su organización para su revisión antes de enviarlo.
- 2) Completa un espacio de trabajo: Añada participantes al espacio de trabajo, rellene todos los formularios necesarios y compruebe si hay errores antes de enviarlos.
 - a. Adobe Reader: Si decide no presentar su solicitud cumplimentando los formularios web, puede descargar formularios PDF individuales en Workspace para que aparezcan de forma similar a otros formularios estándar o del USDA. Los formularios PDF individuales pueden descargarse y guardarse en su dispositivo de almacenamiento local, unidad(es) de red o unidades externas, y luego acceder a ellos a través de Adobe Reader. NOTA: Es posible que tenga que visitar la página Compatibilidad del software Adobe en Grants.gov para descargar la versión adecuada del software. El software Adobe Reader es gratuito.
 - b. Campos obligatorios en los formularios: Los campos marcados con un asterisco y un color de fondo diferente son campos obligatorios que debe rellenar para enviar correctamente su solicitud.
 - c. Cumplimente primero los campos del SF-424: Los formularios están diseñados para rellenar campos obligatorios comunes a otros formularios, como el nombre, la dirección y el número DUNS del solicitante. Para activar esta función, el solicitante debe cumplimentar primero la información del SF-424. Una vez se ha completado, la información se transferirá a los demás formularios.
- 3) Enviar un espacio de trabajo: Envíe su solicitud a través de Workspace pulsando el botón Firmar y enviar en la página Gestionar Workspace, en la pestaña Formularios. Grants.gov recomienda enviar su paquete de solicitud al menos 24-48 horas antes de la fecha de cierre para que tenga tiempo de corregir cualquier posible problema técnico que pueda interrumpir la presentación de la solicitud.
 - **NOTA ESPECIAL**: Grants.gov <u>no</u> comprueba si hay anexos requeridos por el USDA. Es responsabilidad del solicitante asegurarse de que se incluyen todos los anexos obligatorios enumerados en la <u>Sección</u>
- 4) Rastrear un espacio de trabajo: Tras enviar correctamente un paquete de espacio de trabajo, Grants.gov asigna automáticamente un número de seguimiento (GRANTXXXXXXXX) al paquete, que aparecerá en la página de confirmación generada tras el envío.

Apoyo a los solicitantes: Grants.gov proporciona recursos de formación <u>adicionales, incluidos tutoriales en vídeo</u>. Los solicitantes también pueden llamar al número de asistencia gratuita 24/7 1-800-518-4726, o enviar un correo electrónico a <u>support@grants.gov</u>. Grants.gov emitirá un número de ticket al que usted y Grants.gov podrán

remitirse si el problema no se resuelve. Para preguntas relacionadas con una oportunidad específica de otorgamiento de recursos económicos, póngase en contacto con las personas o individuos mencionados en la *Sección 8.0*.

Requisitos de recepción a tiempo y prueba de presentación a tiempo: Todas las solicitudes deberán recibirse antes de la fecha límite establecida en la <u>Sección 5.6.</u> Grants.gov registra automáticamente la prueba de presentación a tiempo mediante un sello electrónico de fecha/hora que se genera 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 el sello oficial de fecha/hora y el número de seguimiento de Grants.gov en un correo electrónico que servirá como prueba de su presentación a tiempo.

Cuando el USDA recupere correctamente la solicitud de Grants.gov y acuse recibo de la misma, Grants.gov enviará un acuse de recibo electrónico a la dirección de correo electrónico del AOR solicitante. Una vez más, la prueba de la presentación a tiempo será un correo electrónico con el sello oficial de fecha/hora y el número de seguimiento de Grants.gov que Grants.gov asigne a su solicitud.

El USDA no enviará solicitudes en papel a los posibles solicitantes ni aceptará paquetes de solicitudes por fax, correo electrónico o correo postal. Las solicitudes deben presentarse a través de Grants.gov. Las solicitudes recibidas por Grants.gov después de la fecha límite establecida para el programa se considerarán fuera de plazo y no se tendrán en cuenta para la financiación.

Asegúrese de que todos los componentes están completos antes de la presentación. Deje tiempo suficiente para el proceso de solicitud, ya que puede ser necesario más de un intento antes de que su solicitud se presente con éxito. Para optar a financiación en el marco de esta oportunidad. El USDA no tendrá en cuenta ninguna solicitud recibida fuera de plazo, ningún correo electrónico enviado por fax, correo electrónico o correo postal y ninguna solicitud que no responda a los requisitos de esta NFO. El USDA también puede decidir no tomar en consideración las solicitudes que no cumplan los requisitos de contenido, formato y límite de páginas, o las que estén incompletas.

Nota especial para solicitantes con conexiones lentas a Internet. Los solicitantes que utilicen conexiones de Internet lentas, como conexiones de acceso telefónico, pueden experimentar tiempos de transmisión significativamente más largos al presentar la solicitud en Grants.gov, especialmente si la carga contiene archivos adjuntos de gran tamaño. Una vez más, Grants.gov enviará por correo electrónico al AOR solicitante un mensaje de error o una notificación de transmisión recibida correctamente.

5.5 CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA

Su solicitud puede no ser revisada o considerada para financiación si lo es:

- Recibidos por Grants.gov después del plazo de presentación.
- Presentado por cualquier otro método que no sea a través de <u>Grants.gov</u>.
- Presentado al programa de recursos económicos equivocado.
- No responde a los requisitos de esta NFO (elegibilidad, solicitud incompleta, no proporciona todos los documentos requeridos, etc.)

Las solicitudes estarán sujetas a los procedimientos para solicitudes tardías, denegaciones y/o recursos de la AMS del USDA (pdf).

5.6 FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes deben presentarse electrónicamente a través de Grants.gov. Asegúrese de que todos los componentes de la solicitud están completos antes de presentarla. Deje tiempo suficiente para el proceso de solicitud, ya que puede ser necesario más de un intento antes de que su solicitud se presente con éxito. Se recomienda a los solicitantes que presenten sus solicitudes al menos dos semanas antes de la fecha límite para asegurarse de que cumplen todas las certificaciones e inscripciones.

Sólo se aceptarán las solicitudes presentadas y validadas antes de las 23:59, hora del este, del 28 de Noviembre, en <u>Grants.gov</u>. Una solicitud presentada o reenviada fuera de plazo es tardía (una solicitud se considera a tiempo a las 11:59.59 pm ET, pero es tardía a las 12:00 am ET). Las presentaciones fuera de plazo no serán revisadas ni tenidas en cuenta y están sujetas a los p<u>rocedimientos de Solicitudes, Denegaciones y/o Apelaciones Fuera de</u> Plazo de la AMS del USDA (pdf).

Grants.gov proporcionará un error o una transmisión recibida correctamente en forma de un correo electrónico enviado al solicitante con el rol de AOR que intenta enviar la solicitud. El Centro de asistencia de Grants.gov informa de que algunos solicitantes finalizan la transmisión porque creen que no ocurre nada durante el proceso de transmisión; sea paciente y dé tiempo al sistema para procesar la solicitud. En el caso de las solicitudes transmitidas correctamente a Grants.gov antes de la fecha límite, el AOR designado que presentó la solicitud recibirá:

- Un acuse de recibo y un número de seguimiento (GRANTXXXXXXXX) de Grants.gov
- Un correo electrónico con el sello oficial de fecha/hora (este sello se utiliza para determinar si la solicitud se recibió antes de la fecha límite) y Grants.gov.
- Cuando la agencia recupere correctamente la solicitud de Grants.gov y acuse recibo de la descarga de las presentaciones, Grants.gov también proporcionará un acuse de recibo electrónico de la solicitud al solicitante.

Si tiene problemas para enviar una solicitud a Grants.gov, debe ponerse en contacto PRIMERO con el servicio de asistencia de Grants.gov para resolver cualquier problema. Conserve un registro de dicha correspondencia. Consulte *Sección 8.0* para obtener información de contacto de Grants.gov.

5.7 REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

Esta oportunidad de financiación no está sujeta a la <u>Orden Ejecutiva 12372</u>, "Revisión Intergubernamental de Programas Federales". Al completar el SF-424, marque la casilla c, "El programa no está cubierto por la O.E. 13272."

5.8 RESTRICCIONES DE FINANCIACIÓN

Todas las adjudicaciones en el marco de este programa, los subacuerdos y las subadjudicaciones están sujetos a los <u>Términos y condiciones generales del FSLP</u>. Los solicitantes que tengan preguntas sobre la admisibilidad de los costos tras revisar las <u>Condiciones generales del PSFL</u> deben ponerse en contacto con el personal del USDA utilizando la información de contacto que figura en la <u>Sección 8.0</u>. Para obtener información adicional, consulte <u>2 CFR Parte 200, subparte E, Principios de costos</u>.

5.9 ASISTENCIA TÉCNICA

El USDA ofrecerá asistencia técnica (AT) sin costo alguno para ayudar a los solicitantes a cubrir una amplia gama de necesidades a la hora de presentar su solicitud a este programa de recursos económicos , incluida la determinación de la elegibilidad y el nivel de recursos económicos deseado, el cumplimiento de los requisitos de otorgamiento de recursos económicos y la navegación por la contratación basada en EE.UU., el apoyo a la

vivienda para los trabajadores y el programa H-2A y su cumplimiento. Aunque no hay garantía de que los solicitantes que recurran al proveedor de AT sean seleccionados para un premio, los proveedores de AT pueden ayudar a los solicitantes a enmarcar sus propuestas en la preparación de la revisión inter pares. Además de los recursos económicos en sí, la asistencia técnica es una de las principales ventajas del programa para los empresarios agrícolas.

Para más información sobre la asistencia técnica disponible, visite: www.ams.usda.gov/FLSP.

La asistencia técnica a los beneficiarios incluirá apoyo a lo largo de los procesos de contratación y petición de H-2A. Sin embargo, recibir cualquier AT a través del USDA no garantiza la concesión de una certificación laboral del DOL y no exime a ningún empleador del cumplimiento de todas las leyes federales, estatales y locales aplicables, ni garantiza la aprobación de ninguna petición del USCIS para trabajadores no inmigrantes. Por último, el proceso de solicitud de recursos económicos del FSLP del USDA es independiente y distinto del proceso de solicitud de certificación laboral del DOL y, por lo tanto, mientras preste asistencia técnica, el USDA no compartirá con el DOL ninguna información recibida de [beneficiarios/empleadores] mientras preste asistencia técnica. Además, ninguna AT proporcionada por el USDA crea un puerto seguro ni garantías de aplicación.

Además de la Asistencia Técnica específica del programa, Grants.gov proporciona recursos adicionales de formación, incluidos tutoriales en vídeo. Los solicitantes también pueden llamar al número de asistencia gratuita 24/7 1-800-518-4726, o enviar un correo electrónico a support@grants.gov. Grants.gov emitirá un número de ticket al que usted y Grants.gov podrán remitirse si el problema no se resuelve. Para preguntas relacionadas con la oportunidad de recursos económicos específica, póngase en contacto con las personas o individuos mencionados en la Sección 8.0.

6.0 INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE SOLICITUDES

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Todas las solicitudes que cumplan los requisitos iniciales de selección serán revisadas y puntuadas de forma competitiva utilizando los criterios que se indican a continuación. Las solicitudes se evaluarán mediante un sistema de puntuación.

- Experiencia previa en H-2A: Experiencia anterior del solicitante en el programa H-2A, países de contratación y políticas en virtud de las cuales los trabajadores pueden regresar la temporada siguiente. Si son nuevos en H-2A, las razones por las que han decidido solicitar H-2A por primera vez.
- Contratación nacional: Métodos del solicitante para la contratación en EE.UU.,

Privado. Según corresponda, el formulario narrativo FSLP del solicitante debe comunicar claramente:

- incluidos esfuerzos demostrados para contratar trabajadores en EE.UU. y contratar a todos los trabajadores estadounidenses dispuestos, capaces y cualificados, y políticas en virtud de las cuales los trabajadores puedan regresar la temporada siguiente.
- Reclutamiento en El Salvador, Guatemala y Honduras y vía Ministerios de Gobierno de la NCA: El solicitante documenta suficientemente si la totalidad de su mano de obra H-2A recién contratada (personas no retornadas) será contratada desde El Salvador, Guatemala y Honduras y vía los Ministerios de Trabajo (del Ministerio de Relaciones Exteriores El Salvador). Los solicitantes recibirán puntuaciones más altas si contratan a una mayor proporción de su mano de obra extranjera procedente de países de la NCA, y una puntuación aún más alta si contratan a través de los Ministerios gubernamentales de la NCA.
- Compromiso del reclutador privado con la contratación responsable: Si el solicitante utiliza un reclutador privado, la medida en que la carta del reclutador adjunta comunica claramente la capacidad y el compromiso con el reclutamiento ético y responde a todas las preguntas de reclutamiento responsable.

Compromisos complementarios de los trabajadores: Aunque es obligatorio para los premios Plata y Platino, las solicitudes de <u>cualquier nivel de premio</u> serán más competitivas al comprometerse a beneficios y protecciones adicionales "a la carta". Los solicitantes serán evaluados en función de la demostración de su capacidad para cumplir cada Compromiso Suplementario del Empleado seleccionado, con resultados positivos para las condiciones de trabajo y el bienestar de los trabajadores. Todos los Compromisos Suplementarios de los Empleados seleccionados se evaluarán en función de la descripción que haga el solicitante de la prestación y de su valor para mejorar las condiciones de trabajo, además de cualquier responsabilidad incorporada a los compromisos adicionales.

Véase Tabla 3 en Sección 1.3 y pregunta 14 del Formulario de Narrativa del solicitante.

Remuneración, prestaciones y condiciones de trabajo.......Hasta 20 puntos

- Compromiso de los empleados. Si el compromiso implica la participación de los trabajadores, la revisión evaluará la divulgación a los participantes potenciales y cómo se identifica/selecciona a los participantes. Las candidaturas que demuestren la existencia de sistemas sólidos para compartir las opiniones de los trabajadores, al tiempo que los protegen de posibles represalias, recibirán puntuaciones más altas. También se estudiará en qué medida los trabajadores pueden influir en los resultados.
- Mecanismos de documentación, transparencia o rendición de cuentas. Los planes merecerán puntuaciones más altas si la solicitud propone mecanismos sólidos de rendición de cuentas y transparencia. En el caso de prestaciones relacionadas con la nómina (por ejemplo, horas extraordinarias, pagos de primas, bajas por enfermedad), la solicitud describe la documentación válida y/o la comunicación a los trabajadores sobre dichas prestaciones. Para los compromisos que implican a los trabajadores (por ejemplo, plan de mantenimiento de la vivienda, grupo de trabajo colaborativo, asociación innovadora), la solicitud describe la transparencia relacionada con la identificación de los participantes o los sistemas de retroalimentación, y el intercambio de información y/o notas de reuniones con las partes interesadas.
- Asociaciones. Cualquier compromiso de asociación innovador deberá responder exhaustivamente a todas las preguntas relacionadas con la asociación que figuran en el formulario de solicitud. Las organizaciones asociadas con experiencia de colaboración directa,

servicio o compromiso con los trabajadores agrícolas, y un fuerte potencial para contribuir a condiciones de trabajo positivas y resultados de bienestar de los trabajadores merecerán puntuaciones más altas. Las cartas de compromiso firmadas por los socios deben comunicar claramente la capacidad y el compromiso de la organización con la propuesta de proyecto, la misión y la experiencia de la organización en la participación de los trabajadores agrícolas, y señalar cualquier contribución especial, como: enfoques impulsados por los trabajadores, contratación, protección contra represalias, educación de los trabajadores, auditoría/supervisión y aplicación, beneficios salariales, salud y seguridad, etc.

• Innovación. Los enfoques innovadores (ya sea expresados como parte de la Opción #6 en la Tabla 3 o en general en cualquier compromiso) pueden merecer puntos adicionales, basados en la descripción del solicitante del beneficio y su valor en la mejora de las condiciones de trabajo y la calidad del empleo para los trabajadores agrícolas.

- Descripción del mecanismo y/o socio. Los compromisos seleccionados de la sección Acuerdos de asociación se evaluarán en función de la descripción que haga el solicitante del compromiso, su valor potencial en la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores agrícolas. Las solicitudes deberán incluir el historial de participación con el socio, así como la experiencia de la organización socia en el trabajo con trabajadores agrícolas y el compromiso demostrado con la orientación impulsada por los trabajadores.
- Pruebas del contrato o de la participación. Para los solicitantes que hayan indicado su
 compromiso de participación en un programa de Responsabilidad Social de los Trabajadores
 (WSR) o en un Convenio Colectivo (CBA), o bien pruebas de un contrato en vigor, comunicación
 del programa WSR o del sindicato de que el empleador está en regla, o compromiso de la
 organización asociada de que se está tramitando un contrato/fecha de entrada.
- Neutralidad/Acceso/Reconocimiento voluntario. Si el solicitante se ha comprometido a la neutralidad, al acceso a los trabajadores por parte de representantes de organizaciones sindicales y al reconocimiento voluntario, la descripción narrativa se evaluará en función de su indicación de cómo la operación comunicará a los empleados que tienen la opción justa y libre de formar o afiliarse a un sindicato. El solicitante debe responder a todas las preguntas relacionadas con este compromiso y describir claramente a) cómo todos los lugares de trabajo proporcionarán y articularán un acceso razonable a los trabajadores (en horario no laboral y en áreas no laborales), b) cómo la operación del solicitante garantizará que ningún miembro de su operación empresarial intentará influir en los empleados (a favor o en contra) para que no participen en actividades protegidas y concertadas para abordar o mejorar las condiciones de trabajo (por ejemplo, sin carteles/volantes, reuniones obligatorias en las que se hable del derecho de los trabajadores a organizarse, sin vídeos, etc.), y c) describa cualquier límite sobre el número de veces que los representantes sindicales pueden visitar a los empleados, en qué áreas y a qué hora(s) del día.

Descripción de las prácticas y planes del empleador......hasta 15 puntos

La medida en que la solicitud articula claramente tanto las prácticas de empleo existentes como los planes futuros que demuestran el compromiso de crear un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados. Las candidaturas deberán exponer los retos a los que se enfrenta el candidato, así como los planes de mejora continua y una descripción clara de la práctica y/o la aplicación del plan. Las candidaturas con mejor puntuación incluirán al menos tres de los siguientes aspectos relacionados con 1) protecciones

relacionadas con el calor; 2) comunicación y transparencia en materia de horarios, programación y nóminas; 3) acceso de los empleados a servicios médicos; 4) conocimiento y acceso de los empleados a uno o varios mecanismos fiables de reclamación y resolución sin represalias, incluida cualquier formación relacionada para directivos/supervisores; 5) accesibilidad lingüística y comunicación con los empleados. Los solicitantes pueden incluir otras prácticas empresariales sólidas.

6.2 PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

oportunidades relacionados con la resiliencia.

Primer paso: Examen de calificación inicial. En primer lugar, se comprueba que todas las solicitudes estén completas y que cumplan los requisitos de admisibilidad y del programa establecidos en la presente NFO. Si una solicitud no cumple estos requisitos, no se tendrá en cuenta.

Segundo paso: Revisión técnica. Todas las solicitudes que superan la selección inicial (Paso 1) son evaluadas por un grupo de revisores inter pares independientes en función de su experiencia en la materia. Cada revisor firma un acuerdo de conflicto de intereses y confidencialidad en relación con las propuestas asignadas. Los grupos de revisión inter pares evalúan las propuestas que les han sido asignadas siguiendo instrucciones preparadas por funcionarios del USDA. Los revisores puntúan individualmente las solicitudes y luego consultan con otros miembros del panel. La puntuación y el debate sirven de base para formular recomendaciones de adjudicación al funcionario responsable de la aprobación. La recomendación para la concesión y asignación de fondos de recursos económicos se centra en los puntos fuertes y débiles de cada solicitud.

Tercer paso: Revisión administrativa.

El USDA llevará a cabo una evaluación administrativa final de las clasificaciones y recomendaciones de cada grupo de revisión. Además de la clasificación y las puntuaciones, el funcionario que aprueba toma la decisión final de financiación y puede priorizar las solicitudes que demuestren cómo sus actividades de otorgamiento de recursos económicos se alinean con los objetivos del programa, la diversidad geográfica, los criterios de evaluación de la **Sección 6.1**, la financiación disponible y las prioridades del USDA. El personal del USDA trabajará con los solicitantes mejor clasificados para negociar las revisiones necesarias. El USDA también evaluará la capacidad de una organización para dar cuenta del uso de los fondos federales y supervisar el rendimiento asociado a estos dineros utilizando la orientación proporcionada por <u>2 CFR § 200.206(c)</u>.

7.0 INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS AYUDAS FEDERALES

7.1 AVISOS DE BENEFICIO FEDERAL

La agencia notificará que una solicitud ha sido seleccionada antes de conceder la ayuda federal. Como tal, la notificación de selección no es una autorización para iniciar la ejecución. No se reembolsarán los gastos previos a la adjudicación en los que haya incurrido el Beneficiario. La Notificación de Otorgamiento de Recursos Económicos y Acuerdo (ADS-093) firmada por el funcionario autorizado de la agencia es el único documento de autorización y se proporcionará electrónicamente al representante autorizado de la organización de la entidad para su firma. Tanto a los solicitantes seleccionados como a los no seleccionados se les notificará la decisión de otorgamiento por carta.

Aunque el USDA anunciará las selecciones de adjudicación, la obligación de adjudicación está supeditada al cumplimiento de los criterios mencionados en la <u>Sección 2.4</u>.

7.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICA NACIONAL

Todos los fondos del proyecto se utilizarán de acuerdo con <u>2 CFR § 200</u> y los <u>Términos y Condiciones Generales del FS.</u>

7.3 INFORMES Y CALENDARIO DE PAGOS

Los requisitos de presentación de informes y cierre de la adjudicación se incluyen en <u>Condiciones generales del FSLP</u>. Los pagos del FSLP se realizan en función de la consecución de hitos clave de participación en el programa FSLP. Cada período de pago se asocia aproximadamente a los costos mínimos estimados de participación en el FSLP, incluido el costo del tiempo y la gestión de riesgos para los solicitantes y sus operaciones, incluido cualquier sub-beneficiario(s) y socios. Para todos los beneficiarios, los fondos se liberarán de acuerdo con tres periodos de pago distintos.

El USDA supervisará el progreso del beneficiario con respecto a los compromisos asumidos en la Solicitud Narrativa del Proyecto aprobada, incluida la documentación pertinente para respaldar los compromisos, un resumen de las conclusiones y lecciones aprendidas por el Beneficiario sobre cómo el FSLP influyó en su capacidad para contratar y retener a los trabajadores, el impacto en su planificación y solvencia empresarial, los efectos de productividad de la temporada de producción, cualquier nueva oportunidad de mercado que haya surgido durante el período de ejecución de los recursos económicos y el impacto de la asistencia técnica proporcionada por el USDA (por ejemplo, asistencia técnica relacionada con la vivienda/financiación, proceso de solicitud H-2A, facilidad de cumplimiento, etc.). El USDA recopilará esta información a través de informes financieros y de resultados provisionales y finales. Encontrará más información en las <u>Condiciones generales del</u> FSLP.

	Período de pago, importe	Hitos	Requisitos de notificación y/o confirmación
1	50% del total del premio	Solicitud y contratación satisfactorias de H-2A. Puesta en marcha de los contratos de los trabajadores y finalización de la formación KYRR.	 Copia de la Orden de Trabajo (formulario 790-A) aceptada por el beneficiario de su respectiva Agencia Estatal de Empleo. Copia del formulario I-129 presentado Confirmación de haber completado la formación Conozca sus derechos y recursos (KYRR) Confirmación de la contratación
2	25% del total del premio	Cumplimiento de los compromisos del FSLP en la temporada inicial de producción del proyecto, incluida la participación en la investigación.	Informe provisional FSLP del beneficiario
3	25% del total del premio	Finalización satisfactoria del proyecto, incluido el segundo año de participación en la investigación.	Informe final FSLP del beneficiario

Encontrará más información sobre la admisibilidad de los costos y los informes de resultados en las <u>Condiciones</u> generales del <u>FSLP</u>. Los solicitantes que tengan preguntas después de revisar los <u>Términos</u> y Condiciones Generales del <u>FSLP</u> deben ponerse en contacto con el personal del <u>FSLP</u> proporcionado en la <u>Sección 8.0</u>.

7.4 REQUISITOS DE AUDITORÍA

Como se exige en 2 CFR Parte 200, Subparte F Requisitos de Auditoría, todos los estados de EE.UU., gobiernos locales, gobiernos tribales indígenas reconocidos federalmente y organizaciones sin ánimo de lucro que gasten 750.000 dólares o más en fondos de adjudicación federal en un año fiscal deben presentar un informe de Auditoría Única para ese año a través del Sistema de Entrada de Datos por Internet de la Cámara de Compensación de Auditoría Federal.

8.0 CONTACTO INFORMACIÓN

Después de revisar detenidamente esta RFA en su totalidad, los solicitantes y otras partes interesadas pueden ponerse en contacto con el personal de apoyo FSLP por correo electrónico a flsp@ams.usda.gov. Para obtener información adicional, consulte el sitio web del FSLP (www.ams.usda.gov/flsp), o póngase en contacto con el Proveedor de Asistencia Técnica del FSLP.

Todas las preguntas relativas a la asistencia técnica de Grants.gov deben dirigirse al Servicio de Atención al Solicitante de Grants.gov: http://www.grants.gov/web/grants/support.html.

Todas las preguntas relacionadas con la asistencia técnica de SAM.gov deben dirigirse al Service Desk: https://sam.gov/content/help.

9.0 OTRA INFORMACIÓN

9.1 DEFINICIONES

- Agricultura. Por agricultura se entiende la agricultura en todas sus ramas y, entre otras cosas, incluye el
 cultivo y la labranza del suelo, la producción lechera, la producción, el cultivo y la cosecha de cualquier
 producto agrícola u hortícola, y según se define en 20 CFR 655.103(c).
- Empleador agrícola. A los efectos de este programa, los "empleadores agrícolas" se definen en 29 CFR 501.3 y 20 CFR 655.103(b) como "una persona (incluida cualquier persona física, sociedad, asociación, corporación, cooperativa, firma, sociedad anónima, fideicomiso u otra organización con derechos y obligaciones legales) que: (i) Tiene una relación laboral (como la capacidad de contratar, pagar, despedir, supervisar o controlar de otro modo el trabajo del empleado) con respecto a un trabajador H- 2A o un trabajador en un empleo equivalente; o (ii) Presenta una Solicitud de Certificación de Empleo Temporal que no sea como agente; o (iii) Es una persona en cuyo nombre se presenta una Solicitud de Certificación de Empleo Temporal".
- Empleado agrícola se utiliza indistintamente con "trabajador", "campesino", "trabajador agrícola", o "trabajador del campo" en esta NFO y se define como un empleado que realiza trabajos o servicios agrícolas según se define en la normativa H-2A en 20 CFR 655.103(c). A efectos de este programa, esto no incluye a los empleados agrícolas supervisores.
- Asociación Agrícola. Cualquier asociación sin ánimo de lucro o cooperativa de agricultores, granjeros o
 ganaderos (incluidos, entre otros, establecimientos de procesamiento, fábricas de conservas,
 desmotadoras, almacenes de embalaje, viveros u otros empleadores agrícolas fijos similares),

constituida o cualificada en virtud de la legislación estatal aplicable, que reclute, solicite, contrate, emplee, proporcione, aloje o transporte a cualquier trabajador sujeto al artículo 8 U.S.C. 1188. Una Asociación Agrícola puede presentar solicitudes H-2A y actuar como agente de un empleador, o puede actuar como empleador único o conjunto de cualquier trabajador sujeto al 8 U.S.C. 1188.

- Convenio colectivo (CC). Es un contrato escrito, jurídicamente vinculante, que regula las condiciones de empleo en uno o varios centros de trabajo y que ha sido negociado y acordado entre un empresario y un sindicato compuesto por trabajadores.
- Contratista de Trabajo Agrícola (CTA) o Contratista de Trabajo H-2A (H-2ALC). Toda persona que se ajuste a la definición de empleador de esta subparte y que no sea un empleador fijo, una asociación agrícola o un empleado de un empleador fijo o de una asociación agrícola, tal y como se utilizan estos términos en esta subparte, que reclute, solicite, contrate, emplee, proporcione, aloje o transporte a cualquier trabajador sujeto a 8 U.S.C. 1188, 29 CFR parte 501 o a esta subparte.
- Empleador de sede fija. Cualquier persona que se dedique a la agricultura y que cumpla la definición de empresario, tal y como se definen dichos términos en esta subparte; que sea propietario o explotador de una explotación agrícola, rancho, establecimiento de transformación, fábrica de conservas, desmotadora, almacén de envasado, vivero u otro lugar fijo similar en el que se realicen actividades agrícolas; y que reclute, solicite, contrate, emplee, aloje o transporte a cualquier trabajador sujeto al título 8 del Código de los Estados Unidos (U.S.C.) 1188, al título 29 del Código de Reglamentos Federales (CFR), parte 501, o a esta subparte como incidente o en conjunción con la propia explotación agrícola del propietario u operador.
- Co-Empleadores. Los empleadores que presenten conjuntamente una Solicitud de Certificación de Empleo Temporal conforme a § 655.131(b) son, en todo momento, empleadores conjuntos de todos los trabajadores H-2A patrocinados en virtud de la Solicitud de Certificación de Empleo Temporal y de todos los trabajadores en empleo correspondiente. Esto significa que el Co-Empleador puede presentar una Solicitud de Certificación de Empleo Temporal en nombre de otro u otros empresarios que pretendan emplear conjuntamente a trabajadores H-2A en la misma área de empleo prevista. Los empleadores que presenten conjuntamente la solicitud H-2A deben solicitar conjuntamente el FSLP con sus compañeros empleadores conjuntos.
- **Ministerios**. Se refiere en todo el NFO y en los documentos correspondientes al Ministerio de Asuntos Exteriores de El Salvador, al Ministerio de Trabajo de Guatemala y al Ministerio de Trabajo de Honduras.
- Temporada de producción. A efectos de este programa de recursos económicos, la campaña de producción se define como un ciclo anual de producción agrícola. En el caso de los cultivos plantados, suele coincidir con la fecha de inicio de la plantación hasta la cosecha, y en el caso de los cultivos perennes, desde la fecha en que el cultivo comienza a crecer (sale del letargo) hasta que el cultivo se inactiva (entra en letargo). A efectos de este otorgamiento de recursos económicos, la temporada de producción es aquella para la que usted presenta su orden de trabajo H-2A y por un período de tiempo razonable y habitual.
- Programa de Responsabilidad Social Dirigida por el Trabajador (WSR, por su nombre en inglés). En la
 agricultura, un programa de WSR debe contar con acuerdos legalmente vinculantes entre los minoristas
 de alimentos y las organizaciones de trabajadores que exijan preferencia de compra para los
 empleadores agrícolas participantes que estén al corriente con el programa de WSR. Un programa WSR

debe contar con los siguientes mecanismos de aplicación y ejecución para investigar y hacer cumplir de manera efectiva las leyes aplicables a los empleados agrícolas en la jurisdicción pertinente, incluidas, entre otras, la Ley de Normas Laborales Justas, la Ley de Protección de los Trabajadores Agrícolas Migrantes y Estacionales, la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las leyes federales que rigen la contratación de trabajadores agrícolas temporales no inmigrantes (H-2A). Dichos mecanismos deben incluir, como mínimo 1) Auditorías independientes realizadas por terceros, 2) Mecanismo de reclamación exigible a terceros, 3) Educación de los trabajadores agrícolas.

9.2 LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN

Las solicitudes se consideran información confidencial. Las solicitudes no se comparten con personas o entidades que pretendan su divulgación pública a través de la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés) sin el consentimiento del solicitante. Más concretamente, la Orden Ejecutiva 12600 y el reglamento 7 CFR Parte 1, Subparte A de la FOIA del USDA exigen que el organismo adjudicador notifique a los solicitantes que un tercero ha pedido copias de su información comercial y que consulte con los solicitantes la divulgación de sus registros.

9.3 OBLIGACIÓN DEL ESTADO

El Gobierno Federal no está obligado a conceder ningún premio federal como resultado de esta oportunidad. Sólo los funcionarios federales autorizados pueden comprometer al Gobierno Federal en el gasto de fondos. Cualquier adjudicación realizada en virtud de esta NFO podrá ser ejecutada en cualquier número de contrapartidas, cada una de las cuales se considerará un original, pero todas juntas constituirán un único y mismo instrumento.

9.4 LEY DE REDUCCIÓN DE TRAMITES DOCUMENTALES

De acuerdo con la Ley de Reducción de Trámites de 1995, una Agencia no puede llevar a cabo o patrocinar, y una persona no está obligada a responder a una recopilación de información a menos que muestre un número de control OMB actualmente válido. El número de control OMB válido para esta recopilación de información es 0581-0240. El tiempo necesario para completar esta recopilación de información se estima en una media de 9,75 horas por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, buscar en las fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos necesarios, y completar y revisar la recopilación de información.

10.0 DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS EE.UU.

De conformidad con la legislación federal sobre derechos civiles y las normas y políticas sobre derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en ingles), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, situación familiar o parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o represalias por actividades previas de 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). Los recursos y los plazos de presentación de quejas varían según el programa o el incidente.

Las personas con discapacidad que necesiten medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de signos americano, etc.) deben ponerse en contacto con la Agencia responsable o con el Centro TARGET del USDA llamando al (202) 720-2600 (voz y TTY) o poniéndose en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas distintos del inglés.

Para presentar una queja por discriminación en los programas, rellene el formulario de quejas por discriminación en los programas del USDA, AD-3027, que encontrará en línea en https://www.ascr.usda.gov/filing-program-discrimination-complaint-usda-customer y en cualquier oficina del USDA o escriba una carta dirigida al USDA y facilite en ella toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta cumplimentados al USDA antes del:

• correo:

Departamento de Agricultura de EE.UU. Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410

• fax: (202) 690-7442; o

• correo electrónico: program.intake@usda.gov

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