



***Programa de promoción de alimentos locales y
mercados agrícolas del año fiscal 2016
Términos y condiciones generales de
adjudicación***

1.0 Generalidades de los términos y condiciones de adjudicación.....	3
1.1 Términos y acrónimos comunes	3
2.0 Gestión financiera	3
2.1 Costos compartidos o contribuciones equivalentes del LFPP	4
2.2 Documentación de costos compartidos o contribuciones equivalentes requerida por el LFPP	5
2.3 Fuentes y restricciones de los costos compartidos o las contribuciones equivalentes del LFPP	5
3.0 Seguimiento y Desempeño del Beneficiario Secundario	5
3.1 Responsabilidad frente a la subvención federal	5
4.0 Pagos	6
4.1 Tipos de pagos	6
4.2 Cómo solicitar pagos	6
4.3 Pagos a beneficiarios secundarios	8
4.4 Disposición oportuna y uso de los fondos de subvenciones.....	8
5.0 Información financiera	8
6.0 Los intereses devengados por los anticipos de fondos de la subvención	8
7.0 Ingresos del programa	9
7.1 Uso de los ingresos del programa por intermediarios/beneficiarios secundarios	9
8.0 Adquisiciones	9
9.0 Actividades y costos admisibles	10
9.1 Costos indirectos.....	10
9.2 Actividades y costos admisibles e inadmisibles	11
10.0 Cambios que requieren la aprobación previa por escrito	17
10.1 Cambio en el personal clave	17
10.2 Cambio de personal clave. Tiempo dedicado al proyecto	18
10.3 Cambio en el alcance y los objetivos	18
10.4 Extensión única	18
10.5 Cambio de presupuesto	18
10.6 Costos previos a la subvención	19
10.7 Contratación de servicios externos u otra forma de obtener los servicios de un tercero para realizar actividades fundamentales a los efectos de la subvención	19
10.8 Costos deducibles específicos aprobaciones previamente.....	20
10.9 Cambios en el nombre o la dirección del beneficiario.....	20
10.10 Participación de los costos de LFPP o cambios en el requisito de equivalencia del monto	20
11.0 Rendimiento e informes financieros	21
11.1 Informes de rendimiento y financieros intermedios	21
11.2 Informes de rendimiento y financieros finales	22
11.3 Revisión de los informes de rendimiento y financieros.....	22
11.4 Acceso público a informes de rendimiento e información sobre el informe de contenido	22
11.5 Lenguaje despectivo e información personalmente identificable protegida (PII)	23
11.6 Informes con demora.....	23
12.0 Reconocimiento del apoyo	23
13.0 Administración de la propiedad	24
13.1 Disposición final de equipos y suministros tras el cierre del proyecto	24
14.0 Requisitos administrativos y de políticas nacionales.....	25
15.0 Cierre de la subvención.....	27
15.1 Lista de verificación de cierre	27
15.2 Fondos no utilizados y devueltos	28
15.3 Retención de registros	28
16.0 Acceso a los registros.....	28
17.0 Soluciones para casos de incumplimiento.....	28
17.1 Condiciones especiales para los beneficiarios de alto riesgo	30
18.0 Apelaciones	30
19.0 Límite de responsabilidad federal.....	30
20.0 Fraude, uso incorrecto y abuso	30

1.0 GENERALIDADES DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ADJUDICACIÓN

Estos términos y condiciones de adjudicación se aplican al Programa de promoción de alimentos locales y del mercado agrícola (FMLFPP, por sus siglas en inglés) que incluye dos programas de subvención, el Programa de promoción del mercado agrícola (FMPP, por sus siglas en inglés) y el Programa de promoción de alimentos locales (LFPP, por sus siglas en inglés). En este documento se indicará si un término o condición de adjudicación solo es aplicable al FMPP o LFPP. Los términos y condiciones de subvención son determinados por los requisitos legales, reglamentarios y de agencias, así como también las políticas administrativas del programa de subvenciones. Los términos y condiciones dictan importantes requisitos relacionados con su subvención, incluidos los pagos, la frecuencia y el contenido de los informes y las solicitudes de aprobación previa.

Las referencias a los términos y condiciones de su adjudicación se encuentran en la Portada de la adjudicación de la subvención AMS-33. Todos los documentos relacionados, incluidos apéndices y estos términos y condiciones se encuentran en el sitio web de AMS: <https://www.ams.usda.gov/services/grants>.

Los beneficiarios de subvenciones trabajan en colaboración con el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) para asegurar la administración adecuada de los fondos federales. Esto incluye la presentación de solicitudes de pago oportunas y precisas, el seguimiento de las actividades del proyecto para el cumplimiento de los requisitos del programa de subvención, y la presentación de todos los informes requeridos a tiempo.

1.1 Términos y acrónimos comunes

Término/acrónimo	Significado
AMS	Servicio de Comercialización Agrícola
Fase de adjudicación	La fase de adjudicación incluye: la agencia toma decisiones de financiación y notifica las decisiones a los beneficiarios.
CMIA	Ley de mejoramiento de la administración de efectivo
CFDA	Catálogo de asistencia federal nacional
Fase de liquidación	La fase de liquidación incluye: la presentación, revisión y aprobación de todos los informes finales conforme lo requerido por las políticas específicas del programa de subvenciones y las regulaciones federales.
EFT	Transferencia electrónica de fondos
FAIN	Número de identificación de la adjudicación federal; también conocido como el número del contrato de subvención
FOIA	Ley de Libertad de la Información
GAGAS	Normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas
OMB	Oficina de Administración y Presupuesto
PII	Información personalmente identificable protegida
Fase previa a la adjudicación	La fase previa a la adjudicación incluye: el anuncio de oportunidades de financiación y abarca la preparación, presentación y la revisión de las propuestas.
Fase posterior a la fase de adjudicación	La fase posterior a la adjudicación incluye: el establecimiento de cuentas en el sistema de pago financiero, el seguimiento del cumplimiento de las leyes, regulaciones, políticas aplicables, y la presentación de los informes requeridos.
SAM.gov	Sistema de administración de adjudicaciones (.gov)
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

2.0 GESTIÓN FINANCIERA

Usted y sus beneficiarios secundarios no federales están obligados a cumplir con las normas y requisitos para los sistemas de gestión financiera establecidos o a los que se hace referencia en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.302](#).

La adecuación de su sistema de gestión financiera es parte integral de su capacidad para dar cuenta de los gastos de subvención y hacer un seguimiento de los recursos de contribuciones. Debe utilizar los fondos federales de manera responsable y aplicar

controles internos adecuados y prácticas de administración de efectivo de conformidad con los requisitos establecidos en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.303](#).

Su sistema de gestión financiera debe proporcionar:

- 1) Identificación, en sus cuentas, de todas las adjudicaciones federales recibidas y gastadas y los programas federales conforme a los cuales fueron recibidas. Esta identificación debe incluir, según corresponda:
 - a. número y título del Catálogo de Asistencia Federal Nacional (CFDA, por sus siglas en inglés);
 - b. número de contrato de subvención/número de identificación de adjudicación federal (FAIN) y el año fiscal federal de adjudicación;
 - c. nombre de la agencia federal; y
 - d. nombre de la entidad intermediaria, en su caso.
- 2) Divulgación precisa, actualizada y completa de la contabilidad financiera de cada adjudicación o programa federal.
- 3) Registros que identifican adecuadamente el origen y la aplicación de fondos para las actividades financiadas por el gobierno federal. Estos registros deben contener información relativa a adjudicaciones federales, autorizaciones, obligaciones, saldos no comprometidos, activos, gastos, ingresos, e intereses. Los registros contables deben ser respaldados por documentación fuente, tales como cheques cancelados, facturas pagadas, nóminas, registros horarios y de asistencia, contratos y documentos de subvenciones.
- 4) El control efectivo sobre, y la responsabilidad de todos los fondos, bienes y otros activos. Debe proteger adecuadamente todos los activos y asegurar que se utilicen únicamente para fines autorizados.
- 5) La comparación de los gastos con montos presupuestados para cada subvención federal.
- 6) Los procedimientos escritos para implementar los requisitos del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.305 Pago](#), que reducen al mínimo el tiempo que transcurre entre la transferencia de fondos federales a cualquier entidad no federal y el desembolso de los fondos para los costos directos del programa y la parte proporcional de los costos indirectos admisibles o de instalaciones y administrativos.
- 7) Los procedimientos escritos para determinar la admisibilidad de los costos de conformidad con el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200, Subapartado E—Principios de costos](#) y los términos y condiciones de esta subvención.

Debe notificar a su punto de contacto del AMS cuando se descubren problemas de gestión financiera. Las deficiencias en el sistema de gestión financiera, ya sea que usted las informe o sean identificadas por el AMS, pueden dar lugar a la imposición de condiciones de subvención especiales, tales como una designación de riesgo alto, u otro mayor seguimiento.

2.1 Costos compartidos o contribuciones equivalentes del LFPP

Costos compartidos o contribuciones equivalentes hacer referencia a la parte de los costos del proyecto no pagados con fondos federales. Costos compartidos o contribuciones equivalentes en la forma de recursos no federales de dinero en efectivo y/o en especie deben estar directamente relacionados con los objetivos del proyecto, y ser documentados adecuadamente. Si el monto de los costos compartidos o las contribuciones equivalentes proporcionado por usted o por un socio del proyecto o beneficiario secundario cambia, debe solicitar la aprobación previa por escrito del AMS (véase [10.10 Cambios de costos compartidos o contribuciones equivalentes en el monto](#)).

Para el LFPP, deberá proporcionar un monto igual a una contribución equivalente del 25 % del costo total del proyecto en la forma de recursos no federales en la forma de efectivo y/o en especie. Para el FMPP, no hay requisito de costos compartidos o contribuciones equivalentes.

2.2 Documentación de costos compartidos o contribuciones equivalentes requerida por el LFPP

Debe asegurarse de que la documentación de costos compartidos o contribuciones equivalentes cumpla con las disposiciones administrativas aplicables federales que se encuentran en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.306](#). Usted debe conservar documentación que identifique:

- 1) costos o contribuciones específicos que constituyen costos compartidos o contribuciones equivalentes;
- 2) la fuente de financiación o contribución; y
- 3) la manera en que se determinó la cantidad apropiada de la contribución para los informes.

Debe consultar el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.306](#) para obtener orientación sobre cómo asignar los costos compartidos o las contribuciones equivalentes; sin embargo, si necesita más orientación, consulte al personal del AMS sobre cómo documentar adecuadamente la contribución.

No es necesario que la documentación sea proporcionada al AMS, pero debe ser conservada en su archivo del proyecto y puesta a disposición a solicitud. Los costos compartidos o las contribuciones equivalentes deben ser informados en el Informe financiero federal ([SF-425](#)) y la Solicitud de anticipo o reembolso ([SF-270](#)).

2.3 Fuentes y restricciones de los costos compartidos o las contribuciones equivalentes del LFPP

Puede utilizar los fondos u otros recursos aportados por las organizaciones comunitarias, así como las asociaciones comerciales y otros participantes del proyecto para satisfacer los costos compartidos o las contribuciones equivalentes al proporcionar la documentación apropiada.

Un beneficiario también puede usar costos indirectos no recuperados como parte de costos compartidos o contribuciones equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el monto que podría haberse cargado a la subvención federal en virtud de la posible tasa de costos indirectos negociada aprobada del solicitante.

No puede utilizar fondos federales o ingresos del programa para cumplir con los requisitos de fondos compartidos o contribuciones equivalentes.

3.0 SEGUIMIENTO Y DESEMPEÑO DEL BENEFICIARIO SECUNDARIO

Una subvención secundaria es una subvención proporcionada por una entidad intermediaria a un beneficiario secundario para que lleve a cabo todo o parte de un proyecto de subvenciones. No incluye pagos a un contratista o pagos a un individuo que es un beneficiario de un programa federal. Una subvención secundaria puede ser proporcionada a través de cualquier forma de acuerdo legal, incluido un acuerdo que la entidad intermediaria considera un contrato.

Usted debe celebrar un acuerdo formal escrito con cada beneficiario secundario que responda a los arreglos para cumplir con los requerimientos programáticos, administrativos, financieros y de información de la subvención, incluidos los necesarios para garantizar el cumplimiento de todas las regulaciones y las políticas federales aplicables. Específicamente, usted es responsable de incluir los requisitos de los términos y condiciones de adjudicación del AMS en sus acuerdos de subvenciones secundarias, así como también las disposiciones requeridas en virtud del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.331](#) REQUISITOS PARA LAS ENTIDADES INTERMEDIARIAS.

Véase [Apéndice A al Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 170 - Plazo de adjudicación](#) para requisitos de información adicionales relativos a subvenciones secundarias.

3.1 Responsabilidad frente a la subvención federal

Usted es responsable frente al AMS de la realización de proyectos de subvenciones secundarias y el gasto adecuado de los fondos federales por todas las partes en virtud de este acuerdo. Esto incluye conservar la documentación necesaria sobre todas las subvenciones secundarias y ponerla a disposición del AMS a solicitud. Usted debe incluir actividades de subvenciones secundarias en todos los informes de desempeño y financieros. En general, los requisitos que se aplican a usted como beneficiario de la subvención también se aplican a sus beneficiarios secundarios.

Si un beneficiario secundario no cumple con los términos y condiciones de esta subvención, usted podrá imponer condiciones de subvención especiales que incluyan una o más de las acciones correctivas señaladas en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.338](#) RECURSOS EN CASO DE FALTA DE CUMPLIMIENTO.

4.0 PAGOS

4.1 Tipos de pagos

4.1.1 Anticipos

Un pago anticipado es un pago que el AMS o una entidad intermediaria hace antes del desembolso de los fondos para los fines del programa.

Las solicitudes de pagos anticipados deberán limitarse a los montos necesarios para satisfacer las necesidades reales e inmediatas en efectivo.

4.1.2 Reembolsos

Los reembolsos son transferencias de fondos federales a usted después de que usted desembolsa fondos para las actividades de proyectos aprobados.

4.2 Cómo solicitar pagos

Envíe por correo electrónico una copia escaneada del formulario [SF-270](#), una Solicitud de pago anticipado o reembolso al representante del programa de subvenciones del AMS apropiado como se indica en su carta de adjudicación. Su representante autorizado de la organización debe firmar el formulario SF-270. Las instrucciones para completar el formulario SF-270 y muestras del formulario SF-270 Solicitudes de pagos anticipados/reembolsos se pueden encontrar en los sitios web del FMPP y el LFPP en <https://www.ams.usda.gov/services/grants>. Haga clic en el sitio web del programa de subvenciones pertinente (FMPP o LFPP) y haga clic en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú izquierda.

Su solicitud de pago final debe ser recibida a más tardar noventa (90) días calendario después de la fecha de finalización de su contrato de subvención. La solicitud de pago final debe cubrir los gastos en que se incurrió en el período de ejecución de la subvención.

Para los Estados, los pagos se rigen por los acuerdos y los procedimientos de la Ley estatal de mejoramiento de la administración de efectivo el Tesoro (CMIA, por sus siglas en inglés) acuerdos y procedimientos predeterminados codificados en el [Título 31 del Código de Reglamentos Federales, Sección 205](#) Normas y procedimientos para transferencias eficientes de fondos federales y estatales y [TFM 4A-2000](#) Reglas generales de desembolso para todas las agencias federales. Todas las demás entidades no federales deben cumplir con los requisitos de pago del [Título 2, Código de Reglamentos Federales, Sección 200.305](#).

El AMS confirmará la recepción de la solicitud de pago por correo electrónico, revisará la solicitud, y se comunicará con el coordinador del proyecto del beneficiario (el individuo indica en el bloque 14 de la Portada del contrato AMS-33) si hay preguntas o preocupaciones. El coordinador del proyecto del beneficiario revisará la solicitud de pago para hacer frente a las preguntas y preocupaciones.

Una vez aprobado, el AMS hará pagos a través de transferencia electrónica de fondos (EFT, por sus siglas en inglés) a la cuenta bancaria indicada por usted en el Sistema de administración de subvenciones en www.sam.gov. Si su información bancaria es incorrecta o cambia en cualquier momento durante el período de subvención, actualice su registro en www.sam.gov y notifique al AMS tan pronto como sea posible para garantizar el depósito adecuado y oportuno de los fondos.

4.2.1 Documentación de la fuente de pago y otros requisitos

Además del [SF-270](#), usted debe presentar una *Planilla del programa de subvenciones del AMS*. La planilla debe ser presentada al mismo tiempo que el SF-270. Puede encontrar un ejemplo de la planilla en [Planilla SF-270](#).

En cualquier momento durante el período de subvención, el AMS determinará, sobre la base de una combinación de factores (la declaración inicial de la capacidad financiera, la revisión de la planilla SF-270, la presentación oportuna de los informes de

desempeño primero y siguientes, y la precisión de las solicitudes SF-270) si se requerirá que el destinatario presente la documentación fuente original. Usted será notificado por el AMS antes de implementar esta decisión. En cualquier caso, los beneficiarios deben continuar recopilando y conservando su documentación fuente por lo que puede estar disponible a petición del AMS en cualquier momento durante el período de subvención. Esta documentación es vital para la correcta gestión de la subvención, y es uno de los elementos del expediente de subvención que, de conformidad con las regulaciones federales, debe conservarse durante tres (3) años una vez completada la subvención.

La documentación fuente incluye, entre otros, cheques cancelados, facturas pagadas, nóminas, registros horarios y de asistencia, contratos, facturas y documentos de subvenciones. Si usted tiene un recibo u otro documento fuente que pague una parte de la cantidad total indicada en el documento, debe modificarlo para especificar adecuadamente los gastos y el importe total cobrado al programa de subvenciones.

La *Planilla SF-270* debe proporcionar lo siguiente:

Información general del contrato

- número de contrato de subvención;
- nombre de la organización beneficiaria;
- contacto del beneficiario;
- duración de la solicitud.

Información de gastos individuales

- nombre del receptor del pago;
- fecha del gasto;
- monto;
- categoría presupuestaria asignada;
- cualquier nota para explicar el gasto;
- el recibo original si está disponible.

Encontrará más requisitos específicos para las solicitudes de adelantos y reembolsos más adelante.

4.2.2 Solicitudes de pagos anticipados

Para solicitar un pago anticipado, presente un formulario [SF-270](#) y una [Planilla de programas de subvenciones del AMS](#). Las solicitudes de pago por adelantado deben cumplir con los requisitos señalados en [4.1.1 Anticipos](#). Debe conservar la documentación fuente relativa a su solicitud de anticipo tan pronto como el/los producto(s) haya/n sido entregados o los servicios hayan sido completados.

4.2.3 Solicitudes de reembolso

Si envía una solicitud de reembolso, debe presentar un formulario [SF-270](#) y una [Planilla de programas de subvenciones del AMS](#) para acompañar la planilla *SF-270 Solicitud de anticipos/reembolsos*.

Para solicitudes de pago de PERSONAL, conserve la documentación que cumpla con los requisitos previstos en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.403\(j\)](#) NORMAS DE DOCUMENTACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL.

Para reembolsos de VIAJE, conserve la documentación que muestre el lugar y las fechas de viaje. Se deben conservar documentación adicional, en su caso, por el número de millas recorridas (si se solicita un reembolso de millas recorridas en vehículo) y recibos del vuelo y hotel. Todos los gastos de viaje deben seguir los requisitos enumerados en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.474](#) Costos de viaje.

Para reembolsos de ADQUISICIONES, tales como los acuerdos de alquiler/arrendamiento y/o costos contractuales, conserve copias de los contratos de arrendamiento y los documentos contractuales. Los contratos de arrendamiento con opción de compra deben terminar al finalizar el contrato de subvención. Véase del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200 [Normas de adquisición](#) para más información.

4.3 Pagos a beneficiarios secundarios

Si subadjudica o subcontrata los fondos de la subvención del AMS, como la entidad intermediaria, debe proporcionar a sus beneficiarios secundarios los procedimientos escritos para solicitarle fondos a usted, incluidos monto en dólares, método y calendario de pago, tipo de documentación de apoyo requerida y procedimientos para la revisión y la aprobación de los gastos de fondos de la subvención.

Debe reducir al mínimo el tiempo que transcurre entre la transferencia de adelantos en efectivo y el desembolso real de los fondos de sus beneficiarios secundarios. Si usted o sus beneficiarios secundarios no pueden cumplir con estos requisitos, los pagos deben ser solicitados en forma de reembolso.

4.4 Disposición oportuna y uso de los fondos de subvenciones

El AMS puede reducir sus fondos de subvención sin más causa si no dispone de los fondos en los primeros ocho (8) meses del período de subvención y a intervalos razonables a partir de ahí. Programe sus solicitudes de pago para que todos los fondos de la subvención estén afectados (gravados) a la fecha de finalización del contrato de subvención y sean liquidados dentro de los noventa (90) días calendario a partir de esa fecha. Si usted ha recibido los fondos y no los ha afectado a la fecha de finalización del contrato de subvención, debe reembolsar inmediatamente al AMS todo saldo disponible (no comprometido) de dinero en efectivo.

5.0 INFORMACIÓN FINANCIERA

Debe presentar un Informe financiero federal ([SF-425](#)) con sus informes de ejecución intermedios y finales como se indica en [11.0 Informes de ejecución y financieros](#). El informe SF-425 debe reflejar la actividad financiera acumulada, incluidos los fondos de la subvención y los fondos de contribuciones equivalentes (fondos de contribuciones equivalentes aplicables solo al LFPP) a través del período de subvención que abarca el informe. El informe SF-425 final debe reflejar la actividad financiera acumulada para todo el período de subvención.

El representante de la organización autorizada debe firmar el informe SF-425 y enviar el formulario por correo electrónico al representante del programa de subvenciones del AMS apropiado. Debe conservar el formulario original en su archivo del programa.

Cuando presenta un informe SF-425 final revisado que da lugar a reclamaciones monetarias adicionales, el AMS determinará la aprobación en función de si los costos revisados son admisibles y necesarios, y si hay fondos remanentes. También debe explicar qué controles internos está implementando que impedirán sucesos similares en el futuro.

6.0 LOS INTERESES DEVENGADOS POR LOS ANTICIPOS DE FONDOS DE LA SUBVENCIÓN

Si acumula intereses sobre un anticipo de fondos de la subvención que asciendan a USD 500 por año, puede retenerlos para gastos administrativos. Debe remitir todos los intereses generados adicionales sobre los pagos anticipados federales depositados en cuentas que devengan intereses anualmente al Sistema de Administración de Pagos (PMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos a través de un medio electrónico utilizando una red de cámara de compensación automatizada (ACH, por sus siglas en inglés) o un pago de Servicio de fondos Fedwire. Las remesas deben incluir información pertinente del receptor del pago y la naturaleza del pago en el área de anotaciones (a menudo referido como «registros de adiciones» por las instituciones financieras) ya que ayudarán en la publicación oportuna de interés obtenidos sobre los fondos federales. Dado que el pago no se origina en el PMS, debe incluir la información pertinente del AMS. La remesa deberá presentarse como se indica en los siguientes ejemplos:

Ejemplo de devoluciones de la ACH:

Número de ruteo:	051036706
Número de cuenta:	303000
Nombre y ubicación del Banco:	Puerta de enlace de crédito - Receptor del ACH St. Paul, MN

Ejemplo de devoluciones de Fedwire: (Tenga en cuenta que la organización que inicia el pago posiblemente incurra en un cargo de su institución financiera para este tipo de pago)

Número de ruteo: 021030004
Número de cuenta: 75010501
Nombre y ubicación del Banco: Federal Reserve Bank Treas NYC/Funds Transfer Division New York, NY

Si usted no tiene la posibilidad de enviar fondos electrónicamente, haga su cheque a nombre de: *The Department of Health and Human Services*.

Envíe por correo el cheque al buzón de cobranzas postales aprobado por el Tesoro:

HHS Program Support Center
P.O. Box 530231
Atlanta, GA 30353-0231

Espere de 4-6 semanas para el procesamiento de un pago con un cheque que se aplicará a la cuenta apropiada del PMS.

Cualquier información/instrucciones adicionales se pueden encontrar en el sitio web del PMS en <http://www.dpm.psc.gov/>.

7.0 INGRESOS DEL PROGRAMA

Los ingresos del programa son los ingresos brutos generados durante el período de subvención por usted o sus beneficiarios secundarios a partir de las actividades financiadas por la subvención federal. Los ingresos del programa incluyen, entre otros, los ingresos que se desprenden de las tarifas por los servicios ofrecidos; la venta de bienes o productos fabricados en virtud de una subvención (esto incluye los bienes vendidos al costo si el costo de producir el producto fue financiado de forma total o parcial mediante la subvención); tarifas de inscripción a conferencias, talleres, etc. Regalías o ingresos equivalentes obtenidos de patentes, invenciones, marcas comerciales y obras con derechos de autor no están sujetos a esta sección.

Cualquier ingreso del programa generado durante el período de subvención debe ser utilizado para promover los objetivos del proyecto de subvención.

Todos los ingresos del programa deben ser registrados en el Informe financiero federal ([SF-425](#)) para el período en el que se obtuvo. Usted no es responsable por los ingresos del programa obtenidos después del período de subvención.

7.1 Uso de los ingresos del programa por intermediarios/beneficiarios secundarios

Si concede fondos a beneficiarios secundarios, usted como entidad intermediaria es responsable de determinar cómo sus beneficiarios secundarios utilizan los ingresos del programa. Debe incluir los usos de los ingresos del programa, de acuerdo con el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.307 \(e\)](#) en su anuncio del programa o los términos y condiciones de adjudicación. Si no se especifica cómo sus beneficiarios secundarios deben utilizar los ingresos del programa, los ingresos del programa se agregan a los fondos comprometidos a los costos totales del proyecto y deben ser utilizados para actividades de proyectos o programas elegibles.

8.0 ADQUISICIONES

Usted y sus beneficiarios secundarios pueden adquirir bienes o servicios comercialmente disponibles en relación con un proyecto de subvención. Al hacerlo, usted debe utilizar sus propios procedimientos de adquisición documentados que pueden reflejar leyes y regulaciones estatales, locales y tribales, a condición de que las adquisiciones se ajusten a la ley federal aplicable y las normas del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.318](#) NORMAS GENERALES DE ADQUISICIÓN hasta la [Sección 200.326](#) DISPOSICIONES CONTRACTUALES.

- *Los beneficiarios estatales* deben seguir las mismas políticas y procedimientos que el Estado utiliza para las adquisiciones de fondos no federales. El Estado cumplirá con el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.322](#) ADQUISICIÓN DE MATERIALES RECUPERADOS y asegurar que cada orden de compra u otro contrato incluya todas las disposiciones aplicables descritas en el [Apéndice II del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200](#).
- *Todos los demás beneficiarios no federales y beneficiarios secundarios*, incluidos beneficiarios secundarios de un estado deben cumplir el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.318](#) NORMAS GENERALES DE ADQUISICIÓN hasta la [Sección 200.326](#) DISPOSICIONES CONTRACTUALES.

- Los requisitos de la subvención federal también se aplican a cualquier subcontrato. Usted es responsable de asegurar que todos sus contratos sometidos a esta subvención federal contengan las disposiciones aplicables descritas en el [Apéndice II del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200](#).

9.0 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES

9.1 Costos indirectos

Los costos indirectos no pueden superar el 10 % de los costos directos. Para calcular el 10 % admisible utilice la fórmula, que se aplica solo al monto federal de la subvención, y no al monto total (porción federal más contribución equivalente):

$$\text{Projected Direct Costs (\$)} * \text{Maximum Indirect Cost Rate Allowed (\%)} = \text{Highest Possible Indirect Costs (USD)}$$

$$\text{Projected Direct Costs (\$)} + \text{Maximum Indirect Costs (\$)} = \text{Requested Federal Funds (\$)}$$

Ejemplo de proyecto

$$\$90,909 * 10\% = \$9,091$$

$$\$90,909 + \$9,091 = \$100,000$$

Con esta fórmula y sobre la base de este ejemplo, un beneficiario que tiene USD 90.909 de costos directos podría tener hasta USD 9.091 de costos indirectos, y un total de USD 100.000 como «Fondos federales solicitados».

El cobro directo de estos costos podría resultar apropiado en los casos en que se cumplan las condiciones que se describen a continuación:

1. los servicios administrativos o de oficina son una parte integral de un proyecto o actividad;
2. las personas involucradas pueden identificarse específicamente con el proyecto o la actividad;
3. estos costos se incluyen de forma explícita en el presupuesto o cuentan con la aprobación previa por escrito de la agencia federal que adjudica la subvención; y
4. los costos no se recuperan también como costos indirectos.

Los *costos indirectos* (también conocidos como «costos administrativos y de instalaciones», según la definición del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.56](#)) representan los gastos que se derivan de las actividades comerciales y que no se identifican con una adjudicación, contrato, proyecto o actividad en particular, aunque son necesarios para el funcionamiento general de la organización y el desarrollo de sus actividades. Consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Secciones 200.413 y 414](#) para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos cubiertos por la subvención son directos o indirectos.

Si un solicitante tiene una tasa de costos indirectos negociados superior al total de costos directos del 10 %, debe presentar una copia de su *Propuesta de tasa de costos indirectos* aprobada para justificar la solicitud para que se establezca una tasa de costos indirectos superior al 10 %, conforme se describe en los apéndices más adelante.

Si un solicitante opta por negociar una tarifa, debe comunicarse con la agencia competente para costos indirectos. La agencia competente se determina al calcular cuál es la agencia federal que proporciona la mayor parte de los fondos de la subvención. Para designaciones de agencias competentes, véase lo siguiente:

- (a) Para las IHE: [Apéndice III de la Sección 200](#): Identificación y asignación de costos indirectos (administrativos y de instalaciones) y Determinación de tarifas para instituciones de educación superior (IHE), párrafo C.11.
- (b) Para organizaciones sin fines de lucro: [Apéndice IV de la Sección 200](#): Identificación y asignación de costos indirectos (administrativos y de instalaciones) y Determinación de tarifas para organizaciones sin fines de lucro, párrafo C.12.
- (c) Para gobiernos estatales y locales: [Apéndice V de la Sección 200](#): Planes de asignación de costos del servicio central en gobiernos estatales o locales, párrafo F.1.
- (d) Para pueblos nativos: [Apéndice VII de la Sección 200](#): Propuesta de costos indirectos para pueblos nativos y gobiernos estatales y locales, párrafo D.1.

Para el LFPP, el monto máximo de costos indirectos admisibles (10 %) puede declararse en la sección federal del presupuesto de la adjudicación o, de otro modo, el monto máximo de costos indirectos admisibles puede ofrecerse como contribución equivalente (si no se solicitan costos indirectos en la sección federal del presupuesto). Un beneficiario puede dividir la asignación entre la sección federal y la sección no federal del presupuesto solo si el porcentaje total de costos indirectos del proyecto no supera el monto máximo de costos indirectos admisibles del 10 %. De forma alternativa, el beneficiario puede solicitar cualquier otra combinación porcentual similar que, de forma conjunta, no supere la tasa de costos indirectos máxima del 10 %. Consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Secciones 200.413 y 414](#) para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos cubiertos por la subvención son directos o indirectos.

9.2 Actividades y costos admisibles e inadmisibles

La siguiente tabla resume los costos admisibles e inadmisibles en las categorías comunes de presupuestos propuestos para el AMS. Esta sección no pretende ser exhaustiva. Consulte el [subapartado sobre Principios de costos electrónicos del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200](#) para obtener una explicación completa de la admisibilidad de los costos. Si tiene inquietudes con respecto a la admisibilidad de los costos después de haber revisado esta sección debe comunicarse con su representante del AMS.

Elemento	Descripción
Edificios y terrenos: construcción	<p><i>Costo inadmisibile</i> para comprar edificios, instalaciones o terrenos, o para hacer agregados, mejoras, sustituciones, reacondicionamientos, reinstalaciones, renovaciones o modificaciones en un edificio o en una instalación existente (lo que incluye honorarios por acondicionamiento, mejora y arquitectura del sitio). Esto también contempla la construcción y los materiales de construcción, por ejemplo, la compra de materiales de construcción como madera, clavos, hormigón, asfalto, revestimiento para techos, gravilla, arena, pintura, aislamiento, paneles de yeso y cañerías.</p> <p><i>Costo admisible</i> para los costos de alquiler de un terreno con aprobación previa (véase 10.8 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones). Sin embargo, no están permitidos los contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, arrendamiento o alquiler con opción de compra). Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p>Un <i>edificio</i> es cualquier estructura permanente que esté diseñada o creada para sostener, albergar, refugiar o proteger a personas, animales o bienes, que tenga un techo permanente que se sostenga mediante columnas o paredes.</p> <p>Los invernaderos se consideran <i>costos inadmisibles</i>.</p>
Conferencias	<p><i>Costo inadmisibile</i> si el proyecto consta exclusivamente de costos de conferencias/talleres, según lo definido en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.432. Una conferencia debe ser parte de un proyecto de mayor envergadura.</p> <p><i>Costo admisible</i> para alquilar un edificio o una sala para capacitación; sin embargo, cuando el AMS lo considera necesario, fomenta el uso de tecnologías como seminarios web, teleconferencias o videoconferencias como alternativa a alquilar un edificio o una sala. Si se necesita alquilar un edificio o una sala, deben usarse las instalaciones más económicas, como las salas de conferencias del gobierno estatal.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para comidas (desayuno, almuerzo y cena) a menos que el solicitante justifique que no permitir este costo impondría condiciones arduas a los participantes y a la continuidad de la reunión. El desayuno de quienes asisten a una conferencia suele considerarse un costo inadmisibile, ya que se espera que tengan suficiente tiempo para desayunar por cuenta propia antes del comienzo de la conferencia.</p>

Elemento	Descripción
	<i>Costo admisible</i> para las comidas realizadas durante un viaje oficial. Se consideran gastos diarios y se deben reembolsar conforme a las políticas de viaje escritas establecidas por la organización.
Disposiciones de contingencia	<i>Costo inadmisibles</i> para cuestiones varias y eventos cuya ocurrencia no se puede prever con certeza en términos de intensidad o duración ni se puede garantizar que sucedan. <i>Costo inadmisibles</i> para capital de trabajo para actividades/elementos que aún no han sido instalados o dispuestos.
Contribuciones o donaciones	<i>Costo inadmisibles</i> para contribuciones o donaciones, como dinero en efectivo, bienes y servicios, hechas por el beneficiario a otras entidades. <i>Costo inadmisibles</i> para comprar alimentos o servicios para donarlos a otras entidades o personas.
Máquinas de transferencia electrónica de beneficios (EBT, por sus siglas en inglés)	<i>Costo inadmisibles</i> para comprar o arrendar equipos EBT del Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés). El Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos cuenta con los fondos necesarios para expandir la disponibilidad los equipos y los servicios EBT de SNAP en los mercados de agricultores a la Coalición de Mercados de Agricultores (FMC, por sus siglas en inglés) y a las agencias estatales de SNAP. Revise las opciones a continuación para determinar cuál es la más apropiada para su propósito. <ul style="list-style-type: none"> • La FMC asiste a los agricultores que comercializan de forma directa y a los mercados de agricultores autorizados por SNAP. Puede encontrar más información en http://farmersmarketcoalition.org/programs/freesnapebt/. • Las agencias estatales de SNAP ofrecen equipos EBT de SNAP gratuitos a los mercados de agricultores recientemente autorizados y a los agricultores que comercializan de forma directa. Comuníquese con la agencia SNAP o la asociación del mercado de agricultores de su estado para obtener más información.
Costos de entretenimiento	<i>Admisibles</i> con la aprobación previa para los costos relacionados con el proyecto (véase 10.8 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones). Los costos de entretenimiento, según la definición del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.438 no deben representar todos los costos del proyecto ni gran parte de ellos. Los costos de entretenimiento <i>inadmisibles</i> incluyen actividades recreativas y sociales, así como los costos que se asocian de forma directa con dichos costos (como las entradas de espectáculos o de eventos deportivos y las propinas), independientemente de su relación aparente con los objetivos del proyecto.
Equipos	<i>Costo inadmisibles</i> para la compra de equipos de uso general, edificios y terrenos. <i>Costo admisible</i> para el alquiler de equipos de uso general. Los vehículos se pueden alquilar, pero no comprar. Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación. <i>Costo inadmisibles</i> para contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, alquiler o arrendamiento con opción de compra).

Elemento	Descripción
	<p><i>Costo inadmisibile</i> para la compra de camiones que están disponibles comercialmente para alquilar. Un ejemplo de compra inadmisibile de un camión podría ser la adquisición de un camión refrigerante que se puede alquilar tal como está (sin hacerle modificaciones ni reacondicionarlo). Este camión se considera un equipo de uso general y se puede alquilar, pero <u>no</u> comprar.</p> <p>En el caso de arrendamientos de vehículos o equipos cuyo costo de adquisición es igual o superior a USD 5.000, las tarifas deben determinarse en función de factores tales como: costo de arrendamiento de vehículos y equipos similares, si corresponde; condiciones de mercado en la región; alternativas existentes; y el tipo, la expectativa de vida útil, el estado y el valor del vehículo o del equipo arrendado.</p> <p><i>Costo admisible</i> para la compra y el alquiler de equipos para usos especiales siempre que se cumpla con el siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Este equipo debe ser necesario para las actividades técnicas, de investigación y científicas relacionadas con la adjudicación de la subvención. 2) El equipo no está razonablemente disponible, ni se puede acceder a él de otro modo. 3) La organización, por lo general, considera el tipo de equipo un costo directo. 4) Se adquiere conforme a las prácticas de la organización. 5) Solo debe utilizarse para cumplir únicamente con el propósito legislativo del programa de subvenciones y con los objetivos de la adjudicación de la subvenciones. 6) Con el uso del equipo, debe beneficiarse más de una organización comercial, producto comercial o persona física. 7) No se debe utilizar un equipo para usos especiales comprado con fondos de la subvención para brindar servicios tarifados, con el objeto de competir de forma deshonesto con empresas privadas que brindan servicios equivalentes. 8) El equipo está sujeto a todos los requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.313, según corresponda. <p>Un <i>equipo</i> es un bien personal tangible (incluidos los sistemas informáticos) con una vida útil de más de un año y con un costo de compra por unidad igual o superior al nivel más bajo de capitalización establecido por el beneficiario no federal a los efectos contables, o igual o superior a USD 5.000.</p> <p>El <i>costo de compra</i> es el costo de un activo, incluido el costo de preparar el activo para su uso. El costo de compra de un equipo, por ejemplo, es el precio neto de la factura del equipo, lo que incluye el costo de cualquier modificación, agregado, accesorio u aparato suplementario necesario para que el equipo pueda usarse para el fin para el que se compró.</p> <p>El <i>equipo para usos generales</i> es aquel cuyo uso no se limita a actividades técnicas. Ejemplos incluyen mobiliario y equipos de oficina, oficinas con diseño modular, redes telefónicas, equipos y sistemas informáticos, equipos de aire acondicionado, equipos de copiado e impresión y vehículos motorizados.</p> <p>Un <i>equipo para usos especiales</i> es aquel que se utiliza exclusivamente para actividades</p>

Elemento	Descripción
	<p>técnicas o de investigación.</p> <p>Ejemplos en el LFPP incluyen equipos especializados para mercados móviles, cámaras de frío, componentes para salas de faena móviles, así como otros equipos que requieren modificaciones y <u>que no están disponibles ni se pueden usar en su forma actual</u>.</p> <p>Ejemplos en el FMPP incluyen mercados móviles, cámaras de frío, remolques para ser colocados en un mercado móvil o en un puesto rodante, así como otros equipos que requieren modificaciones y <u>que no están disponibles ni se pueden usar en su forma actual</u>.</p>
Actividades agrícolas, de jardinería, de producción y suministros	<i>Costo inadmisibile</i> para actividades agrícolas, de jardinería y de producción, materiales, suministros y otros costos relacionados. Por ejemplo, tierra, semillas, palas y herramientas de jardinería. Además, los invernaderos se consideran costos inadmisibles.
Multas, sanciones, daños y otros acuerdos	<i>Costo inadmisibile</i> para costos que son el resultado de infracciones, presuntas infracciones o incumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales, tribales, locales o extranjeros.
Costos de recaudación de fondos y gestión de inversiones	<i>Costo inadmisibile</i> para la recaudación organizada de fondos, como campañas financieras, solicitudes de donaciones y contribuciones, así como gastos similares generados al reunir capital u obtener contribuciones, independientemente de la finalidad para la que se utilizarán los fondos. Esto incluye los salarios del personal que participa en las actividades para recaudar capital.
Bienes o servicios para uso personal	<i>Costo inadmisibile</i> para bienes y servicios destinados al uso personal de los empleados, independientemente de si el costo se registra como un ingreso gravable para los empleados.
Costos indirectos no recuperados (Aplicable solo al LFPP)	Es <i>admisibile</i> usar costos indirectos no recuperados como parte de los costos compartidos y contribuciones equivalentes para el LFPP. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el monto que podría haberse cargado a la subvención federal en virtud de la tasa de costo indirecto negociado aprobada del solicitante.
Seguro e indemnización	<i>Costo admisibile</i> como costo indirecto para seguros e indemnizaciones.
Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales	<p><i>Costo inadmisibile</i> para membresías de cualquier organización cívica o comunitaria.</p> <p><i>Costo admisibile</i> para membresías de organizaciones comerciales, técnicas y profesionales.</p>
Costos de organización	<p><i>Costo admisibile</i> con la aprobación previa para los costos relacionados con la organización según el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.455 (véase 10.8 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones).</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para asesoría y personal de inversiones y gastos similares generados para mejorar los ingresos provenientes de inversiones.</p>

Elemento	Descripción
Costos de financiación de participantes	<i>Costo admisible</i> con aprobación previa, para gastos como estipendios o asignaciones de subsistencia, subsidios para viajes y tarifas de registro que se pagan en nombre de los organizadores de conferencias importantes o sesiones de capacitación (véase 10.8 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones).
Costos previos a la adjudicación	<p><i>Costo admisible</i> si se trata de costos necesarios para la ejecución oportuna y eficaz de los objetivos del proyecto. Estos costos solo se permiten en la medida en que serían aceptables si se realizaran después del momento de la adjudicación federal. Un beneficiario podría incurrir en costos previos a la subvención dentro de los noventa (90) días calendario antes de la subvención sin tener la autorización previa. Los gastos generados antes de los noventa (90) días calendario previos a la adjudicación requieren autorización previa (véase 10.6 Costos previos a la adjudicación).</p> <p>El beneficiario corre el riesgo de tener que hacerse cargo de todos los costos generados antes de que se adjudique la subvención. Los costos generados antes de que se adjudique la subvención no imponen ningún tipo de obligación al FMLFPP de proporcionar fondos para tales costos.</p>
Costos de reacondicionamiento y renovación	<i>Costo admisible</i> como costo indirecto generado por actividades normales de reacondicionamiento o modificación de las instalaciones conforme lo definido en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.462 . <i>Costo admisible</i> como costo directo con la aprobación previa de los costos especiales de reacondicionamiento y modificación generados específicamente para la subvención (véase 10.8 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones).
Costos de ventas y comercialización del LFPP	Para el LFPP, <i>el costo admisible con condiciones</i> (véanse los costos específicos a continuación) para actividades de comercialización relacionadas directamente con el proyecto financiado. Incluye la comercialización general de un servicio, pero no la comercialización/promoción específica de un producto a los consumidores (véase 10.8 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones).
Costos de ventas y comercialización del FMPP	<p>Para el FMPP, <i>el costo admisible con condiciones</i> (véanse los costos específicos a continuación) para actividades de comercialización relacionadas directamente con el proyecto financiado (véase 10.8 Costos admisibles específicos antes de las aprobaciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos de medios publicitarios para promocionar un esfuerzo de comercialización directa entre productor y consumidor. Los medios publicitarios son los periódicos, la radio, la televisión, el correo postal, los autobuses, los carteles y cualquier otra forma de exhibir anuncios publicitarios, así como las transmisiones electrónicas y por computadora. • Elementos promocionales, como materiales para puntos de venta, conjuntos de artículos de promoción, espacio en cartelera, señales o banderas, adhesivos para vehículos, dípticos de mesa, salvamanteles individuales u otros artículos promocionales de naturaleza personal. • Actividades de relaciones públicas que utilizan medios publicitarios para promocionar la comercialización directa entre el productor y el consumidor al público o a una audiencia específica o aprobada por el FMPP.
Costos de ventas y	<i>Costo inadmisibles</i> para pagos de cupones o incentivos o descuentos de precios. Se

Elemento	Descripción
comercialización: cupones, incentivos y otros descuentos de precios	admiten los costos relacionados con la impresión, distribución o promoción de cupones o regalos simbólicos o descuentos en precios (es decir, una publicidad impresa con la que se adjunta un cupón) solo si promueven exclusivamente productos agrícolas locales y regionales, en vez de promover o beneficiar un programa o una organización en particular.
Costos de ventas y comercialización del LFPP: comidas para eventos, degustaciones y muestras gastronómicas	Para el LFPP, <i>costo inadmisibles</i> para la compra de alimentos para muestras gastronómicas.
Costos de ventas y comercialización del FMPP: comidas para eventos, degustaciones y muestras gastronómicas	<p>Para el FMPP, <i>costo admisible</i> para eventos, degustaciones y muestras gastronómicas con aprobación previa si el indicador de resultado esperado del proyecto es un aumento de las ventas.</p> <p>El solicitante debe incluir en la descripción del proyecto indicadores cuantitativos que permitan medir el aumento de las ventas e informar el cambio en el número de ventas en los informes provisionales y en el informe final de ejecución del proyecto.</p>
Costos de ventas y comercialización: costos generales de comercialización	<p><i>Costo inadmisibles</i> para la comercialización general del valor para la salud de los productos alimenticios (por ejemplo, «¡Las verduras mejoran la salud!»).</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para gastos destinados solamente a promover la imagen de una organización, el logotipo general o la marca general, en lugar de los productos agrícolas producidos a nivel local y regional.</p>
Costos de ventas y comercialización: patrocinios	Costo inadmisibles para gastos asociados con los patrocinios. Un patrocinio es una forma de publicidad mediante la cual una organización usa fondos de una subvención para lograr que su nombre y/o logotipo se asocie con ciertos eventos y donde una organización no conoce necesariamente cómo se utilizarán los fondos relacionados con los costos del patrocinio. Asimismo, estos costos solo benefician a la organización que ofrece financiación. Esto limita la cantidad de beneficiarios a la organización patrocinadora.
Costos de viaje	<p><i>Costo admisible</i> para gastos de viajes internos cuando los gastos de viaje se limitan a los permitidos por la política formal de la organización; en el caso de viajes aéreos, se deben utilizar las tarifas aéreas comerciales razonables más bajas.</p> <p>En el caso de los beneficiarios que no cuentan con políticas formales de viajes y de los beneficiarios con fines de lucro, los costos de viaje permitidos no deben exceder aquellos establecidos por el Reglamento Federal de Viajes, emitido por la Administración General de Servicios (GSA, por sus siglas en inglés), incluidas las tarifas máximas por día y de subsistencia detalladas en esos reglamentos. Esta información está disponible en http://www.gsa.gov. Si una organización beneficiaria no cuenta con una política formal de viajes, tales reglamentaciones se utilizarán para determinar el monto que se puede cobrar por los gastos de viaje.</p> <p>Se alienta a los beneficiarios a aprovechar las tarifas con descuento de las aerolíneas a través de la compra anticipada de billetes si las fechas de viaje se pueden planificar por adelantado.</p> <p>Se debe considerar el uso de tecnologías alternativas, como teleconferencias o videoconferencias, si están disponibles, que resulten apropiadas para el proyecto y sean</p>

Elemento	Descripción
	<p>menos costosas.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para gastos de viaje de funcionarios del gobierno, según se establece en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.444.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para viajes internacionales.</p>

10.0 CAMBIOS QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA POR ESCRITO

El AMS prevé que a medida que avanza en su proyecto, puede requerir modificaciones para lograr los objetivos del proyecto. Usted tiene un cierto grado de libertad para volver a presupuestar dentro y entre las categorías presupuestarias para satisfacer las necesidades imprevistas y hacer otros tipos de cambios posteriores a la subvención. Sin embargo, en algunos casos, usted debe solicitar la aprobación previa por escrito del AMS antes de un cambio o una afectación de los fondos. En su caso, debe incluir procedimientos para que sus beneficiarios secundarios cumplan con ellos al momento de presentar ante usted una solicitud de un cambio que requiere la aprobación previa por escrito. Las solicitudes de aprobación previa por escrito deben enviarse a través de correo electrónico a su representante del AMS. El AMS se encuentra en vías de implementar un sistema de gestión de subvenciones. Una vez implementado el sistema, el AMS le avisará cualquier cambio en la forma de presentación y aprobación de las solicitudes de aprobación previa.

Cada solicitud de autorización previa por escrito debe incluir la siguiente información:

1. número de contrato de subvención;
2. título del proyecto;
3. nombre de la organización beneficiaria;
4. contacto del proyecto; y
5. correo electrónico del coordinador del proyecto del beneficiario.

Pueden haber algunos casos en los que las que múltiples aprobaciones previas ocurren a la vez. Por ejemplo, un cambio en el alcance u objetivo puede provocar un cambio en el presupuesto o los costos específicos que requieren aprobación previa. Si esto ocurre, es aceptable combinar varias solicitudes de aprobación previa en una solicitud. Las solicitudes deben contener la información necesaria que figura en las secciones correspondientes más adelante.

El AMS confirmará la recepción de la solicitud, revisará la solicitud, y se comunicará con el coordinador del proyecto del beneficiario si hay preguntas o preocupaciones. El coordinador del proyecto del beneficiario tendrá la oportunidad de revisar la solicitud de autorización previa para hacer frente a las preguntas y preocupaciones. Una vez aprobado, el AMS enviará por correo electrónico al coordinador del proyecto del beneficiario la aprobación.

Si usted tiene una pregunta relativa a la aprobación previa por escrito, póngase en contacto con el representante del programa de subvención del AMS correspondiente identificado en su carta de adjudicación.

10.1 Cambio en el personal clave

Usted debe solicitar la aprobación previa por escrito si hay un cambio en el personal clave (como el coordinador del proyecto del beneficiario que aparece en la casilla 14, del AMS-33, Portada del contrato de subvención, el representante del beneficiario autorizado mencionado en la casilla 18 y 19 del AMS-33, Portada del contrato de subvención, y otros colaboradores clave del proyecto). La solicitud debe contener:

1. El nombre del individuo que está siendo reemplazado y el nombre del nuevo individuo nombre y su información de contacto.
2. Las calificaciones del nuevo individuo.
3. La calidad en la que el nuevo individuo prestará servicios.
4. Notificación por escrito del nuevo individuo en la que se exprese su deseo de prestar servicios para el proyecto.
5. La fecha de entrada en vigencia.

10.2 Cambio de personal clave. Tiempo dedicado al proyecto

Debe solicitar la aprobación previa por escrito si el personal clave (como el coordinador del proyecto del beneficiario que aparece en la cuadro 14 de la portada del contrato de subvención del AMS-33, el representante del beneficiario autorizado que se enumera en las cuadros 18 y 19 de la portada del contrato de subvención del AMS-33 y otros colaboradores del proyecto clave) se desvincula del proyecto durante un período de más de tres (3) meses; reduce el tiempo dedicado a la gestión del proyecto un 25 % o más, o se desvincula de las actividades del contrato de subvención. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. El nombre del individuo que está siendo reemplazado y el nombre del nuevo individuo nombre y su información de contacto.
2. Las calificaciones del nuevo individuo.
3. La calidad en la que el nuevo individuo prestará servicios.
4. Notificación por escrito del nuevo individuo en la que se exprese su deseo de prestar servicios para el proyecto.
5. Si corresponde, cualquier cambio en la descripción del proyecto, el presupuesto o los plazos debido al cambio.
6. Las fechas de entrada en vigencia.

10.3 Cambio en el alcance y los objetivos

Debe solicitar la aprobación previa por escrito cuando sea necesario modificar la sección 15, Alineación y propósito, o la sección 16b, Indicadores de resultados, o la sección 18, Conocimientos y socios de la descripción del proyecto aprobado, incluso si no hay una revisión del presupuesto relacionado que requiriera aprobación previa por escrito. Debe utilizar el [Formulario de descripción FMLFPP](#) y el [SF-424 A, Información del presupuesto: programas no relacionados con la construcción](#) para presentar la información que se utilizó en la solicitud aprobada con los cambios resaltados. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. Una descripción del cambio en el alcance o el objetivo, incluidas las actividades que reemplaza la nueva obra.
2. Una descripción revisada de la parte pertinente del proyecto aprobado.
3. Si corresponda, una descripción de los cambios en los resultados medibles esperados.
4. Si corresponde, un presupuesto y una descripción revisados mediante el [Formulario de descripción FMLFPP](#) y el [SF-424 A, Información del presupuesto: programas no relacionados con la construcción](#).
5. Si corresponde, todo cambio en los plazos autorizados.
6. Un cambio en la fuente de fondos equivalente (solo pertinente para LFPP).
7. Las fechas propuestas de ejecución (MM/AAAA - MM/AAAA).

10.4 Extensión única

Si el proyecto no puede completarse dentro de los plazos establecidos en el contrato de subvención, puede solicitar una aprobación previa por escrito para extender la fecha de finalización del contrato de subvención (extensión de tiempo sin costo). La solicitud debe presentarse dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de finalización del contrato de subvención. La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. El período adicional solicitado y la nueva fecha de finalización solicitada.
2. Justificación de la extensión.
3. Un resumen del progreso hasta la fecha en términos del plazo y los objetivos del proyecto. El resumen puede hacer referencia al informe sobre rendimiento más reciente e indicar cómo las circunstancias han cambiado desde entonces.
4. Una estimación de la cantidad de fondos restantes, y si corresponde, la cantidad de recursos equivalentes (solo LFPP) que aún no se han usado, además de una descripción de cómo se emplearán en el tiempo restante.
5. Un nuevo calendario para completar el proyecto.

El hecho de que se espera que los fondos permanezcan sin usarse ni comprometerse hacia el final de la concesión no es en sí misma justificación suficiente para recibir una extensión de tiempo sin costo. Las decisiones serán tomadas según el caso por el AMS sobre la base de la justificación escrita proporcionada.

10.5 Cambio de presupuesto

Debe solicitar autorización previa para aplicar un cambio de presupuesto si la participación federal de su concesión excede el umbral simplificado de adquisición, que actualmente es de USD 150.000 (consulte el cuadro 16 de la portada del contrato de subvención del AMS-33 para el monto de su concesión federal), y el monto acumulado de una transferencia entre categorías de costos directos

presupuestados excede o se espera que exceda el 10 % del presupuesto total, según lo último aprobado por el AMS. Si la participación federal de su subvención es de USD 150.000 o menos, no es necesario solicitar la aprobación previa de los cambios presupuestarios. Debe utilizar el [Formulario de descripción FMLFPP](#) y el [SF-424 A, Información del presupuesto: programas no relacionados con la construcción](#) para presentar la información presupuestaria con los cambios señalados. La solicitud de cambio presupuestario debe incluir lo siguiente:

1. Justificación del cambio.
2. Una descripción del cambio solicitado que incluya lo siguiente:
 - a. el cambio presupuestario propuesto;
 - b. último presupuesto aprobado; y
 - c. un presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas.

Debe utilizar el mismo formato/formulario para presentar la información presupuestaria que se utilizó en la solicitud aprobada.

10.6 Costos previos a la subvención

Los costos previos a la subvención son los costos que se generan antes de la fecha de entrada en vigencia de la concesión federal directamente en virtud de la negociación y en previsión de la concesión federal cuando estos costos son necesarios para el funcionamiento eficaz y oportuno del alcance de la obra. Estos costos solo se permiten en la medida en que serían aceptables si se realizaran después del momento de la subvención federal y solo con aprobación previa por escrito del AMS.

Un beneficiario puede incurrir en costos hasta noventa (90) días calendario antes de que el AMS adjudique la subvención sin tener autorización previa. Los gastos generados antes de los noventa (90) días calendario previos a la adjudicación de la subvención requieren la aprobación del AMS. Los gastos deducibles y los recursos equivalentes de LFPP pertinentes contenidos en el presupuesto original aprobado (y no como adición a este) pueden recibir aprobación previa por escrito.

La solicitud de autorización previa por escrito de los costos previos antes a la subvención deducibles debe incluir la siguiente información:

1. Una breve descripción de las actividades completadas antes de la subvención.
2. Un presupuesto actualizado utilizando el [Formulario de descripción FMLFPP](#) y el [SF-424 A: Información del presupuesto, programas no relacionados con la construcción](#) e indicando claramente la cantidad de dólares de los fondos asociados de la subvención o el valor de los recursos equivalentes de LFPP consumidas gastados durante el período previo a la subvención.

Tenga en cuenta que el AMS no tiene ninguna obligación de reembolsar estos costos si la subvención es inferior a la prevista e insuficiente para cubrir dichos costos. Si un beneficiario ha generado gastos o gastado contribuciones equivalentes de LFPP durante el período previo a la subvención que no están cubiertas en el presupuesto aprobado, el AMS no tiene ninguna obligación de reembolsar tales gastos a los beneficiarios ni de contabilizar los recursos equivalentes LFPP para el requisito de equivalencia.

10.7 Contratación de servicios externos u otra forma de obtener los servicios de un tercero para realizar actividades fundamentales a los efectos de la subvención

Debe solicitar la aprobación previa por escrito de un cambio que implique la subvención secundaria, la transferencia o la contratación de servicios externos para una obra con una subvención federal. Esta disposición no se aplica a la adquisición de suministros, materiales, equipos o servicios generales de apoyo. La siguiente información debe ser incluida en la solicitud:

1. Una descripción breve del cambio.
2. Una breve explicación del motivo por el que se solicita el cambio.
3. Si se requiere un cambio presupuestario:
 - a. una descripción del cambio presupuestario propuesto;
 - b. el último presupuesto aprobado; y
 - c. un presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas utilizando el [Formulario de descripción FMLFPP](#) y el [SF-424 A, Información del presupuesto: programas no relacionados con la construcción](#).

4. Si el tercero no fue identificado en la solicitud original, una descripción de las calificaciones del tercero, la forma en que su trabajo cumplirá con los objetivos del proyecto y un presupuesto detallado que muestre las categorías de costos con una justificación adecuada.

10.8 Costos deducibles específicos aprobaciones previamente

Debe solicitar la aprobación previa por escrito de los siguientes costos deducibles que no se incluyeron en el proyecto aprobado o en el último presupuesto. Consulte la sección [9.0 Costos deducibles y actividades](#) para obtener más información sobre estos costos.

- Entretimiento
- Arrendamiento de tierras
- Equipos para fines especiales
- Costos de organización
- Costos de reacondicionamiento y renovación
- Costos de ventas y comercialización
- Costos de financiación de participantes

La solicitud debe incluir lo siguiente:

1. Una descripción y una justificación de los gastos que incluya cómo estos contribuyen con los objetivos del proyecto.
2. Si corresponde, una comparación entre el presupuesto más reciente y el presupuesto propuesto, así como un [Formulario de descripción FMLFPP](#) y un [SF-424 A, Información del presupuesto: programas no relacionados con la construcción](#) actualizados que muestren las categorías de costos afectadas.

10.9 Cambios en el nombre o la dirección del beneficiario

Debe solicitar la aprobación previa por escrito si se modifica el nombre o la dirección de la organización beneficiaria. Este es un cambio en la organización beneficiaria en el cuadro 12 («Destinatario») en la portada del contrato de subvención AMS-33 totalmente ejecutado. En este caso, el número DUNS seguirá siendo el mismo, y solo el nombre o la dirección de la organización cambiarán. Los beneficiarios son responsables de actualizar adecuadamente sus datos inscripción en los dos sistemas electrónicos: DUNS y SAM.gov.

La solicitud debe incluir el nuevo nombre o la nueva dirección de la organización beneficiaria y la fecha de entrada en vigencia del cambio.

NOTA: no se permite ninguna solicitud para que una nueva organización (que tiene un nuevo número DUNS) asuma la responsabilidad del proyecto.

10.10 Participación de los costos de LFPP o cambios en el requisito de equivalencia del monto

En el caso de LFPP, debe solicitar la aprobación previa por escrito para cambiar el monto de la participación de costos o el requisito de equivalencia ya aprobados, o para cambiar el monto de la participación de costos o el requisito de equivalencia proporcionados por un socio del proyecto o un beneficiario secundario. La siguiente información debe ser incluida en la solicitud:

1. Justificación del cambio.
2. Compromiso de dinero en efectivo por año (si corresponde) y contribución de dinero en efectivo total.
3. Contribución en especies por año (si corresponde) y la contribución total en especies. Divida los elementos en categorías según corresponda:
 - a. salarios (nombre del empleado, puesto, obligaciones, tarifa de pago por hora, monto de las contribuciones equivalentes por año);
 - b. elementos/actividades (valor justo de mercado por unidad, cómo se determinó el valor [proporcione documentación] y monto de las contribuciones equivalentes por año).
4. Explique de qué manera cada tipo de contribución equivalente se corresponde con el presupuesto o será empleada por el solicitante.

5. Una descripción del cambio que incluya una comparación entre el último presupuesto y el presupuesto propuesto, así como un presupuesto actualizado de las categorías de costos afectadas para demostrar que se cumplirá con el requisito de equivalencia general usando el [Formulario de descripción FMLFPP](#) y el [SF-424 A, Información del presupuesto: programas no relacionados con la construcción](#).
6. Usted puede utilizar el [MODELO DE CARTA DE VERIFICACIÓN DEL REQUISITO DE EQUIVALENCIA SUGERIDO](#) como punto de partida para el desarrollo de su solicitud de cambio. Añada la información adicional requerida a la carta.

11.0 RENDIMIENTO E INFORMES FINANCIEROS

El AMS requiere informes de rendimiento intermedios y finales para ilustrar el progreso hecho respecto de la finalización de los proyectos, las metas, los objetivos y los resultados. Estos informes son un medio importante a través de los que se pueden compartir con el público los resultados y el éxito de la subvención. Los informes de rendimiento deben corresponderse con las actividades y los resultados descritos en la propuesta y deben ser presentados en los formatos de las plantillas aprobadas o de acuerdo con las guías proporcionadas por el programa de subvenciones.

El AMS también exige que los beneficiarios presenten un [Informe Financiero Federal SF-425](#) intermedio con cada informe de rendimiento intermedio para informar y dar cuenta de sus gastos financieros durante ese período de informe.

Si debido a circunstancias atenuantes, un proyecto debe extenderse más allá del período de rendimiento declarado en el AMS-33, los beneficiarios deberán consultar la sección [10.4 Extensión única](#). Los informes de rendimiento y financieros adicionales pueden ser necesarios en función del período de extensión.

Si los informes de rendimiento o financieros son preparados por un tercero o un beneficiario secundario, es su responsabilidad como beneficiario de la subvención revisar y aprobar el informe antes de enviarlo al AMS.

El AMS se encuentra en vías de implementar un sistema de gestión de subvenciones. Una vez que el sistema se haya implementado, el AMS le notificará acerca de cualquier cambio respecto de cómo deberán presentarse los informes de rendimiento y financieros, y cómo serán aprobados.

11.1 Informes de rendimiento y financieros intermedios

Los informes de rendimiento y financieros intermedios hacen un seguimiento del proceso de una subvención a lo largo del período de rendimiento. Los Informes Financieros Federales SF-425 intermedios y los informes de rendimiento intermedios deben presentarse dentro de los noventa (90) días calendario después de cada período de informe de rendimiento anual.

En el caso de los [proyectos de planificación LFPP](#), el calendario de entrega de los informes de rendimiento y financieros es el siguiente:

Informe intermedio	Período de ejecución	Fecha de entrega del informe
Primer informe intermedio	Desde 30/9/2016 hasta 29/9/2017	30/12/2017

En el caso de [todos los proyectos FMPP](#) y los [proyectos de ejecución LFPP](#), el calendario de entrega de los informes de rendimiento y financieros es el siguiente:

Informe intermedio	Período de ejecución	Fecha de entrega del informe
Primer informe intermedio	Desde 30/9/2016 hasta 29/9/2017	30/12/2017
Segundo informe intermedio	Desde 30/9/2017 hasta 29/9/2018	30/12/2018

Puede encontrar el formulario de informe intermedio obligatorio y el Informe Financiero Federal SF-425, junto con instrucciones y un ejemplo de informe financiero en el sitio web del programa de subvenciones pertinente. Visite

<https://www.ams.usda.gov/services/grants>, haga clic en el sitio web del programa de subvenciones pertinente (FMPP o LFPP) y haga clic en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú izquierda.

Los informes de rendimiento y financieros intermedios deben ser enviados por correo electrónico al representante del programa de subvenciones del AMS correspondiente como se indica en su carta de adjudicación. Los informes de rendimiento y financieros intermedios aceptados pasarán a formar parte del archivo oficial de subvenciones.

Si completa su proyecto de concesión de manera temprana, puede presentar un informe de rendimiento final en lugar de un informe de rendimiento intermedio. Consulte [11.2 Informes de rendimiento y financieros finales](#).

11.2 Informes de rendimiento y financieros finales

Un informe de rendimiento final y un [Informe Financiero Federal SF-425](#) final deben presentarse dentro de los noventa (90) días calendario después de la fecha de caducidad del período de ejecución, a menos que el AMS apruebe una extensión sin costo.

En el caso de los **proyectos de planificación LFPP**, los informes de rendimiento y financiero finales deben presentarse antes del **30 de marzo de 2018**.

En el caso de **todos los proyectos FMPP** y los **proyectos de ejecución LFPP**, los informes de rendimiento y financiero finales se deben presentar antes del **30 de diciembre de 2019**.

La información de su informe de rendimiento final será publicada en el sitio web del AMS y comenzará a formar parte del archivo oficial de subvención.

Puede encontrar el formulario de informe final obligatorio y el Informe Financiero Federal SF-425 final, junto con instrucciones y un ejemplo de informe financiero en el sitio web del programa de subvenciones pertinente. Visite <https://www.ams.usda.gov/services/grants>, haga clic en el sitio web del programa de subvenciones pertinente (FMPP o LFPP) y haga clic en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú izquierda.

Los informes de rendimiento y financieros finales deben ser enviados por correo electrónico al representante del programa de subvenciones del AMS correspondiente como se indica en su carta de adjudicación.

11.3 Revisión de los informes de rendimiento y financieros

El AMS revisará los informes de rendimiento y financieros para garantizar la integridad y el progreso sustancial hacia el logro de los objetivos del proyecto, metas y resultados medibles. El AMS notificará al coordinador del proyecto del beneficiario si se requiere información adicional. El coordinador del proyecto del beneficiario es responsable de responder de forma adecuada a todos los comentarios y preguntas del AMS antes de enviar el informe de rendimiento o financiero revisado. Si usted es una entidad intermedia, asegúrese de que los beneficiarios secundarios sean conscientes de que, después de que el AMS haya revisado su informe de rendimiento, es posible que se necesite información adicional.

11.4 Acceso público a informes de rendimiento e información sobre el informe de contenido

Es posible que los logros, procedimientos y otros beneficios resultantes del proyecto financiado por el Gobierno federal estén disponibles al público a través de su publicación en línea, así como a través de las solicitudes conforme a la Ley de Libertad de la Información (FOIA, por sus siglas en inglés). El sitio web del AMS es el principal medio para la distribución de los resultados finales de cada proyecto subvencionado con fondos federales, aunque la información adicional propuesta o del proyecto, conforme a los reglamentos, se dará a conocer según lo estipulado en la FOIA.

Dado que la información se hará pública, en particular, la información contenida en los informes de rendimiento finales, el AMS anima a que se eliminen la mayor cantidad de errores gramaticales y de ortografía posibles en los formularios y materiales que presente. El AMS no editará los informes; simplemente los verificará para asegurarse de que el contenido se haya completado, y se hayan incluido las actividades y los resultados asociados a cada proyecto. En caso de que el AMS determine que el informe está incompleto, usted tendrá la oportunidad de revisar el informe y responder a las preguntas y preocupaciones antes de que la información sea puesta a disposición a través del sitio web del AMS.

11.5 Lenguaje despectivo e información personalmente identificable protegida (PII)

Se les prohíbe a los beneficiarios de subvenciones hacer uso de fondos federales para llevar a cabo cualquier actividad que sea falsa, engañosa o que menosprecie los productos agrícolas, ni se les permite menospreciar la misión, los objetivos o las acciones de otra organización o individuo en los informes de rendimiento o en otros medios.

El sintagma «información personalmente identificable» (PII, por sus siglas en inglés), según se define en el [Memorando M-07-16 de la OMB](#), hace referencia a la información que se puede utilizar para distinguir o rastrear la identidad de un individuo, ya sea sola o cuando se combina con otra información personal o de identificación que está vinculada a un individuo específico. La información no personalmente identificable puede convertirse en PII cada vez que se pone a disposición del público información adicional (en cualquier medio y de cualquier fuente), que, cuando se combina con otra información disponible, podría utilizarse para identificar a un individuo.

Los informes presentados ante el AMS deben evitar el uso de información personalmente identificable protegida, como el uso del nombre de una persona o la inicial y el apellido junto con uno o más tipos de información (como número de Seguro Social, número de pasaporte, números de tarjetas de crédito, autorizaciones, números de cuentas bancarias, datos biométricos, fecha y lugar de nacimiento, nombre de soltera de la madre, antecedentes penales, médicos y financieros, certificados educativos, etc.). La información de contacto personal incluida en el informe de rendimiento final debe limitarse al nombre del coordinador del proyecto del beneficiario, la dirección de correo electrónico, así como el nombre de la organización, la dirección física y el número de teléfono.

11.6 Informes con demora

Entre las fechas de presentación de informes de rendimiento programadas, pueden ocurrir eventos que tengan un impacto significativo en el proyecto. En tales casos, debe informar al AMS o, si usted es un beneficiario secundario, a la entidad intermediaria, tan pronto como detecte los problemas, las demoras o las condiciones adversas, preferiblemente, dentro de los catorce (14) días calendario a partir de la fecha de caducidad. Esta divulgación debe incluir una declaración de las medidas adoptadas o contempladas, y toda la asistencia necesaria para resolver la situación. Si el AMS detecta un problema recurrente en las presentaciones finales de los informes, es posible que se tomen las medidas que se describe en la sección [17.0 Soluciones para casos de incumplimiento](#).

12.0 RECONOCIMIENTO DEL APOYO

Usted o sus beneficiarios secundarios no están obligados a reconocer el apoyo del USDA o del AMS por medio de una presentación oral o escrita; sin embargo, si usted o su beneficiario secundario opta por reconocer dicho apoyo, dicho reconocimiento debe indicar lo siguiente:

PARA LFPP

Los fondos para este [proyecto] fueron posibles gracias al Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) a través de la subvención [insertar el número del contrato], además de los fondos equivalentes de [nombre de las organizaciones de fondos equivalentes]. Su contenido es responsabilidad exclusiva de los autores y no representa necesariamente la opinión oficial del USDA.

PARA FMPP

Los fondos para este [proyecto] fueron posibles por el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés) a través de subvención [insertar número del contrato]. Su contenido es responsabilidad exclusiva de los autores y no representa necesariamente la opinión oficial del USDA.

Tenga en cuenta que los símbolos o los logotipos del USDA están destinados solo para [uso oficial del USDA](#). Se prohíbe expresamente su uso para implicar la aprobación de un producto o servicio comercial. El símbolo o el logotipo no deberán ser utilizados por cualquier persona que no pertenezca al USDA sin autorización.

13.0 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPIEDAD

La propiedad de los equipos para fines especiales y suministros que usted o su beneficiario secundario adquieran recaerá, tras la adquisición, en usted o su beneficiario secundario, respectivamente. Usted y sus beneficiarios secundarios no federales deben proporcionar la cobertura de seguro equivalente para los equipos adquiridos con fondos federales.

Los beneficiarios estatales utilizarán, administrarán y dispondrán de los equipos para fines especiales adquiridos en virtud de una subvención, de conformidad con las leyes estatales, y los procedimientos y materiales de construcción, de acuerdo con [el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.314 \(b\)](#).

Usted (si no es un beneficiario estatal) y sus beneficiarios secundarios están sujetos a una variedad de requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Secciones 200.313\(c\)-\(e\) y 200.314\(b\)](#). Usted y sus beneficiarios secundarios deben cumplir con las siguientes normas de gestión de la propiedad de los equipos adquiridos en su totalidad o en parte por medio de una subvención:

- Use el equipo para los fines autorizados del proyecto hasta que los fondos para el proyecto cesen o hasta que ya no sea necesario a los fines del proyecto.
- No debe cargar el equipo sin la aprobación previa del AMS.
- Cuando el equipo ya no es necesario para el programa o proyecto original, puede usarse en otras actividades sustentadas por una agencia federal en el siguiente orden de prioridad: (i) actividades previstas en una subvención federal de la agencia federal de adjudicación que financió los proyectos originales; (ii) actividades previstas en subvenciones federales de otras agencias federales de adjudicación. El [SF-428-C](#) se puede utilizar en cualquier momento durante la adjudicación de una subvención, excepto en el cierre, para solicitar instrucciones.
- Debe hacer que el equipo esté disponible para emplearse en otros proyectos o programas actualmente o previamente respaldados por el Gobierno federal, siempre que dicho uso no interfiera con las obras de los proyectos o programas para las que fue adquirido originalmente.
- No debe usar los equipos o suministros adquiridos con fondos de una subvención para prestar servicios por una tarifa inferior a la que cobran las empresas privadas por los mismos servicios; debe usar las tarifas estipuladas en los requisitos de ingresos del programa.
- Puede reemplazar el equipo como una permuta o puede vender el equipo y utilizar las ganancias para compensar el costo del equipo de reemplazo.
- Mantenga registros de propiedad que incluyan una descripción de la propiedad, el número de serie u otro número de identificación, la fuente de financiación de la propiedad, el propietario, la fecha de adquisición y el costo de la propiedad, el porcentaje de participación federal en los costos del proyecto para la subvención federal mediante la que se adquirió la propiedad, la ubicación, el uso y el estado de los bienes, y cualquier dato de disposición definitivo (incluidas la fecha de disposición y el precio de venta de la propiedad).
- Realice un inventario físico del equipo, al menos una vez cada dos años, y concilie los resultados con los registros de propiedad.
- Desarrolle procedimientos de control y medidas de seguridad para evitar pérdidas, daños y robos.
- Desarrolle procedimientos de mantenimiento adecuados para mantener el equipo en buenas condiciones.
- Establezca los procedimientos de venta adecuados cuando el beneficiario esté autorizado a vender el equipo, a fin de asegurar la tasa de retorno más alta.

Usted y sus beneficiarios secundarios deben obtener la aprobación escrita previa del AMS para adquirir equipos para fines especiales (consulte [10.8 Aprobaciones previas de costos deducibles específicos](#).)

13.1 Disposición final de equipos y suministros tras el cierre del proyecto

Si el equipo para fines especiales tiene un valor de mercado por unidad inferior a USD 5.000 y ya no se necesita el equipo para el proyecto o el programa original o para otras actividades actualmente o previamente respaldadas por una agencia federal de adjudicación, usted o sus beneficiarios secundarios pueden retener, vender o disponer de ese equipo sin obligaciones con el AMS.

Si el equipo para fines especiales o los suministros tienen un valor de mercado por unidad de USD 5.000 o más y ya no son necesarios los equipos o suministros para el proyecto o el programa original o para otras actividades actualmente o previamente respaldadas por una agencia federal de adjudicación, usted o sus beneficiarios secundarios pueden retener los equipos y suministros, o pueden venderlos. En este caso, usted como beneficiario o como entidad intermediaria deben completar un Informe Final de la Propiedad Personal Tangible ([SF-428B](#)) y enviarlo por correo electrónico al AMS como una solicitud/informe de disposición por escrito. Puede encontrar un modelo de Informe Final de la Propiedad Personal Tangible en el sitio web del programa de subvenciones pertinente. Visite <https://www.ams.usda.gov/services/grants>, haga clic en el sitio web del programa de subvenciones pertinente (FMPP o LFPP) y haga clic en «Cómo administrar la subvención» en la barra de menú izquierda.

El AMS revisará la solicitud y le proporcionará instrucciones respecto del equipo para fines especiales o los suministros. Las instrucciones le notificarán que el AMS tiene derecho a recibir un monto que se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Monto del AMS} = \text{Valor actual de mercado o ingresos de la venta de los equipos/suministros} \\ \times \text{Porcentaje de participación del AMS en el costo de la compra original}$$

Si el equipo o los suministros se venden, usted o sus beneficiarios secundarios están autorizados a deducir y retener de la participación federal USD 500 o el 10 % de los ingresos, lo que sea menor, en concepto de la venta y los gastos de gestión. Corre por su cuenta asegurarse de que el beneficiario secundario disponga del equipo o los suministros de conformidad con las instrucciones de disposición del AMS.

14.0 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICAS NACIONALES

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

Estatutos y reglamentos federales que se encuentran en el Formulario SF-424B, «Garantías para Programas No Relacionados con la Construcción» (este formulario se envió a través de Grants.gov con su paquete de solicitud).

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 25](#): *Requisitos del Sistema de Administración de Subvenciones e Identificador Universal*. Consulte el [Anexo A de la Sección 25: Plazo de la subvención](#) para obtener información sobre el Registro Central de Contratistas y los Requisitos de Identificación Universales.

Usted debe notificar a sus potenciales beneficiarios secundarios, a excepción de que sean individuos, que no pueden participar de una subvención secundaria a menos que la entidad haya proporcionado su número DUNS. No debe participar de una subvención secundaria que beneficie a otra entidad, a menos que la entidad haya proporcionado su número DUNS.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 170](#): *Informes de subvenciones secundarias e información de compensación ejecutiva*. Consulte el [Apéndice A de la Sección 170: Plazo de la subvención](#) para conocer los requisitos de los informes de subvenciones secundarias y la compensación ejecutiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Sección 1, a](#): *Implementación por parte del USDA de la Ley de Libertad de la Información.*

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

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

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Sección 15, a](#): *Implementación por parte del USDA del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus modificaciones, que prohíbe la discriminación por cuestiones de etnia, color u origen nacional (Título 42 del Código de los EE. UU., Sección 2000d y ss.).*

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

[Sección 35 del Código de los EE. UU., Sección 200 y ss.](#): *Ley Bayh Dole, que controla la asignación de derechos a las invenciones de los empleados de las empresas pequeñas y de las organizaciones sin fines de lucro nacionales, incluidas las universidades, en programas de asistencia federal (abarca la implementación de reglamentos contenidos en el [Título 37 del Código de Reglamentos Federales, Sección 401](#)).*

[Título 41 del Código de Reglamentos Federales, Secciones 301-10.131 a 301-10.143](#): *Uso de las aerolíneas de bandera estadounidense, que implementa la Ley Fly America ([Sección 49 del Código de los EE. UU., Sección 40118](#)).* Para obtener más información, visite <http://www.gsa.gov/portal/content/103191>.

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

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

[Sección 44 del Código de los EE. UU., Sección 3541 y ss. \(Pub. L. 107-347\)](#): *Ley Federal de Administración de la Seguridad de los Sistemas de Información (FISMA, por sus siglas en inglés) de 2002.*

Una ley diseñada para mejorar la seguridad de los equipos y de las redes del Gobierno federal. Corresponde a los beneficiarios en el caso de que se recopile, almacene, procese, transmita o utilice información en nombre del AMS.

Seguridad de vehículos automotores: *Ley de Seguridad Vial de 1966 y sus modificaciones ([Título 23 del Código de los EE. UU., Secciones 402 y 403](#)); Ley de Empleados y Organizaciones del Gobierno y sus modificaciones ([Título 5 del Código de los EE. UU., Sección 7902 \(c\)](#)); Ley de Salud y Seguridad Ocupacional de 1970 y sus modificaciones ([Título 29 del Código de los EE. UU., Sección 668](#)); Ley Federal de Servicios Administrativos y de la Propiedad de 1949 y sus modificaciones ([Título 40 del Código de los EE. UU., Sección 101 y ss.](#)); Creciente Uso del Cinturón en los Estados Unidos ([Decreto 13043](#)); Liderazgo Federal para la Reducción de los Mensajes de Texto al Conducir ([Decreto 13513](#)).*

Agricultura, Desarrollo Rural, Administración de Alimentos y Medicamentos, y Agencias Relacionadas; Ley de Apropiaciones de 2012, [P.L. No. 112-55](#), División A, Secciones 738 y 739 en relación con condenas por delitos corporativos y morosidad en el pago de impuestos federales corporativos.

[Apéndice XII del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200](#): *Términos y condiciones para cuestiones de integridad del beneficiario y rendimiento. Se aplica si la participación federal de cualquier subvención federal incluye más de USD 500.000 durante el período de ejecución.*

Prohibición de utilizar fondos adjudicados bajo subvenciones y contratos cooperativos con entidades que requieren ciertos contratos de confidencialidad interna

a) Es posible que el beneficiario requiera que los empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que busquen informar acerca de fraude, mala administración o abuso firmen o tengan que cumplir contratos de confidencialidad internos o declaraciones que prohíban o que, de otro modo, limiten su facultad para informar legítimamente dicha mala administración, fraude o abuso a un funcionario del orden público o de una investigación de un departamento federal o agencia con autorización para recibir esa información.

b) El destinatario debe notificar a sus empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que las prohibiciones y restricciones de cualquier acuerdo de confidencialidad interno que contradigan el párrafo (a) de esta disposición de la adjudicación ya no están en vigor.

c) La prohibición establecida en el párrafo (a) de esta disposición de la adjudicación no contraviene los requisitos que se aplican a cualquier otro formulario emitido por un departamento o agencia federal que rija la no divulgación de información clasificada.

d) Si el Gobierno determina que el beneficiario no está cumpliendo con esta disposición de la adjudicación, hará lo siguiente:

1) Prohibirá al beneficiario usar los fondos de este premio, de conformidad con las Secciones 743 y 744 de la División E de la Ley de Asignaciones Consolidadas de 2016, (Pub. L. 114-113) o de cualquier disposición de una ley posterior.

(2) Es posible que busque otras soluciones disponibles ante el hecho material de que el beneficiario no haya cumplido con los términos y condiciones de la subvención.

15.0 CIERRE DE LA SUBVENCIÓN

Usted y el AMS cerrarán la subvención federal cuando se hayan completado todas las acciones administrativas pertinentes y las obras requeridas, según lo dispuesto en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.343](#). Cuando un contrato de subvención se haya cerrado, terminado o parcialmente terminado, usted y sus beneficiarios secundarios asumirán la responsabilidad de cumplir con los requisitos del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.344, Ajustes y responsabilidades permanentes posteriores al cierre](#).

Debe presentar dentro de los noventa (90) días posteriores a la fecha de cierre de la subvención todos los informes financieros, de rendimiento y demás requeridos por los términos y condiciones de la subvención.

15.1 Lista de verificación de cierre

Los siguientes documentos deben ser presentados y aprobados por la AMS para cerrar con éxito una subvención:

- 1) Informe de Rendimiento Final (consulte la [Sección 11.2](#)) y los materiales relacionados con el proyecto (por ejemplo, fotos, folletos, otros materiales impresos del proyecto). Los materiales relacionados con el proyecto deben presentarse electrónicamente. Si, por ejemplo, el material es un objeto que no se puede compartir con facilidad de manera electrónica (por ejemplo, elementos promocionales no electrónicos), el beneficiario debe tomar una fotografía del objeto y enviarla al personal de la subvención como parte del informe.
- 2) Informe Financiero Federal *Final* (SF-425) (consulte la [Sección 5.0](#) y [11.0](#) y subsecciones).
- 3) Solicitud de Pago por Adelantado o Reembolso *Final* (SF-270) (consulte la [Sección 4.2](#) y subsecciones).
- 4) Si corresponde, un cheque de reembolso librado a favor del *Servicio de Comercialización Agrícola*, en concepto de los fondos no utilizados (consulte la [Sección 15.2](#)).
- 5) Informe de bienes tangibles ([SF-428 B](#)), si corresponde (consulte la [Sección 13.1](#)).

Requisitos para una nueva solicitud

Al recibir y aceptar todos los documentos de cierre, el AMS emitirá una carta de cierre. No presentar los materiales de cierre aceptables para una subvención existente dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la fecha de cierre de la subvención puede dar lugar a que el AMS no lo tenga en consideración para subvenciones futuras.

15.2 Fondos no utilizados y devueltos

Antes de presentar un SF-425 para una subvención que se ha completado o que ha terminado, debe liquidar todas las obligaciones dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la fecha de cierre del período de ejecución del contrato de subvención. Si usted tiene un saldo de fondos que el AMS haya desembolsado previamente que no haya utilizado como garantía hacia la fecha de cierre del período de ejecución del contrato de subvención, debe devolver estos fondos al AMS. La solicitud del AMS para que devuelva un saldo disponible tras el cierre o la terminación de un contrato de subvención no se considera una acción adversa y no está sujeta a apelación.

La devuelva los fondos pagaderos por cheque al «Servicio de Comercialización Agrícola». Dado que los paquetes enviados al AMS a través del Servicio Postal de los Estados Unidos pueden dañarse o demorarse debido a los procedimientos de seguridad de la sede del USDA en Washington, D.C., se requiere el uso de los servicios expresos de correo o mensajería.

Envíe los pagos por servicio de correo o mensajería expreso a:

Farmers Market and Local Foods Promotion Program
Attn: FMLFPP Program Manager
USDA, Agricultural Marketing Service
1400 Independence Avenue, SW
Room 4543 South Building
Stop 0264
Washington, DC 20250-0264

El AMS le notificará al recibir el cheque.

15.3 Retención de registros

De acuerdo con los reglamentos federales, debe conservar todos los registros relacionados con la subvención durante un período de tres (3) años después de que el Informe Financiero Federal final (SF-425) haya sido recibido por el AMS o hasta la resolución definitiva de cualquier auditoría o litigio. Consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.333](#) para conocer acerca de las excepciones y salvedades al requisito de retención de tres (3) años y acerca del período de retención para otros tipos de registros relacionados con subvenciones, incluidos los registros de propiedad.

De acuerdo con el [Decreto Ejecutivo de mayo de 2013 acerca de hacer pública y legible por máquina la nueva condición para la información gubernamental](#), usted y sus beneficiarios secundarios deben, siempre que sea posible, recopilar, transmitir y almacenar información relacionada con la subvención federal en formato electrónico, en lugar de en papel. Sin embargo, siempre hay que proporcionar o aceptar versiones en papel de la información relacionada con subvenciones de los beneficiarios secundarios por pedido.

16.0 ACCESO A LOS REGISTROS

El AMS, los inspectores generales, el auditor general de los Estados Unidos y la entidad intermediaria, o cualquiera de sus representantes autorizados, tendrán derecho a acceder a los documentos, papeles u otros registros pertinentes de los beneficiarios y de los beneficiarios secundarios que correspondan a la adjudicación, con el objeto de realizar auditorías, exámenes, extractos y transcripciones. El derecho también incluye el acceso oportuno y razonable a los miembros del personal del beneficiario y de los beneficiarios secundarios, con el propósito de entrevistarlos y hablar en relación con dichos documentos.

17.0 SOLUCIONES PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO

El AMS puede usar una o más de las siguientes soluciones para resolver el incumplimiento de los términos y condiciones de la subvención, incluidos los requisitos de información, en función de la gravedad y la duración de la situación de incumplimiento, de acuerdo con los estatutos, reglamentos y políticas pertinentes. Es posible que tenga la oportunidad de corregir las deficiencias antes de que el AMS tome medidas; sin embargo, el AMS puede tomar medidas preventivas para proteger los intereses del Gobierno federal, como el establecimiento de condiciones especiales para las subvenciones, de acuerdo con el [Título 2 del Código de](#)

[Reglamentos Federales, Sección 200.338](#) (por ejemplo, exigir que se presenten informes más frecuentes o que el beneficiario obtenga asistencia técnica o de gestión).

Prohibición de costos

Es posible que el AMS prohíba (o rechace el uso de los fondos) la totalidad o una parte del costo de la actividad o acción que está en incumplimiento. Usted puede apelar esta decisión mediante la presentación de una solicitud por escrito ante el AMS, conforme a la Sección [18.0 Apelaciones](#) de este documento.

Cancelación de la aprobación de personal autorizado

El AMS puede retirar su aprobación del coordinador del proyecto del beneficiario u otros representantes del proyecto si la Agencia concluye que dichas personas ya no están calificadas o no son competentes para realizar el proyecto. Si esto ocurre, el AMS puede solicitar que se designe un nuevo coordinador del proyecto del beneficiario u otro personal clave. La decisión de imponer condiciones especiales de cancelación de la autorización del coordinador del proyecto del beneficiario u otro personal clave es discrecional para el AMS y no está sujeta a apelación.

Suspensión de pagos

El AMS puede retener temporalmente los pagos en efectivo hasta que el beneficiario corrija la deficiencia, de acuerdo con el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.205](#). Esta decisión es discrecional para el AMS y no está sujeta a apelación.

Cancelación de la ayuda

El AMS puede optar por no otorgar una subvención dentro del ciclo de adjudicación actual si un beneficiario no cumplió con los términos y condiciones de una subvención anterior o si continuar la financiación no sería en el mejor interés del Gobierno federal. Si una subvención se cancela (se rechaza) debido a que un beneficiario no ha cumplido con los términos y condiciones de una subvención anterior, el beneficiario puede apelar esa determinación mediante la presentación de una solicitud por escrito ante el AMS, conforme a la Sección [18.0 Apelaciones](#) de este documento.

Suspensión o terminación

El AMS generalmente suspenderá (en lugar de resolver de modo inmediato) una subvención y permitirá que el beneficiario tenga la oportunidad de tomar la medida correctiva apropiada antes de terminar un proyecto. El AMS puede cancelar la subvención si el beneficiario no adopta las medidas correctivas apropiadas durante el período de suspensión. El AMS podrá rescindir la concesión sin suspensión previa si la deficiencia es tan grave como para justificar la terminación inmediata o si las preocupaciones de salud o bienestar público exigen una acción inmediata. El AMS proporcionará al beneficiario un aviso de terminación que incluirá el motivo de la terminación y si la decisión se tendrá en cuenta en la evaluación de futuras solicitudes. Usted puede apelar la terminación por una decisión con causa tal como se describe en la Sección [18.0 Apelaciones](#) de este documento.

El AMS o el beneficiario podrán terminar mutuamente la adjudicación de una subvención, de forma total o parcial si las dos partes están de acuerdo sobre las condiciones de terminación, incluidas la fecha de entrada en vigencia y la porción que se dará por terminada. Si el beneficiario decide poner fin a una parte de la adjudicación de una subvención, el AMS puede determinar que la parte restante de la subvención no logrará los fines para los cuales se otorgó originalmente la subvención. Póngase en contacto con su centro de contacto del AMS si decide terminar su subvención de forma total o parcial.

Cuando se termina una subvención de forma total o parcial, correrá por cuenta del beneficiario el cumplimiento de los requisitos estipulados en la sección [15.0 Cierre](#).

Otras opciones disponibles para el AMS incluyen la suspensión o la exclusión en virtud del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 180](#).

17.1 Condiciones especiales para los beneficiarios de alto riesgo

Este análisis puede incorporar los resultados de la evaluación de la capacidad de participación del solicitante o de la calidad de su aplicación. Si el AMS determina que se otorgará una subvención federal, es posible que se apliquen a la subvención federal condiciones especiales que se corresponden con el grado de riesgo evaluado.

El AMS puede imponer condiciones adicionales para la adjudicación conforme al [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.205 \(b\)](#) al destinatario según el grado de riesgo evaluado en las siguientes circunstancias:

1. Sobre la base de una revisión de riesgos que figura en los criterios establecidos en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.205](#).
2. Cuando un beneficiario tiene un historial de incumplimiento de los términos y condiciones de la subvención.
3. Si no se cumplen los objetivos de rendimiento esperados como se describe en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.210](#).
4. No es de ninguna manera responsable.

Estas condiciones de adjudicación específicas se detallan en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Sección 200.207](#). Tenga en cuenta que el AMS eliminará rápidamente cualquier condición especial una vez que las condiciones que la impulsaron hayan sido corregidas.

18.0 APELACIONES

El primer paso para apelar una decisión para remediar un incumplimiento, como se describe en [17.0 Soluciones para casos de incumplimiento](#), es presentar una solicitud de revisión por escrito ante el director del programa de subvenciones del AMS, como se indica en el cuadro 13 del AMS-33, Portada del contrato, a menos que se indique lo contrario. La carta de apelación debe explicar la decisión o medida que está apelando, describir lo que pasó y proporcionar cualquier documento que apoye su apelación. El AMS examinará la notificación y responderá dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

El AMS anima a todos los beneficiarios a tratar de resolver los conflictos mediante el uso de [técnicas resolución alternativa de conflictos \(ADR, por sus siglas en inglés\)](#). La ADR, a menudo, es eficaz para reducir los costos, las demoras y la conflictividad que se ven implicadas en las apelaciones y en otras formas tradicionales de manejo de los conflictos. Las técnicas de ADR incluyen la mediación, la evaluación neutral y otros métodos consensuales.

19.0 LÍMITE DE RESPONSABILIDAD FEDERAL

La obligación máxima del AMS para con el beneficiario es el monto indicado en la subvención, según lo estipulado por el AMS. Ningún elemento de estos términos y condiciones de adjudicación o de los demás requisitos de esta subvención exige que el AMS haga subvenciones adicionales de fondos o limite su capacidad de decisión con respecto al monto de fondos proporcionados con el mismo propósito o uno diferente. Sin embargo, en el caso de que se fije un monto erróneo en la subvención, en el presupuesto aprobado o en cualquier documentación de apoyo relacionados con la subvención, el AMS tiene el derecho unilateral de hacer la corrección y de hacer un ajuste adecuado de la participación del AMS de la subvención, a fin de alinearse con el monto federal autorizado.

20.0 FRAUDE, USO INCORRECTO Y ABUSO

Cualquier persona que tenga conocimiento de la existencia (o la existencia aparente) de fraude, uso incorrecto o abuso en relación con las subvenciones del AMS o el uso de dichas subvenciones debe presentar esta información ante el USDA. La Oficina del Inspector General (OIG, por sus siglas en inglés) del USDA proporciona diversos medios, como números de teléfono gratuitos, para este propósito. Puede comunicarse con la línea directa de la OIG:

Office of the Inspector General, United States Department of Agriculture,
Attn: HOTLINE
PO Box 23399
Washington, DC 20026-3399

Teléfono: 1-800-424-9121 (número gratuito) o 202-690-1202 (número para personas con problemas auditivos);
Fax: 202-690-2474
Correo electrónico: usda.hotline@oig.usda.gov
Internet: <http://www.usda.gov/oig/hotline.htm>

Los casos de fraude, uso incorrecto y abuso incluyen, entre otros, defraudación, uso fraudulento o apropiación fraudulenta de los fondos o la propiedad de la subvención, así como declaraciones falsas y falsificaciones, ya sea por organizaciones o individuos. Ejemplos incluyen robo de los fondos de la subvención para uso personal; uso de los fondos para propósitos no relacionados con la subvención; robo de propiedad federal o de propiedad adquirida o rentada con una subvención; cobro de tarifas de alquiler de edificios infladas para un edificio que es propiedad del beneficiario; presentación de informes financieros falsos, y presentación de datos financieros falsos en ofertas presentadas por el beneficiario (para el eventual pago conforme al contrato de la subvención). Las personas que presentan la información no están obligadas a dar su nombre y, si lo hacen, la OIG mantiene la confidencialidad de su identidad.

El Gobierno federal puede emprender acciones administrativas, civiles o penales, conforme a una variedad de estatutos que se relacionan con el fraude y las declaraciones o reclamaciones falsas. Incluso aunque el Gobierno federal no adjudique una subvención, el solicitante podrá ser objeto de sanciones si se determina que la información contenida en una solicitud o presentada como parte de ella, incluidas certificaciones y garantías, es falsa, ficticia o fraudulenta.