



Programa de subvenciones “De la granja a la escuela” (Farm to School)

Convocatoria de solicitudes (RFA) para el año fiscal 2018

Catálogo para Número de asistencia doméstica federal (CFDA): 10.575

Fechas:

Fecha de publicación: 4 de octubre de 2017

Fecha límite de la solicitud: 11:59 p. m., hora estándar del este (EST), 8 de diciembre de 2017

Fecha estimada de adjudicación: Mayo de 2018

Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA OMB: De acuerdo con la Ley de Reducción de Papeleo de 1995, no se requiere que ninguna persona responda a un pedido de recopilación de información a menos que se presente un número de control válido de la OMB.

El número de control válido de la OMB para esta recopilación de información es 0584-0512. El plazo requerido para completar esta recopilación de información se estima en un promedio de 60 horas por respuesta, incluyendo el tiempo para revisar las instrucciones, buscar las fuentes de datos existentes, reunir y mantener los datos necesarios, y completar y revisar la recopilación de información.

Información de solicitud de programa

Resumen ejecutivo:

La Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010 (Healthy, Hunger-Free Kids Act, HHFKA) establece un programa “De la granja a la escuela” para ayudar a las entidades elegibles, a través de subvenciones y asistencia técnica, a implementar programas de la granja a la escuela que mejoran el acceso a alimentos locales en escuelas elegibles. Para cumplir con el mandato de la granja a la escuela en la HHFKA, a partir del 1 de octubre de 2012, se proveerán \$5 millones al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) en forma anual para apoyar subvenciones, asistencia técnica y costos administrativos federales relacionados con el programa de la granja a la escuela del USDA.

Diseñadas para aumentar la disponibilidad de alimentos locales en las escuelas, las subvenciones pueden ayudar a que los nuevos programas de la granja a la escuela comiencen o se amplíen sus esfuerzos existentes. Los fondos apoyan una amplia variedad de actividades, desde capacitación, planificación y desarrollo de alianzas hasta crear nuevos artículos de menú, establecer cadenas de suministro, ofrecer pruebas de sabor a los niños, comprar equipos, plantar huertas escolares y organizar excursiones a explotaciones agrícolas. El FNS adjudicará subvenciones en base a la competencia a los solicitantes elegibles para proyectos que cumplan con el propósito del programa de subvenciones.

Aproximadamente están disponibles \$5 millones para financiar las solicitudes. En el ciclo de solicitudes del año fiscal 2017, el FNS recibió 274 solicitudes y pudo financiar 65 (24 %) de ellas. Para ser competitivas, las solicitudes deben estar completas y ser de alta calidad.

Las adjudicaciones de las subvenciones de planificación y capacitación oscilan entre \$20,000 y \$50,000, y las adjudicaciones de las subvenciones de implementación oscilan entre \$50,000 y \$100,000. Las organizaciones que han recibido subvenciones de implementación, servicio de soporte o capacitación a través del Programa de subvenciones De la granja a la escuela en los dos últimos ciclos de financiamiento (años fiscales 2016 o 2017) no podrán presentar solicitudes para el financiamiento en el año fiscal 2018. Los beneficiarios de planificación pueden volver a presentar solicitudes de subvenciones de implementación o capacitación. Se requiere el 25 % en dinero en efectivo o un financiamiento en especie equivalente.

Información del seminario web y preguntas frecuentes

El USDA conducirá al menos un seminario web para repasar la RFA y responder preguntas con respecto al proceso de solicitud. Se ha programado un seminario web para el **lunes 16 de octubre de 2017 a las 3:00 p. m., hora del este (ET)**. Se programarán seminarios web adicionales según sea necesario. Se comunicará una notificación de la información de convocatoria y el programa del seminario web a través de la Oficina de Sistemas Alimentarios para la Comunidad del USDA (USDA Office of Community Food Systems).

Además, los solicitantes pueden encontrar un conjunto de **Preguntas frecuentes** y resúmenes de proyectos previamente adjudicados en línea a través del [sitio web de la Oficina de Sistemas](#)

[Alimentarios para la Comunidad del USDA.](#) Alentamos enfáticamente a los solicitantes a revisar el recurso ***Preguntas frecuentes.***

Aspectos destacados de los cambios en 2018

A continuación, se presentan los aspectos destacados de los cambios principales en el programa desde el último año fiscal. La RFA del año fiscal 2018:

- Agiliza las vías de la subvención.
 - Todas las entidades elegibles pueden presentar solicitudes de vías de planificación e implementación.
 - El paso del servicio de soporte se ha eliminado, ya que ahora todas las entidades pueden presentar solicitudes a través de las vías de planificación e implementación.
 - La vía de capacitación aún está disponible; sin embargo, se han eliminado las subcategorías de nacional, regional y estatal.
- Revisa la prioridad y la elegibilidad de financiamiento de los operadores del Programa de Servicio de Alimentos de Verano (Summer Food Service Program, SFSP) y el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program, CACFP).
 - Elimina la prioridad de financiamiento de los SFSP y CACFP basados en escuelas de las vías de planificación, implementación y capacitación. Los proyectos que incluyen CACFP y SFSP aún se aceptan, pero no tienen prioridad de financiamiento.
 - Para subvenciones de planificación e implementación, el financiamiento solo está disponible para programas basados en escuelas. Si una propuesta tiene el objetivo de aumentar los alimentos locales en CACFP o SFSP, los sitios objetivo deben estar ubicados en una escuela.
 - Permite que las organizaciones no gubernamentales, los organismos estatales y locales, las Organizaciones Tribales Indígenas (ITO) y los productores agrícolas incluyan a patrocinadores de SFSP y/o CACFP que tengan sitios más allá de las escuelas en las solicitudes de subvenciones de capacitación.
- Incluye información adicional sobre las prioridades de financiamiento del año fiscal 2018 en la Sección 1.4.
- Específica a quién se deberían solicitar cartas de adhesión para subvenciones de planificación e implementación.
- Proporciona una definición de organismo estatal.
- Proporciona una definición de productor agrícola.
- Las solicitudes de subvenciones de capacitación requieren una carta de adhesión de un asistente a la capacitación prevista.
- Requiere de parte del USDA el reconocimiento de materiales y presentaciones entregadas por los beneficiarios a lo largo del período de adjudicación en la Sección 3.4.
- Incluye una política para beneficiarios anteriores o actuales que soliciten financiamiento adicional.
 - Las organizaciones que han recibido subvenciones de implementación, servicio de soporte o capacitación a través del Programa de subvenciones De la granja a

la escuela en los dos últimos ciclos de financiamiento (años fiscales 2016 o 2017) no podrán presentar solicitudes para el financiamiento en el año fiscal 2018.¹ Los beneficiarios de planificación pueden volver a presentar solicitudes de subvenciones de implementación o capacitación. Además, quienes vuelvan a solicitar financiamiento deberán cerrar todo el trabajo de subvención actual (presentar toda la documentación requerida) en la fecha estimada del anuncio de adjudicación que se indica en la RFA.

¹ Esta política se aplica a las organizaciones que son solicitantes principales (es decir, la organización que presentó la solicitud de subvención).

Lista de verificación de la solicitud

Esta lista de verificación de la solicitud proporciona una enumeración de los documentos requeridos; sin embargo, el FNS espera que los solicitantes lean toda la RFA antes de enviar su solicitud. Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

Para presentar una solicitud, **al menos tres semanas** antes de la presentación, se deberá haber:

- ☐ obtenido un número de Dun and Bradstreet Data Universal Numbering System (DUNS);
- ☐ registrado el número de DUNS en el Sistema de administración de adjudicaciones (System for Award Management, SAM); y
- ☐ registrado en Grants.gov.

Cuando **prepare su solicitud**, asegúrese de lo siguiente:

- ☐ El formato y el texto de la solicitud cumplen con los requisitos incluidos en la Sección 4 “Application and Submission Information” (Información de solicitud y presentación), incluyendo el límite de páginas, las prioridades descritas en la Sección 1.4 y todos los documentos adjuntos necesarios.

Cuando **prepare su presupuesto**, asegúrese de incluir la información siguiente:

- ☐ Tiene al menos un 25 % equivalente y ha detallado la fuente de esos fondos.
- ☐ Todo el personal clave al que se le paga a través de esta subvención.
- ☐ El porcentaje de tiempo que el director del proyecto dedicará al proyecto en equivalentes de tiempo completo.
- ☐ El monto del beneficio adicional de su organización junto con la base para calcularlo.
- ☐ El tipo de beneficios adicionales que se cubrirán con fondos federales.
- ☐ Los gastos de viajes detallados (incluyendo el tipo de viaje), las razones de los viajes, la base de las provisiones de alojamiento, y las provisiones para una reunión personal obligatoria.
- ☐ Los tipos de equipos y suministros, razones y provisiones, asegurando que el presupuesto coincide con la descripción del proyecto.
- ☐ Información de todos los contratos y razones para cualquier contrato de única fuente.
- ☐ Razones, descripciones y lista detallada de todos los servicios de asesoramiento.
- ☐ Información de costos indirectos (ya sea una copia de un Acuerdo de tasa de costo indirecto negociado (Negotiated Indirect Cost Rate Agreement, NICRA) o si no existe un acuerdo, la base de los costos indirectos solicitados. Si no se requiere ninguno, indique esto en el texto del presupuesto.

Cuando **presente** la solicitud, asegúrese de haber presentado lo siguiente:

- ☐ **Hoja de presentación de la solicitud para el Programa de subvenciones De la granja a la escuela** (PDF para presentar en Grants.gov)
- ☐ SF-424 – **Solicitud de asistencia federal** (PDF para presentar en Grants.gov)
- ☐ SF-424A – **Formulario de información presupuestaria e instrucciones** (PDF para presentar en Grants.gov)
- ☐ SF-424B – **Programas de garantías de no construcción** (PDF para presentar en Grants.gov)

- ☐ SF-LLL **Divulgación de actividades de cabildeo.** (PDF para presentar en Grants.gov)
- ☐ Sistema contable del Programa de subvenciones y cuestionario de capacidad financiera (en el Apéndice B)
- ☐ Texto del proyecto (PDF; cargar usando el botón “**Add Attachments**” [Agregar adjuntos] en el ítem N.º 15 de SF-424)
- ☐ Cartas firmadas que verifiquen los fondos equivalentes para CADA recurso en dinero en efectivo y/o en especie (PDF o MS Word; cargar usando el botón “**Add Attachments**” (Agregar adjuntos) en el ítem N.º 15 de SF-424)
- ☐ Cartas firmadas de compromiso de las organizaciones del socio o colaborador (PDF o MS Word; cargar usando el botón “**Add Attachments**” (Agregar adjuntos) en el ítem N.º 15 de SF-424)
- ☐ Los currículum vitae relevantes del personal (PDF o MS Word; cargar usando el botón “**Add Attachments**” (Agregar adjuntos) en el ítem N.º 15 de SF-424)
- ☐ La carta de determinación 501(c)(3) emitida por el Servicio de Impuestos Internos (IRS) – solo las organizaciones sin fines de lucro

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

- ☐ AD-3030 – **Representaciones con respecto a condena por delito y estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos** (PDF para presentar en Grants.gov)
 - ☐ Carta(s) firmada(s) que declare(n) la evidencia de recursos e infraestructura críticos (PDF o MS Word; cargar usando el botón “**Add Attachments**” (Agregar adjuntos) en el ítem N.º 15 de SF-424)
 - ☐ Acuerdo de tasa de costo indirecto negociada (PDF; cargar usando el botón “**Add Attachments**” (Agregar adjuntos) en el ítem N.º 15 de SF-424)
-

Índice

1.0	Descripción del programa.....	9
1.1	Autoridad legislativa	9
1.2	Definición de alimentos locales	10
1.3	Vías de subvención.....	10
1.4	Prioridades de financiamiento del año fiscal 2018	13
2.0	Información sobre adjudicación federal	14
2.1	Tipo de asistencia federal	14
2.2	Montos de adjudicaciones y período de desempeño	14
2.4	Costos permitidos.....	15
2.5	Requisito de fondos equivalentes y costos compartidos	15
3.0	Información sobre elegibilidad.....	16
3.1	Elegibilidad para subvenciones de planificación e implementación.....	16
3.2	Elegibilidad para las subvenciones de capacitación	17
3.3	Otros requisitos de elegibilidad.....	17
3.4	Requisitos de los beneficiarios	18
4.0	Información de solicitud y presentación.....	20
4.1	Formato de la solicitud	20
4.2	Contenido de la solicitud: Texto de la propuesta	20
4.3	Contenido de la solicitud: Presupuesto y texto del presupuesto	25
4.4	Contenido de la solicitud: Adjuntos	26
4.5	Contenido de la solicitud: Formularios requeridos de solicitud de subvención.....	27
4.6	Presentación de la solicitud	27
5.0	Información de revisión de la solicitud	30
5.1	Evaluación inicial	30
5.2	Revisión del panel	30
5.3	Proceso de selección	36
5.4	Determinación de montos de adjudicación	36
6.0	Sistema contable del programa de subvención y cuestionario de capacidad financiera	36
7.0	Información de administración sobre adjudicación federal	37
7.1	Aviso de adjudicación federal	37
7.2	Solicitantes no seleccionados	38
7.3	Requisitos de informes	38
7.4	Requisitos administrativos y de políticas nacionales	39
8.0	Contactos del organismo federal adjudicador	42
9.0	Otra información.....	42
9.1	¿Qué es De la granja a la escuela?.....	43
9.2	Una visión de oportunidad para la salud y la economía	43
Apéndice A: Instrucciones de clasificación urbana/rural		45
Apéndice B: Sistema contable del programa de subvención y cuestionario de capacidad financiera.....		46

1.0 Descripción del programa

1.1 Autoridad legislativa

La Ley de Niños Saludables y Sin Hambre de 2010 (Healthy, Hunger-Free Kids Act, HHFKA) enmendó la Sección 18 de la Ley Nacional de Almuerzo en Escuelas Richard B. Russell (Richard B. Russell National School Lunch Act, NSLA) y estableció un programa “De la granja a la escuela” para ayudar a las entidades elegibles, a través de subvenciones y asistencia técnica, a implementar programas de la granja a la escuela que mejoran el acceso a alimentos locales en escuelas elegibles.

Para cumplir con el mandato de la granja a la escuela en la HHFKA, se proveen \$5 millones al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) en forma anual para apoyar subvenciones, asistencia técnica y costos administrativos federales relacionados con el programa De la granja a la escuela del USDA. El Programa de subvenciones De la granja a la escuela del USDA pertenece a la Oficina de Sistemas Alimentarios para la Comunidad (OCFS) del Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS).

Lo dispuesto en HHFKA instruyó a la Secretaría de Agricultura a adjudicar subvenciones competitivas para:

- Capacitación
- Operaciones de soporte
- Planificación
- Compra de equipos
- Desarrollo de huertas escolares
- Desarrollo de alianzas
- Implementación de programas de la granja a la escuela

También se instruyó a través de HHFKA a la Secretaría de Agricultura a asegurar la diversidad geográfica y el trato equitativo de las comunidades urbanas, rurales y tribales, así como a dar la más alta prioridad a los proyectos de financiamiento que, según lo determine la Secretaría:

- Incluyan productos alimenticios locales en el menú de la escuela elegible.
- Sirvan a una alta proporción de niños elegibles para almuerzos gratuitos o de precio reducido.
- Incorporen actividades de educación sobre nutrición en la planificación del programa que alienten la participación de los niños de la escuela en actividades de granja y huerta.
- Demuestren colaboración entre escuelas elegibles, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, grupos de productores agrícolas y otros socios de la comunidad.
- Incluyan planes de evaluación adecuados y participativos.
- Demuestren el potencial de la sostenibilidad de un programa a largo plazo.
- Cumplan con cualquier otro criterio que la Secretaría considere adecuado.

Además, se establece que, como condición para recibir una Subvención del Programa De la granja a la escuela del USDA, cada beneficiario de la subvención deberá proporcionar un

respaldo **equivalente** en la forma de dinero en efectivo o aportes **en especie**, y acordar cooperar en la evaluación del programa llevado a cabo usando fondos de la subvención.

1.2 Definición de alimentos locales

Los sistemas de alimentos locales y regionales suelen centralizarse en una región específica donde tienen lugar todas las actividades relacionadas con la producción, el procesamiento, la distribución y la comercialización de alimentos. La manera en la que se define “local” o “regional” —que se suelen utilizar de manera intercambiable, y que lo serán con los fines de esta convocatoria de solicitudes— puede depender de parámetros geográficos, sociales, gubernamentales, físicos o económicos, de cuestiones estacionales o de otros factores. El USDA espera completamente que los solicitantes de esta RFA tengan diversas definiciones de “local”, específicas de sus contextos individuales.

1.3 Vías de subvención

Los fondos de subvención estarán disponibles en base a la competitividad, sujeto a la disponibilidad de los fondos federales, mediante tres vías de subvención: planificación, implementación y capacitación. La elegibilidad del solicitante depende del tipo de subvención; para obtener más aclaraciones, consulte la Información sobre elegibilidad en la Sección 3.0. Las vías de subvención se otorgan independientemente y no están destinadas a ser fuentes de financiamiento consecutivas. Por ejemplo, un distrito al que se le ha adjudicado una subvención de planificación no es automáticamente elegible para que se le adjudique una subvención de implementación. Las vías de subvención existen para proporcionar diversos financiamientos a una amplia gama de participantes en las diferentes etapas del desarrollo de la granja a la escuela.

1.3.1 Subvenciones de planificación

Las subvenciones de planificación están destinadas a las entidades elegibles que recién inician actividades de la granja a la escuela. Las subvenciones de planificación deberían enfocarse principalmente en metas y objetivos que sienten una base sólida para lanzar o desarrollar un trabajo de la granja a la escuela. Las actividades clave para una subvención de planificación incluyen (pero no se limitan a): recopilar datos; hacer participar a las partes interesadas; identificar brechas de conocimientos y recursos; e identificar y desarrollar soluciones a los obstáculos que impiden la programación de la granja a la escuela para una comunidad en particular.

Las subvenciones de planificación se adjudicarán a las entidades que demuestren apoyo y entusiasmo por iniciar un programa de la granja a la escuela, pero que hayan emprendido pocas actividades de la granja a la escuela hasta el momento. Durante el curso del período de subvención, se alentará a los beneficiarios de planificación para que utilicen recursos del USDA destinados a ayudar a organizar y estructurar sus esfuerzos de la granja a la escuela para lograr el máximo impacto al adoptar mejores prácticas en consideraciones de diseño temprano.

Quienes reciban subvenciones de planificación deben completar un exhaustivo *Plan de acción de la granja a la escuela*, cuya presentación se requerirá en los documentos del informe final.

Los solicitantes pueden usar el [Kit de herramientas de planificación de la granja a la escuela](#) y otros recursos de asistencia técnica preparados por el personal del USDA.

Las actividades que apoyan las subvenciones de planificación incluyen, pero no se limitan a:

- Desarrollar un Plan de acción de la granja a la escuela que incluya metas, actividades y plazos para la implementación y partes responsables para cada actividad. Esta es una **actividad requerida** para todos los proyectos a los que se les adjudiquen subvenciones de planificación, y los solicitantes deberían presupuestar suficiente tiempo de personal para completarla. Hay planes de acción de muestra disponibles en el sitio web del [USDA](#)
- Alinear el Plan de acción de la granja a la escuela con las metas y los compromisos existentes del organismo, la organización, el o los distritos o escuelas; integrar los conceptos de la granja a la escuela en las políticas de bienestar local o las resoluciones del consejo escolar; e identificar alianzas internas clave.
- Evaluar las necesidades y la disponibilidad del estado, la comunidad, el o los distritos escolares o la(s) escuela(s) para el desarrollo de un programa de la granja a la escuela, y determinar las herramientas, la capacitación y la asistencia técnica necesarias para crear un programa de la granja a la escuela.
- Hacer participar a una amplia variedad de colaboradores internos y externos, y formar un equipo de liderazgo con el propósito de diseñar un Plan de acción de la granja a la escuela.
- Identificar los obstáculos y las brechas en recursos, capacitación y conocimiento, y explorar las opciones para abordar las barreras existentes para lanzar o ampliar las actividades de la granja a la escuela.
- Organizar reuniones de las partes interesadas, conducir capacitaciones y/o asistir a conferencias y seminarios de desarrollo profesional.
- Conducir auditorías de menús y/o realizar encuestas para determinar los primeros pasos o los pasos intermedios razonables que los distritos escolares, las escuelas o los patrocinadores de SFSP pueden seguir para ofrecer alimentos abastecidos a nivel local o regional.
- Evaluar la disponibilidad de productos a nivel local o regional, e identificar las relaciones clave de la cadena de suministro que son necesarias para una implementación exitosa del programa de la granja a la escuela.

1.3.2 Subvenciones de implementación

Las subvenciones de implementación están destinadas a las entidades elegibles para que amplíen o desarrollen las iniciativas de la granja a la escuela existentes. Los solicitantes pueden enfocarse en un conjunto de relativamente diferenciado de escuelas como beneficiarios directos de las actividades del proyecto, o pueden proporcionar productos y servicios que tengan relevancia y alcance nacional, regional o estatal. Como tales, las actividades elegibles pueden incluir: capacitación y asistencia técnica, desarrollo de la cadena de suministro, actividades de evaluación, desarrollo curricular, creación de materiales o campañas promocionales, y formación de redes o coaliciones, entre otras actividades. Además de estas actividades, los organismos estatales están bien posicionados para desarrollar planes estratégicos y coordinar esfuerzos entre escuelas y con otros estados. Trabajar a nivel estatal ofrece oportunidades para incorporar estrategias de la granja a la escuela en capacitaciones y

oportunidades de desarrollo profesional, a la vez que se identifican barreras y se exploran opciones para abordar las barreras existentes a nivel del estado y las escuelas.

Las subvenciones de implementación son adecuadas para las entidades con alianzas establecidas y un éxito de implementación inicial. Las propuestas deben responder a las metas del Programa de subvenciones De la granja a la escuela del USDA, como se describe en la Sección I.0: Autoridad legislativa

Las actividades que apoyan las subvenciones de implementación pueden incluir, pero no se limitan a:

- Llevar a la cafetería más componentes de comidas sin procesar y con valor agregado, mínimamente procesadas, abastecidas a nivel regional.
- Ampliar los programas de la granja a la escuela más allá del almuerzo para llevar productos locales o regionales al Programa de desayuno escolar, SFSP basados en escuelas o CACFP basados en escuelas.
- Operar los proyectos de servicio (p. ej., AmeriCorps, VISTA, FoodCorps, programas de corporaciones de servicio locales, etc.) que apoyen las iniciativas de la granja a la escuela en las escuelas.
- Preparar a los productores para que participen en el mercado de alimentos para escuelas, proporcionando Buenas prácticas agrícolas (Good Agricultural Practices, GAP) y otras capacitaciones en seguridad de alimentos.
- Mejorar la infraestructura para dar cabida a nuevos ingredientes o elementos del menú.
- Proporcionar apoyo técnico en la forma de capacitaciones personales, consultas, seminarios web, etc.
- Desarrollar campañas promocionales para apoyar iniciativas de la granja a la escuela.
- Esfuerzos de planificación estratégica para ampliar o coordinar esfuerzos a lo largo de múltiples distritos.
- Conducir esfuerzos de evaluación de la granja a la escuela.
- Resolver obstáculos de distribución que limitan la viabilidad para suministrar más productos abastecidos a nivel regional.
- Establecer nuevas alianzas con la comunidad o fortalecer las ya existentes (p. ej., trabajar con escuelas de cocina sobre capacitación o desarrollo de menús; alianzas con personal de extensión para identificar a los proveedores apropiados, etc.).
- Alentar el creciente consumo de frutas y verduras a través de actividades promocionales, pruebas de sabor y otras actividades.
- Ampliar las oportunidades de aprendizaje experimental o basado en la agricultura, como creación de huertas escolares, apoyo a clubes de agricultura o alimentos, o aumento de la exposición a actividades en granjas.
- Desarrollar un programa integrado para reforzar el aprendizaje sobre alimentos y nutrición a lo largo del entorno escolar.
- Las actividades en las propuestas de organismos estatales pueden incluir, pero no se limitan a: contratar personal para apoyar los esfuerzos a nivel estatal de la granja a la escuela, de la granja al verano basados en escuelas y/o de la granja al cuidado de niños basados en escuelas; creación de campañas de marketing a nivel estatal o recopilación de iniciativas del mes; y formación de

coaliciones o grupos de trabajo a nivel estatal.

1.3.3 Subvenciones de capacitación

Las subvenciones de capacitación están destinadas a apoyar a las entidades elegibles a conducir capacitaciones a nivel estatal, regional y nacional que fortalezcan las cadenas de suministro de la granja a la escuela y/o aumenten el conocimiento y la capacidad de los estudiantes con respecto al abastecimiento local, la seguridad de los alimentos, las huertas escolares, la educación culinaria y/o la integración de programas basados en la agricultura. Las solicitudes que tienen un énfasis especial en desarrollar relaciones de la cadena de suministro al conectar a productores locales con compradores de alimentos escolares también serán tenidas en cuenta.

Las actividades que apoyan las subvenciones de capacitación pueden incluir, pero no se limitan a:

- Capacitaciones de asistencia técnica que aborden comprar alimentos locales para los programas federales de nutrición infantil.
- Eventos de capacitación que reúnen a partes interesadas de toda la cadena de suministro (incluyendo a productores, fabricantes, distribuidores, compradores, educadores, etc.), por ejemplo, reuniones de productores y compradores a nivel estatal diseñadas para estimular el aprendizaje cruzado y las conexiones comerciales.
- Capacitaciones en desarrollo de huertas escolares e integración de programas de agricultura.
- Capacitación culinaria o actividades educativas, como una competencia de “Pequeños cocineros” en la cual se incorporen productos locales a los programas de comidas escolares.
- Capacitaciones nacionales, estatales o regionales para apoyar el intercambio de información, el trabajo en redes o el desarrollo profesional de practicantes de la granja a la escuela.

1.4 Prioridades de financiamiento del año fiscal 2018

Además del propósito del programa general y las prioridades descritas anteriormente, a lo largo de todas las categorías de subvención, el USDA considera las siguientes prioridades del año fiscal 2018:

- Solicitudes de distritos escolares (es decir, el distrito escolar es el principal solicitante²): las escuelas o los distritos escolares recibirán al menos el 50 % del número total de subvenciones de planificación e implementación.
- Solicitudes de Organizaciones Tribales Indígenas y entidades que prestan servicios a comunidades nativas.
- Solicitudes de organismos estatales (es decir, el organismo estatal es el principal solicitante): Se define organismo estatal a cualquier entidad que administra o trabaja en alianza con la organización que administra los programas federales de nutrición infantil (p. ej., Oficina de Instrucción Pública, Departamento de Educación, Departamento de Agricultura, etc.).

² El solicitante principal es la organización que presentó la solicitud de subvención.

- Proyectos que alcancen a más de una escuela.
- Proyectos que presten servicios a una alta proporción de niños (al menos 40 % o más) que sean elegibles para comidas gratuitas o de precio reducido.

Al seleccionar a los solicitantes exitosos, el USDA, dentro de lo que sea practicable, intentará asegurar la diversidad geográfica y el trato equitativo de las comunidades urbanas y rurales.

2.0 Información sobre adjudicación federal

2.1 Tipo de asistencia federal

El financiamiento de las solicitudes se proporcionará a través del proceso de adjudicación de subvención/carta de crédito, a través de la transferencia electrónica de fondos, o mediante otro método de pago que determine el USDA, tras la recepción de un acuerdo de subvención adecuadamente ejecutado y sujeto a la disponibilidad de financiamiento. El USDA espera tener fondos disponibles para el beneficiario en anticipación de necesidad. La presentación de una solicitud no garantiza el financiamiento.

2.2 Montos de adjudicaciones y período de desempeño

Las adjudicaciones de las subvenciones de planificación y capacitación oscilarán entre \$20,000 y \$50,000, y las subvenciones de implementación oscilarán entre \$50,000 y \$100,000. Se recomienda que las solicitudes de subvenciones de capacitación para conducir capacitaciones a nivel estatal se limiten a solicitudes de financiamiento de subvenciones menores de \$25,000. Aunque el USDA establece montos de adjudicación específicos para cada nivel de subvención, tenga en cuenta que los costos totales del proyecto (incluyendo la porción no perteneciente al USDA) pueden exceder estos montos.

El período de desempeño para el Programa de subvenciones De la granja a la escuela del período fiscal 2018 del USDA será como sigue, comenzando con la fecha de la adjudicación:

Vía de subvención	Período de adjudicación	Entidades elegibles	Montos de la adjudicación
Implementación	12 o 24 meses	Escuelas, ONG, ITO, productores agrícolas, organismos estatales/locales	\$50,000 - \$100,000
Planificación	12 o 24 meses	Escuelas, ONG, ITO, productores agrícolas, organismos estatales/locales	\$20,000 - \$50,000
Subvenciones de capacitación	12 meses	ONG, ITO, productores agrícolas, organismos estatales/locales	\$20,000 - \$50,000

Los solicitantes deberían esperar que el ciclo de vida de la subvención incluya actividades de

puesta en marcha, ejecución y actividades de cierre (informes finales financieros y del programa, contabilidad, etc.). Se espera que los solicitantes planifiquen de manera acorde para lograr cumplir con las entregas del proyecto dentro del período de adjudicación seleccionado.

Todos los fondos de subvención deben ser comprometidos, y todas las actividades del programa bajo la subvención (fuera de las actividades relacionadas con el cierre de la subvención) se deben completar antes de finalizar el período de adjudicación. El cierre de la subvención debe ocurrir no después de los 90 días siguientes al final del período de adjudicación, y todas las obligaciones en que se haya incurrido bajo la subvención se deben liquidar para esa fecha. Los fondos que no se utilicen dentro de los 90 días posteriores al final del período de adjudicación se deben devolver al USDA. Además, los informes de progreso final se deben presentar al USDA no después de 90 días posteriores al final del período de adjudicación.

2.4 Costos permitidos

Entre otros costos, los presupuestos pueden incluir gastos relacionados con personal, contratistas, equipos y suministros, gastos de reuniones, viajes y capacitaciones.

Equipos y suministros: Los gastos para equipos (p. ej., artículos de propiedad personal que tengan una vida útil de más de un año y un costo de \$5,000 o más, como congeladores, enfriadores y hornos) y suministros (p. ej., cuchillos, tablas de cortar y procesadoras de alimentos) son gastos permitidos **solo** para subvenciones de implementación. Las barras de ensaladas también son gastos permitidos. El equipo es un costo **no permitido** para subvenciones de planificación.

Gastos de alimentos: No se puede utilizar más del 10 % de los fondos de subvención en compras de alimentos en el presupuesto de subvención. La meta última de los proyectos financiados debería ser que los productos alimentarios locales estén disponibles en los menús escolares; sin embargo, comprar productos locales no debería ser el fin principal de los fondos de subvención. Las compras de alimentos deberían limitarse a propósitos educativos, entre ellos, mesas de muestras de la granja a la escuela, pruebas de sabor o uso promocional. Los costos de alimentos relacionados con conducir una prueba de un nuevo producto local o regional también deben considerarse un uso adecuado de fondos.

Alianzas: Las alianzas esenciales para el proyecto propuesto que pueden requerir financiamiento del USDA para participar en el proyecto propuesto pueden incluirse en los presupuestos de los solicitantes como beneficiarios secundarios o contratistas de ítem de línea. Asegúrese de proporcionar una justificación de los servicios del o los socios.

2.5 Requisito de fondos equivalentes y costos compartidos

Para todos los tipos de subvención, los fondos federales no deberían representar más del 75 % del presupuesto total del proyecto. El beneficiario de la subvención debe mostrar evidencia de un respaldo equivalente de al menos el 25 % del presupuesto total en la forma de dinero en efectivo o aportes en especie, que incluye instalaciones, equipo o servicios proporcionados por gobiernos estatales y locales, organizaciones sin fines de lucro y fuentes privadas, como se

define en la Ley Nacional de Almuerzo en Escuelas Richard B. Russell (42 U.S.C. 1751 et seq.).

Los aportes en especie suelen definirse como el valor de bienes y servicios proporcionados por un tercero para el beneficio del programa de subvención, en los que no se transfieren fondos. Los solicitantes no pueden usar fondos federales de ningún tipo, incluyendo fondos federales de servicios de alimentos, como montos equivalentes para este programa de subvención. Los aportes equivalentes reflejados en la propuesta de subvención presentada deben estar documentados, incluyendo la base de la determinación de valor, además de ser razonables y asignables, y estar autorizados de acuerdo con los criterios de adjudicación de la subvención. Los fondos equivalentes pueden ser en forma de costos autorizados directos o indirectos. La base para determinar el valor del dinero en efectivo y los aportes en especie debe cumplir con [2 CFR 200.306](#).

El beneficiario debe mantener registros escritos para respaldar todos los costos autorizados que se reclamen como su aporte de participación, así como los costos pagados por el Gobierno federal. En el caso de que el beneficiario no proporcione el monto mínimo de costos compartidos, como se describe en el presupuesto, el aporte del Gobierno se reducirá en proporción al aporte del beneficiario. En la página 21, se puede consultar un ejemplo de un cálculo de equivalencia.

3.0 Información sobre elegibilidad

Se especifican las siguientes entidades elegibles:

- Escuelas elegibles
- Organismos estatales y locales
- Organizaciones tribales indígenas
- Productores agrícolas o grupos de productores agrícolas
- Organizaciones sin fines de lucro

Tenga en cuenta que la Oficina de Sistemas Comunitarios de Alimentos busca otorgar fondos a los productores agrícolas que operan pequeñas y medianas explotaciones. Una pequeña y mediana granja es cualquier lugar desde el cual se produjeron y vendieron, o normalmente se habrían vendido, hasta 1 millón de dólares (en cifras brutas) de productos agrícolas durante el año civil anterior. O una granja pequeña a mediana es cualquier lugar con una superficie de tierra que mide menos de 1,582 hectáreas que produce y vende, o que normalmente habría vendido productos agrícolas.

3.1 Elegibilidad para subvenciones de planificación e implementación

Las escuelas, los organismos estatales y locales, las organizaciones tribales indígenas, los productores agrícolas o grupos de productores agrícolas, y las organizaciones sin fines de lucro son elegibles para recibir subvenciones de planificación e implementación.

Las escuelas elegibles se definen como Autoridades escolares en alimentación (School Food

Authorities, SFA) de pre-K-12, escuelas privadas sin fines de lucro, escuelas subvencionadas, escuelas tribales indígenas y otras que participan en los Programas Nacionales de Almuerzo o Desayuno en Escuelas. Las SFA elegibles pueden solicitar fondos que abarquen toda la SFA, para un grupo de escuelas específico (p. ej., solo para escuelas K-5 dentro de una SFA) o para una escuela individual. En el caso en que exista una SFA, la solicitud deberá provenir de la SFA, y solo se permitirá una solicitud por SFA.

El financiamiento está disponible solo para apoyar programas basados en escuelas. Si una propuesta solicita aumentar los alimentos locales en el Programa de Cuidado de Niños y Adultos o en el Programa de Servicios de Alimentos de Verano, los sitios objetivo deben estar ubicados en una escuela.

Prueba de respaldo de la comunidad y la escuela: Los solicitantes deben demostrar evidencia del respaldo y el compromiso de la comunidad con al menos tres cartas de respaldo. Las solicitudes que no incluyan al menos tres cartas de respaldo podrán quedar sujetas a una calificación reducida en el proceso de revisión. Se recomienda enfáticamente que las cartas de respaldo provengan de los socios siguientes:

- Administración de la escuela, como director o superintendente
- Personal clave del servicio de alimentos, como director de nutrición de la escuela
- Productores o distribuidores locales que puedan proporcionar alimentos locales a los programas de comidas de la escuela
- Otros socios clave que demuestran apoyar los objetivos enumerados en la propuesta

Por favor revise cuidadosamente las secciones 3.0 y 3.3 antes de proceder con la preparación de una propuesta.

3.2 Elegibilidad para las subvenciones de capacitación

Solo los organismos estatales y locales, las organizaciones tribales indígenas, los productores agrícolas o grupos de productores agrícolas, y las organizaciones sin fines de lucro son elegibles para recibir subvenciones de capacitación. A diferencia de las subvenciones de planificación e implementación, las subvenciones de capacitación pueden apoyar proyectos que tengan impacto en operadores CACFP y SFSP que tengan sitios más allá de las escuelas.

Prueba de respaldo de la comunidad y la escuela: Los solicitantes deben demostrar evidencia del respaldo de la comunidad en la forma de una carta de respaldo de una parte interesada a la que el solicitante busca capacitar. Las solicitudes que no incluyan una carta de respaldo de un posible participante en la capacitación podrán quedar sujetas a una calificación reducida en el proceso de revisión.

3.3 Otros requisitos de elegibilidad

- **Una solicitud de subvención por entidad:** Los solicitantes deben escoger entre presentar una solicitud de subvención de planificación, implementación o capacitación, y solo pueden presentar una solicitud.
- **Beneficiarios actuales y anteriores de subvenciones de implementación, servicio de soporte y capacitación:** Para asegurar la diversidad entre los adjudicatarios, las

organizaciones que hayan recibido subvenciones de implementación, servicio de soporte o capacitación a través del Programa de subvenciones De la granja a la escuela del USDA en los dos últimos ciclos de financiamiento (años fiscales 2016 y 2017) no serán elegibles para solicitar financiamiento para el año fiscal 2018.

- **Beneficiarios de planificación anteriores:** Aunque ser adjudicatario de una subvención de planificación anterior no garantiza una adjudicación de implementación, los beneficiarios de planificación anteriores que hayan completado sus proyectos podrán solicitar subvenciones de implementación o capacitación.
- **Beneficiarios de implementación, servicio de soporte y capacitación anteriores:** Las organizaciones que han recibido subvenciones de implementación, servicio de soporte o capacitación a través del Programa de subvenciones De la granja a la escuela en los dos últimos ciclos de financiamiento (años fiscales 2016 o 2017) **no podrán presentar solicitudes** para ningún financiamiento en el año fiscal 2018 del Programa de subvenciones De la granja a la escuela del USDA.
- Los programas de Servicios de Extensión Cooperativa³ **no son elegibles** para presentar solicitudes para estos proyectos de subvención.

3.3.1 Patrocinadores fiscales

Los solicitantes elegibles pueden recurrir a patrocinadores / agentes fiscales en sus esfuerzos por lograr y administrar una adjudicación de subvención. Aquellos solicitantes que deseen implementar un proyecto De la granja a la escuela pueden recurrir a un patrocinador / agente fiscal para presentar una solicitud de adjudicación en representación de la organización que lo implemente. Al hacerlo, el patrocinador / agente acepta todas las responsabilidades legales y financieras de esa organización en el momento en que se conceda la adjudicación. Los patrocinadores / agentes fiscales pueden presentar la solicitud como la organización del solicitante, y el Representante Institucional Autorizado responsable de todas las decisiones de la subvención debe estar incluido como un empleado del patrocinador / agente fiscal. Los patrocinadores / agentes están sujetos a los mismos requisitos mencionados en la RFA que las organizaciones solicitantes. Una organización solicitante no puede aceptar una adjudicación y más tarde transferirla al patrocinador / agente fiscal. Los solicitantes elegibles separados que usan el mismo patrocinador fiscal pueden presentar solicitudes durante la misma ronda de financiamiento.

3.4 Requisitos de los beneficiarios

Todos los beneficiarios de las subvenciones deben:

- Participar en una llamada de orientación.
- Completar las actividades de evaluación estandarizadas que determine el USDA, que incluyen un informe de referencia y un informe final, un informe anual de satisfacción del beneficiario, así como informes de progreso trimestral y final.
- **Confirmación de apoyo del USDA:** Como se describe en 2 CFR 415.2, quienes reciban la

³ El Instituto Nacional de Alimentos y Agricultura (NIFA) del USDA define los Servicios de Extensión Cooperativa como “una red nacional de educación sin otorgamiento de créditos que responde a las necesidades públicas proporcionando educación superior no formal y actividades de aprendizaje a agricultores, ganaderos, comunidades, jóvenes y familias en toda la nación”. <https://nifa.usda.gov/cooperative-extension-system>

subvención deberán incluir el reconocimiento del apoyo del Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) del USDA en cualquier publicación redactada o publicada con apoyo de la subvención y, si es posible, en cualquier publicación que informe los resultados o describa una actividad que reciba apoyo de la subvención. Quienes reciban la subvención deberán incluir el reconocimiento del apoyo del Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) del USDA en cualquier audiovisual producido con apoyo de la subvención y que tenga un costo de producción directo de más de \$5,000.

- Cuando reconozca el apoyo del USDA, use el texto siguiente: “Este material está basado en el trabajo apoyado por el Servicio de Alimentos y Nutrición del Departamento de Agricultura de los EE. UU.”. Siempre que sea viable, el FNS también espera que los beneficiarios utilicen el identificador de la Oficina de Sistemas Alimentarios para la Comunidad en publicaciones, pósteres, sitios web y presentaciones que resulten de su adjudicación. Se solicita a los beneficiarios que sigan la [Guía de estándares visuales del USDA](#) cuando utilicen el logotipo del USDA.

Puede solicitarse a los beneficiarios de la subvención que reciban a funcionarios del USDA para una visita al sitio durante el curso de la adjudicación de la subvención o durante el evento de capacitación. Todos los costos asociados con la visita al sitio serán pagados por el USDA, y no se espera que estén incluidos en los presupuestos de subvención. Las visitas al sitio tienen el objetivo de aumentar la comprensión del USDA acerca de los desafíos y las mejores prácticas de los esfuerzos de la granja a la escuela.

3.4.1 Requisitos de los beneficiarios de planificación e implementación

Los beneficiarios de planificación e implementación deben:

- Participar en seminarios web, y en capacitación y asistencia técnica que se programen periódicamente a lo largo del período de subvención.
- Participar en consultas presenciales periódicas con personal del USDA.
- Asistir al menos a una reunión presencial con personal del USDA y con los demás beneficiarios para proporcionar exposición a las mejores prácticas y las oportunidades de intercambio de los proyectos de la granja a la escuela, analizar el progreso del proyecto, explorar oportunidades de esfuerzos de colaboración y mejorar la divulgación de métodos ejemplares.
 - Los solicitantes deben incluir los gastos de viaje de al menos uno y no más de dos representantes del proyecto, preferentemente incluido el director del proyecto, en los presupuestos de subvención para que asistan a esta reunión. Los solicitantes deberían estimar tres días completos de viaje, incluyendo hotel, pasajes, comidas, etc.
- Los beneficiarios de planificación deben crear un Plan de acción de la granja a la escuela, utilizando el Kit de Planificación De la granja a la escuela del USDA.

3.2.1 Requisitos de las subvenciones de capacitación

- Si el tiempo lo permite, haga el mejor esfuerzo posible para incluir al personal regional del Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) del USDA en el proceso de planificación.
- Cuando corresponda, divulgue las hojas de datos del Programa De la granja a la escuela

del USDA, así como otros materiales de recursos importantes.

- Coloque el logotipo del USDA en todos los materiales de capacitación y mencione al USDA como el patrocinador del evento de capacitación en todos los materiales promocionales, incluyendo sitios web.
- Utilice las preguntas de evaluación estandarizadas del USDA para monitorear la eficacia de cualquier programación.
- Presente los resultados de todas las evaluaciones al USDA.
- Presente las agendas de reuniones, las presentaciones y otros materiales de capacitación al USDA.

4.0 Información de solicitud y presentación

4.1 Formato de la solicitud

Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

Las solicitudes deben cumplir con las siguientes pautas de formato:

- Incluir un **índice** (no contará con respecto al límite de páginas).
- Un texto de respuesta a la subvención de **planificación y capacitación** de una longitud máxima de **5 páginas**.
- Una respuesta a la subvención de **implementación** de una de una longitud máxima de **10 páginas**.
- Las restricciones de páginas solo corresponden al contenido del texto de las propuestas y no a otros formularios requeridos, al presupuesto ni a los documentos de respaldo (sin embargo, los documentos de respaldo deben limitarse a no más de 10 páginas para todos los tipos de solicitudes). Las páginas que excedan los límites de páginas indicados podrán ser omitidas durante el proceso de revisión.
- Papel de 8 ½" por 11".
- Tipografía Times New Roman con un tamaño de fuente de 12 puntos (se puede utilizar un tamaño de fuente más pequeño en tablas, cuadros y gráficos, siempre y cuando sean claramente legibles).
- Espaciado simple.
- Al menos 1 pulgada de márgenes en la parte superior e inferior de la página.
- Páginas numeradas.

4.2 Contenido de la solicitud: Texto de la propuesta

4.2.1 Texto de la propuesta de subvención de planificación (máximo 5 páginas)

Al preparar el texto de la propuesta, proporcione la información requerida en el orden presentado a continuación. Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

- **Antecedentes y preparación para el programa De la granja a la escuela:** Describa su(s) escuela(s) y el número de estudiantes que se beneficiarán con este proyecto. Describa brevemente el estado de sus esfuerzos de la granja a la escuela a la fecha, incluyendo cualquier abastecimiento de alimentos locales y a cuántas escuelas

llegará su proyecto. Detalle cualquier éxito temprano, lecciones aprendidas o desafíos, así como de qué manera se pueden superar los desafíos. Si su escuela, distrito u organización no tienen experiencia relacionada con actividades de la granja a la escuela, describa cualquier experiencia, condiciones o recursos (p. ej., iniciativas de salud y bienestar, etc.) que se hayan establecido para ayudar a su distrito escolar u organización a implementar un programa de la granja a la escuela exitoso. Indique claramente por qué su sitio está preparado para este proceso de planificación.

- **Necesidad:** Describa su escuela y/o comunidad, y por qué hay una necesidad de un programa semejante en su sitio. Cuando sea posible, utilice datos cuantitativos o cualitativos relevantes (p. ej., datos del Censo de la granja a la escuela; información demográfica; niveles de acceso a alimentos saludables; estadísticas de pobreza; información de salud pública, como índices de obesidad en su ciudad/condado; índices de participación en comidas escolares; información del Censo de Agricultura, etc.) para respaldar su justificación.
- **Objetivos, actividades y cronograma:** *Todos los objetivos deberían conducir a la meta final de implementar un Plan de acción de la granja a la escuela integral hacia el final del período de subvención.* El plan de acción corresponde a las prioridades legislativas de la granja a la escuela que se describen en la Sección 1.1. Utilice los objetivos “SMART” (specific, measurable, attainable, relevant, and time-bound, es decir, específicos, medibles, posibles, relevantes y con plazos determinados) para describir lo que espera lograr. **El cronograma de su proyecto debería comenzar no antes del 1 de junio de 2018.** Si las adjudicaciones se efectúan después de la fecha de adjudicación esperada, el cronograma se puede cambiar para reflejarlo.
(Ejemplo) Objetivo: Antes de septiembre de 2018, identificar a los socios de la cadena de suministro que podrían trabajar para aumentar un 20 % nuestro abastecimiento de alimentos regionales.

Actividades:

- *Identificar X número de los agricultores locales y los actores de la cadena de suministro regional*
 - *Quién: Bob Jones (Antes de: junio de 2018)*
- *Organizar la reunión inicial con posibles socios de la cadena de suministro*
 - *Quién: Bob Jones (Antes de: julio de 2018)*
- *Hacer un seguimiento de cada socio de la cadena de suministro*
 - *Quién: Bob Jones (Antes de: julio-agosto 2018)*
- **Evaluación:** Será fundamental evaluar su progreso en el proyecto De la granja a la escuela, tanto desde una perspectiva cuantitativa como cualitativa, y luego evaluar el impacto general del programa. Describa cómo monitorearía las actividades propuestas y cómo evaluaría el progreso en comparación con los objetivos informados durante el período de subvención. Describa los roles y las responsabilidades del personal, los voluntarios o los contratistas que participan en el monitoreo y la evaluación del éxito. Para obtener más información sobre los recursos de evaluación, consulte [de la granja a la escuela](#).

- **Sostenibilidad:** ¿Cómo asegurará que se ejecute el Plan de acción de la granja a la escuela

más allá de que reciba financiamiento en el futuro? Comparta qué otras oportunidades de financiamiento se buscarán para iniciar su plan de acción. Mencione los roles actuales y futuros de cualquier socio y parte interesada en esta sección, e incluya cómo se integrarán las actividades planificadas en las operaciones regulares y continuas de la organización y/o en las políticas locales.

- **Dotación de personal, administración del proyecto y garantía de calidad:** Describa su enfoque con respecto a la administración del proyecto para asegurar que las actividades del proyecto se completen a tiempo, dentro del presupuesto y con resultados de calidad. Describa cualquier experiencia relevante en la administración de actividades de planificación similares como un estudio de factibilidad o un proceso de planificación de acción. Identifique al personal (o los contratistas) que administrarán el proyecto. Describa los roles y las responsabilidades de estos empleados o contratistas, así como las calificaciones y la experiencia relevantes.

4.2.2 Texto de la propuesta de subvención de implementación (máximo 10 páginas)

Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

Experiencia en actividades De la Granja a la escuela

- **Información organizacional y experiencia pasada en iniciativas De la granja a la escuela:** Describa el tipo de organización donde cumple funciones, incluyendo su línea de negocio y el o los productos o los servicios que proporciona. Describa su experiencia en las iniciativas De la granja a la escuela. Detalle cualquier experiencia y éxito previos en proporcionar apoyo para estrategias de abastecimiento de la granja a la escuela, esfuerzos promocionales, aprendizaje práctico, capacitación, desarrollo de programas curriculares, planificación y evaluación. Detalle cualquier éxito, lecciones aprendidas o desafíos, así como cualquier posible desafío y cómo se puede superar. Analice las condiciones o los recursos implementados para apoyar la expansión de actividades de la granja a la escuela.

Necesidad

- **Necesidad:** Describa su escuela y/o comunidad, y por qué hay una necesidad de un programa semejante en su sitio. Cuando sea posible, utilice datos cuantitativos o cualitativos relevantes (p. ej., datos del Censo de la granja a la escuela; información demográfica; niveles de acceso a alimentos saludables; estadísticas de pobreza; información de salud pública, como índices de obesidad en su ciudad/condado; índices de participación en comidas escolares, información del Censo de Agricultura, etc.) para respaldar su justificación. Explique por qué el plazo se adapta al proyecto propuesto.

Proyecto

- **Proyecto propuesto:** Describa el proyecto propuesto y las actividades específicas de la granja a la escuela que conducirá. ¿Qué meta general está tratando de lograr y qué impacto está buscando para su audiencia objetivo? Analice cómo el proyecto y sus resultados propuestos abordarán los objetivos del Programa de subvenciones De la granja a la escuela (descrito en la Sección 1.1). Describa en detalle el aspecto de abastecimiento de su enfoque, es decir, ¿tiene planes de comprar a través de distribuidores existentes, DoD Fresh, directamente de las granjas, huerta escolar, etc.?

- **Objetivos, actividades y cronograma:** Utilice los objetivos “SMART” (specific, measurable, attainable, relevant, and time-bound, es decir, específicos, medibles, posibles, relevantes y con plazos determinados) para describir lo que espera lograr. **El cronograma de su proyecto debería comenzar no antes del 1 de junio de 2018.** Si las adjudicaciones se efectúan después de la fecha de adjudicación esperada, el cronograma se puede cambiar para reflejarlo.

(Ejemplo) Objetivo: Antes del 31 de agosto de 2018, congelar al menos XXX libras de fruta local para utilizarla en el programa de almuerzo.

Actividades:

- *Consultar al personal del servicio de alimentos con respecto al tipo de fruta preferida, así como sobre las preferencias para recibir el producto (tamaño del envase, cantidad de fruta precortada, etc.)*
 - *Quién: Sarah Johnson, Distrito (Antes de: agosto/septiembre de 2018)*
 - *Identificar de 3 a 5 productos de prueba*
 - *Quién: Sarah Johnson, Distrito, y Bob Jones, Productores de Mid-Valley (Antes de: enero de 2018)*
- **Plan de evaluación:** Describa su plan para monitorear actividades y evaluar el éxito en lograr los objetivos. ¿Quién será responsable de la recopilación y la evaluación de datos? ¿Cuándo y cómo se recopilará esta información? Hasta qué punto tiene experiencia en conducir evaluaciones de proceso (indicadores cualitativos y cuantitativos del progreso hacia los objetivos, logro de actividades) y hasta qué punto tiene experiencia en conducir evaluaciones de resultados (para determinar si se alcanzaron los objetivos y qué impacto tuvieron). Tenga en cuenta que el USDA se reserva la opción de proporcionar más detalles con respecto a las mediciones específicas y las expectativas de evaluación en el momento en que se adjudicaron las subvenciones.
- **Sostenibilidad:** Los fondos del USDA se consideran una infusión de capital por única vez. Describa qué aspectos o componentes del proyecto continuarán más allá del final del período del proyecto. ¿Cómo se sostendrá a largo plazo el programa de la granja a la escuela? ¿Está incluido el programa de la granja a la escuela, ya sea de manera específica o como concepto, en la Política de bienestar local, las Reglas administrativas u otros documentos orientativos o políticas de su distrito? ¿Hay un comité de supervisión u otro organismo de gobierno formal para orientar los esfuerzos? Si lo hay, ¿quién participa y con qué frecuencia se reúne el grupo? ¿Tiene metas específicas con respecto al programa de la granja a la escuela para este año escolar o el siguiente? ¿Cómo continuarán sus esfuerzos después del período de subvención? ¿Cómo se integrarán sus esfuerzos en las operaciones y las estructuras actuales?
- **Dotación de personal, administración del proyecto y garantía de calidad:** Describa brevemente cómo es la dotación de personal y cómo está organizado su programa de la granja a la escuela. Identifique al personal (o los contratistas) que administrarán el proyecto. Describa los roles y las responsabilidades de estos empleados o contratistas, en la medida en la que se relacionan con las metas y los objetivos de su proyecto, así como las calificaciones y la experiencia relevantes. Si corresponde, enumere las organizaciones, las escuelas y las empresas que participan en llevar a cabo este proyecto. Incluya una descripción de la experiencia relevante que aportará cada uno y de sus roles y responsabilidades.

4.2.3 Texto de la propuesta de subvención de capacitación (máximo 5 páginas)

Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

- **Información de antecedentes del Programa De la granja a la escuela:** Describa brevemente el estado de sus esfuerzos de la granja a la escuela a la fecha. Describa los recursos, la infraestructura o los sistemas/procesos ya implementados que ayudarán a su organización a organizar una capacitación exitosa de la granja a la escuela. Detalle los éxitos, las lecciones aprendidas o los desafíos. Describa de qué forma esta experiencia se relaciona con su propuesta de capacitación. Describa su experiencia o la de sus socios en brindar capacitación en actividades de la granja a la escuela o temas relacionados. Indique claramente por qué este momento es adecuado para esta inversión. Analice las condiciones o los recursos implementados para apoyar una capacitación exitosa de la granja a la escuela.
- **Necesidad:** Describa a su audiencia objetivo y por qué hay una necesidad de esta capacitación. Cuando sea posible, utilice datos cuantitativos o cualitativos relevantes (p. ej., datos del Censo de la granja a la escuela; información demográfica; niveles de acceso a alimentos saludables; estadísticas de pobreza; información de salud pública, como índices de obesidad en su ciudad/condado; índices de participación en comidas escolares; información del Censo de Agricultura, etc.) para respaldar su justificación. Adjunte una carta de respaldo de un miembro de la audiencia objetivo de la capacitación propuesta. Asegúrese de incluir el nombre, la afiliación y la información de contacto de este miembro de la audiencia también en la sección Necesidad.
- **Capacitación propuesta:** Describa la capacitación, incluyendo:
 - Alcance (estatal, regional o nacional)
 - Fecha y lugar
 - Organizadores o comité de planificación (describa a los socios que desempeñarán un rol importante en la implementación del evento)
 - Temas que se abordarán, incluyendo cómo se determinó su necesidad
 - Metas principales del evento
 - Asistentes (¿qué tipos y cuántas personas espera en su evento?)
 - Un proyecto de agenda (el proyecto de agenda no se tiene en cuenta para el límite de páginas)
 - Enfoque (de la granja a la escuela, de la granja al verano basados en escuelas y/o de la granja a CACFP basados en escuelas)
En el caso de que se incluya un enfoque de abastecimiento, especifique si el instructor ha participado en el programa “instruir al instructor” del USDA para comprar productos locales en los programas federales de nutrición infantil. Si el instructor designado no lo ha hecho, proporcione información con respecto al motivo por el que esta persona es adecuada para conducir la capacitación de abastecimiento local. Explique si este es un evento que ha organizado antes o si es la primera vez que se organizará.
- **Relevancia:** Describa cómo la capacitación propuesta promoverá las prioridades y las metas del Programa de subvenciones De la granja a la escuela en la Sección 1.4 y cómo la capacitación fortalecerá las redes de la granja a la escuela, el conocimiento de los

estudiantes y el impacto general en la comunidad. Los eventos que incluyen un enfoque de abastecimiento deberían ser conducidos por instructores que hayan completado el programa instruir al instructor de abastecimiento local del USDA.

- **Dotación de personal, administración del proyecto y garantía de calidad:** Describa su enfoque con respecto a la administración del proyecto para asegurar que las actividades del proyecto se completen a tiempo, dentro del presupuesto y con resultados de calidad. Detalle cualquier experiencia relevante en administrar otros eventos. Identifique al personal (o los contratistas) que administrarán el proyecto. Describa los roles y las responsabilidades de estos empleados o contratistas, así como las calificaciones y la experiencia relevantes. Describa las calificaciones de la organización y la idoneidad de los oradores invitados en las áreas temáticas que se tratarán.

4.3 Contenido de la solicitud: Presupuesto y texto del presupuesto

Se utiliza el mismo formato de presupuesto para todos los tipos de subvención y las páginas no se descuentan de los límites de página del texto de la propuesta. Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

4.3.1 Presupuesto

Brinde un presupuesto propuesto que describa el uso adecuado de los fondos de subvención y los costos justificados. Su presupuesto se debe presentar usando el “[Formulario de información e instrucción del presupuesto](#)” (SF-424A). Los costos propuestos deben ser necesarios, razonables y asignables para llevar a cabo las metas y los objetivos del proyecto. Incluya un presupuesto total del proyecto, el monto requerido al USDA y el aporte equivalente con que se contribuye al proyecto.

Recordatorio: El USDA aportará no más del 75 % de los costos totales del proyecto; los solicitantes deberán incluir al menos un **25 %** del costo total del proyecto. Consulte la Sección III: F. Requisito de fondos equivalentes y costos compartidos

Ejemplo de cálculo de fondo equivalente

Solicitud de subvención: \$100,000

Monto equivalente: \$35,000

Costo total del proyecto: \$135,000

Porcentaje de equivalencia: 26 % (equivalencia / costo total del proyecto) Porcentaje del USDA: 74 % (solicitud de subvención / costo total del proyecto)

Recordatorio: Tenga en cuenta que los costos de alimentos autorizados no pueden representar más del 10 % de la subvención.

Tasa de costo indirecto: Si está disponible, se debería utilizar la **tasa de costo indirecto** actual, negociada con un organismo federal de negociación. Los costos indirectos no pueden exceder la tasa negociada. Si se utiliza una tasa negociada, se debería indicar el porcentaje y la base. Si no se ha establecido ninguna tasa, el solicitante puede indicar “Ninguna, se negociará” y un

monto en dólares razonable para los costos indirectos que se puedan requerir, el que quedará sujeto a la aprobación del USDA. En el último caso, si se recomienda financiar una propuesta, la propuesta de tasa de costo indirecto debe presentarse antes de la adjudicación, para respaldar el monto requerido de costos indirectos. El USDA requerirá una propuesta de tasa de costo indirecto y proporcionará instrucciones según sea necesario. El solicitante puede elegir no cargar costos indirectos y, en cambio, usar todos los fondos de la subvención para costos directos. Si no se cargan costos indirectos, se debe escribir la frase “Ninguna solicitada” en el texto del presupuesto.

4.3.2 Texto del presupuesto

Además del presupuesto presentado a través del “[Formulario de información e instrucción del presupuesto](#)” (SF-424A), también debe incluir una descripción de ítem de línea para cada costo autorizado y demostrar cómo respalda las metas del proyecto, así como describir brevemente de qué forma el monto total de esa línea fue determinado. Si el o los socios clave están recibiendo una porción de fondos de subvención para proporcionar servicios fundamentales, justifique la participación de las organizaciones en el proyecto. Este texto, al igual que el formulario del presupuesto, no se considera parte del límite de páginas. Una muestra del presupuesto y el texto del presupuesto está disponible en el [sitio web del Programa de subvenciones De la granja a la escuela del USDA](#). Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

4.4 Contenido de la solicitud: Adjuntos

4.4.1 Adjuntos requeridos

- **Solicitantes de organizaciones sin fines de lucro:** Todas las organizaciones sin fines de lucro deben incluir su carta de determinación 501(c)(3) emitida por el Servicio de Impuestos Internos (IRS). Los solicitantes que son patrocinados fiscalmente deben incluir la carta 501(c)(3) de su patrocinador fiscal del IRS junto con una carta firmada del patrocinador fiscal que describa la relación entre el patrocinador fiscal y el solicitante.
- **Solicitantes de capacitación:** Incluya un proyecto de agenda además del texto del proyecto. El proyecto de agenda no se descontará del límite de páginas del texto.
- **Todos los solicitantes:**
 - Incluya los currículum vitae relevantes del personal que administra este proyecto.
 - **Prueba de respaldo de la comunidad y la escuela:** Los solicitantes deben demostrar evidencia del respaldo y el compromiso de la comunidad con al menos tres cartas de respaldo, y deben incluir una carta de respaldo de todos los socios incluidos en el presupuesto como beneficiarios de los fondos de subvención para describir el rol del socio en el proyecto de subvención. Las solicitudes que no incluyan al menos tres cartas de respaldo o cartas de socios nombrados en el presupuesto podrán quedar sujetas a una calificación reducida en el proceso de revisión. Se recomienda que las cartas de respaldo provengan de:
 - Administración de la escuela, como director o superintendente
 - Personal clave del servicio de alimentos, como director de nutrición de la

- escuela
- Productores o distribuidores locales que proporcionarán alimentos locales a los programas de comidas de la escuela
- Otros socios clave que demuestren apoyar los objetivos enumerados en la propuesta

4.4.2 Adjuntos opcionales

Los solicitantes pueden incluir evidencia del éxito y/o la madurez de programas de la granja a la escuela anteriores. Los documentos adjuntos relevantes incluyen: cobertura en los medios, documentos de planificación actuales o pasados relacionados con esfuerzos de la granja a la escuela, minutas de reuniones anteriores de comités escolares de la granja a la escuela, planillas de cálculo que detallen relaciones de la cadena de suministro, o monto de productos adquiridos a nivel local, etc. (No adjunte más de 10 páginas de documentos opcionales). Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

4.5 Contenido de la solicitud: Formularios requeridos de solicitud de subvención

Consulte la lista de verificación de la solicitud en la página 4 para un listado de los formularios requeridos de subvención.

4.6 Presentación de la solicitud

4.6.1 Fecha de presentación

Las solicitudes de subvención completas se deben cargar en [Grants.gov](https://www.grants.gov) antes de las 11:59 p. m., hora estándar del este (EST) del 8 de diciembre de 2017.

- Las solicitudes tardías no serán consideradas.
- El FNS no considerará agregados o revisiones de solicitudes una vez que sean presentadas.
- Las solicitudes se pueden presentar a través del portal web Grants.gov. No se aceptarán paquetes de solicitudes enviados por correo postal, correo electrónico o en mano.
- Las adjudicaciones de subvención están sujetas a la disponibilidad de fondos y/o consignación de fondos.
- El FNS se reserva el derecho de utilizar esta solicitud y competencia para adjudicar subvenciones adicionales este año fiscal o los subsiguientes en caso de que haya disponible fondos adicionales.
- Tenga en cuenta que la solicitud y los materiales suplementales deben presentarse en inglés.

El USDA recomienda enfáticamente a los solicitantes que comiencen el proceso al menos tres semanas antes de la fecha de vencimiento y que presenten las solicitudes en Grants.gov al

menos una semana antes de la fecha de vencimiento a fin de dejar tiempo para resolver cualquier problema que pueda surgir. El sistema de Grants.gov proporciona varios avisos de confirmación; los solicitantes deben asegurarse de recibir una confirmación de que la solicitud fue **aceptada** (no tan solo recibida). Los solicitantes que tengan dificultades para presentar una solicitud en [Grants.gov](https://www.grants.gov) deben ponerse en contacto con el equipo de soporte de subvenciones que se indica en la Sección 8.0: Contactos del organismo.

Aviso de presentación: Aproximadamente tres semanas después del cierre del período de subvención, el USDA confirmará por correo electrónico la recepción de todas las propuestas Si no recibe un mensaje de correo electrónico, póngase en contacto con el USDA por correo electrónico. (Sección VII: Contacto del organismo federal adjudicador)

4.6.2 Detalles de la presentación electrónica

Tenga en cuenta que el sistema de Grants.gov proporciona varios avisos de confirmación; los solicitantes deben asegurarse de recibir una confirmación de que la solicitud fue aceptada. Los solicitantes que tengan dificultades para presentar solicitudes en [Grants.gov](https://www.grants.gov) deben ponerse en contacto con el equipo de soporte de subvenciones que se indica en la Sección 8.0: Contactos del organismo.

Para presentar una solicitud, debe:

1. Obtener un número de **DUNS**.
 - Para obtener un número de DUNS, si su organización no tiene uno, o si no está seguro de cuál es el número de su organización, póngase en contacto con [Dun and Bradstreet](https://www.dunandbradstreet.com) o llame al 1-888-814-1435, de lunes a viernes, de 8 a. m. a 9 p. m., hora del este. No hay cargos asociados a la obtención de un número de DUNS.
 - **Obtener un número de DUNS puede demorar de 2 a 3 días hábiles.**
2. Registrarse en el Sistema de administración de adjudicaciones (**SAM**)
 - SAM combina los sistemas de abastecimiento federales y el catálogo de asistencia doméstica federal en un nuevo sistema. Para obtener más información sobre SAM, consulte el enlace siguiente: [el Sistema de administración de adjudicaciones \(SAM\)](https://www.sam.gov)
 - Debe tener un DUNS de la organización, un número de ID impositivo de la entidad (TIN) y un nombre de contribuyente impositivo (como figure en la última declaración de impuestos). **Registrarse en SAM puede demorar de 3 a 5 días hábiles;** sin embargo, en algunos casos, el proceso de SAM para completar la migración de permisos y/o la renovación del registro de la entidad requerirá de **5 a 7 días o más**.
 - Todos los solicitantes deben tener un estado actual de SAM en el momento de la presentación de la solicitud y a lo largo de la duración de la adjudicación federal de acuerdo con 2 CFR Parte 25.
 - Recomendamos enfáticamente a los solicitantes que comiencen el proceso **al menos 3 semanas** antes de la fecha de vencimiento de la solicitud de subvención.
3. Registrarse en **Grants.gov**
 - [Registrarse en Grants.gov](https://www.grants.gov)
 - Para obtener un resumen del proceso de solicitud en [Grants.gov](https://www.grants.gov).

- Debe tener un DUNS y estar registrado en SAM.
- Los solicitantes deben tener un registro válido de SAM **no después de 3 días antes de la fecha de vencimiento de la solicitud** para cargar su solicitud en Grants.gov.
- Asegúrese de que, si su organización se ha registrado previamente en Grants.gov, la persona que presente la solicitud haya sido designada Representante autorizado de la organización (AOR) por el Punto de contacto de negocios electrónicos de su organización. **Si no fue designado como un AOR, no podrá presentar su paquete de solicitud a través de Grants.gov.**
- Por lo general, el proceso de registro demora de 3 a 5 días hábiles.

4.6.3 Más información sobre el Sistema de administración de adjudicaciones (SAM)

Para organizaciones solicitantes que se hayan registrado previamente en el Registro Central de Contratistas (CCR), la información relevante para solicitantes ya está en SAM; sin embargo, deberá configurar una cuenta SAM, según sea necesario, para actualizar cualquier información. **Los solicitantes que no reciban una confirmación de que el registro en SAM está completo y activo después de 3 días deberán ponerse en contacto con SAM por teléfono: 866-606-8220 (llamadas en los EE. UU.) o [visite su sitio web](#).**

La Administración de Servicios Generales (General Services Administration, GSA) ha creado una presentación de capacitación de SAM. [Ver la presentación para más información](#). Esta presentación será extremadamente útil para los usuarios de SAM que se registran en SAM por primera vez, configuran permisos de usuario de CCR en el registro de SAM (llamados “migración”), o actualizan o renuevan registros de CCR en SAM.

4.6.4 Más información en Grants.gov

Caracteres especiales no compatibles en Grant.gov: Todos los solicitantes **DEBEN** seguir las pautas de Grants.gov con respecto a las convenciones de nomenclatura. Para evitar inconvenientes con la presentación, siga las pautas proporcionadas en [las Preguntas frecuentes \(FAQ\) de Grants.gov](#).

- Los nombres de los archivos adjuntos más largos de aproximadamente 50 caracteres pueden causar problemas al procesar paquetes. Limite los nombres de los archivos adjuntos. Además, no utilice caracteres especiales (por ejemplo: &, -, *, %, /, #', -), esto incluye puntos finales (.) y espacios seguidos de una barra en el archivo; para separaciones de palabras, use el guión bajo (ejemplo: Attached_File.pdf) al nombrar los archivos adjuntos.

Tenga en cuenta que si no sigue estas pautas, su solicitud será rechazada por Grants.gov. Los solicitantes que tengan dificultades para presentar una solicitud en [Grants.gov](#) deben ponerse en contacto con el equipo de soporte de subvenciones que se indica en la Sección 8: Contactos del organismo.

5.0 Información de revisión de la solicitud

5.1 Evaluación inicial

El USDA evaluará todas las solicitudes para asegurarse de que sean elegibles y que estén respondidas plenamente. Las solicitudes elegibles y que respondidas plenamente son aquellas que cumplen con los siguientes requisitos:

1. Presentadas por solicitantes elegibles (consulte la Sección 3.0: Información sobre elegibilidad)
2. Cumplen con todos los demás requisitos de elegibilidad (consulte la Sección 3.0: Información sobre elegibilidad)
3. Han sido presentadas antes de la fecha de vencimiento requerida (consulte la Sección 4.0: Información de solicitud y presentación)
4. Incluyen al menos un monto equivalente del 25 % del costo total del proyecto (consulte la Sección 2.0: Información sobre adjudicación federal)
5. Están completas (consulte la Sección 4.0: Información de solicitud y presentación)

Si una solicitud no incluye toda la información adecuada, el FNS puede considerar que la solicitud no está respondida plenamente y puede eliminarla de una evaluación posterior.

5.2 Revisión del panel

Después de la evaluación inicial, el USDA convendrá un panel de evaluación para considerar el mérito de cada solicitud de subvención. Cada solicitud que apruebe la solicitud inicial será presentada al panel para su evaluación y calificación de acuerdo con qué tan bien se aborde cada componente de la solicitud. El panel asignará a cada solicitud una calificación aplicando los criterios de evaluación y los puntajes especificados más abajo.

5.2.1 Calificación de solicitudes de subvención de planificación

Información de antecedentes del Programa De la granja a la escuela (10 puntos)

- El solicitante describe sus esfuerzos pasados en programas de la granja a la escuela y/o describe las condiciones y los activos implementados que podrían apoyar un programa de la granja a la escuela.
- Los solicitantes enumeran la cantidad de escuelas y estudiantes que se beneficiarán con el programa.
- Los solicitantes explican por qué es un momento adecuado para una subvención de planificación de la granja a la escuela.
- El solicitante es adecuado para una subvención de planificación, es decir, tiene una experiencia mínima en programas de la granja a la escuela y se beneficiaría con la capacitación y el desarrollo de un plan de acción.
- Si se describen desafíos previos o previstos, el solicitante articula claramente un plan para superar esos obstáculos.

Necesidad (10 puntos)

- El solicitante describe un panorama claro de la escuela o el sitio y la audiencia objetivo que se beneficiará con el proyecto. Dentro de lo posible, el solicitante proporciona al

menos una pieza de información relevante cuantitativa o cualitativa, como información demográfica, número de estudiantes, datos del Censo de la granja a la escuela, niveles de acceso a alimentos saludables, estadísticas de pobreza, información de salud pública (como índices de obesidad), índices de participación en comidas escolares, información del Censo de Agricultura, etc.

- Se demuestra claramente la necesidad del proyecto.

Objetivos, actividades y cronograma (30 puntos)

- Los objetivos son s “SMART” (specific, measurable, attainable, relevant, and time-bound, es decir, específicos, medibles, posibles, relevantes y con plazos determinados).
- Las propuestas se enfocan principalmente en acciones que sientan las bases o el marco para el lanzamiento o la ampliación de actividades de la granja a la escuela. Las actividades de planificación clave incluyen, pero no se limitan a recopilar datos; hacer participar a las partes interesadas; superar obstáculos; formar un equipo de liderazgo; identificar brechas en recursos, conocimientos, equipos/suministros; dotar de personal, etc.
- Se incluye un cronograma o plan de acción con una lista de actividades que no comienza antes del 1 de junio de 2018.
- Las actividades apoyan el desarrollo de un Plan de acción de la granja a la escuela que apoya claramente las prioridades legislativas:
 - Inclusión de productos locales y/o regionales en las ofertas de la cafetería.
 - Un enfoque integral que incluya actividades promocionales o educativas junto con educación basada en la granja, la huerta y la nutrición.
 - Creación de alianzas con la comunidad o fortalecimiento de las alianzas ya existentes.

Evaluación (10 puntos)

- Implementación de un plan claro que describa cómo se monitorearán las actividades y cómo se medirá el progreso en comparación con los objetivos estipulados.
- Se describen claramente roles y responsabilidades, y mecanismos para monitorear y evaluar actividades (p. ej., contratistas, nombramiento de un miembro actual del personal, etc.).
- El plan de evaluación está vinculado a los objetivos, las actividades y el cronograma propuestos.

Sostenibilidad (10 puntos)

- El solicitante describe claramente cómo continuará el programa después de que se utilicen los fondos de la subvención, incluyendo futuros roles del personal y/o de los socios.
- La sostenibilidad del plan incluye una variedad de estrategias para asegurar la viabilidad a largo plazo, que incluyen, pero no se limitan a desarrollar la capacidad de la organización, buscar otras fuentes de financiamiento, desarrollar o fortalecer las alianzas con la comunidad, reasignar los recursos existentes, integrar las actividades de la granja a la

escuela en las operaciones y las estructuras existentes, aprobar políticas, etc.

Dotación de personal, administración del proyecto y garantía de calidad (20 puntos)

- El solicitante incluye los currículum vitae del personal clave relevante y las calificaciones del personal que participa en el proyecto propuesto y/o los directivos de la organización reflejan la experiencia necesaria para llevar a cabo el proyecto propuesto.
- El enfoque de administración (incluyendo la dotación de personal, el abastecimiento de contratistas, la planificación de comunicaciones, la planificación de garantía de calidad, las alianzas con partes interesadas adecuadas, el seguimiento del cronograma, el monitoreo del progreso, etc.) indica que el solicitante tiene la capacidad de administrar y ejecutar la planificación del proyecto y el desarrollo del plan de acción.
- El nivel de asignación del personal es adecuado para esperar tanto una excelente ejecución del programa como una evaluación del programa.
- Los roles y las responsabilidades del personal están claramente detallados.

Plan de presupuesto (10 puntos)

- El monto total de financiamiento requerido es adecuado para el alcance del proyecto.
- Los costos propuestos son razonables y necesarios para llevar a cabo las metas y los objetivos del proyecto.
- El presupuesto incluye una descripción de ítem de línea de cada costo autorizado y muestra cómo respalda las metas del proyecto.
- Los cálculos y la documentación del presupuesto muestran claramente cómo los componentes del presupuesto se desarrollaron y cómo se estimaron los costos.
- El texto del presupuesto, el presupuesto desglosado y el texto de la propuesta coinciden entre sí.

5.2.2 Calificación de solicitudes de subvención de implementación

Experiencia de la granja a la escuela (15 puntos)

- El solicitante incluye una descripción de la organización y los productos y/o servicios proporcionados. La solicitud incluye una evidencia del programa o de la madurez de la organización.
- Existe una evidencia de experiencia previa con la ejecución de programas de la granja a la escuela, y el solicitante describe los éxitos pasados y las lecciones aprendidas, así como los posibles desafíos.
- Se han implementado suficientes recursos, condiciones y/o activos preexistentes de manera tal que hay una posibilidad razonable de que el programa de la granja a la escuela sea exitoso.
- Se han establecido alianzas entre la escuela y la comunidad, como se evidencia en las cartas de respaldo y en el éxito anterior del solicitante al trabajar con socios de la comunidad.

Necesidad (10 puntos)

- El solicitante describe un panorama claro de la escuela o la organización y la audiencia

objetivo que se beneficiará con el proyecto. Dentro de lo posible, el solicitante proporciona al menos una pieza de información relevante cuantitativa o cualitativa, como información demográfica, número de estudiantes, datos del Censo de la granja a la escuela, niveles de acceso a alimentos saludables, estadísticas de pobreza, información de salud pública (como índices de obesidad), índices de participación en comidas escolares, información del Censo de Agricultura, etc.

- Se demuestra claramente la necesidad del proyecto.
- Los solicitantes explican por qué se necesita el proyecto en este momento.

Proyecto (30 puntos)

- El solicitante describe la meta general y/o el impacto deseado.
- El proyecto coincide con las áreas de interés del Programa de subvenciones De la granja a la escuela del USDA (descrito en la Sección 1.1) y aprovecha un enfoque integral que incluye actividades promocionales o educativas junto con educación basada en la granja, la huerta y la nutrición, y la creación de alianzas con la comunidad o el fortalecimiento de dichas alianzas.
- El solicitante claramente describe el enfoque y las actividades.
- El solicitante incluye un cronograma de actividades que no comienza antes del 1 de junio de 2018.
- Los objetivos son s “SMART” (specific, measurable, attainable, relevant, and time-bound, es decir, específicos, medibles, posibles, relevantes y con plazos determinados).

Evaluación (10 puntos)

- Implementación de un plan claro que describa cómo se monitorearán las actividades y cómo se medirá el progreso en comparación con los objetivos estipulados.
- Se describen claramente roles y responsabilidades, y mecanismos para monitorear y evaluar actividades (p. ej., contratistas, nombramiento de un miembro actual del personal, etc.).
- El solicitante describe cualquier experiencia relevante al conducir el monitoreo o la evaluación.
- El plan de evaluación está alineado con los objetivos, las actividades y el cronograma propuestos.

Sostenibilidad (10 puntos)

- El solicitante describe claramente cómo continuará el programa después de que se utilicen los fondos de la subvención, incluyendo futuros roles del personal y/o de los socios.
- La sostenibilidad del plan incluye una variedad de estrategias para asegurar la viabilidad a largo plazo, que incluyen, pero no se limitan a desarrollar la capacidad de la organización, buscar otras fuentes de financiamiento, desarrollar o fortalecer las alianzas con la comunidad, un consejo de asesoramiento de la granja a la escuela, reasignar los recursos existentes, integrar las actividades de la granja a la escuela en las operaciones y las estructuras existentes, aprobar políticas, etc.

Dotación de personal, administración del proyecto y garantía de calidad (15 puntos)

- El solicitante incluye los currículum vitae del personal clave relevante y las calificaciones del personal que participa en el proyecto propuesto y/o los directivos de la organización reflejan la experiencia necesaria para llevar a cabo el proyecto propuesto.
- El enfoque de administración (incluyendo la dotación de personal, el abastecimiento de contratistas, la planificación de comunicaciones, la planificación de garantía de calidad, las alianzas con partes interesadas adecuadas, el seguimiento del cronograma, el monitoreo del progreso, etc.) indica que el solicitante tiene la capacidad de administrar y ejecutar el proyecto y el desarrollo del plan de acción.
- El nivel de asignación del personal es adecuado para esperar tanto una excelente ejecución del programa como una evaluación del programa.
- Los roles y las responsabilidades del personal están claramente detallados.

Plan de presupuesto (10 puntos)

- El monto total de financiamiento requerido es adecuado para el alcance del proyecto.
- Los costos propuestos son razonables, necesarios y asignables para llevar a cabo las metas y los objetivos del proyecto.
- El presupuesto incluye una descripción de ítem de línea de cada costo autorizado y muestra cómo respalda las metas del proyecto.
- Los cálculos y la documentación del presupuesto muestran claramente cómo los componentes del presupuesto se desarrollaron y cómo se estimaron los costos.
- El texto del presupuesto, el presupuesto desglosado y el texto de la propuesta coinciden entre sí.

5.2.3 Calificación de solicitudes de subvención de capacitación

Información de antecedentes del Programa De la granja a la escuela (15 puntos)

- Se han implementado recursos suficientes para que exista una probabilidad razonable de éxito.
- Existe evidencia de experiencia anterior en capacitación o planificación de eventos de la granja a la escuela a través de la mención de recursos, capacidad, sistemas, estructuras, etc.
- Se explican éxitos, lecciones aprendidas y desafíos.
- Se han implementado alianzas y el solicitante describe el éxito anterior en trabajar con socios de la comunidad.
- El solicitante explica por qué es el momento adecuado para la capacitación propuesta.

Necesidad (10 puntos)

- El solicitante describe un panorama claro de la audiencia objetivo de la capacitación. Dentro de lo posible, el solicitante proporciona al menos una pieza de información relevante cuantitativa o cualitativa, como información demográfica, datos del Censo de la granja a la escuela, niveles de acceso a alimentos saludables, estadísticas de pobreza, información de salud pública (como índices de obesidad), índices de

participación en comidas escolares, información del Censo de Agricultura, etc.

- El solicitante adjuntó una carta de respaldo de un asistente destinatario a la capacitación Y/O incluyó el nombre, la afiliación y la información de contacto del beneficiario destinatario de la capacitación.

Capacitación propuesta (30 puntos)

- Se incluyen el alcance, la ubicación, los organizadores, los temas, las metas, la audiencia destinataria y el enfoque de la capacitación.
- La capacitación está claramente descrita y es razonable y posible de lograr en el plazo de la subvención.
- Se incluye un proyecto de agenda.
- El instructor fue capacitado por el USDA si está proporcionando capacitación de abastecimiento.

Relevancia (20 puntos)

- La capacitación está alineada con las prioridades de la granja a la escuela del USDA que se describen en la Sección 1.4.
- El solicitante demuestra claramente cómo la capacitación propuesta ayudará a fortalecer las redes, el conocimiento o la capacidad de los programas de la granja a la escuela.
- Si la capacitación tratará sobre abastecimiento, el solicitante incluye una confirmación de que el instructor ha asistido a una Capacitación sobre abastecimiento local del USDA.

Dotación de personal, administración del proyecto y garantía de calidad (15 puntos)

- El solicitante incluyó los currículum vitae del personal clave, los organizadores y los instructores relevantes, y las calificaciones de los participantes reflejan los conocimientos técnicos necesarios para llevar a cabo la capacitación propuesta.
- El enfoque de administración (incluyendo el personal, el abastecimiento de contratistas, la planificación de comunicaciones, la planificación de garantía de calidad, las alianzas con partes interesadas adecuadas, el seguimiento del cronograma, el monitoreo del progreso, etc.) indica que el solicitante tiene la capacidad de administrar y ejecutar la planificación del proyecto y el desarrollo del plan de acción.
- Los roles y las responsabilidades están claramente definidos entre el personal y los socios, o los contratistas.

Plan de presupuesto (10 puntos)

- El monto total de financiamiento requerido es adecuado para el alcance del proyecto.
- Los costos propuestos son razonables, necesarios y asignables para llevar a cabo las metas y los objetivos del proyecto.
- El presupuesto incluye una descripción de ítem de línea de cada costo autorizado y muestra cómo respalda las metas del proyecto.
- Los cálculos y la documentación del presupuesto muestran claramente cómo los componentes del presupuesto se desarrollaron y cómo se estimaron los costos.

5.3 Proceso de selección

Después de la evaluación y la calificación, las solicitudes de subvención se clasificarán por tipo (planificación, implementación y capacitación) y por calificación dentro de cada tipo, comenzando por la calificación más alta. Para las vías de planificación e implementación, las solicitudes de los distritos escolares serán dispuestas separadamente para asegurar que se prioricen las escuelas y no en competencia directa con otras entidades. Las escuelas o los distritos escolares recibirán al menos el 50 % del número total de adjudicaciones. Se presentará al Funcionario de Selección un listado de todas las solicitudes que se consideren elegibles para una adjudicación, para una decisión final con respecto al financiamiento.

El Funcionario de Selección tiene la autoridad última para decidir qué solicitudes se aprueban y financian y, *por lo general*, aceptará las recomendaciones de los revisores, siempre y cuando el financiamiento esté disponible. Sin embargo, el Funcionario de Selección se reserva el derecho de no estar de acuerdo con esas recomendaciones. El Funcionario de Selección puede tener en cuenta otros factores al seleccionar las adjudicaciones, como: proyectos que presten servicios a una proporción más alta de niños que sean elegibles para comidas gratuitas o de precio reducido; proyectos que presten servicios a más de una escuela; la necesidad de asegurar la diversidad geográfica y una variedad de proyectos de áreas rurales y urbanas; representación de Organizaciones Tribales Indígenas y productores agrícolas; prioridades de financiamiento y agencias; y los puntajes asignados por el panel de revisión. Además, el USDA se reserva la opción de seleccionar una o más solicitudes con menor calificación para lograr una diversidad de proyectos y representación regional. Antes de la determinación de la adjudicación final, se investigará a los solicitantes para asegurar que sean instituciones fiscalmente responsables, capaces de administrar y ejecutar los requisitos de una subvención de la granja a la escuela. Además, el Funcionario de Selección puede determinar que, de acuerdo con sus calificaciones, algunas de las solicitudes no tengan mérito técnico. En ese caso, el FNS puede otorgar menos adjudicaciones o adjudicaciones menores a lo esperado o no otorgar ninguna adjudicación.

5.4 Determinación de montos de adjudicación

Como parte del proceso de revisión técnica, el USDA analizará los presupuestos de los solicitantes para asegurar que todos los costos sean razonables, posibles y aplicables. Las solicitudes seleccionadas y aprobadas para financiamiento con presupuestos bien justificados y respaldados tendrán posibilidad que los montos solicitados se financien. Sin embargo, el USDA se reserva el derecho de financiar solicitudes de montos menores si determina que el proyecto se puede implementar con menos financiamiento o con montos menores si el financiamiento federal no es suficiente para financiar totalmente todas las solicitudes que merecen adjudicaciones. Esto queda sujeto a la disponibilidad y la consignación de fondos.

6.0 Sistema contable del programa de subvención y cuestionario de capacidad financiera

Al revisar las solicitudes en cualquier competencia de subvención facultativa, se requiere que los organismos federales adjudicadores, de acuerdo con 2 CFR 200.400, antes de otorgar una

adjudicación federal, revisen la información disponible a través de varios repositorios designados por la OMB para la calificación de elegibilidad o la integridad financiera, y que implementen un marco de trabajo para evaluar los riesgos presentados a los solicitantes antes de que reciban adjudicaciones federales. La evaluación de esta información obtenida de los sistemas de repositorio designados y la evaluación de riesgos puede tener por resultado que el FNS imponga condiciones especiales que correspondan al nivel del riesgo evaluado. Los sistemas de repositorio federal que revisará el FNS incluyen:

- SAM, el Sistema de Administración de Adjudicaciones, el sistema oficial del Gobierno de los EE. UU. que consolida las capacidades del Registro Central de Contratistas (Central Contractor Registration, CCR)/FedReg, IRCA y EPLC
- FAPIIS, el Sistema Federal de Información sobre Desempeño e Integridad del Adjudicatario (Federal Awardee Performance and Integrity Information System) es una base de datos que ha sido establecida para rastrear la mala conducta y el desempeño del contratista.
- Dun and Bradstreet (D&B), el sistema donde los solicitantes establecen un número del Sistema Numérico Universal de Dun and Bradstreet (Dun and Bradstreet Universal Numbering System, DUNS), que el Gobierno federal emplea para identificar mejor a las organizaciones relacionadas que están recibiendo fondos a través de subvenciones y acuerdos de cooperación, y para proporcionar datos de nombre y dirección uniformes para los sistemas electrónicos de solicitud de subvención. El Gobierno federal requiere que todos los solicitantes de subvenciones y acuerdos de cooperación, con la excepción de los individuos que son propietarios únicos, tengan un número de DUNS.

Además, los solicitantes deben responder a las preguntas de evaluación de la solicitud para que el FNS pueda evaluar los aspectos de la estabilidad financiera del solicitante, la calidad de los sistemas de administración y el historial de desempeño, informes y resultados de auditoría. Se ha proporcionado un cuestionario con estas preguntas para facilitar el proceso, el que puede encontrarse en el Apéndice A. Los solicitantes deben responder todas las preguntas de la solicitud. Aunque responder “sí” puede ser un indicador de riesgo, la consideración y la evaluación de estas preguntas es solo un indicador del posible riesgo y puede o no tener por resultado una supervisión adicional de los requisitos o las condiciones especiales que se aplicarán a una adjudicación en caso de que esta se otorgue. Las decisiones con respecto a los requisitos de supervisión adicional tendrán en cuenta el número total de riesgos identificados.

7.0 Información de administración sobre adjudicación federal

7.1 Aviso de adjudicación federal

A menos que el solicitante reciba un documento de adjudicación firmado con los términos y las condiciones, no se deberá considerar un aviso de adjudicación de subvención ningún contacto de un funcionario de subvenciones o programas del FNS. No se autorizan costos previos a la adjudicación o el acuerdo incurridos antes de la fecha de inicio efectiva a menos que estén aprobados e indicados en el documento de adjudicación firmado del FNS.

El Gobierno no tiene obligación de otorgar ninguna adjudicación como resultado de esta RFA.

Solo la firma autorizada y reconocida del FNS puede comprometer al Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) del USDA al gasto de fondos relacionados con un presupuesto aprobado de una adjudicación.

7.2 Solicitantes no seleccionados

El FNS se comunicará con los solicitantes no seleccionados por correo electrónico tan pronto como sea posible después de que se anuncien las adjudicaciones para informarles los resultados.

7.2.1 Solicitud de reunión

Los solicitantes no seleccionados pueden pedir una reunión para analizar las fortalezas y las debilidades de las propuestas presentadas. Esta información puede ser útil al preparar las futuras propuestas de subvención. Se enviará información adicional sobre pedidos de reunión a los solicitantes no seleccionados.

7.3 Requisitos de informes

7.3.1 Informe de progreso

El beneficiario será responsable de gestionar y monitorear el progreso de las actividades y el desempeño del proyecto de subvención. Todos los tipos de subvención presentarán informes trimestrales. El documento de adjudicación indicará el cronograma de informes para presentar informes de desempeño/progreso del proyecto al FNS. Es posible que se requiera al beneficiario que presente informes de desempeño/progreso al FNS a través del Informe periódico de progreso SF-PPR. Además, los beneficiarios de la adjudicación deberán completar un informe de referencia al inicio del proyecto y un informe final no después de los 90 días posteriores a la fecha de finalización del término de la subvención. Cualquier otro requisito de informe adicional se identificará en los términos y las condiciones de la adjudicación.

7.3.2 Informe financiero

El beneficiario de la adjudicación deberá ingresar los datos del Informe de estado financiero SF-425 en el Sistema de informes del programa de alimentos del FNS (Food Program Reporting System, FPRS) de manera trimestral. El beneficiario de la adjudicación también deberá presentar un Informe de estado financiero final no después de los 90 días posteriores a la fecha de finalización del proyecto de subvención.

Para acceder al FPRS, el beneficiario de la adjudicación deberá obtener un certificado de autenticación electrónica del USDA y acceder al FPRS. Se incluirán más instrucciones detalladas para presentar informes en el paquete de adjudicación de asistencia financiera federal del FNS.

7.3.3 Evaluación e impacto

De acuerdo con el texto de autorización, como condición para recibir una subvención, los beneficiarios de la subvención aceptarán cooperar en una evaluación del programa llevado a cabo con los fondos de la subvención. Tras la selección de los adjudicatarios de la subvención,

el USDA proporcionará más orientación y dirección con respecto a los protocolos de evaluación y los indicadores comunes. Los solicitantes deberían esperar que los protocolos de evaluación incluyan tanto evaluaciones de proceso (indicadores cualitativos y cuantitativos del progreso hacia los objetivos, logro de actividades) como evaluaciones de resultados (para determinar se alcanzaron los objetivos y qué impacto tuvieron). Además, se podrá pedir a los adjudicatarios que participen en una evaluación de terceros conducida por la Oficina de Apoyo de Políticas del FNS.

7.4 Requisitos administrativos y de políticas nacionales

7.4.1 Confidencialidad del solicitante

Cuando una solicitud tiene por resultado una adjudicación, se convierte en parte del registro de las transacciones del FNS, disponible al público si se la solicita específicamente. La información que la Secretaría considere de carácter confidencial, privilegiada o de naturaleza privada se mantendrá confidencial dentro del alcance permitido por la ley. En consecuencia, toda información que el solicitante desee que se considere confidencial, privilegiada o de carácter confidencial debería estar claramente indicada en la solicitud. Cualquier solicitud que no tenga por resultado una adjudicación no será divulgada al público. Una solicitud se puede retirar en cualquier momento antes de la acción final.

7.4.2 Conflicto de interés y confidencialidad del proceso de revisión

El organismo requiere que todos los revisores del panel firmen un formulario de conflicto de interés y confidencialidad del proceso de revisión para evitar cualquier conflicto de interés real o percibido que pueda afectar la revisión de la solicitud y el proceso de evaluación. Los nombres de los solicitantes, incluyendo los gobiernos estatales y tribales, que presenten una solicitud se mantendrán en confidencialidad, excepto para quienes participen en el proceso de revisión, dentro del alcance permitido por la ley. Además, las identidades de los revisores permanecerán en confidencialidad durante todo el proceso. En consecuencia, no se divulgarán los nombres de los revisores a los solicitantes.

7.4.3 Reglamentaciones administrativas

Restricciones de las responsabilidades impositivas federales

Ninguno de los fondos disponibles a través de esta o cualquier otra Ley se pueden utilizar para celebrar un contrato, memorándum de acuerdo o acuerdo de cooperación, para otorgar una subvención o proporcionar un préstamo o garantía de préstamo a ninguna corporación que tenga responsabilidades impositivas federales impagas que hayan sido evaluadas, para las cuales se hayan agotado todos los recursos judiciales y administrativos o que hayan vencido, y que no se paguen de manera oportuna tras un acuerdo con la autoridad responsable de cobrar la responsabilidad impositiva, por el que el organismo adjudicador esté al tanto de la responsabilidad impositiva impaga, a menos que un organismo federal haya considerado la suspensión o inhabilitación de la corporación y haya tomado la determinación de que esta acción no es necesaria para proteger los intereses del Gobierno.

Restricciones de condena por delito grave

Ninguno de los fondos disponibles a través de esta o cualquier otra Ley se pueden utilizar para celebrar un contrato, memorándum de acuerdo o acuerdo de cooperación, para otorgar una subvención o proporcionar un préstamo o garantía de préstamo a ninguna corporación que esté condenada por una violación de delito grave bajo ninguna Ley federal dentro de los 24 meses anteriores, cuando el organismo adjudicador esté al tanto de la condena, a menos que un organismo federal haya considerado la suspensión o inhabilitación de la corporación y haya tomado la determinación de que esta acción no es necesaria para proteger los intereses del Gobierno.

Inhabilitación y suspensión 2 CFR Parte 180 y 2 CFR Parte 417

Un beneficiario elegido para una adjudicación deberá cumplir con la regla común de inhabilitación y suspensión de no abastecimiento que implementan las Órdenes Ejecutivas (Executive Orders, E.O.) 12549 y 12669, “Inhabilitación y suspensión”, codificadas en 2 CFR Parte 180 y 2 CFR Parte 417. Esta regla común restringe las adjudicaciones secundarias y contratos con ciertas partes que están inhabilitadas, suspendidas o excluidas de otra manera o que no cumplen con los requisitos para participar en programas o actividades de asistencia federal. El beneficiario aprobado de la subvención deberá asegurar que todos los subcontratistas y beneficiarios secundarios no estén excluidos o descalificados de acuerdo con las reglas de suspensión e inhabilitación antes de aprobar una subvención adjudicada, para lo cual deberán [verificar en SAM](#).

Identificador universal y registro de contratista central 2 CFR Parte 25

A partir del 1 de octubre de 2010, todos los solicitantes de subvención deben obtener un número del Sistema Numérico Universal de Dun and Bradstreet (Dun and Bradstreet Universal Numbering System, DUNS), como identificador universal para la asistencia financiera federal. Los beneficiarios activos de subvenciones y sus beneficiarios secundarios de una adjudicación de subvención secundaria también deben obtener un número de DUNS y un número de SAM. Consulte también la Sección 4.6.2. El FNS puede no otorgar una adjudicación a un solicitante hasta que este haya cumplido con los requisitos que se describen en 2 CFR 25 de proporcionar un número de DUNS válido y mantener un registro activo de CCR con información actualizada.

Reporte de subvención secundaria e información de compensación ejecutiva 2 CFR Parte 170

La Ley Federal de Transparencia y Responsabilidad Financiera (Federal Funding Accountability and Transparency Act, FFATA) de 2006 (Ley pública 109– 282), según enmienda de la Sección 6202 de la Ley pública 110-252 requiere que los adjudicatarios principales de las subvenciones federales y los acuerdos de cooperación reporten información sobre las obligaciones de los adjudicatarios secundarios y la compensación ejecutiva. La FFATA promueve un gobierno abierto al mejorar la responsabilidad del Gobierno federal con respecto a su administración de los recursos públicos. Esto se logra haciendo accesible para el público general la información del Gobierno, en particular, la información sobre el gasto federal.

Los adjudicatarios principales, incluyendo a los organismos estatales, deben informar las acciones emprendidas hasta o después del 1 de octubre de 2010 que comprometan \$25,000 o más de fondos de subvención federales a adjudicatarios secundarios de primer escalón. Esta información debe ser informada a nivel de Gobierno en el Sistema de Información de

Subvenciones Secundarias de la FFATA. Para acceder al FSRS se requiere un registro actual de CCR. Un adjudicatario principal y los adjudicatarios secundarios de primer escalón deben también informar la compensación total de cada uno de sus cinco ejecutivos con compensación más alta. Cada adjudicatario principal y de primer escalón debe obtener un número de DUNS antes de ser elegible para recibir una adjudicación de subvención o subvención secundaria. Se proporcionará información adicional a los beneficiarios de subvención tras la adjudicación.

Ley de Autorización de Defensa Nacional Duncan Hunter (Duncan Hunter National Defense Authorization Act) del año fiscal 2009, Ley pública 110-417

La Sección 872 de esta Ley requiere el desarrollo y el mantenimiento de un sistema de información del Gobierno federal que contenga información específica sobre la integridad y el desempeño de los contratistas y los adjudicatarios cubiertos del organismo federal. El Sistema Federal de Información de Integridad y Desempeño del Adjudicatario (Federal Awardee Performance and Integrity Information System, FAPIIS) fue desarrollado para responder a esos requisitos. El FAPIIS contiene información sobre la integridad y el desempeño del Sistema de Información de Evaluación de Desempeño del Contratista (Contractor Performance Assessment Reporting System), información de la base de datos de CCR e información de suspensión e inhabilitación del EPLS. El FNS revisará y considerará cualquier información sobre el solicitante que se refleje en el FAPIIS cuando evalúe si el solicitante está calificado para recibir una adjudicación.

Código de reglamentaciones federales y otros requisitos gubernamentales

Esta subvención se adjudicará y administrará de acuerdo con las siguientes reglamentaciones del Código de Reglamentaciones Federales (CFR), Subtítulo A, Capítulo II. Cualquier ley, reglamentación federal o directriz del USDA promulgada después de la publicación de esta RFA se implementará como ordenada.

- 2 CFR Parte 25: “Universal Identifier and Central Locator Contractor Registration” (Registro de identificador universal y contratista locador central)
- 2 CFR Parte 170: “Reporting Sub-award and Executive Compensation Information” (Reporte de información de adjudicación secundaria y compensación ejecutiva)
- 2 CFR Parte 175: “Award Term for Trafficking in Persons” (Término de adjudicación para programa contra la trata de personas)
- 2 CFR Parte 180: “OMB Guidelines to Agencies on Government-wide Debarment and Suspension (Non-Procurement)” (Pautas de la OMB a los organismos sobre inhabilitación y suspensión (no abastecimiento))
- 2 CFR Parte 200: “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards” (Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para adjudicaciones federales)
- 2 CFR Parte 400: “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards” (Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para adjudicaciones federales)
- 2 CFR Parte 415: USDA “General Program Administrative Regulations” (Reglamentaciones

administrativas del programa general del USDA)

- 2 CFR Parte 416: USDA “General Program Administrative Regulations for Grants and Cooperative Agreements to State and Local Governments” (Reglamentaciones administrativas del programa general para subvenciones y acuerdos de cooperación a Gobiernos estatales y locales del USDA)
- 2 CFR Parte 417: USDA “Implementation of OMB Guidance on Non-Procurement Debarment and Suspension” (Implementación de directrices de la OMB sobre inhabilitación y suspensión de no adquisición del USDA)
- 2 CFR Parte 418 USDA “New Restrictions on Lobbying (Nuevas restricciones sobre cabildeo del USDA)
- 2 CFR Parte 421: USDA “Requirements for Drug-Free Workplace (Financial Assistance)” (Requisitos de lugar de trabajo libre de drogas (asistencia financiera) del USDA)
- Sección 22 de 41 U.S.C. “Interés de miembro del Congreso”
- Ley de libertad de información (Freedom of Information Act, FOIA) El acceso público a los registros de la Asistencia Financiera Federal no se limitarán, excepto cuando esos registros se deban mantener en confidencialidad y estuviesen exceptuados de divulgación en conformidad con la reglamentación de “Libertad de información” (5 U.S.C. 552).

Los Términos y condiciones generales de adjudicación pueden obtenerse electrónicamente. Póngase en contacto con los Funcionarios de Subvención en:

Grants and Fiscal Policy Division
U.S. Department of Agriculture, FNS
3101 Park Center Drive Room 740
Alexandria, VA 22301

Correo electrónico farmtoschool@fns.usda.gov

8.0 Contactos del organismo federal adjudicador

Para preguntas con respecto a esta solicitud, póngase en contacto con nosotros a través de: farmtoschool@fns.usda.gov. Tenga en cuenta que los contactos de los organismos solo están disponibles en los horarios de funcionamiento de la hora estándar del este.

Visite la [página de recursos para el solicitante de la Oficina de Sistemas Alimentarios para la Comunidad](#) para obtener materiales de apoyo de la RFA como nuestro documento de preguntas frecuentes. Para obtener más información sobre la Oficina de Sistemas Alimentarios para la Comunidad, [visite nuestro sitio web](#).

Todas las preguntas con respecto a la asistencia técnica de Grants.gov se deben dirigir a [Asistencia para solicitantes](#) de Grants.gov.

9.0 Otra información

9.1 ¿Qué es De la granja a la escuela?

Aunque los programas individuales de la granja a la escuela son diseñados por su única comunidad, región geográfica y alcance, suele entenderse que el término “de la granja a la escuela” incluye esfuerzos que conectan a las escuelas con agricultores, procesadores y fabricantes de alimentos locales o regionales, para servir alimentos abastecidos a nivel local o regional en los comedores escolares. Aportar más frutas y verduras frescas, abastecidas a nivel local, en los comedores escolares es una actividad fundamental de muchos de los esfuerzos de la granja a la escuela; proporcionar los principales ingredientes de las comidas que sean abastecidos a nivel local, mínimamente procesados, para que todas las comidas escolares representen opciones regionales también es un enfoque de muchos programas de la granja a la escuela. En consecuencia, el USDA considera que los programas de la granja a la escuela incluyen a muchos tipos de productores, como agricultores, ganaderos y pescadores, así como muchos tipos de empresas de alimentos, entre ellas, procesadores, fabricantes, distribuidores y otras operaciones con valor agregado en la industria alimenticia.

Además de actividades de abastecimiento, los programas de la granja a la escuela incluyen esfuerzos educativos basados en los alimentos, la agricultura y la nutrición, que incluyen programas curriculares basados en estándares, y un exhaustivo conjunto de actividades de experimentación, como huertas escolares, excursiones a granjas locales y clases de cocina. Por ejemplo, los estudiantes pueden disecar verduras en una clase de ciencias, atender puestos de productos agrícolas obtenidos en la huerta escolar para aprender aptitudes de negocios, o practicar técnicas de visualización de datos a través de mediciones del crecimiento de una planta, todo ello, contribuyendo a un enfoque holístico del aprendizaje, centrado en los alimentos, la agricultura y la nutrición. Para integrar las actividades de la granja a la escuela en la cultura escolar, los esfuerzos de promoción y divulgación suelen tener por objetivo mantener las actividades de la granja a la escuela visibles tanto en la escuela como en la comunidad que la rodea.

Como el impacto de los programas de la granja a la escuela es significativo, se suelen aplicar sofisticadas evaluaciones de impacto para monitorear el progreso hacia las metas. En última instancia, se cree que los programas de la granja a la escuela fortalecen los conocimientos de los niños y las comunidades, así como sus actitudes, sobre la agricultura, los alimentos, la nutrición y el medioambiente, aumentan el consumo de frutas y verduras de los niños, aumentan las oportunidades de mercado de agricultores, pescadores, ganaderos, procesadores de alimentos y fabricantes de alimentos, y apoyan el desarrollo económico en numerosos sectores.

9.2 Una visión de oportunidad para la salud y la economía

Para el USDA, los comedores escolares que apoyan la agricultura de los EE. UU. y que promueven con orgullo los alimentos abastecidos a nivel regional que cumplen con las normas de nutrición de las escuelas o las exceden son la norma, no la excepción. Las ofertas regionales y, en consecuencia, las oportunidades económicas para los productores de alimentos de los EE. UU., van más allá de la bandeja de la comida escolar, e incluyen todo, desde la barra de ensaladas y las porciones de frutas y verduras frescas hasta el trigo en la masa de pizza, los frijoles en el chile, el arroz en la cazuela, el pavo en los sándwiches y el queso en las

quesadillas. Como se suele requerir en las especificaciones de la licitación, como el requisito para respetar los estándares de nutrición, las actividades relacionadas con el abastecimiento de alimentos regionales se integran en los flujos de trabajo cotidianos.

El USDA reconoce completamente que es más probable que la visión antes descrita se logre cuando los esfuerzos educativos basados en los alimentos, la agricultura y la nutrición también forman parte del ritmo cotidiano de la escuela. En consecuencia, consideramos que las actividades de abastecimiento regional se integran con los esfuerzos complementarios para alentar conductas de alimentación saludable. En última instancia, esperamos un doble impacto de salud y bienestar, por un lado, y prosperidad económica, por otro, por el que niños con educación sobre los alimentos estén empoderados para tomar decisiones de alimentación saludable a largo plazo, y el comedor escolar de los EE. UU. represente un mercado constantemente confiable para los productores agrícolas de los EE. UU.

En consonancia con el texto de autoridad al que se hace referencia más abajo, para lograr estos resultados, con esta RFA, el USDA busca invertir estratégicamente en una amplia variedad de estrategias de la granja a la escuela que mejoren el acceso a los alimentos locales y regionales en las escuelas elegibles.

Ayudar a las escuelas a encontrar y abastecerse de alimentos producidos a nivel regional es un elemento clave del [trabajo de los sistemas de alimentos locales y regionales](#) del USDA. Para obtener más información sobre las muchas iniciativas de la granja a la escuela del USDA, o para acceder a recursos relacionados con las actividades de la granja a la escuela, visite el [sitio web de la Oficina de Sistemas Alimentarios para la Comunidad](#) del USDA.

Apéndice A: Instrucciones de clasificación urbana/rural

Para determinar la clasificación urbana/rural, utilice [la herramienta en línea](#) del National Center for Education Statistics.

- 1) [Vaya al sitio de búsqueda](#).
- 2) Ingrese el criterio de búsqueda (Consejo: Utilice términos generales de búsqueda y luego seleccione en la lista de resultados, por ejemplo, para buscar las Escuelas de Medina City en Medina, Ohio, ingrese Medina en el campo 'nombre del distrito' y Ohio en el campo 'estado'. Luego puede escoger las Escuelas de Medina City en los resultados de búsqueda).
- 3) Haga clic en 'Search' (Buscar).
- 4) Elija la escuela/distrito en los resultados de búsqueda.
- 5) Desplácese hasta 'Locale' y anote el código de clasificación (consulte la captura de pantalla).
- 6) Ingrese el código de dos dígitos (p. ej., 11, 12, 31) en la Página de portada.

Search for Public Schools CCD Common Core of Data

School Directory Information (2013-2014 school year)

School Name: Garfield Elementary School	NCES School ID: 390443801304	State School ID: 012914
District Name: Medina City Sd district information	NCES District ID: 3904438	State District ID: 044388
Mailing Address: 234 S Broadway St Medina, OH 44256-2602	Physical Address: 234 S Broadway St Medina, OH 44256-2602	Phone: (330) 636-4200
Type: Regular school	Status: Currently operational	Charter: No

School Details (2012-2013 school year)

County: Medina County schools in county	Total Students: 370
Grade Span: (grades KG - 5) KG 1 2 3 4 5	Classroom Teachers (FTE): 21.33
Locale: Suburb: Large (24)	Student/Teacher Ratio: 17.35
Magnet: †	Title I School: Yes
	Title I School-Wide Program: Yes

Enrollment Characteristics (2012-2013 school year)

Enrollment by Grade:

Clasificaciones urbanas

- 11 - Ciudad, Grande
- 12 - Ciudad, Mediana
- 13 - Ciudad, Pequeña
- 21 - Suburbio, Grande
- 22 - Suburbio, Mediano
- 23 - Suburbio, Pequeño
- 31 - Pueblo, Periferia
- 32 - Pueblo, Distante
- 33 - Pueblo, Remoto

Clasificaciones rurales

- 41 - Rural, Periferia
- 42 - Rural, Distante
- 43 - Rural, Remota

Para definiciones completas, visite [del National Center for Education Statistics](#).

Apéndice B: Sistema contable del programa de subvención y cuestionario de capacidad financiera

Quienes reciben fondos federales deben mantener sistemas contables adecuados que cumplan con los criterios que se describen en 2 CFR §200.302 Estándares de administración de finanzas y programa. Las respuestas a este cuestionario se utilizan para asistir en la evaluación que el Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) hace de su sistema contable para asegurar el uso adecuado y transparente de los fondos federales. No cumplir con los criterios descritos en las reglamentaciones anteriores puede excluir a su organización de la recepción de una subvención. Este formulario se aplica a los programas de subvenciones competitivas y no competitivas del FNS. Devuélvanos este formulario con su paquete de solicitud.

Información de la organización

Nombre legal de la organización:	
Número de DUNS:	

Estabilidad financiera y calidad de los sistemas de administración

Requisito	Sí	No
1. ¿Ha recibido su organización alguna subvención federal en los últimos 3 años?	☐	☐

2. ¿Utiliza su organización software contable para administrar sus registros financieros?	☐	☐
3. ¿Identifica su sistema contable la recepción y el gasto de fondos del programa separadamente para cada subvención?	☐	☐
4. ¿Tiene su organización a una persona responsable que se dedica a monitorear fondos de la organización, como un contador o gerente de finanzas?	☐	☐
5. ¿Separa su organización las responsabilidades del personal que maneja la aprobación de las transacciones y el registro y pago de los fondos?	☐	☐
6. ¿Tiene su organización la capacidad de identificar y asignar específicamente los esfuerzos de un empleado en un programa	☐	☐
7. ¿Tiene su organización un sistema de administración de propiedad / inventario implementado para hacer un seguimiento de la ubicación y el valor del equipo adquirido mediante la subvención?	☐	☐

Informes y resultados de auditoría

Requisito	Sí	No
1. ¿Ha sido auditada su organización en los últimos 5 años fiscales? (Si la respuesta es "Sí" y el informe se emitió en conformidad con la Ley de Auditoría Única (Single Audit Act), anótelos en el casillero siguiente marcado "Información adicional" y si es no emitido en conformidad con la Ley de Auditoría Única, adjunte una copia o proporcione un enlace al informe de auditoría en el espacio de hipervínculo más abajo).	☐	☐

2. Si su organización fue auditada en los últimos 5 años fiscales, ¿hubo una “opinión calificada” o una “opinión adversa”?	☐	☐
3. Si su organización fue auditada en los últimos 5 años fiscales, ¿hubo una divulgación de “debilidad sustancial”?	☐	☐
4. Si su organización fue auditada en los últimos 5 años fiscales, ¿hubo una divulgación de “deficiencia significativa”?	☐	☐
5. Proporcione un hipervínculo a los resultados de la auditoría (si está disponible):		
6. Información adicional, incluyendo ampliación de respuestas en secciones anteriores:		

Certificación del solicitante

Certifico que dentro de mi conocimiento la información anterior es correcta y está completa.

Firma y nombre del representante autorizado:
Fecha:
Teléfono:
Correo electrónico: