



**Agencia de Protección Ambiental de EE. UU.
Oficina de Programas de Pesticidas**

Aviso de Oportunidad de Financiamiento:

**Programa de Capacitación y Formación
de Trabajadores Agrícolas sobre la Seguridad
en Materia de Pesticidas**

EPA-OCSPP-OPP-2024-006

Resumen

Nombre de la agencia federal que concede el financiamiento: Agencia de Protección Ambiental (EPA), Oficina de Seguridad Química y Prevención de la Contaminación (OCSPP), Oficina de Programas de Pesticidas (OPP), División de Reevaluación de Pesticidas (PRD)

Título de la oportunidad de financiamiento: Programa de Capacitación y Formación de Trabajadores Agrícolas sobre la Seguridad en Materia de Pesticidas

Tipo de anuncio: Anuncio inicial

Número de oportunidad de financiamiento (FON): EPA-OCSPP-OPP-2024-006

Número de lista de asistencia: 66.720 (PRIA 5: Subvenciones para capacitación y formación de trabajadores agrícolas y proveedores de atención médica)

Fechas clave:

Cierre del Aviso de Oportunidad de Financiamiento (fecha límite para las inscripciones):
19 de diciembre de 2024

Fecha prevista para la notificación de la selección (fecha en que la EPA notificará a los elegidos):
marzo de 2025

Fecha prevista para la asignación: junio de 2025

Fecha límite: Las solicitudes deben enviarse electrónicamente a la EPA a través de Grants.gov (www.grants.gov) hasta el **19 de noviembre de 2024 a las 11:59 p. m., hora del este (EST)**. Las solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre no se tendrán en cuenta para otorgar el financiamiento.

A fin de lograr una gestión eficiente del proceso competitivo, la EPA pide que los posibles solicitantes envíen una notificación de intención de participar **no después del 31 de octubre de 2024** a OPPGA@epa.gov. Incluya el número de este anuncio (EPA-OCSPP-OPP-2024-006) en el asunto de la notificación por correo electrónico. Dicha notificación es opcional, pero ayuda a la EPA a saber el tiempo que llevará al personal revisar, evaluar y seleccionar las solicitudes. Tenga en cuenta que, a fin de ser considerado para el financiamiento, deberá enviar por vía electrónica el paquete de solicitud completo a la EPA mediante Grants.gov (www.grants.gov) antes de la fecha y hora límite ya mencionada.

En esta página, se brinda información básica sobre el financiamiento:

- **Quién** otorga el financiamiento (la Oficina de Programas de Pesticidas de la EPA).
- El **nombre** del programa de subvenciones (Programa de Capacitación y Formación de Trabajadores Agrícolas sobre la Seguridad en Materia de Pesticidas)
- **Hasta cuándo** se pueden presentar solicitudes (19 de diciembre de 2024).
- Si tiene pensado enviar una solicitud, escriba a OPPGA@epa.gov no después del 31 de octubre para avisarle a la EPA.

Resumen: La Agencia de Protección Ambiental de EE. UU. (EPA o la Agencia) está aceptando solicitudes para dos tipos de acuerdos de colaboración. Todos los acuerdos de colaboración ayudarán a prevenir enfermedades causadas por pesticidas, a través de la capacitación y formación de trabajadores agrícolas en relación con el Estándar para la Protección del Trabajador Agrícola (WPS, por sus siglas en inglés), la seguridad de los pesticidas agrícolas y los derechos relacionados. Los acuerdos también permitirán la preparación de materiales educativos y actividades informativas o trabajo de alcance para las comunidades de trabajadores agrícolas. El primer tipo de acuerdo de colaboración se concentrará en las capacitaciones obligatorias y aprobadas por la EPA relacionadas con el WPS para trabajadores y manipuladores de pesticidas. El segundo tipo de acuerdo financiará un programa de subasignaciones para proyectos locales y regionales de formación sobre la seguridad de los pesticidas destinados a las comunidades de trabajadores agrícolas. Estos proyectos complementarán o reforzarán las capacitaciones relacionadas con el WPS. La EPA planea otorgar USD 600 000 para el primer año del proyecto y hasta USD 6,3 a lo largo de los cinco años (2025 a 2030).

Financiamiento/asignaciones: El financiamiento total para esta oportunidad competitiva se estima que sea de hasta USD 6,3 millones a lo largo de cinco años. La EPA prevé asignar dos acuerdos de colaboración a través de este anuncio, uno de cada tipo, dependiendo de la disponibilidad de fondos, la calidad de las solicitudes recibidas y otras consideraciones pertinentes.

Nota: Un beneficiario de subvenciones de la EPA brindará asistencia a los solicitantes de estos acuerdos. Hallará más detalles sobre dicha asistencia técnica en la *Sección IV.A., Asistencia técnica*.

Nota: Esta versión del FON EPA-OCSP-OPP-2024-006 se ha traducido al idioma español para el beneficio de solicitantes hispanoparlantes, sin embargo, solo se aceptarán solicitudes en inglés.

Índice

Sección I. Descripción de la oportunidad de financiamiento.....	7
<i>A. Contexto.....</i>	7
<i>B. Alcance del trabajo: Propósito y metas, objetivos y actividades</i>	8
1. <i>Propósito y metas.....</i>	8
2. <i>Objetivos</i>	9
3. <i>Actividades que se van a financiar</i>	9
<i>C. Consecuencias ambientales: productos esperados, resultados, medidas de desempeño, y vínculo con el plan estratégico de la EPA.....</i>	16
1. <i>Productos</i>	16
2. <i>Resultados</i>	18
3. <i>Medidas de desempeño</i>	20
4. <i>Vínculo con el plan estratégico de la EPA</i>	21
<i>D. Autoridad legal</i>	21
<i>E. Estudios con seres humanos</i>	22
<i>F. Disposiciones adicionales para solicitantes incorporadas en la petición</i>	22
Sección II. Información sobre la asignación.....	22
<i>A. ¿Cuál es la cantidad de fondos disponible?</i>	23
<i>B. ¿Cuántas subasignaciones para proyectos locales y regionales debe haber? ¿Y cuánto dinero debe ir a las subasignaciones (solo acuerdos de Tipo 2)?.....</i>	24
<i>C. ¿Cuántos acuerdos otorgará la EPA en esta competencia?</i>	25
<i>D. ¿Cuál es el período de proyecto para las asignaciones de esta petición?</i>	25
<i>E. Otorgamiento de financiamiento parcial.....</i>	25
<i>F. Tipo de financiamiento.....</i>	25
Sección III. Requisitos para calificar.....	26
<i>A. Entidades que califican</i>	27
1. <i>¿Quiénes califican para solicitar estas asignaciones?</i>	27
2. <i>¿Qué es una organización comunitaria sin fines de lucro de trabajadores agrícolas?</i>	27
3. <i>¿Qué es una comunidad?</i>	28
4. <i>¿Quiénes son trabajadores agrícolas y cuáles son comunidades de trabajadores agrícolas?</i>	28
5. <i>¿Qué es una organización sin fines de lucro?</i>	29
6. <i>Ejemplos de organizaciones que califican</i>	29
7. <i>Ejemplos de organizaciones que no califican</i>	29
<i>B. Sociedades</i>	30

1. ¿Qué son las sociedades?	30
2. ¿Todas las organizaciones de la sociedad deben ser organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas?	30
3. ¿Cuáles son los requisitos para presentar una solicitud como sociedad?	31
4. Otros requisitos.....	31
C. Criterios de elegibilidad.....	32
D. Distribución de gastos	34
Sección IV. Información para la solicitud y el envío.....	35
A. Asistencia técnica.....	35
B. Requisito de envío a través de Grants.gov y procedimientos de excepción limitada	35
C. Fecha límite e instrucciones para el envío: SAM.gov, Grants.gov, proceso de envío y problemas técnicos con el envío (consulte el Apéndice A)	35
D. Materiales para las solicitudes.....	36
E. Contenido de la Narrativa del proyecto	36
F. Fecha y hora de envío.....	45
Sección V. Información sobre la revisión de la solicitud.....	45
A. Criterios de evaluación	45
B. Proceso de revisión y selección.....	52
C. Disposiciones adicionales incorporadas por referencia	52
Sección VI. Información sobre Administración de Asignaciones	52
A. Notificación de asignaciones	53
B. Costos previos a la asignación	53
C. Requisitos según la política nacional y administrativa.....	53
D. Requisitos relativos a informes.....	54
E. Reuniones informativas	54
F. Conflictos	54
G. Derechos de autor.....	55
H. Disposiciones adicionales para solicitantes incorporadas en la petición	55
Sección VII. Contacto de la agencia.....	55
Apéndice A: Instrucciones para el envío	56
A. Instrucciones para registrarse en el Sistema para la Gestión de Asignaciones (SAM.gov).....	56
B. Instrucciones de Registro en Grants.gov.....	56
C. Proceso de Presentación de la Solicitud	57
D. Problemas técnicos con la presentación	57

Apéndice B: Ejemplos de tabla de presupuesto	59
Apéndice C: Ejemplo de costos admisibles/inadmisibles.....	62
Apéndice D: Lista de comprobación de la solicitud (opcional)	63

Sección I. Descripción de la oportunidad de financiamiento

Nota: Un beneficiario de subvenciones de la EPA brindará asistencia a los solicitantes de estos acuerdos. Hallará más detalles sobre dicha asistencia técnica en la *Sección IV.A, Asistencia técnica*.

Nota: Esta versión del FON EPA-OCSPP-OPP-2024-006 se ha traducido al idioma español para el beneficio de solicitantes hispanoparlantes, sin embargo, solo se aceptarán solicitudes en inglés.

A. Contexto

En esta sección, se brinda **información general** sobre el Estándar de Protección de los Trabajadores y sobre los acuerdos de colaboración de la EPA.

Un “**acuerdo de colaboración**” es un tipo de subvención con más participación de la EPA.

El [Estándar para la Protección del Trabajador Agrícola](#) (WPS, por sus siglas en inglés) es una regulación diseñada para reducir el riesgo de enfermedades causadas por pesticidas para quienes trabajan con pesticidas y en las cercanías de pesticidas utilizados en la producción agrícola. El WPS se aplica a granjas, campos, viveros y espacios cerrados (como invernaderos) donde se utilicen pesticidas.

El WPS incluye protecciones para quienes realizan tareas como la cosecha, el aclareo y la poda de cultivos (denominadas “tareas manuales”). La denominación para dichas personas en la regulación es “**trabajadores**”. El WPS también incluye protecciones para quienes manipulan pesticidas (ante todo, quienes mezclan, cargan o aplican pesticidas). A dichas personas se las denomina “**manipuladores de pesticidas**”. En la regulación, se define a los trabajadores y manipuladores de pesticidas por las tareas que realizan como empleados. A los manipuladores de pesticidas se los puede considerar “trabajadores agrícolas” en otros contextos. Quienes suelen ser trabajadores a veces pueden realizar tareas de manipuladores de pesticidas.

Un requisito del WPS es que los trabajadores y manipuladores de pesticidas reciban **capacitación sobre la seguridad de los pesticidas** todos los años. En el WPS, se indican los **temas** que deben cubrirse en dichas capacitaciones. La capacitación para manipuladores de pesticidas cubre todos los temas de la capacitación para los trabajadores y agrega información sobre el trabajo directo con pesticidas.

La Oficina de Programas de Pesticidas (OPP) de la EPA financia acuerdos de colaboración relacionados con el WPS (algunos ejemplos son la [Colaboración de Recursos Educativos sobre Pesticidas](#) y el [Programa Nacional de Capacitación de Trabajadores Agrícolas](#)). Un **acuerdo de colaboración** es un acuerdo de asistencia por el cual la EPA tiene una participación sustancial en la ejecución de las actividades del proyecto (*consulte la sección II.E para obtener más información*). En 2022, el Congreso aprobó la Ley de Mejora del Registro de Pesticidas de 2022 (PRIA 5). Dicha ley reserva financiamiento para acuerdos de colaboración a fin de capacitar a trabajadores, manipuladores de

pesticidas y sus comunidades en cuanto al WPS y los derechos relacionados. Además, reserva fondos para preparar materiales educativos y actividades informativas y realizar otros trabajos de alcance relacionados con estos temas. A raíz de esto, la OPP va a financiar los acuerdos de colaboración que se presentan a continuación.

B. Alcance del trabajo: Propósito y metas, objetivos y actividades

En esta sección, se describe para qué es el financiamiento.

“1. Propósito y metas” es la descripción de **por qué** la EPA financia el programa. Se describe el programa a nivel general.

“2. Objetivos” es la descripción de las **metas más específicas** del programa.

“3. Actividades” es **lo que pueden hacer los beneficiarios de la subvención**.

1. Propósito y metas

El **propósito** de estos acuerdos de colaboración es proteger la salud humana ayudando a prevenir enfermedades causadas por pesticidas en las comunidades de trabajadores agrícolas. La **meta** de estos acuerdos de colaboración es prevenir enfermedades causadas por pesticidas, buscando que las comunidades de trabajadores comprendan mejor el Estándar de Protección de los Trabajadores (WPS), la seguridad de los pesticidas agrícolas y los derechos relacionados.

Los acuerdos de colaboración permitirán que las comunidades de trabajadores agrícolas estén mejor informadas sobre la seguridad de los pesticidas agrícolas y comprendan mejor el WPS, sus provisiones y derechos relacionados, a través de la capacitación, actividades informativas y la preparación de capacitaciones y materiales.

En los acuerdos de colaboración, participarán las organizaciones y las comunidades de trabajadores agrícolas. Dicha participación permitirá que la capacitación y los materiales tengan en cuenta la cultura y, por ende, sean más eficaces.

Existirán dos tipos de acuerdos de colaboración:

- El acuerdo de **Tipo 1** capacitará a las comunidades de trabajadores agrícolas a nivel nacional (en áreas rurales de varios estados y territorios). Dicho acuerdo se concentrará en las capacitaciones obligatorias y aprobadas por la EPA relacionadas con el WPS para trabajadores y manipuladores de pesticidas.
- El acuerdo de **Tipo 2** es para un programa de subasignaciones. El beneficiario de la subvención distribuirá los fondos a otras organizaciones, para proyectos de capacitación e información en comunidades de trabajadores agrícolas. Los proyectos se concentrarán en temas relacionados con la seguridad de los pesticidas agrícolas que complementen o refuercen los requisitos del WPS. Los proyectos serán a nivel local y regional (relacionados con una parte o zona en particular del país).

La EPA planea otorgar **dos acuerdos de colaboración de cinco años** a través de este programa (un acuerdo de cada tipo).

Las organizaciones pueden solicitar **un solo** acuerdo de colaboración ya sea como solicitante principal o como socia.

2. Objetivos

Los acuerdos de colaboración tienen los siguientes **objetivos**:

- Desarrollar o mejorar programas y materiales de capacitación y actividades informativas o trabajos de alcance para las comunidades de trabajadores agrícolas en cuanto al WPS, la seguridad de los pesticidas agrícolas y los derechos relacionados.
- Lograr que las comunidades de trabajadores agrícolas comprendan mejor el WPS, la seguridad de los pesticidas agrícolas y los derechos relacionados.
- Garantizar que en la preparación de las capacitaciones, los materiales y las actividades informativas se tengan en cuenta los idiomas, los niveles de lectura y las culturas.
- Involucrar a los trabajadores agrícolas y las organizaciones de trabajadores agrícolas en la preparación de la capacitación relacionada con la seguridad de los pesticidas.
- Evaluar las actividades y compartir lo aprendido, con participación de los trabajadores agrícolas.

3. Actividades que se van a financiar

Todas las actividades apuntan al propósito, la meta y los objetivos ya mencionados.

A continuación, se presentan por separado las actividades de Tipo 1 y de Tipo 2. Todas las actividades de cada tipo de acuerdo son obligatorias.

Acuerdo de Tipo 1: Programa Nacional de Capacitación de Trabajadores Agrícolas

Los beneficiarios de la subvención capacitarán a trabajadores y manipuladores de pesticidas **a nivel nacional** (con amplia cobertura de estados y territorios, aunque no necesariamente representando a los 50 estados). El enfoque estará en las áreas rurales con grandes comunidades de trabajadores agrícolas o donde existan necesidades insatisfechas.

a) Actividad 1: Capacitaciones

i. Capacitación anual para trabajadores y manipuladores de pesticidas relacionada con la seguridad de los pesticidas

1. Proporcionar a los trabajadores las [capacitaciones anuales relacionadas con el WPS](#), cumpliendo con todos los requisitos federales y estatales.

2. Proporcionar a los manipuladores de pesticidas las [capacitaciones anuales relacionadas con el WPS](#), cumpliendo con todos los requisitos federales y estatales.
 3. Capacitar a los participantes en cuanto a la diferencia entre los roles de trabajador y manipulador de pesticidas de acuerdo con el WPS.
 4. Asegurarse de que las capacitaciones se ofrezcan en los idiomas de los trabajadores agrícolas, para su nivel de lectura y teniendo en cuenta su cultura y experiencia.
 5. Trabajar en conjunto con los empleadores y/o las contratistas de trabajo agrícola para ofrecer dichas capacitaciones y colaborar con la documentación.
- ii. Capacitación de capacitadores
1. Capacitar a los capacitadores para que proporcionen las capacitaciones relacionadas con el WPS, cumpliendo con todos los requisitos federales y estatales.
 2. Capacitar a los capacitadores en cuanto a la educación popular y otros métodos innovadores de exposición.
 3. Capacitar a los capacitadores en cuanto a las mejores maneras de incorporar los idiomas, los niveles de lectura y las culturas de los trabajadores agrícolas al proporcionar una capacitación.
- iii. Otras capacitaciones para las comunidades de trabajadores agrícolas
1. Los beneficiarios de la subvención pueden ofrecer otras capacitaciones relacionadas con la seguridad de los pesticidas agrícolas además de las exigidas por el WPS. (Por ejemplo, sobre la seguridad de los pesticidas durante el embarazo, o exclusivamente sobre la exposición a los pesticidas llevados al hogar, en lugar de todos los temas exigidos por el WPS.) Sin embargo, estas otras capacitaciones no deben ser el enfoque principal.
 2. El director de proyecto de la EPA evaluará todos los materiales antes de las capacitaciones.

b) Actividad 2: Materiales

- i. Crear o seleccionar los materiales
 1. Crear materiales para las capacitaciones de trabajadores y manipuladores de pesticidas relacionadas con el WPS que satisfacen los requisitos del WPS (se encuentran en la [Sección 170.401](#) y la [Sección 170.501](#)). Obtenga la aprobación de la EPA o elija otros materiales que la EPA ya haya aprobado.
 2. Trabajar con los grupos de la comunidad y profesionales de los idiomas, a fin de traducir los materiales a idiomas como el

criollo haitiano, lenguas indígenas mesoamericanas, y lenguas asiáticas y del Pacífico, cuando corresponda.

3. Hacer una prueba piloto de los materiales con los trabajadores agrícolas, a fin de asegurarse de que estén en sus idiomas y su nivel de lectura, y asegurarse de que tengan en cuenta su cultura y hagan un uso eficaz de los métodos de enseñanza. Para alentar a los trabajadores agrícolas a participar de la prueba piloto, considere factores como el lugar, el horario y el idioma de la reunión.
4. O proponer el uso de materiales ya probados previamente.

c) Actividad 3: Trabajo de alcance y reclutamiento

i. Información para empleadores agrícolas

1. Trabajar con empleadores agrícolas (incluidos los mayordomos) y/o contratistas de trabajo agrícola a fin de reclutar beneficiarios para las capacitaciones.
2. Llevar a cabo actividades informativas para empleadores agrícolas y/o contratistas de trabajo agrícola, a fin de presentar los beneficios del programa y los métodos de capacitación.
3. Llevar a cabo actividades informativas para otros grupos que trabajan con empleadores agrícolas o contratistas de trabajo agrícola, a fin de fomentar el conocimiento y la adopción del programa.

ii. Reclutar capacitadores

1. Reclutar capacitadores en comunidades y organizaciones de trabajadores agrícolas.

d) Actividad 4: Apoyo en cuanto al WPS

i. Apoyo en cuanto al WPS

1. Organizar talleres/eventos para ayudar a los capacitadores a comprender mejor el WPS y los derechos relacionados con la seguridad de los pesticidas, a fin de que puedan ayudar mejor a los trabajadores agrícolas.
2. Organizar talleres/eventos para organizaciones de trabajadores agrícolas en relación con los mismos temas.
3. Organizar talleres/eventos para empleadores agrícolas (incluidos los mayordomos) o contratistas de trabajo agrícola en relación con los mismos temas.

e) Actividad 5: Evaluación

- i. *Nota:* No es necesario evaluar a todas las personas que han sido capacitadas. Las evaluaciones pueden ser orales.
- ii. Evaluar la eficacia de las capacitaciones

1. Evaluar cuánto aprendieron de las capacitaciones los trabajadores y manipuladores de pesticidas.
 2. Evaluar cuánto aprendieron los capacitadores de las capacitaciones recibidas.
 3. Evaluar el aprendizaje de todas las otras capacitaciones.
- iii. Evaluar la satisfacción
1. Evaluar la satisfacción de los trabajadores y los manipuladores de pesticidas con las capacitaciones, los materiales y los métodos de capacitación.
 2. Evaluar la satisfacción de los capacitadores con las capacitaciones, los materiales y los métodos de capacitación.
 3. Evaluar la satisfacción de los empleadores agrícolas y/o los contratistas de trabajo agrícola con las capacitaciones que recibieron sus empleados.
 4. Evaluar la satisfacción con todas las otras capacitaciones.
- iv. Evaluar los métodos y el trabajo de alcance
1. Evaluar cómo están funcionando la educación popular y los métodos innovadores de exposición.
 2. Evaluar cómo están funcionando las actividades informativas para empleadores agrícolas y/o contratistas de trabajo agrícola.
- v. Evaluar y monitorear el programa
1. Preparar y conservar informes financieros y programáticos trimestrales, a fin de monitorear y evaluar el programa en su totalidad, trabajando de ser necesario con el director de proyecto de la EPA del acuerdo de colaboración de asistencia técnica.

Acuerdo de Tipo 2: Programa de Subasignaciones para la Formación de la Comunidad de Trabajadores Agrícolas sobre los Pesticidas

Actividades para el principal beneficiario de la subvención

El principal beneficiario de la subvención va a **administrar un programa de subasignaciones**. Se ocupará de distribuir los fondos a otras organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas y ayudarlas.

Las organizaciones que reciban los fondos (denominadas “subbeneficiarios”) se ocuparán de la capacitación y las actividades informativas o trabajo de alcance sobre la seguridad de los pesticidas agrícolas para las comunidades de trabajadores agrícolas **a nivel local o regional** (aquí “regional” significa relacionado con una parte o zona en particular del país; no hace referencia a una región oficial de la EPA).

a) Actividad 1: Elegir proyectos locales o regionales

- i. Diseñar un método para **elegir** proyectos locales y regionales relacionados con la seguridad de los pesticidas en las comunidades de trabajadores agrícolas. Nota: No los elija hasta **ya haber recibido** la asignación.
- ii. Priorizar las grandes comunidades de trabajadores agrícolas o las necesidades insatisfechas; limitar la duplicación de esfuerzos.
- iii. Llevar a cabo **trabajo de alcance** en comunidades de trabajadores agrícolas, a fin de que las organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas conozcan el programa.

b) Actividad 2: Distribuir los fondos

- i. Asegurarse de que los subbeneficiarios **cumplan con todos los requisitos** para recibir fondos federales (por ejemplo: tener un Identificador único de entidad o UEI, por sus siglas en inglés).
- ii. **Revisar** los presupuestos para asegurarse de que los gastos de los proyectos locales y regionales estén permitidos por la política de subvenciones de la EPA.
- iii. **Distribuir** el dinero para los proyectos.

c) Actividad 3: Apoyo para el proyecto

- i. Reunirse con los subbeneficiarios al menos una vez por trimestre para **monitorear los avances** y resolver problemas.
- ii. Organizar **talleres/eventos** y **suministrar materiales** para que los subbeneficiarios comprendan mejor el WPS, la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados. En los talleres/eventos se **debe** tratar lo siguiente:
 - a. Las maneras en que los trabajadores pueden acceder a información sobre la seguridad de los pesticidas; por ejemplo, a través de un representante designado para el WPS.
 - b. Las maneras de limitar la exposición a pesticidas llevados al hogar.
- iii. **Revisar** todos los materiales, capacitaciones y actividades informativas creados por subbeneficiarios, para ver si son correctos, en especial en cuanto al WPS.
- iv. **Conectar** a los subbeneficiarios entre sí y con las partes interesadas que puedan ayudarlos con sus proyectos.
- v. Brindar **otros tipos de apoyo** a los subbeneficiarios, de ser necesario.
- vi. Trabajar con el beneficiario de la subvención del acuerdo de colaboración de asistencia técnica de la Oficina de Programas de Pesticidas, a fin de ayudar a los subbeneficiarios a aprender a administrar las subvenciones federales.

d) Actividad 5: Informes

- i. Ayudar a los subbeneficiarios a **informar** sus actividades cada trimestre.
- ii. Enviar **informes generales** a la EPA cada trimestre y al final del proyecto. Dichos informes deben ser tanto programáticos como financieros.

e) Actividad 6: Evaluación

- i. Crear un sistema para que los subbeneficiarios **compartan sus experiencias** a lo largo de todo el proyecto (por ejemplo, un comité de asesoramiento).
- ii. Evaluar qué **aprenden** de los proyectos las comunidades de trabajadores agrícolas.
- iii. Evaluar la **satisfacción** de las comunidades de trabajadores agrícolas en cuanto a los proyectos.
- iv. Evaluar cada **actividad informativa y método de capacitación** utilizado.
- v. **Incorporar** con regularidad los resultados de las evaluaciones, a fin de mejorar los proyectos locales y regionales.
- vi. **Compartir** los resultados de las evaluaciones con los beneficiarios de las subvenciones de otros acuerdos.
- vii. Las evaluaciones pueden ser cualitativas (como un grupo focal) o cuantitativas (como una prueba de conocimiento).
- viii. Monitorear y evaluar el **programa en su totalidad** e incluir los resultados en los informes.

Requisitos para los proyectos locales y regionales

El principal beneficiario de la subvención diseñará el método de selección de los proyectos. No obstante, los proyectos deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Subbeneficiarios

- i. Los subbeneficiarios deben ser organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas (según la definición de la *Sección III. Requisitos para calificar; A. Entidades que califican*) en condiciones de trabajar en el contexto cultural y lingüístico de los trabajadores agrícolas.
- ii. Los proyectos deben llevarse a cabo a nivel **local** o **regional**, aunque la organización represente a una comunidad nacional.

b) Actividades

- i. Los proyectos deben ser **de capacitación, actividades informativas o trabajo de alcance o desarrollo de materiales** en relación con el WPS, la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados.
- ii. Ejemplos: crear materiales, traducir materiales, dar charlas, campañas de radio, actividades informativas con promotores de salud, trabajo de

alcance en lugares estratégicos, otros métodos de exposición innovadores o cualquier combinación de estos ejemplos.

c) Temas

- i. Los proyectos deben **complementar** o **reforzar** las capacitaciones y los requisitos del WPS.
- ii. Por ejemplo, en ellos se puede hablar sobre temas no incluidos en las capacitaciones obligatorias del WPS, como tareas específicas para determinados cultivos o productos químicos.
- iii. O bien, pueden concentrarse en un solo tema del WPS, como el representante designado, sin realizar las capacitaciones obligatorias del WPS.
- iv. Si el subbeneficiario desea realizar las capacitaciones anuales del WPS exigidas en la regulación, debe satisfacer todos los [requisitos](#) (indicados en el Título 40 del CFR 170.401) y colaborar con un beneficiario del acuerdo de Tipo 1.

d) Audiencia

- i. Los proyectos pueden concentrarse en cualquier integrante de la **comunidad de trabajadores agrícolas**, no solo en los trabajadores y manipuladores de pesticidas (*por ejemplo*, hijos de trabajadores, o personal de escuelas cercanas a campos agrícolas).

e) Plazo

- i. Los proyectos pueden durar el **período del proyecto completo** (hasta cinco años), o un **período más breve**. La duración del proyecto debe corresponderse con las actividades propuestas.

Si las actividades propuestas por el solicitante elegido (para cualquier tipo de acuerdo) suponen la recolección o el uso de datos ambientales, tras la selección habrá que negociar con la EPA un plan completo de garantía/control de calidad. Quizás sea necesario enviar por escrito un [Plan de Garantía de Calidad del Proyecto](#) (QAPP) a la EPA para su aprobación, según el diseño del proyecto del solicitante elegido. Si la EPA determina que hace falta un QAPP, no se podrá iniciar ninguna actividad que emplee datos ambientales hasta que la EPA apruebe el QAPP. No es necesario incluir el QAPP en la solicitud.

C. Consecuencias ambientales: productos esperados, resultados, medidas de desempeño, y vínculo con el plan estratégico de la EPA

En esta sección, se brindan más detalles sobre los resultados de las actividades.

“1. Productos” hace referencia a las **cosas** producidas por las actividades.

“2. Resultados” hace referencia a las consecuencias o los **efectos** de las actividades.

“3. Medidas de desempeño” hace referencia a la manera de **medir** dichos resultados.

“4. Vínculo con el plan estratégico” hace referencia a la relación entre los resultados y las **metas más amplias** de la EPA.

La EPA exige que los solicitantes de subvenciones describan adecuadamente los productos y los resultados ambientales que se lograrán con los acuerdos de asistencia (consulte el [Decreto de la EPA 5700.7A1](#), Consecuencias ambientales en virtud de los acuerdos de asistencia). Los solicitantes deben describir las consecuencias ambientales del proyecto propuesto, mencionando productos bien definidos y, dentro de lo posible, resultados bien definidos que indiquen el modo en que el proyecto contribuirá a las metas y los objetivos ya señalados.

En conformidad con la Sección 6a del Decreto de la EPA 5700.7A1, “Consecuencias ambientales en virtud de los acuerdos de asistencia de la EPA”, la EPA también debe vincular los acuerdos de asistencia propuestos con el plan estratégico de la Agencia.

1. Productos

Los productos son las **cosas** producidas por las actividades. Cada producto debe estar vinculado a una actividad.

➔ *Por ejemplo, si la actividad es capacitar a los trabajadores agrícolas, el producto es capacitaciones.*

El término “producto” hace referencia a lo producido por una actividad, un esfuerzo o un trabajo relacionado con una meta y un objetivo ambiental a lo largo de un período o en una fecha específica. El producto puede ser cuantitativo o cualitativo, pero debe ser mensurable durante el período de financiamiento del acuerdo de asistencia. Los productos esperados de estos acuerdos de colaboración son las actividades mencionadas en la *Sección I. Descripción de la oportunidad de financiamiento, B. Alcance del trabajo y objetivos, 3. Actividades que se van a financiar*, y las actividades adicionales propuestas por el solicitante.

Estos son algunos **ejemplos** de productos esperados de los acuerdos de colaboración que se van a otorgar a partir de este anuncio:

Ejemplos de productos para el Tipo 1: Programa Nacional de Capacitación de Trabajadores Agrícolas

a) Actividad 1: Capacitación

- Capacitaciones exigidas por el WPS para los trabajadores y manipuladores de pesticidas
 - Capacitaciones del WPS para capacitadores
 - Capacitaciones para las comunidades de trabajadores agrícolas
- b) Actividad 2: Materiales
- Materiales creados o seleccionados
 - Pruebas piloto de materiales (realizadas antes del acuerdo de colaboración o durante)
- c) Actividad 3: Trabajo de alcance
- Capacitadores reclutados
 - Empleadores y contratistas de trabajo agrícola que adopten el programa de capacitación
 - Presentaciones y/o sesiones informativas con empleadores agrícolas y las agencias regulatorias estatales.
- d) Actividad 4: Apoyo en cuanto al WPS
- Talleres sobre el WPS
 - Sesiones para responder preguntas sobre el WPS
 - Hojas informativas y guías
- e) Actividad 5: Evaluaciones
- Grupos focales
 - Pruebas de conocimiento
 - Entrevistas
 - Informes enviados a la EPA cada trimestre
 - Informe final enviado a la EPA

Ejemplos de productos para el Acuerdo del Tipo 2: Programa de Subsignaciones para la Formación de la Comunidad de Trabajadores Agrícolas sobre los Pesticidas

- a) Actividad 1: Elegir proyectos locales o regionales
- Sistema para elegir proyectos (basado en las necesidades, con un proceso de solicitud, o de otro tipo)
 - Publicaciones en redes sociales sobre la oportunidad de financiamiento
 - Sesiones informativas con organizaciones de trabajadores agrícolas sobre la oportunidad de financiamiento
- b) Actividad 2: Distribuir los fondos
- Subbeneficiarios con un Identificador único de entidad
 - Presupuestos aprobables
 - Fondos distribuidos para proyectos locales y regionales

- c) Actividad 3: Apoyo para el proyecto
 - Sesiones de apoyo para proyectos locales y regionales
 - Talleres sobre el WPS
 - Materiales que han sido revisados o verificados para comprobar su exactitud con respecto al WPS.
 - Reuniones entre subbeneficiarios y organizaciones externas
 - Capacitaciones para subbeneficiarios con el beneficiario de la subvención del acuerdo de colaboración de asistencia técnica de la Oficina de Programas de Pesticidas

- d) Actividad 5: Informes
 - Sesiones de apoyo sobre los informes
 - Informes enviados cada trimestre desde los proyectos locales y regionales
 - Informes enviados cada trimestre a la EPA
 - Informe final para la EPA

- e) Actividad 6: Evaluación
 - Comités de asesoramiento
 - Grupos focales
 - Entrevistas
 - Pruebas de antes y después

No todos estos productos son obligatorios. Sin embargo, los informes de progreso y el informe final sí son obligatorios.

2. Resultados

Los resultados son las **consecuencias** de las actividades y los productos.

➔ *Por ejemplo, si la actividad es capacitar a trabajadores agrícolas en cuanto a la seguridad de los pesticidas, un resultado podría ser que los trabajadores agrícolas comprendan mejor cómo protegerse de los pesticidas.*

Una consecuencia puede derivar de más de una actividad.

El término “resultado” hace referencia a la consecuencia o el efecto de llevar a cabo una actividad o un programa ambiental relacionado con una meta o un objetivo ambiental o programático. Los resultados pueden ser de carácter ambiental, conductual, sanitario o programático, pero deben ser cuantitativos y estar relacionados con los objetivos del plan de trabajo. No necesariamente tienen que alcanzarse durante el período de financiamiento del acuerdo de asistencia.

Estos son algunos **ejemplos** de resultados esperados del acuerdo de colaboración que se va a otorgar a partir de este anuncio:

Ejemplos de resultados para el Tipo 1: Programa Nacional de Capacitación de Trabajadores Agrícolas

- Trabajadores, manipuladores de pesticidas y comunidades de trabajadores agrícolas tienen acceso a materiales educativos eficaces y adecuados relacionados con el WPS.
- Trabajadores, manipuladores de pesticidas y comunidades de trabajadores agrícolas comprenden mejor el WPS.
- Trabajadores, organizaciones de trabajadores agrícolas y empleadores agrícolas y/o contratistas de trabajo agrícola comprenden mejor el WPS.
- Las evaluaciones revelan buenas prácticas para las capacitaciones y los materiales sobre el WPS para trabajadores, manipuladores de pesticidas, capacitadores y comunidades de trabajadores agrícolas.
- Trabajadores, manipuladores de pesticidas y comunidades de trabajadores agrícolas están más protegidos de la exposición a pesticidas.
- Capacitadores, organizaciones de trabajadores agrícolas y empleadores agrícolas y/o contratistas de trabajo agrícola comprenden mejor cómo ayudar a los trabajadores, manipuladores de pesticidas y comunidades de trabajadores agrícolas a protegerse de la exposición a pesticidas.

Ejemplos de resultados para el Tipo 2: Programa de Subasignaciones para la Formación de la Comunidad de Trabajadores Agrícolas sobre los Pesticidas

- Comunidades de trabajadores agrícolas tienen acceso a información y materiales eficaces y adecuados sobre el WPS, la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados. Esto reforzará y complementará las capacitaciones obligatorias del WPS.
- Comunidades de trabajadores agrícolas comprenden mejor el WPS, la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados.
- Organizaciones de trabajadores agrícolas comprenden mejor el WPS, la seguridad de los pesticidas agrícolas y los derechos relacionados.
- Las evaluaciones revelan buenas prácticas para las capacitaciones, los materiales y las actividades informativas sobre el WPS, la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados.
- Comunidades de trabajadores agrícolas están más protegidas de la exposición a pesticidas.

3. Medidas de desempeño

Las “medidas de desempeño” son la manera de **medir el progreso** del proyecto. Están relacionadas con los productos y resultados ya mencionados.

➔ *Por ejemplo:* si el producto es capacitaciones, la medida de desempeño podría ser la cantidad de gente que se planea capacitar.

Las medidas de desempeño también se relacionan con las **actividades**.

➔ *Por ejemplo:* si la evaluación es pruebas de conocimiento, la medida de desempeño podría ser una mejora de las puntuaciones.

Las medidas deben seguir una línea de tiempo específica formada por **hitos**. Defina el progreso que espera para **cada año** y el progreso **total**.

➔ *Por ejemplo:* planeamos capacitar a 1000 personas en el primer año y a 5000 personas en total.

El solicitante también debe preparar las **medidas de desempeño** que espera alcanzar con las actividades propuestas y describirlas en la solicitud. Estas medidas de desempeño ayudarán a obtener información y serán el mecanismo para hacer un seguimiento del progreso en cuanto al éxito de los procesos y las estrategias de productos y resultados, además de ser la referencia para la preparación de lecciones para los futuros beneficiarios.

Las descripciones de las medidas de desempeño deben estar directamente relacionadas con los **resultados** y los **productos** de los proyectos, e incluir el seguimiento, la medición y los informes de los logros alcanzados en comparación con los productos/resultados propuestos y **las líneas de tiempo/los hitos**.

Las siguientes son preguntas para considerar al preparar medidas cuantitativas y cualitativas de los productos y resultados:

- ¿Qué resultados mensurables en el corto y largo plazo se lograrán con el proyecto?
- ¿Cómo medirá el progreso hacia los resultados esperados (incluidos los productos y resultados) y cómo se emplearán los recursos de manera eficaz y eficiente?
- ¿Los productos y los resultados son específicos y detallados? ¿Se incluyeron metas específicas para las medidas cuando fue posible? ¿Las metas para las medidas son razonables y viables en el plazo del proyecto y afines con el monto del financiamiento?

La descripción de las medidas de desempeño debe incluir lo siguiente:

- Metas, objetivos, ejemplos de productos (incluidos proyectos, programas y recursos) y resultados anuales y quinquenales.
- Informes regulares donde se documenten todas las actividades y tareas relativas a la implementación de proyectos y donde se mida el progreso hacia los productos, resultados e hitos del plan quinquenal y de cada plan anual, incluidas las medidas de satisfacción del cliente.
- Un informe final donde se muestre el éxito del programa, se explique lo aprendido, se recomiende cómo continuar con el programa y aprovechar lo logrado, y se presenten comentarios de las partes interesadas sobre las herramientas y los recursos que hacen falta.

4. Vínculo con el plan estratégico de la EPA

En el plan estratégico, se explican las **metas de la EPA** y la relación con estos acuerdos de colaboración.

Los solicitantes también deben hacer referencia al plan estratégico en su relato del proyecto (consulte la *Sección IV.C*).

Las actividades que se van a financiar a partir de este anuncio apoyarán la **Meta 7** del plan estratégico de la EPA (“Garantizar la seguridad de las sustancias químicas para las personas y el medioambiente”), que apunta a “aumentar la seguridad de los productos químicos, y prevenir la contaminación en su origen”. Específicamente, estas actividades apoyarán el **Objetivo 7.1** (“Garantizar la seguridad de productos químicos y pesticidas”), que apunta a “proteger la salud de las familias, las comunidades y los ecosistemas antes los riesgos que representan los productos químicos y los pesticidas”.

La OPP trabaja para fomentar el uso seguro de los pesticidas y cumplir con el Objetivo 7.1. Estos acuerdos de colaboración de la OPP protegerán la salud de familias y comunidades capacitando y educando a las comunidades de trabajadores agrícolas en cuanto al WPS y la seguridad de los pesticidas, brindándoles recursos educativos y apoyando actividades informativas sobre el WPS y otros temas relacionados con los pesticidas. Además, la evaluación y la participación de la comunidad harán que las actividades sean más eficaces y culturalmente apropiadas.

Lea el [Plan estratégico de la EPA para los años fiscales 2022-2026](#) si necesita más información.

D. *Autoridad legal*

En esta sección, se indica qué **leyes** brindan a la EPA la autoridad para financiar y dirigir este programa.

La autoridad legal para esto se otorga en la [Sección 20 de la Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Rodenticidas \(FIFRA\), 7 U.S.C. 136r](#), que autoriza a la Agencia a establecer acuerdos de colaboración para investigación, educación pública, capacitación, monitoreo,

demonstración y estudios. La [Ley de Mejora del Registro de Pesticidas \(PRIA\) de 2022](#), [Ley de Asignaciones Consolidadas AF 23 PL 117-328 Sección 703\(a\)\(1\)\(G\)](#) enmienda la Ley FIFRA, reservando fondos para acuerdos de asistencia que permitan la capacitación y educación de trabajadores y manipuladores de pesticidas en cuanto al WPS y los derechos relacionados con la seguridad de los pesticidas; que permitan la preparación de capacitaciones y materiales informativos sobre estos temas; y que permitan la preparación de métodos de exposición innovadores para dichos materiales y capacitaciones.

Estos acuerdos de colaboración avanza la implementación de la Ley FIFRA financiando actividades, como la educación y la capacitación, para proteger a los trabajadores agrícolas y sus comunidades de la exposición a pesticidas en la producción agrícola. Estos acuerdos de colaboración respetan la Ley PRIA financiando todas las actividades mencionadas en la Sección 703(a)(1)(G).

E. Estudios con seres humanos

Las preguntas sobre estudios con seres humanos deben dirigirse al [Director de Revisión de investigaciones con seres humanos](#).

F. Disposiciones adicionales para solicitantes incorporadas en la petición

Las disposiciones adicionales que se aplican a las Secciones III, IV, V y VI de esta petición o asignaciones hechas a partir de esta petición se pueden hallar en [Cláusulas de peticiones de la EPA](#). Estas disposiciones son importantes a fin de presentar la solicitud para esta petición, y los solicitantes deben revisarlas cuando preparen las solicitudes. Si no puede acceder a estas disposiciones de forma electrónica en el sitio web mencionado previamente, comuníquese con el punto de contacto de la EPA indicado en la Sección VII de esta petición para obtener las disposiciones.

Sección II. Información sobre la asignación

En esta sección, se brindan más detalles sobre el financiamiento:

- A. Se explica **cuánto dinero** hay disponible en total y para cada acuerdo.
- B. Se explica cuántos **proyectos locales** debe haber para el acuerdo de Tipo 2.
- C. Se explica **cuántos** acuerdos otorgará la EPA.
- D. Se explica **la duración** de los acuerdos y la **fecha de inicio** aproximada.
- E. Se explica que la EPA puede optar por darle a una organización solo **parte** del dinero solicitado.
- F. Se explica qué tipo de acuerdos son (acuerdos de colaboración, no subvenciones).

A. ¿Cuál es la cantidad de fondos disponible?

La EPA prevé que los acuerdos de colaboración sean de hasta **USD 2,5 millones** (para el acuerdo de Tipo 1) y hasta **USD 3,8 millones** (para el acuerdo de Tipo 2).

Para este programa, hay disponible un total de **hasta USD 6,3 millones**.

El financiamiento total para estos acuerdos de colaboración se estima que sea de hasta **USD 6,3 millones** a lo largo de 5 años. Dependiendo del presupuesto de la EPA y el tipo de acuerdo, se prevé una asignación de hasta **USD 600 000** para el primer año del proyecto y hasta **USD 5,7 millones** adicionales para los cuatro años restantes.

Financiamiento para la asignación de Tipo 1: Programa Nacional de Capacitación de Trabajadores Agrícolas

- Se prevé que la asignación esté hasta USD 2,5 millones a lo largo de un ciclo de subvenciones de cinco años.
- Se prevé que el beneficiario de la asignación reciba aproximadamente USD 300 000 en el primer año del proyecto y hasta un máximo de USD 600 000 al año durante los cuatro años restantes.

Financiamiento para la asignación de Tipo 2: Programa de Subasignaciones para la Formación de la Comunidad de Trabajadores Agrícolas sobre los Pesticidas

- Se prevé que la asignación esté hasta USD 3,8 millones a lo largo de un ciclo de subvenciones de cinco años.
- Se prevé que el beneficiario de la asignación reciba aproximadamente USD 300 000 en el primer año del proyecto y hasta un máximo de USD 900 000 al año durante los cuatro años restantes.

Los montos de la asignación final en cada tipo de acuerdo pueden diferir de los montos estimados por muchos motivos, como la cantidad de solicitudes meritorias recibidas, las prioridades de la agencia y la disponibilidad de fondos. Además, la EPA se reserva el derecho a aumentar o reducir (incluso hasta cero) los montos de las asignaciones de cada tipo de acuerdo. Las asignaciones pueden financiarse en su totalidad o en incrementos, según la disponibilidad de fondos, el rendimiento y demás aspectos pertinentes.

B. ¿Cuántas subasignaciones para proyectos locales y regionales debe haber? ¿Y cuánto dinero debe ir a las subasignaciones (solo acuerdos de Tipo 2)?

Los acuerdos de colaboración de Tipo 2 (Programa de Subasignaciones para la Formación de la Comunidad de Trabajadores Agrícolas sobre los Pesticidas) deben administrar una **cantidad determinada** de proyectos locales y regionales.

Al menos el **60% de los fondos** para la asignación de Tipo 2 debe ir a proyectos locales y regionales.

Los solicitantes de la asignación de Tipo 2 (Programa de Subasignaciones para la Formación de la Comunidad de Trabajadores Agrícolas sobre los Pesticidas) deben planificar la gestión de una cantidad determinada de subasignaciones para proyectos locales y regionales, en función de la financiación anual que reciben. Vea la tabla a continuación:

Fondos anuales previsto Cada año	Cantidad de subasignaciones Mínimo cada año
USD 900 000	9 o más
USD 800 000 - 899 999	8 o más
USD 600 000 - 799 999	6 o más
USD 400,000 – 599 999	4 o más
USD 300 000 – 399 999	3 o más
USD 200 000 – 299 999	2 o más

Al negociar planes de trabajo anuales con el beneficiario de la asignación, la EPA utilizará el monto de financiación del año correspondiente para determinar la cantidad de subasignaciones mínima obligatoria.

Aún cuando un proyecto reciba una cantidad menor de USD 200 000 en un año de proyecto, deberá tener al menos una subasignación de proyecto local o regional.

Un mínimo de 60 % de fondos anuales debe ir directamente a subbeneficiarios para proyectos locales y regionales. Se alienta al beneficiario de la asignación a dar el máximo monto viable a los subbeneficiarios. El beneficiario de la asignación del acuerdo de colaboración no

puede utilizar nada de los fondos destinados a subasignaciones para cubrir los costos de la competencia y la gestión de estas subasignaciones.

No es necesario que todas las subasignaciones reciban la misma cantidad de fondos. En cambio, la distribución de los fondos entre los proyectos de subasignaciones debe determinarse por la complejidad y la naturaleza del proyecto.

C. ¿Cuántos acuerdos otorgará la EPA en esta competencia?

La EPA prevé otorgar **un acuerdo de Tipo 1 y uno de Tipo 2.**

La cantidad final puede ser otra.

La EPA planea otorgar **dos** acuerdos de colaboración en el marco de esta petición, uno de cada tipo.

La cantidad final de proyectos asignados en cada tipo de acuerdo mencionado puede diferir de la cantidad estimada por motivos como la cantidad de solicitudes meritorias recibidas, las prioridades de la agencia y la disponibilidad de fondos. Además, la EPA se reserva el derecho a cambiar la cantidad total de asignaciones en cada tipo de acuerdo, o la proporción de acuerdos de asistencia que otorga entre los tipos de acuerdos.

La EPA se reserva el derecho a otorgar asignaciones adicionales en el marco de esta petición, en conformidad con la política y la orientación de la Agencia, si se dispone de fondos adicionales después de las selecciones originales. Cualquier selección adicional para asignaciones no podrá realizarse después de los seis meses posteriores a las selecciones originales.

D. ¿Cuál es el período de proyecto para las asignaciones de esta petición?

El período de proyecto para las asignaciones de esta petición se prevé que **comience el 1.º de julio de 2025.** Los períodos de proyecto propuestos pueden ser de hasta **cinco (5) años.**

E. Otorgamiento de financiamiento parcial

En determinadas circunstancias, la EPA se reserva el derecho a **financiar parcialmente** las solicitudes financiando partes o fases específicas de los proyectos propuestos. Si la EPA decide financiar parcialmente una solicitud, lo hará de manera que no perjudique a ningún solicitante ni afecte la base sobre la cual la solicitud, o parte de esta, se evaluó y seleccionó para realizar la asignación, y, por lo tanto, mantendrá la integridad de la competencia y el proceso de selección.

F. Tipo de financiamiento

La EPA planea otorgar **acuerdos de colaboración** en el marco de esta petición. Los acuerdos de colaboración prevén una relación significativa entre el Director de proyecto de la EPA y los solicitantes seleccionados a la hora de ejecutar el trabajo apoyado. Si bien la EPA negociará los

términos y condiciones precisos relativos a la participación significativa en el proceso de asignación, la participación federal significativa prevista en estos proyectos podría incluir lo siguiente:

- Monitoreo minucioso del desempeño del solicitante exitoso para verificar los resultados propuestos por el solicitante.
- Colaboración durante la ejecución del alcance del trabajo.
- Revisión de las adquisiciones propuestas, en conformidad con el Título 2 del CFR 200.317 y el Título 2 del CFR 200.318.
- Aprobación de calificaciones del personal clave (la EPA no seleccionará empleados ni contratistas empleados por el beneficiario de la asignación).
- Revisión y comentarios sobre los informes preparados en virtud del acuerdo de colaboración (la decisión final sobre el contenido de los informes será potestad del beneficiario).

La EPA no tiene la autoridad para seleccionar empleados o contratistas empleados por el beneficiario. La decisión final sobre el contenido de los informes recae en el beneficiario.

Sección III. Requisitos para calificar

Nota: Las disposiciones adicionales que se aplican a esta sección se pueden encontrar en [Cláusulas de peticiones de la EPA](#).

En esta sección, se describe **quiénes califican como solicitantes** para estos acuerdos.

En “A. Entidades que califican”, se brindan definiciones y ejemplos de quiénes **califican** como solicitantes de manera independiente o como socio principal.

En “B. Sociedades”, se explica que las organizaciones pueden presentarse como solicitantes en carácter de **socias** y se explica en qué consisten las sociedades.

En “C. Criterios de elegibilidad”, se explican los requisitos que deben cumplir las organizaciones para que su **solicitud reciba una puntuación**.

En “D. Distribución de gastos”, se explica que las organizaciones **no** están obligadas a igualar con otros montos el monto otorgado por la EPA (denominado “distribución de gastos”).

A. Entidades que califican

Los socios principales y las organizaciones que califican son las “**organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas**”.

Dichas organizaciones deben tener **experiencia** en la capacitación o la creación de materiales educativos para trabajadores agrícolas.

Una “comunidad” puede ser un **lugar geográfico** o un **grupo de personas** diseminados por todo el país, pero con intereses o características en común.

Nota: Esta sección contiene definiciones y **ejemplos** importantes de organizaciones que califican.

1. ¿Quiénes califican para solicitar estas asignaciones?

Solo las **organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas** califican para solicitar estas asignaciones como socios principales, en conformidad con 66.720 PRIA 5: Subvenciones para capacitación y formación de trabajadores agrícolas y proveedores de atención médica.

Para calificar, dichas organizaciones también deben tener **experiencia** en la capacitación de trabajadores y manipuladores de pesticidas o en la preparación de materiales educativos para ellos.

Las subasignaciones para el acuerdo de Tipo 2 también debe ir a organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas, de acuerdo con la definición a continuación.

Nota: Consulte en “B. Sociedades” los requisitos exigidos a los socios para calificar.

2. ¿Qué es una organización comunitaria sin fines de lucro de trabajadores agrícolas?

A los fines de estos acuerdos, una “organización comunitaria sin fines de lucro de trabajadores agrícolas” es una organización pública o privada sin fines de lucro que apoya o representa a la comunidad de trabajadores agrícolas a través del compromiso, la formación y otros servicios relacionados proporcionados a los residentes y a las partes interesadas de la comunidad.

Dado que estos acuerdos exigen una participación significativa de los trabajadores agrícolas, si la organización “apoya” a la comunidad de trabajadores agrícolas, pero no la “representa” (es decir, si la organización no es fundada por miembros de dicha comunidad o no está compuesta por ellos), la organización deberá demostrar su relación con la comunidad de trabajadores agrícolas. Es decir que la organización debe mostrar que su **enfoque principal** es comprometerse con los trabajadores agrícolas, educarlos o brindarles servicios relacionados, y mostrar que **se ha ganado la confianza** de la comunidad de trabajadores agrícolas. La organización puede demostrar dicha relación y su enfoque por medio de la declaración de misión, cartas de apoyo de trabajadores

agrícolas y organizaciones de trabajadores agrícolas, u otras herramientas. A continuación, se presentan ejemplos de organizaciones que califican y no califican. Los institutos de educación superior y sus organizaciones sin fines de lucro y fundaciones asociadas no se consideran organizaciones comunitarias de trabajadores agrícolas de acuerdo con la Ley PRIA 5. Los hospitales y sus organizaciones sin fines de lucro asociadas no se consideran organizaciones comunitarias de trabajadores agrícolas de acuerdo con la Ley PRIA 5.

3. ¿Qué es una comunidad?

Una “comunidad” puede caracterizarse por una **zona geográfica** o por las **relaciones** entre miembros con intereses similares, y puede caracterizarse como parte de una comunidad **nacional o regional** más amplia donde organizaciones pueden concentrarse en las necesidades de los trabajadores agrícolas.

4. ¿Quiénes son trabajadores agrícolas y cuáles son comunidades de trabajadores agrícolas?

“**Trabajadores agrícolas**” es un término que abarca a las personas que realizan tareas de “trabajadores” (trabajos manuales, como cosechar, ralear y podar) y las personas que realizan tareas de “manipuladores de pesticidas” (como mezclar, cargar y aplicar pesticidas) en [establecimientos agrícolas](#) como granjas, bosques, espacios cerrados y viveros.

“**Comunidades de trabajadores agrícolas**” es un término amplio que abarca a los trabajadores, a los manipuladores de pesticidas **y también** a las personas relacionadas con los trabajadores y los manipuladores de pesticidas. Esto abarca a las personas con intereses similares a los de ellos y que pueden verse afectadas por los pesticidas agrícolas, pero que no son trabajadores ni manipuladores de pesticidas de acuerdo con la definición del WPS. El término también puede hacer referencia a los lugares con gran cantidad de trabajadores agrícolas.

Los siguientes son algunos ejemplos de miembros de las comunidades de trabajadores agrícolas:

- Hijos de trabajadores y manipuladores de pesticidas
- Otros integrantes de la familia de los trabajadores y manipuladores de pesticidas
- Personas como los empaquetadores de productos agrícolas que trabajan en establecimientos agrícolas, pero no son “trabajadores” ni “manipuladores de pesticidas”
- Personas que viven cerca de establecimientos agrícolas
- Personas que trabajan en escuelas cercanas a establecimientos agrícolas o asisten a dichas escuelas
- Personas que dependen de los ingresos de trabajadores agrícolas para ver satisfechas sus necesidades básicas

5. ¿Qué es una organización sin fines de lucro?

Como se define en el Título 2 del CFR § 200.1, se trata de cualquier corporación, fideicomiso, asociación, cooperativa u otra organización que se opere principalmente con propósitos científicos, educativos, de servicio, caritativos o similares para el interés público, que no esté organizado principalmente con fines de lucro, y que use las ganancias netas para mantener, mejorar o ampliar sus propias operaciones. El término abarca a las organizaciones barriales y laborales sin fines de lucro exentas de impuestos. Los institutos de educación superior no se consideran organizaciones sin fines de lucro de acuerdo con el Título 2 del CFR 200.1 y no califican para enviar solicitudes como socia principal en el marco de esta petición. Las facultades, las universidades, los institutos profesionales y los hospitales con fines de lucro no califican.

Las organizaciones sin fines de lucro no exentas de impuestos según la Sección 501 del Código de Impuestos Internos deben enviar otros tipos de documentación que prueben su estatus de sin fines de lucro: por ejemplo, certificados de constitución como organización sin fines de lucro bajo las leyes estatales o tribales. Las organizaciones sin fines de lucro exentas de impuestos según la Sección 501(c)(4) del Código de Impuestos Internos que cabildan no califican para financiamiento de la EPA, tal como se establece en la Ley de Divulgación de Cabildeo, Título 2 del U.S.C. 1611.

6. Ejemplos de organizaciones que califican

- Organizaciones sin fines de lucro que sirven a comunidades de trabajadores agrícolas y se encuentran en zonas con grandes comunidades de trabajadores agrícolas
- Organizaciones sin fines de lucro nacionales o regionales con la misión de servir a comunidades de trabajadores agrícolas
- Organizaciones laborales sin fines de lucro que representan a trabajadores agrícolas

7. Ejemplos de organizaciones que no califican

- Instituciones de educación superior, incluidas las organizaciones sin fines de lucro asociadas con dichas instituciones
- Organizaciones que han servido a algunas comunidades de trabajadores agrícolas en el pasado, pero cuyo enfoque principal no son las comunidades de trabajadores agrícolas
- Organizaciones sin fines de lucro que sirven a trabajadores agrícolas, pero solo gozan de estatus de 501(c)(4)
- Individuos
- Organizaciones con fines de lucro
- Hospitales
- El beneficiario del acuerdo de asistencia técnica no competitiva de la OPP de la EPA para este Aviso de Oportunidad de Financiamiento

Aquellos solicitantes que no cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos, serán considerados no elegibles para recibir financiación y recibirán una notificación una **notificación antes de transcurridos 15 días corridos** de dicha decisión.

B. Sociedades

Las organizaciones pueden presentarse como **socias** para enviar una solicitud conjunta.

Si las organizaciones se presentan como socias, deben elegir una organización que sea la **socia principal** (quien rendirá cuentas ante la EPA). La **socia principal** debe ser una organización comunitaria sin fines de lucro de trabajadores agrícolas.

➔ *Por ejemplo, una organización pequeña de trabajadores agrícolas puede asociarse con una universidad.*

Las organizaciones que se presentan como socias deben tener un **acuerdo por escrito** donde figuren las actividades de las que se encargará cada organización.

➔ *Por ejemplo, la organización local de trabajadores agrícolas será responsable de la preparación de capacitaciones y materiales. La universidad será responsable del apoyo y la evaluación en cuanto al WPS.*

Los socios no son lo mismo que los subbeneficiarios de los acuerdos de Tipo 2.

Una sociedad existe cuando las organizaciones trabajan en conjunto para llevar a cabo las actividades del beneficiario principal de la subvención.

1. ¿Qué son las sociedades?

A fin de sumar más experiencia al proyecto, grupos de dos o más solicitantes pueden optar por formar una sociedad y enviar **una sola solicitud**.

Una “**sociedad**” es una relación formal entre dos o más beneficiarios del acuerdo de colaboración estipulada por escrito y vinculante bajo el derecho pertinente.

Formar una sociedad **no es obligatorio** ni se recomienda especialmente. Pueden formarse sociedades para el acuerdo de Tipo 1 o de Tipo 2.

En el acuerdo de Tipo 2, las organizaciones que se asocian **no son lo mismo** que los subbeneficiarios de proyectos locales y regionales. Las organizaciones que se presentan como socias para el acuerdo de Tipo 2 trabajarán en conjunto para realizar las actividades del **beneficiario principal de la subvención** (indicadas en la Sección I.B.3., *Actividades*). En cambio, los subbeneficiarios del acuerdo de Tipo 2 tienen diferentes actividades y requisitos que atender **luego de la asignación**, tal como se menciona en la Sección I.B.3.

2. ¿Todas las organizaciones de la sociedad deben ser organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas?

Las organizaciones socias **no necesitan ser todas organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas**, siempre y cuando el socio principal que

solicita la asignación si lo sea y tenga experiencia en la capacitación y formación de trabajadores y manipuladores de pesticidas, o experiencia en la preparación de materiales educativos para ellos.

3. ¿Cuáles son los requisitos para presentar una solicitud como sociedad?

Las organizaciones que presentan una solicitud para un acuerdo de colaboración como sociedad con otra organización deben haber celebrado un **acuerdo de asociación por escrito** donde se designe socio principal a un miembro de la sociedad.

El **socio principal** que solicita la asignación debe ser una organización comunitaria sin fines de lucro de trabajadores agrícolas con experiencia en la capacitación y formación de trabajadores y manipuladores de pesticidas, o experiencia en la preparación de materiales educativos para ellos. El socio principal rendirá cuentas ante la EPA por el empleo de los fondos y será responsable del cumplimiento del acuerdo de asistencia y los reclamos de responsabilidad para recuperar los gastos inadmisibles. El socio principal será el punto de contacto de la sociedad para la EPA. Como se estipula en el Título 2 del CFR 200.332, los subbeneficiarios de una sociedad rinden cuentas al socio principal por el uso de los fondos de la EPA.

En el acuerdo de asociación, también se deben **especificar los roles** para el cumplimiento del alcance del trabajo del acuerdo.

Las subasignaciones a socios deben respetar la definición de dicho término en el Título 2 del CFR 200.1 y respetar la [Política de subasignaciones](#) de la EPA, que exige que toda organización que recibe una subasignación tenga un “identificador único de entidad” (consulte el Apéndice A para ver cómo obtener un identificador único de entidad en SAM.gov).

4. Otros requisitos

Las organizaciones con fines de lucro no califican para sociedades/subasignaciones en este programa de subvenciones, pero pueden recibir contratos de adquisiciones. Todos los contratos de servicios o productos financiados con asistencia financiera de la EPA deben asignarse respetando los procedimientos para adquisiciones competitivas del Título 2 del CFR Parte 200 o el Título 2 del CFR Parte 1500, según corresponda. Las regulaciones del Título 2 del CFR 1500.10 contienen limitaciones en cuanto a cómo se pueden usar los fondos de la EPA para remunerar a consultores particulares. Consulte la [Guía de prácticas recomendadas para la adquisición de servicios, suministros y equipos en el marco de los acuerdos de asistencia de la EPA](#) para recibir orientación en cuanto a los requisitos para las adquisiciones competitivas y la remuneración de consultores. No designe a un contratista de adquisiciones (incluidos los consultores) como “socio” o de otro modo en su solicitud, a menos que el contratista se haya seleccionado en conformidad con los requisitos para las adquisiciones competitivas.

C. Criterios de elegibilidad

En esta sección, se explican los requisitos básicos para que la **solicitud de una organización reciba una puntuación**. Estos se denominan “criterios de elegibilidad”.

Estos acuerdos de colaboración tienen 7 criterios de elegibilidad. Son los siguientes:

1. El solicitante debe seguir las instrucciones de envío y efectuar el envío dentro del plazo estipulado por medio de **Grants.gov**.
2. El solicitante debe **calificar**.
3. Se permite solo **una** solicitud por solicitante.
4. Un solicitante **no puede solicitar más** de USD 2,5 millones para el proyecto de Tipo 1 o USD 3,8 millones para el proyecto de Tipo 2, o un proyecto de más de 5 años.
5. La solicitud debe incluir **productos y resultados**.
6. La solicitud debe atender los requisitos de alcance del trabajo, de acuerdo con la definición en las *Secciones I.B e I.D*.
7. Si la solicitud contiene actividades no permitidas (denominadas “actividades que no califican”), se descartará dicha parte de la solicitud.
8. La solicitud debe estar **en inglés**.
9. El beneficiario de la subvención de asistencia técnica de esta solicitud no califica para los acuerdos de colaboración.

Los criterios de elegibilidad son requisitos que, si no se cumplen para el momento del envío de la solicitud, generarán la eliminación de la solicitud de financiamiento. Solo las solicitudes de solicitantes que califiquen (consulte la *Sección III*) que alcancen todos estos criterios de elegibilidad se evaluarán con los criterios de clasificación de la *Sección V* de este anuncio.

De ser necesario, la EPA puede comunicarse con los solicitantes para aclarar cuestiones relacionadas con los criterios de elegibilidad antes de decidir si califican.

Los solicitantes cuyas solicitudes, tras evaluar los criterios de elegibilidad, se consideren que no califican para ser consideradas recibirán una notificación antes de transcurridos 15 días corridos de dicha decisión.

Los criterios de elegibilidad que corresponden al contenido y el envío de la solicitud son los siguientes:

1. Contenido y envío de la solicitud
 - a. Las solicitudes deben **respetar significativamente las instrucciones de envío** y los requisitos establecidos en la *Sección IV. Información para la solicitud y el envío* de este anuncio; de lo contrario serán rechazadas.
 - b. Si se estipula un **límite de páginas** para la solicitud o sus partes en la *Sección IV. Información para la solicitud y el envío*, las solicitudes que superen el límite no se evaluarán. Es fundamental que las solicitudes sean legibles y se debe seguir el formato de la solicitud, incluso la elección de un tipo de fuente y tamaño legibles.

- c. Además, la solicitud inicial debe **enviarse por medio de [Grants.gov](https://grants.gov)** tal como se indica en la *Sección IV. Información para la solicitud y el envío* de este anuncio (excepto en las pocas circunstancias en que se permita específicamente otra forma de envío tal como se explica en la *Sección IV*) **antes de superada la fecha límite** publicada en la *Sección IV* de este anuncio. Los solicitantes son responsables de respetar las instrucciones para el envío indicadas en la *Sección IV* de este anuncio, a fin de garantizar que la solicitud se envíe dentro del plazo. Tenga en cuenta que los solicitantes que tengan inconvenientes técnicos en el envío a través de Grants.gov deben seguir las instrucciones proporcionadas en la *Sección IV*, que incluyen el requisito de comunicarse con Grants.gov y enviar por correo electrónico la solicitud completa a la EPA antes de la fecha límite.
 - d. Las solicitudes enviadas fuera de [Grants.gov](https://grants.gov) no calificarán sin más consideraciones, excepto que el solicitante pueda demostrar claramente que se debió a un mal manejo de parte de la EPA o a problemas técnicos asociados con Grants.gov o SAM.gov. Si un solicitante no envía a tiempo su solicitud a través de Grants.gov porque no pudo registrarse correctamente o a tiempo en SAM.gov o Grants.gov, no se considerará que se trata de un motivo aceptable para considerar el envío fuera de Grants.gov.
2. Los solicitantes deben **calificar** para recibir financiamiento en el marco de este anuncio (es decir, ser organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas con experiencia en capacitación o en la preparación de materiales educativos para trabajadores agrícolas; consulte la *Sección III.A*). En las solicitudes hechas como sociedad, el socio principal debe cumplir con todos los criterios para calificar (consulte la *Sección III.B*).
3. La EPA considerará **solo una** solicitud para un tipo de acuerdo de cada solicitante que califique. Un solicitante de un acuerdo no puede participar como socio en una solicitud de otro acuerdo.
4. Las solicitudes no deben superar un período de ejecución de **cinco años** ni solicitar un nivel de financiamiento de **más de USD 2,5 millones** (para el proyecto de Tipo 1) o **USD 3,8 millones** (para el proyecto de Tipo 2) para todo el período de ejecución.
5. Las solicitudes deben incluir **productos y resultados** específicos y la manera en que se van a medir y documentar dichos productos y resultados.
6. Los solicitantes deben demostrar que cumplen con los requisitos para el alcance del trabajo indicados en la *Sección I.B. Alcance del trabajo*, en conformidad con las autoridades legales de la *Sección I.D. Autoridad legal*.
7. **Actividades que no califican:** Si una solicitud incluye alguna actividad que no califica (por ejemplo, salarios de receptores de capacitación), dicha parte de la solicitud no calificará para financiamiento y puede, según el efecto que tenga esto sobre la solicitud, hacer que toda la solicitud deje de calificar para financiamiento (consulte el Apéndice C para ver ejemplos de actividades que constituyen costos admisibles e inadmisibles).

8. Las solicitudes por escrito deben enviarse **solamente en inglés**. Las solicitudes redactadas en otro idioma que no sea el inglés no se revisarán ni considerarán para otorgar asignaciones. Puede contar con asistencia técnica si necesita ayuda para presentar una solicitud redactada en inglés. Para obtener más información, comuníquese con el contacto indicado en la *Sección VII. Contacto de la agencia*, o en la *Sección IV.A., Asistencia técnica*.
9. El beneficiario del acuerdo de colaboración de asistencia técnica para las solicitudes de este anuncio **no califica** (consulte la *Sección IV.A.*).

D. Distribución de gastos

En el marco de este anuncio, no es condición para calificar una distribución o equivalencia de gastos, ni ningún aprovechamiento o distribución de gastos voluntaria. Si se propone una distribución de gastos voluntaria, la distribución de gastos no será considerada como un criterio de elegibilidad para fines de la evaluación de la propuesta.

Los solicitantes no están obligados a comprometerse a una distribución de gastos voluntaria, pero pueden optar por hacerlo. La distribución de gastos voluntaria se da cuando el solicitante voluntariamente propone comprometerse a aportar costos o contribuciones para apoyar el proyecto más allá de lo requerido por la distribución de gastos obligatoria. Las distribuciones de gastos voluntarias deben incluirse en la parte de la narrativa del proyecto dedicada al detalle del presupuesto y en los formularios SF-424 y SF-424A del solicitante. Además, el solicitante debe describir en la solicitud la manera y el momento en que obtendrá la distribución de gastos voluntaria y cómo se empleará el financiamiento de la distribución de gastos. Los aportes de distribuciones de gastos voluntarias deben ser para costos que califiquen. Los solicitantes pueden usar fondos propios u otras fuentes para la distribución de gastos voluntaria si se respetan las normas del Título 2 del CFR Parte 200, cuando corresponda. Si la fuente de la distribución de gastos propuesta por el solicitante es un socio identificado del proyecto, el solicitante debe presentar una carta de compromiso de dicho socio. Tenga en cuenta que, aunque el socio del proyecto presente una carta de compromiso, es el beneficiario de la subvención quien será responsable de garantizar el cumplimiento de la distribución de gastos voluntaria.

Solicitantes seleccionados que incluyen una distribución de gastos voluntaria estarán legalmente obligados a aportar la distribución de gastos voluntaria que se incluye en el presupuesto aprobado del proyecto. Si la distribución de gastos voluntaria no se materializa durante el plazo de la subvención o acuerdo de colaboración, la EPA puede reconsiderar la legitimidad de la asignación y/o tomar otras medidas apropiadas según lo autorizado por la Parte 200 del Título 2 del CFR.

Sección IV. Información para la solicitud y el envío

En esta sección, se brindan más detalles sobre **lo que debe incluirse en la solicitud y cómo enviarla**.

- A. Se explica que hay ayuda a disposición para las solicitudes (“asistencia técnica”).
- B. Se explica que debe enviar la solicitud mediante **Grants.gov** (salvo que reciba una exención por acceso limitado a Internet).
- C. Se indica la **fecha límite** para las solicitudes. También hace referencia a las instrucciones para el envío de las solicitudes (*Apéndice A*).
- D. Se indican todos los **materiales** que deben incluirse en la solicitud.
- E. Se describe lo que debe incluirse en la parte de la solicitud denominada “**Narrativa del proyecto**”.
- F. Se presenta la fecha límite para el envío de la solicitud (19 de diciembre de 2024 a las 11:59 p. m. hora del este).

A. Asistencia técnica

Un beneficiario de subvenciones de la EPA brindará asistencia técnica relacionada con las subvenciones a los solicitantes de estos acuerdos. Habrá asistencia técnica disponible para las actividades, como la preparación de una solicitud y la navegación en SAM.gov, entre otras. Hallará más detalles sobre la asistencia técnica en la [página Acuerdos de colaboración para pesticidas](#) de la EPA. Recibir asistencia técnica no garantiza que los solicitantes sean seleccionados para el financiamiento.

B. Requisito de envío a través de Grants.gov y procedimientos de excepción limitada

Los solicitantes **deben postularse electrónicamente a través de Grants.gov** para esta oportunidad de financiamiento siguiendo las instrucciones de Grants.gov de este anuncio. Si su organización **no tiene acceso a Internet** o el acceso es muy limitado, puede pedir una **exención** para el resto de este año calendario si sigue los procedimientos detallados en la página web de la EPA [Excepciones para los requisitos de envío a través de Grants.gov](#). Tenga en cuenta que dicho pedido debe recibirse al menos 15 días corridos antes de la fecha límite para las solicitudes, a fin de tener suficiente tiempo para buscar métodos de envío alternativos. Los problemas con los envíos para esta oportunidad solo se tratan en *Apéndice A- Problemas técnicos con el envío*.

C. Fecha límite e instrucciones para el envío: SAM.gov, Grants.gov, proceso de envío y problemas técnicos con el envío (consulte el Apéndice A)

El Representante oficial autorizado (AOR, por sus siglas en inglés) de su organización debe enviar la solicitud completa por vía electrónica a la EPA a través de [Grants.gov](#) hasta el **19 de**

diciembre de 2024 a las 11:59 p. m. hora del este. Asegúrese de tener tiempo suficiente para enviar correctamente toda la solicitud y déjese un margen para errores inesperados que puedan obligarlo a volver a enviarla. Para obtener más información sobre cómo enviar la solicitud, incluidos los procesos de registro en SAM.gov y Grants.gov, consulte el Apéndice A.

Las solicitudes enviadas a través de Grants.gov tendrán la hora y la fecha marcadas electrónicamente. Tenga en cuenta que la presentación exitosa de su solicitud a través de Grants.gov no necesariamente significa que esta sea elegible para la asignación. Toda solicitud enviada luego de la fecha y hora límite no calificará y no será considerada.

D. Materiales para las solicitudes

Usted debe incluir **todos** los “documentos obligatorios” en la solicitud.

Los siguientes formularios y documentos son obligatorios en el marco de este anuncio:

Documentos obligatorios:

- Solicitud de asistencia federal (SF-424)
- Información presupuestaria para programas no relacionados con la construcción (SF-424A)
- Formulario sobre contactos clave de la EPA (5700-54)
- Informe de revisión de cumplimiento previo a la asignación (4700-4)
- Formulario adjunto para la narrativa del proyecto: Use esto para enviar su Narrativa del proyecto, preparada como se describe a continuación en la *Sección IV.E. Contenido de la Narrativa del proyecto*. En el Apéndice B, hay información adicional sobre el presupuesto, incluido un ejemplo de presupuesto.
- Currículums breves (no más de dos páginas cada uno) del coordinador del proyecto y el personal clave.

Documentos opcionales:

- Cartas de apoyo: pueden incluirse en la solicitud para mostrar las conexiones con la comunidad de trabajadores agrícolas, las sociedades, el financiamiento o los servicios en especie.
- Lista de comprobación de la solicitud (consulte el Apéndice D)

E. Contenido de la Narrativa del proyecto

En esta sección, se explica qué debe ir en la “Narrativa del proyecto”, que suele ser la sección más larga de la solicitud.

Usted debe seguir **todas** las instrucciones a continuación relativas al formato. Debe incluir **toda** la información de los puntos 1 a 6 presentados a continuación. La Narrativa del proyecto no puede superar las **40 páginas**.

Cada sección de la Narrativa del proyecto coincide con **las secciones anteriores** y con los **criterios de evaluación (puntuación)** presentados a continuación.

La Narrativa del proyecto **debe contener todas las partes presentadas a continuación, de la (1) a la (6)**, en ese orden. Los requisitos para la Narrativa del proyecto de los acuerdos de Tipo 1 y de Tipo 2 son los mismos, excepto la *Parte 4.b. Diseño del programa* y la *Parte 4.d. Alcance, transferibilidad y sostenibilidad*.

La Narrativa del proyecto debe tener el siguiente formato:

- Todas las páginas numeradas
- Formato para papel de 8,5 x 11 pulgadas
- Espaciado simple
- Texto con fuente de 11 puntos

La Narrativa del proyecto **no puede superar las 40 páginas**. Las páginas posteriores al límite no se considerarán. Los formularios federales, la narrativa del presupuesto, los currículums, las cartas de apoyo y los anexos no se tomarán en cuenta para el límite de páginas (consulte la *Sección III.C. Criterios de elegibilidad*).

1. Portada

En la portada, debe figurar la siguiente información con el membrete de su organización:

- Número de oportunidad de financiamiento de la EPA: EPA-OCSPP-OPP-2024-006
- Título del proyecto:
- Coordinador del proyecto:
- Nombre y dirección de la organización:
- Número de teléfono: Dirección de correo electrónico:
- Duración del proyecto (fechas previstas de inicio y fin):
- Pedido de financiamiento para el primer año:
- Pedido de financiamiento total (para todo el proyecto quinquenal):
- Número DUNS:
- **Tipo de acuerdo**: especifique si solicita el acuerdo de **Tipo 1 o Tipo 2**.

2. Índice

Una tabla con las diferentes partes de la solicitud y el número de página donde comienza cada una.

3. Resumen ejecutivo

Una descripción concisa e independiente del proyecto, con objetivos, productos y resultados; y una frase que garantice que su organización cumple con los factores para calificar indicados en la *Sección III. Requisitos para calificar, A. Entidades que califican*. Si su organización “apoya”, pero no “representa”, a la comunidad de trabajadores agrícolas, asegúrese de que en la declaración de calificación se explique la relación de la organización con la comunidad de trabajadores agrícolas.

Especifique si solicita el acuerdo de **Tipo 1 o Tipo 2**.

4. Plan de trabajo de la Narrativa del proyecto

a. Propósito, meta y objetivos (se corresponde con las secciones *I.B.1, I.B.2 e I.C.4*)

Explique el modo en que el enfoque y el plan generales permitirán cumplir con los objetivos del programa.

Describa un plan que incluya lo siguiente:

- Declaración de propósito: explicación de las metas y lo que se logrará gracias al acuerdo de colaboración.
- Declaración de la meta y una lista numerada de objetivos concisos vinculados con el propósito del programa, que deben ser concretos, realistas y mensurables.

- El modo en que la meta y los objetivos se vinculan con la **Meta 7, Objetivo 7.1** del Plan estratégico de la EPA.

b. Diseño del proyecto (se corresponde con las secciones *I. B.3, I.C.1, I.C.2 e I.C.3*)

Para el acuerdo de Tipo 1

Describa en detalle la estrategia y el plan para implementar un programa de capacitación y formación de alcance amplio, y para desarrollar o modificar materiales de capacitación sobre la seguridad de los pesticidas, a fin de ampliar y optimizar los programas de capacitación sobre el WPS para trabajadores, manipuladores de pesticidas y comunidades de trabajadores agrícolas. Incluya descripciones de lo siguiente:

- El modo en que el solicitante completará las actividades de este tipo de acuerdo, indicadas en la *Sección I.B.3*, a fin de tener un programa cultural y lingüísticamente apropiado para los trabajadores y los manipuladores de pesticidas.
- El modo en que el solicitante va a trabajar con los empleadores para impartir el programa de capacitación.
- El modo en que el solicitante va a identificar las zonas prioritarias de grandes comunidades de trabajadores agrícolas y necesidades insatisfechas.
- Los productos vinculados a los resultados previstos con los cambios o beneficios previstos para la salud de las personas y el medio ambiente. Describa en detalle las actividades que se van a financiar y los recursos y herramientas que se van a utilizar.
- El modo en que el plan de trabajo considera o se basa en lecciones aprendidas de iniciativas anteriores o actuales, y el modo en que se emplearán o considerarán para beneficio de este proyecto.
- La estrategia para el monitoreo y la evaluación del programa de capacitación y formación.
- La estrategia para el seguimiento y la presentación de informes a la EPA sobre el progreso hacia el logro de los productos y resultados previstos (incluyendo las medidas de desempeño).

Para el acuerdo de Tipo 2

Describa en detalle la estrategia y el plan para gestionar un programa de subasignaciones locales para la seguridad de los pesticidas destinado a los trabajadores agrícolas para apoyar a organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas, el cual amplíe el acceso de las comunidades de trabajadores agrícolas a información y materiales sobre el WPS, la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados. Incluya descripciones de lo siguiente:

- El modo en que el solicitante va a completar las actividades del beneficiario principal de la subvención de este tipo de acuerdo indicadas en la *Sección I.B.3*.
 - En “Apoyo en cuanto al WPS”, el modo en que brindará información sobre el representante designado u otras maneras en que los trabajadores agrícolas pueden acceder a información sobre la seguridad de los pesticidas.
 - En “Apoyo en cuanto al WPS”, el modo en que brindará información sobre la prevención de la exposición a pesticidas llevados al hogar.
- El modo en que el solicitante va a seleccionar proyectos locales y regionales que satisfagan todos los requisitos estipulados en la *Sección I.B.3*, dando prioridad a las grandes comunidades de trabajadores agrícolas o las necesidades insatisfechas, limitando la duplicación y dando como resultado formación, materiales y actividades informativas cultural y lingüísticamente apropiados para las comunidades de trabajadores agrícolas.
- Los productos vinculados a los resultados previstos, y los cambios o beneficios previstos para la salud de las personas y el medio ambiente. Describa en detalle las actividades que se van a financiar y los recursos y herramientas que se van a utilizar.
- El modo en que el plan de trabajo considera o se basa en lecciones aprendidas de iniciativas anteriores o actuales, y el modo en que se emplearán o considerarán para beneficio de este proyecto.
- La estrategia para el monitoreo y la evaluación del programa de capacitación y formación.
- La estrategia para el seguimiento y los informes para la EPA del progreso hacia los productos y los resultados (incluidas las medidas de desempeño).

c. Cronograma de hitos del proyecto (se corresponde con la *Sección I.C.3*, en la página 17)

Presente un cronograma de hitos que incluya lo siguiente:

- Un plan para cada uno de los cinco años del acuerdo de colaboración, con un desglose de las actividades del proyecto en fases con las tareas asociadas, un plazo para la finalización de las tareas y medidas de desempeño.
- La estrategia, los procedimientos y los controles para garantizar que los fondos de las subvenciones otorgadas se utilicen de manera oportuna y eficiente.

- d. Alcance, transferibilidad y sostenibilidad** (no corresponde a una sección específica de este Aviso de Oportunidad de Financiamiento; se puede desarrollar a lo largo de todo el Plan de trabajo del proyecto o en una sección independiente)

Explique el modo en que la estrategia y el plan generales permitirán lograr el alcance, la transferibilidad y la sostenibilidad. Incluya descripciones de lo siguiente:

- Los antecedentes del solicitante en cuanto a trabajar con una gran variedad de partes interesadas locales, estatales y nacionales.
- El modo en que el diseño del proyecto fomenta la participación de los trabajadores agrícolas u organizaciones de trabajadores agrícolas, y el modo en que esta estrategia considera los potenciales obstáculos para dicha participación. Indique los roles de estas personas u organizaciones en el proyecto.
- El modo en que el proyecto se va a distribuir y promocionar, a fin de garantizar que las capacitaciones, los materiales y la información lleguen a la audiencia que se pretende alcanzar.
 - *Para el acuerdo de Tipo 1:* Describa a los colaboradores o las redes actuales de su organización que ayudarán a garantizar que las capacitaciones tengan un amplio alcance en muchos estados y que el programa se enfoque en zonas con grandes poblaciones de trabajadores agrícolas o necesidades insatisfechas. Describa a los colaboradores o las redes que ayudarán a facilitar las actividades informativas y fomentar relaciones positivas con los empleadores agrícolas y los grupos que trabajan con ellos.
 - *Para el acuerdo de Tipo 2:* Describa a los colaboradores o las redes actuales de su organización que ayudarán a garantizar que usted pueda reclutar a organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas para proyectos locales y regionales en zonas con grandes poblaciones de trabajadores agrícolas y necesidades insatisfechas.
- El modo en que el proyecto va a garantizar que la información y los resultados sean de beneficio para otras organizaciones y partes interesadas, a fin de que el proyecto pueda continuar una vez finalizado el financiamiento de la EPA.

- e. Capacidad programática y antecedentes en cuanto a consecuencias ambientales**

Describa de manera clara y específica los recursos que tiene a disposición el solicitante para respaldar el proyecto. Allí debería incluir lo siguiente:

- Un plan bien pensado para alcanzar los objetivos del proyecto con puntualidad y consideración.

- Un ejemplo de proyecto o acuerdo que haya completado con éxito el solicitante. Nota: Esto puede ser un acuerdo de colaboración o subvención anterior de la EPA u otro tipo de asignación o proyecto. Al evaluar los contenidos, los solicitantes que no tengan antecedentes previos pertinentes deben indicarlo en su propuesta y recibirán una puntuación neutral para estos subfactores. Consulte la *Sección V. Parte III, b*. Los solicitantes a los que se les haya otorgado en el pasado un acuerdo de asistencia de la Oficina de Seguridad Química y Prevención de la Contaminación (OCSPP) para la implementación del WPS deben indicarlo.
- Una explicación de la experiencia del solicitante en cuanto a los requisitos de informes, donde incluya si ha enviado informes pertinentes y oportunos sobre el progreso hacia los productos y los resultados previstos de dichos proyectos o acuerdos (de no ser así, explique por qué), e informes técnicos finales. Nota: Los solicitantes que no tengan antecedentes de informes previos pertinentes deben indicarlo en su propuesta y recibirán una puntuación neutral para estos subfactores. Consulte la *Sección V. Parte III, c*.
- Una descripción de la experiencia, los títulos y los conocimientos del personal, y los recursos o la capacidad para obtenerlos.
- Una explicación del grado de apoyo o representación que brinda la organización a los trabajadores agrícolas. Si la organización solo apoya a los trabajadores agrícolas, el solicitante debe demostrar el grado del compromiso, las conexiones y las relaciones con los trabajadores agrícolas y las organizaciones de trabajadores agrícolas (consulte la *Sección III.A.2*). Esto se puede demostrar por medio de lo siguiente:
 - Biografías del personal
 - Cartas de apoyo
 - Declaraciones de misión de las organizaciones
 - Otros
- Una explicación del grado de experiencia de la organización con el Estándar para la Protección del Trabajador Agrícola o la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados, o el modo en que obtendrá dicha experiencia. Esto se puede demostrar por medio de lo siguiente:
 - Finalización de proyectos anteriores
 - Sociedades
 - Currículums del personal
 - Otros

f. Narrativa del presupuesto

Además del formulario SF-424A, prepare un presupuesto general indicando los montos estimados para cada categoría (consulte el Apéndice B: Ejemplo 1 de tabla de presupuesto). Para el acuerdo de Tipo 1, indique los montos estimados, con USD 300 000 para el primer año del proyecto, hasta USD 600 000 al año durante los cuatro años restantes, y sin superar USD 2,5 millones a lo largo del periodo de cinco años del proyecto. Para el acuerdo de Tipo 2, indique los montos estimados, con USD 300 000 para el primer año del proyecto, hasta USD 900 000 al año durante los cuatro años restantes, y sin superar USD 3,8 millones a lo largo

del periodo de cinco años del proyecto. Además, prepare un presupuesto y una narrativa detallados para el primer financiamiento (año 1 del acuerdo de colaboración) de USD 300 000 (consulte el Apéndice B: Ejemplo 2 de tabla de presupuesto). En la Narrativa del presupuesto, se debe hacer lo siguiente:

- Explicar o detallar la necesidad de financiamiento de cada una de las siguientes categorías del presupuesto: personal, viajes, equipo, suministros y servicios contractuales (incluida la consultoría), e indicar qué partes de los costos se pagarán con fondos de la EPA y, si corresponde, la distribución de gastos voluntaria. *Nota:* Los solicitantes no están obligados a comprometerse a la distribución de gastos voluntaria, pero pueden optar por hacerlo como se describe en la *Sección III.D. Distribución de gastos*. A continuación, hallará más información sobre las categorías del presupuesto.
- Vincular cada tarea o actividad del plan de trabajo del proyecto con los recursos asociados necesarios para llevar a cabo la actividad.
- Incluir suficientes detalles para que la EPA pueda determinar si los costos califican, se pueden asignar, son razonables y son admisibles (Consulte el Apéndice C: Ejemplo de costos admisibles/inadmisibles). Para obtener más información, [consulte la Descripción general de las subvenciones de la EPA para solicitantes y beneficiarios](#) y la [Guía de preparación de presupuestos generales provisorios para solicitantes y beneficiarios de asistencia financiera de la EPA](#).
- ***Nota:*** Para acuerdos de Tipo 2, los solicitantes deben destinar al menos un 60 % del presupuesto a subasignaciones para proyectos locales y regionales.

Si usted es recomendado para financiamiento, se le exigirá que envíe una copia del Acuerdo de Tasas de Costos Indirectos de su organización en el caso de que el presupuesto propuesto incluya costos indirectos. Para obtener más información sobre las tasas de costos indirectos, consulte la *Sección VI.C, a continuación*.

Categorías del presupuesto

- **Personal:** Incluya solo los costos directos de los salarios de las personas que realizarán tareas directamente para el proyecto. Identifique el tipo de personal: empleado a tiempo completo o de medio tiempo. Los consultores, contratistas o empleados de otras organizaciones socias no se consideran “personal”.
- **Viajes:** Incluya los lugares de destino, la cantidad de viajes estimada, el total de millas estimado, la tasa de reembolso aplicable y la cantidad de noches de alojamiento necesaria para todo el período del proyecto únicamente para su personal. Los viajes de consultores, contratistas, subbeneficiarios y organizaciones socias van en “Otros costos directos”.

- **Equipo:** Incluya solo el equipo propuesto comprado como costo directo. Esto no abarca el equipo que se va a alquilar ni los contratos de servicio/mantenimiento. Incluya los costos de cada cosa.
- **Suministros:** Incluya las pertenencias personales tangibles que no sean equipo. Incluya una breve descripción de los suministros necesarios para llevar a cabo la tarea, divididos en grandes categorías de suministros. Por ejemplo: suministros de oficina, de computadora, etc.
- **Servicios contractuales (incluidos los de consultoría):** Indique los servicios y los costos asociados que serán responsabilidad de una persona u organización diferente al solicitante con formato de relación de adquisición. Los consultores son contratistas. Incluya una breve descripción del alcance del trabajo o los servicios que se van a brindar.

NOTA:

Los solicitantes deben competir con contratos de servicios y productos, incluidos contratos de consultores, y realizar análisis de costos y precios, de acuerdo con lo exigido por las disposiciones de adquisición de las regulaciones del Título 2 del CFR Parte 200. Los solicitantes no están obligados a identificar a los subbeneficiarios o contratistas (incluidos los consultores) en su propuesta/solicitud. Sin embargo, si lo hacen, que un solicitante seleccionado para la asignación haya mencionado a un subbeneficiario, contratista o consultor específico en la propuesta/solicitud seleccionada para financiamiento por la EPA no libera al solicitante de sus obligaciones de respetar los requisitos pertinentes para las adquisiciones competitivas o las subasignaciones. Tenga en cuenta que los solicitantes no pueden asignar contratos de fuente única a empresas de consultoría, ingeniería o de otro tipo que ayuden a los solicitantes con la propuesta por el mero hecho del rol de la empresa en la preparación de la propuesta/solicitud.

Consulte la Sección IV.d de la [Cláusula de peticiones estándar de la EPA](#) para obtener más información sobre este importante tema.

- **Otros costos directos:** Indique cada ítem con suficiente detalle para que la EPA pueda determinar si el costo es razonable y admisible. Esta categoría debe incluir solo los tipos de costos directos que no encajan en ninguna de las otras categorías del presupuesto. Algunos ejemplos de costos que podrían ir en esta categoría son los seguros; el alquiler de equipo o suministros; los contratos de servicio o mantenimiento de equipo; las impresiones o fotocopias; los costos de apoyo a participantes, como los salarios y viajes por capacitaciones para no empleados, los subsidios o los reembolsos por compras de equipo de control de contaminación; y los costos de las subasignaciones. Los solicitantes deben describir los ítems incluidos en la categoría “Otros” e incluir el monto estimado de los costos de apoyo a participantes en una línea independiente.

- **Subasignaciones:** Son un tipo diferente de costo de esta categoría. El término “subasignación” significa la asignación de asistencia financiera (dinero o pertenencias) a través de cualquier acuerdo legal hecho por el beneficiario con un subbeneficiario que califique. El financiamiento puede usarse para subasignar asistencia financiera, lo cual incluye emplear subasignaciones para financiar sociedades, siempre y cuando el beneficiario cumpla con los requisitos pertinentes para las subasignaciones, incluidas las del Título 2 del CFR Parte 200. Los solicitantes deben indicar el monto total que proponen dar como tarea de subasignación en una línea independiente de la categoría “Otros” y una descripción de los tipos de actividades que se apoyarán. Para recibir más orientación, consulte la Política de subasignaciones de la EPA para los beneficiarios de acuerdos de asistencia de la EPA y los Recursos adicionales para la política de subasignaciones de la EPA.
Nota: Para ver ejemplos de costos admisibles e inadmisibles, consulte el Apéndice C.

Los fondos de la EPA solo pueden utilizarse con los fines estipulados en el acuerdo de asistencia, los cuales deben estar aprobados por la autoridad legal de la asignación. Los fondos de acuerdos de asistencia no pueden utilizarse a fin de igualar fondos para otras subvenciones federales, cabildeo o intervenciones en procesos federales de regulaciones o asignaciones. Además, los fondos federales no pueden emplearse para denunciar al gobierno federal o cualquier otra entidad gubernamental. Todos los costos identificados en el presupuesto deben respetar los Principios de costos federales pertinentes incluidos en el Título 2 del CFR Parte 200, Subparte E.

5. Anexo A: Plazo

Indique un plazo para cada objetivo del proyecto (Nota: **No** se toma en cuenta para el límite de 40 páginas).

6. Anexo B: Currículums

Proporcione currículums breves (no más de dos páginas cada uno) del coordinador del proyecto y el personal clave (Nota: **No** se toma en cuenta para el límite de 40 páginas).

7. Anexo C: Cartas de apoyo (opcional)

Si en la narrativa del proyecto se describen las conexiones con la comunidad de trabajadores agrícolas, sociedades, financiamiento o servicios en especie, puede incluirse una carta de apoyo en la propuesta. Las cartas de apoyo no son obligatorias. Si se envían, deben indicar con claridad la intención del socio y su aporte, dinero o servicios en especie para el proyecto. No se considerarán las cartas de recomendación (Nota: **No** se toma en cuenta para el límite de 40 páginas).

8. Anexo D: Lista de comprobación de la solicitud (opcional)

Los solicitantes pueden usar esta lista de comprobación para verificar si han incluido todos los componentes de la solicitud. Esto no es obligatorio (Nota: **No** se toma en cuenta para el límite de 40 páginas).

F. Fecha y hora de envío

La fecha y hora límite para el envío de solicitudes es el 19 de diciembre de 2024 a las 11:59 p. m. hora del este (ET). Las solicitudes que se envíen después de dicha fecha y hora no se tendrán en cuenta para el financiamiento.

Sección V. Información sobre la revisión de la solicitud

En esta sección, se brindan más detalles sobre la **evaluación** y la **puntuación** de las solicitudes recibidas que califican.

La puntuación ideal es de 100 puntos.

Los acuerdos de Tipo 1 y 2 se puntúan a partir de los mismos criterios.

Solo las entidades que califiquen cuyas solicitudes cumplan con los criterios de elegibilidad de la *Sección III. Requisitos para calificar* de este anuncio serán evaluadas de acuerdo con los criterios establecidos a continuación.

Los solicitantes deben tratar de manera directa y explícita los criterios de evaluación y todos los requisitos presentados en la *Sección IV*. Cada criterio de evaluación se corresponde con el formato de la Propuesta narrativa de la *Sección IV*. Cada solicitud se valorará según un sistema de puntos, con un total de 100 puntos posibles.

A. Criterios de evaluación

Estos serán los criterios empleados para evaluar las solicitudes de Tipo 1 y Tipo 2 tal como se indicó.

Criterios	Máx. de puntos por sección	Total de puntos disponibles
Parte I. Alcance del proyecto y enfoque (1, 2 y 3)		
1. Propósito, meta y objetivos (se corresponde con la <i>Sección IV.E.4.a</i>) Conforme a este criterio, las solicitudes se evaluarán en función de la medida y la calidad en que se demuestre que el plan de trabajo de la propuesta narrativa tiene lo siguiente:		39
a. Una declaración de propósito sobre los logros previstos de la propuesta y sus beneficios para las posibles audiencias.	2	

b. Una meta vinculada con el propósito, y una lista numerada de objetivos. Los objetivos deben ser específicos, realistas y mensurables. Las metas y los objetivos se deben vincular con la Meta 7, Objetivo 7.1 del Plan estratégico de la EPA.	3	
2. Diseño del proyecto (se corresponde con la <i>Sección IV.E.4.b</i>) Conforme a este criterio, la EPA va a evaluar las solicitudes en función de la calidad y de la medida en que el plan de trabajo de la propuesta narrativa describa en detalle:		
a. Una estrategia y un plan claro, razonable y lógico para lo siguiente: i. <i>Para solicitudes de Tipo 1:</i> Describir en detalle la estrategia y el plan para implementar un programa de capacitación y formación de alcance amplio, y para preparar o modificar materiales de capacitación sobre la seguridad de los pesticidas, a fin de ampliar y optimizar los programas de capacitación sobre el WPS para trabajadores, manipuladores de pesticidas y comunidades de trabajadores agrícolas. Explicar el proceso y lo considerado para completar las actividades de este tipo de acuerdo, a fin de que el programa sea cultural y lingüísticamente apropiado para los trabajadores y los manipuladores de pesticidas. Explicar el proceso y lo considerado a fin de trabajar con los empleadores para impartir el programa de capacitación. Explicar el proceso y lo considerado para identificar las zonas prioritarias de grandes comunidades de trabajadores agrícolas y necesidades insatisfechas. ii. <i>Para solicitudes de Tipo 2:</i> Gestionar un programa de subasignaciones de formación en materia de pesticidas para la comunidad de trabajadores agrícolas en conjunto con organizaciones locales y regionales de trabajadores agrícolas, lo cual amplía el acceso de dichos trabajadores a información y materiales sobre el WPS, la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados. Explicar el proceso y lo considerado a fin de completar todas las actividades del beneficiario principal de la subvención para este tipo de acuerdo. Explicar el proceso y lo considerado a fin de seleccionar proyectos locales y regionales que satisfagan todos los requisitos estipulados en la Sección I.B.3, dando prioridad a las grandes comunidades de trabajadores agrícolas o las	10	

necesidades insatisfechas, limitando la duplicación y dando como resultado formación, materiales y actividades informativas cultural y lingüísticamente apropiados para las comunidades de trabajadores agrícolas.		
b. Una lista de productos vinculados a los resultados previstos con los cambios o beneficios previstos para la salud de las personas y el medio ambiente. Se describen en detalle las actividades que se van a financiar y los recursos y herramientas que se van a utilizar.	7	
c. Se aprovechan o consideran las lecciones aprendidas en iniciativas anteriores o actuales y se explica cómo se van a emplear o considerar para beneficio de este proyecto (por ejemplo, evitar la duplicación o ampliar el alcance de capacitaciones/materiales del WPS o un proyecto anterior).	3	
d. Una estrategia clara y práctica para el monitoreo y la evaluación del programa de capacitación y formación.	5	
e. Una estrategia bien definida en cuanto al seguimiento y los informes para la EPA del progreso hacia los productos y los resultados (incluidas las medidas de desempeño).	2	
3. Cronograma de hitos del proyecto (se corresponde con la <i>Sección IV.E.4.c</i>) Conforme a este criterio, las solicitudes se evaluarán en función de la medida y la calidad con que el cronograma de hitos del plan de trabajo de la propuesta narrativa haga lo siguiente:		
a. Cubra cada uno de los cinco años del acuerdo de colaboración, con un desglose de las actividades del proyecto en fases con las tareas asociadas y un plazo para la finalización de las tareas.	5	
b. Incluya una estrategia clara, los procedimientos y los controles para garantizar que los fondos de las subvenciones otorgadas se utilicen de manera oportuna y eficiente.	2	
Parte II. Alcance, transferibilidad y sostenibilidad Conforme a este criterio, los solicitantes serán evaluados en cuanto al grado en que el proyecto cumpla con los requisitos indicados en la <i>Sección IV.E.4.d</i> :		
a. Debe describir los antecedentes del solicitante en cuanto a trabajar con una gran variedad de partes interesadas locales, estatales y nacionales.	7	22

b. Debe explicar el modo en que el diseño del proyecto fomenta la participación de los trabajadores agrícolas y organizaciones de trabajadores agrícolas, y el modo en que esta estrategia considera los potenciales obstáculos para dicha participación. Indique los roles de estas personas u organizaciones en el proyecto.	10	
c. Debe explicar el modo en que el proyecto se va a distribuir y promocionar, a fin de garantizar que las capacitaciones, los materiales y la información lleguen a la audiencia que se pretende alcanzar. i. <u>Para el acuerdo de Tipo 1:</u> Debe describir a los colaboradores o las redes actuales de la organización que ayudarán a garantizar que las capacitaciones tengan un amplio alcance en muchos estados y que el programa se enfoque en zonas con grandes poblaciones de trabajadores agrícolas o necesidades insatisfechas. Debe describir a los colaboradores o redes que ayudarán a facilitar las actividades informativas y fomentar relaciones positivas con los empleadores agrícolas y los grupos que trabajan con ellos. ii. <u>Para el acuerdo de Tipo 2:</u> Debe describir a los colaboradores o las redes actuales de la organización que ayudarán a garantizar que pueda reclutar a organizaciones comunitarias sin fines de lucro de trabajadores agrícolas para proyectos locales y regionales en zonas con grandes poblaciones de trabajadores agrícolas y necesidades insatisfechas.	3	
d. Debe describir el modo en que el proyecto va a garantizar que la información y los resultados sean de beneficio para otras organizaciones y partes interesadas, a fin de que el proyecto pueda continuar una vez finalizado el financiamiento de la EPA (por ejemplo, la adopción de materiales o métodos preparados, o mayor capacidad en las comunidades de trabajadores agrícolas).	2	
Parte III. Capacidad programática y consecuencias ambientales (se corresponde con la <i>Sección IV.E.4.e</i>) Describa con claridad y en detalle los recursos disponibles para apoyar el proyecto propuesto y la capacidad de gestionarlo y completarlo con éxito. Conforme a este criterio, se evaluará a los solicitantes de acuerdo con su capacidad para completar y gestionar con éxito el proyecto propuesto, considerando lo siguiente:		

a. Un plan bien pensado para alcanzar los objetivos del proyecto con puntualidad y consideración.	2	18
b. Si se da un ejemplo de proyecto o acuerdo que haya completado con éxito el solicitante.	2	
c. Si se explica la experiencia del solicitante en cuanto a los requisitos de informes, incluido si ha enviado informes pertinentes y oportunos sobre el progreso hacia los productos y los resultados previstos de dichos proyectos o acuerdos (de no ser así, se explica por qué), e informes técnicos finales.	2	
d. Si se describe la experiencia, los títulos y los conocimientos del personal, y los recursos o la capacidad para obtenerlos a fin de ejecutar con éxito el programa (por ejemplo, expertos en el WPS, diseño y gestión de programas, o desarrollo de materiales sobre la seguridad de los pesticidas cultural y lingüísticamente apropiados).	4	
e. Si se describe el grado de apoyo o representación que brinda la organización a los trabajadores agrícolas (consulte la <i>Sección III.A.2</i>). En caso de que la organización solo apoye a los trabajadores agrícolas, el solicitante debe demostrar el grado del compromiso, las conexiones y las relaciones con los trabajadores agrícolas y las organizaciones de trabajadores agrícolas. Esto se puede demostrar por medio de lo siguiente: • Biografías del personal • Cartas de apoyo • Declaraciones de misión de las organizaciones • Otros	3	
f. Si se describe el grado de experiencia de la organización con el WPS o la seguridad de los pesticidas y los derechos relacionados, O BIEN, el modo en que obtendrá conocimientos sobre el WPS.	5	
NOTA: Para (b) y (c), la Agencia va a considerar la información proporcionada por el solicitante y también puede considerar información pertinente de otras fuentes, incluidos archivos de la agencia y subvencionados anteriores/actuales (por ejemplo, para verificar o complementar la información proporcionada por el solicitante). Los solicitantes que no tienen ningún tipo de información disponible o pertinente sobre informes o rendimientos anteriores deben indicarlo en la propuesta y recibirán una puntuación neutra para estos subfactores (una puntuación neutra es la mitad del total de puntos disponibles en un subgrupo de		

puntos posibles). Si el solicitante no proporciona ninguna respuesta para estos ítems, puede recibir una puntuación de 0 para estos factores.		
Parte IV. Presupuesto (narrativa y formularios) (se corresponde con la <i>Sección IV.E.4.f</i>)		
Conforme a este criterio, los solicitantes serán evaluados en cuanto al grado en que el proyecto cumpla con los requisitos indicados en la <i>Sección IV. Información para la solicitud y el envío, E. Propuesta narrativa, 4) Plan de trabajo de proyecto propuesto, e. Parte D Narrativa del presupuesto</i> . Se brinda información adicional en el Apéndice B.		
a. Incluye, además del formulario SF-424A, un presupuesto quinquenal general que indica los montos estimados para cada categoría. i. <i>Para el acuerdo de Tipo 1</i>, indique los montos estimados, con USD 300 000 para el primer año del proyecto, hasta USD 600 000 al año durante los cuatro años restantes, y sin superar USD 2,5 millones a lo largo del periodo de cinco años del proyecto. ii. <i>Para el acuerdo de Tipo 2</i>, indique los montos estimados, con USD 300 000 para el primer año del proyecto, hasta USD 900 000 al año durante los cuatro años restantes, y sin superar USD 3,8 millones a lo largo del periodo de cinco años del proyecto. Además, incluye una narrativa del presupuesto independiente donde se explica en detalle el presupuesto del primer año y se presenta la necesidad de financiamiento en cada una de las categorías.	6	21
b. Vincula cada tarea o actividad del plan de trabajo del proyecto con los recursos asociados necesarios para llevar a cabo la actividad.	6	
c. Incluya suficientes detalles para que la EPA pueda determinar si los costos califican, se pueden asignar, son razonables y son admisibles. <i>Para el acuerdo de Tipo 2, los solicitantes deben tener asignado al menos un 60% de los fondos a subasignaciones para proyectos locales y regionales.</i>	9	

TOTAL	100
--------------	------------

B. Proceso de revisión y selección

En esta sección, se explica el proceso de puntuación y selección de la EPA.

El proceso de evaluación debe ser una revisión justa y objetiva de las solicitudes. Las solicitudes deben evaluarse a partir de los factores para la clasificación, evaluación y selección mencionados en este anuncio, y las recomendaciones y las decisiones para financiamiento no se pueden basar en ningún factor no mencionado. Los revisores de la EPA puntuarán cada solicitud de manera independiente y luego se reunirán en un panel (uno para cada tipo de acuerdo) para conversar sobre cada solicitud y acordar una puntuación para cada criterio. Cada panel sumará las puntuaciones de las solicitudes y brindará al Oficial de Selección una lista de las solicitudes ordenada por puntuación. El Oficial de Selección revisará la lista y las solicitudes asociadas, y también puede considerar los siguientes factores antes de llegar a la decisión final:

- Disponibilidad de fondos
- Prioridades programáticas
- Equilibrio y ubicación geográficos
- Diversidad de proyectos
- Similitud del proyecto con otros proyectos ya financiados por la EPA
- Coordinación entre agencias para las selecciones
- Diversidad organizativa en cuanto a los tipos de solicitantes seleccionados para las asignaciones, a fin de garantizar una amplia representación de entidades para mejorar la eficacia del programa

El Oficial de Selección tomará la decisión final en cuanto a las solicitudes que se recomendarán para el financiamiento.

C. Disposiciones adicionales incorporadas por referencia

Hallará más disposiciones adicionales que se aplican a esta petición o a las asignaciones hechas en el marco de esta petición, como la cláusula sobre “Presentación y uso de información relacionada con el rendimiento y la integridad del beneficiario”, en [Cláusula de peticiones de la EPA](#). Estas y otras disposiciones que pueden encontrarse en el enlace del sitio web son importantes, y los solicitantes deben revisarlas al preparar las propuestas para esta petición. Si no puede acceder a estas disposiciones de forma electrónica en el sitio web mencionado arriba, comuníquese con el contacto de la EPA incluido en esta petición para obtener las disposiciones.

Sección VI. Información sobre Administración de Asignaciones

Nota: Las disposiciones adicionales que se aplican a esta sección se pueden encontrar en [Cláusulas de peticiones de la EPA](#).

En esta sección, se explica el modo en que la EPA informará a los solicitantes si su solicitud tuvo éxito.

Aquí se explican otros detalles sobre los requisitos, los términos y las condiciones para estos acuerdos.

A. Notificación de asignaciones

Se notificará a todos los solicitantes sobre el estado de sus solicitudes una vez definida la selección.

- 1. Solicitudes exitosas:** La EPA prevé que la notificación al solicitante exitoso se efectúe por teléfono, correo electrónico o correo postal alrededor de 90 días tras la definición. La notificación se enviará al firmante original de la solicitud o al contacto del proyecto mencionado en la solicitud. En la notificación, se indicará al solicitante que se ha evaluado el proyecto propuesto y se lo ha recomendado para la asignación. Dicha notificación, que indica que el proyecto propuesto del solicitante se ha recomendado para la asignación, no constituye una autorización para dar comienzo al proyecto. Se advierte a los solicitantes que solo un oficial de subvenciones está autorizado a obligar al gobierno a pagar los gastos de los fondos; la selección no garantiza que se realizará una asignación. Por ejemplo, la autorización legal, el financiamiento u otros asuntos descubiertos durante el proceso de asignación pueden afectar la capacidad de la EPA de otorgar una asignación al solicitante. El Oficial de Selección también puede considerar las prioridades programáticas y la similitud del proyecto con otros proyectos ya financiados por la EPA. El aviso de asignación firmado por el oficial de subvenciones de la EPA es el documento aprobatorio y se enviará por correo electrónico o postal. Es posible que el solicitante elegido deba preparar y enviar documentos y formularios adicionales (por ejemplo, el plan de trabajo), los cuales deben ser aprobados por la EPA, antes de que la subvención se pueda asignar oficialmente. El tiempo transcurrido entre la notificación de selección y la asignación de la subvención puede ser de 90 días o más.

La información del beneficiario de la asignación por la solicitud exitosa se publicará en el sitio web de la Oficina de Programas de Pesticidas al finalizar la competencia.

- 2. Solicitudes no exitosas:** La EPA prevé que la notificación para los solicitantes no seleccionados se realizará por correo electrónico o postal no después del abril del 2025. La notificación se enviará al firmante original de la solicitud o al contacto del proyecto mencionado en la solicitud.

B. Costos previos a la asignación

En conformidad con el Título 2 del CFR 1500.8, los beneficiarios de asignaciones de la EPA pueden asumir costos admisibles del proyecto 90 días corridos antes de que la agencia federal asignadora efectúe la asignación federal. Para los gastos hechos más de 90 días corridos antes de la asignación hace falta la aprobación previa de la EPA. Todos los costos asumidos antes de que la EPA realice la asignación son asumidos por el beneficiario bajo su propia responsabilidad. La EPA no tiene ninguna obligación de reembolsar dichos costos si por algún motivo el beneficiario no recibe la asignación federal o si la asignación federal es menor de lo anticipado y no alcanza para cubrir los costos.

C. Requisitos según la política nacional y administrativa

Puede ver una lista y una descripción de las regulaciones de la EPA aplicables a la asignación de acuerdos de asistencia en [Descripción general de las subvenciones de la EPA para solicitantes y beneficiarios](#).

Si una conferencia, un taller o un seminario web forman parte del proyecto, el solicitante deberá responder las siguientes preguntas: ¿Quién iniciará la conferencia, el taller o la reunión? ¿Cómo se va a publicar? ¿El logotipo de quién estará en la agenda y los materiales? ¿Cuál es el porcentaje de los participantes (federales, estatales, locales o públicos)? ¿El beneficiario de la subvención va a preparar la actividad y distribuir la información a la comunidad apuntada? ¿Con este evento se van a generar ingresos para el programa (por ejemplo, por costos de inscripción)?

Los beneficiarios de acuerdos de asistencia federales pueden presupuestar y cobrar costos indirectos (IDC) en conformidad con el [Título 2 del CFR Parte 200](#). Consulte la cláusula sobre costos indirectos en la [Cláusula de peticiones de la EPA](#).

D. Requisitos relativos a informes

Los solicitantes exitosos deberán enviar informes de las actividades del proyecto a lo largo de todo el proyecto, al menos una vez por trimestre, tal como lo indique el Director de Proyecto de la EPA. Los informes de las actividades del proyecto deben incluir el estado de todos los objetivos y actividades mencionados en el proyecto (incluidas las medidas), todos los cambios de personal clave, y los gastos del proyecto. También se requiere un informe de proyecto final 90 días tras el final del período del proyecto. Todos los informes deben enviarse de manera electrónica.

E. Reuniones informativas

Los solicitantes rechazados interesados en solicitar una reunión informativa deben consultar los procedimientos para las reuniones informativas indicados en los Procedimientos de resolución de conflictos, los cuales se encuentran en el [Título 70 del FR \(Registro Federal\), apartados 3629, 3630 \(26 de enero de 2005\)](#). También se pueden solicitar copias de estos procedimientos comunicándose con la persona mencionada en la Sección VII del anuncio. Tenga en cuenta que el FR mencionado anteriormente hace referencia a regulaciones del Título 40 del CFR Partes 30 y 31 que fueron reemplazadas por las regulaciones del Título 2 del CFR Partes 200 y 1500. Más allá de esto, los procedimientos sobre reuniones informativas y conflictos relacionados con la competencia no presentan cambios con respecto a los procedimientos descritos en el Título 70 del FR, apartados 3629, 3630, como se indica en el Título 2 del CFR Parte 1500, Subparte E.

F. Conflictos

Los conflictos relacionados con la competencia del acuerdo de asistencia se resolverán de acuerdo con los procedimientos de resolución de conflictos publicados en el Título 70 del FR (Registro Federal), apartados 3629, 3630 (26 de enero de 2005), que se pueden encontrar en los [Procedimientos de resolución de conflictos relacionados con la competencia de subvenciones](#). También se pueden solicitar copias de estos procedimientos comunicándose con la persona mencionada en la Sección VII del anuncio. Nota: El aviso del FR sobre reglamentaciones al que se hace referencia en el Título 40 del CFR Partes 30 y 31 fueron reemplazados por las reglamentaciones del Título 2 del CFR Partes 200 y 1500. No obstante los cambios reglamentarios, los procedimientos sobre conflictos relacionados con la competencia no presentan cambios con respecto a los procedimientos descritos en el Título 70 del FR, apartados 3629, 3630, como se indica en el Título 2 del CFR Parte 1500, Subparte E.

G. Derechos de autor

En conformidad con el Título 2 CFR 200.315, la EPA se reserva el derecho irrevocable, libre de regalías y no exclusivo a reproducir, publicar o emplear de otro modo, y a autorizar a otros a emplear, con fines que beneficien al gobierno federal, las obras con derechos de autor preparadas en el marco de una subvención, una subasignación o un contrato en el marco de una subvención o subasignación. Los siguientes son algunos ejemplos de fines que benefician al gobierno federal: (1) Uso por parte de la EPA y otros empleados federales con fines gubernamentales oficiales; (2) Uso por parte de contratistas federales que efectúan tareas específicas para el Gobierno; (3) Publicación en documentos de la EPA, siempre y cuando el documento no revele secretos comerciales (por ejemplo, códigos de software) y la obra se atribuya como corresponde al beneficiario mediante una cita o de algún otro modo; (4) Reproducción de documentos para incluir en depósitos federales; (5) Uso por parte de gobiernos estatales, tribales y locales que llevan adelante programas ambientales federales delegados como “correguladores” o actúan como socios oficiales de la EPA para llevar a cabo un programa ambiental nacional dentro de la jurisdicción; y (6) Uso limitado por parte de otros beneficiarios de asignaciones para cumplir con subvenciones federales siempre y cuando el uso respete los términos de la autorización de la EPA para que el beneficiario de la asignación emplee el material con derechos de autor.

H. Disposiciones adicionales para solicitantes incorporadas en la petición

Las disposiciones adicionales que se aplican a esta petición o a asignaciones realizadas en virtud de esta petición, incluidas, entre otras, aquellas relacionadas con DUNS, SAM, derechos de autor, conflictos y capacidad administrativa, se pueden encontrar en [Cláusulas de peticiones de la EPA](#). Estas y otras disposiciones que pueden encontrarse en el enlace del sitio web son importantes, y los solicitantes deben revisarlas al preparar las propuestas para esta petición. Si no puede acceder a estas disposiciones de forma electrónica en el sitio web mencionado arriba, comuníquese con el contacto de la EPA incluido en esta petición para obtener las disposiciones.

Sección VII. Contacto de la agencia

Se explica con quién contactarse en caso de tener **preguntas**.

Si tiene preguntas o necesita información adicional sobre este anuncio, comuníquese con Isabel Gross, U.S. Environmental Protection Agency, Office of Pesticide Programs (3204A), 1200 Pennsylvania Ave. N.W., Washington, DC 20460. *Teléfono:* (202) 566-1741, gross.isabel@epa.gov.

Todos los comentarios o preguntas deben enviarse por escrito mediante correo postal o electrónico al contacto ya indicado. Las preguntas y las respuestas se publicarán hasta la fecha de cierre de este anuncio en [Acuerdos de colaboración para pesticidas](#).

Apéndice A: Instrucciones para el envío

A. Instrucciones para registrarse en el Sistema para la Gestión de Asignaciones (SAM.gov)

Las organizaciones que soliciten esta oportunidad de financiamiento **deben tener un registro activo en SAM.gov**. Si nunca realizó negocios con el Gobierno Federal, debe registrar su organización en SAM.gov. Si no tiene una cuenta en SAM.gov, debe crear una a través de [login.gov](https://sam.gov/login) para completar su registro en SAM.gov. El registro en SAM.gov es GRATUITO. El proceso para registrar una entidad incluye obtener un Identificador único de entidad (UEI), un ID alfanumérico de 12 caracteres asignado a una entidad por SAM.gov y también requiere reivindicaciones, representaciones y certificaciones y otra información sobre su organización. Revise la [Lista de Verificación de Registro de Entidad](#) para conocer detalles sobre este proceso.

Si ya ha realizado negocios con el Gobierno Federal, puede revisar el estado de su entidad con su UEI emitida por el gobierno para determinar si su registro está activo. SAM.gov requiere que renueve su registro cada 365 días para mantenerlo activo.

Tenga en cuenta que el registro en SAM.gov es diferente a la obtención de la UEI sola. Obtener una UEI solo valida el nombre y el domicilio legal comercial de su organización. Revise las [Preguntas Frecuentes](#) para conocer la diferencia.

Las organizaciones deben asegurarse de que su registro en SAM.gov incluya su nombre y correo electrónico del punto de contacto de e-Business (EBiz) actual. El punto de contacto de EBiz es fundamental para el registro y el funcionamiento del sistema en Grants.gov.

Comuníquese con la [Mesa de Servicio Federal](#) para obtener ayuda con su cuenta en SAM.gov, para resolver problemas técnicos o para chatear con un agente de la mesa de ayuda: (866) 606-8220. El horario de atención de la Mesa de Servicio Federal es de lunes a viernes, de 8 a. m. a 8 p. m., hora del este.

B. Instrucciones de Registro en Grants.gov

Una vez que active su cuenta en SAM.gov, **debe registrarse en Grants.gov**. Grants.gov recibirá electrónicamente la información de su organización, como la dirección de correo electrónico y la UEI del punto de contacto de e-Business (EBiz). Las organizaciones que soliciten esta oportunidad de financiación deben tener un registro activo en Grants.gov. El registro en Grants.gov es GRATUITO. Si nunca solicitó una subvención federal antes, revise las instrucciones del [Registro de Solicitud de Grants.gov](#). Como parte del proceso de registro en Grants.gov, el punto de contacto de EBiz es la única persona que puede afiliar y asignar roles de solicitantes a los miembros de una organización. Además, por lo menos una persona debe ser asignada como Representante Autorizado de la Organización (AOR). Solo las personas con el rol de AOR pueden presentar solicitudes en Grants.gov. Revise [Introducción a Grants.gov: Comprender los Roles de Usuario y Espacio Laboral de Aprendizaje: Roles de Usuario y Acciones en el Espacio Laboral](#) para conocer detalles sobre este importante proceso.

Nótese que este proceso puede demorar un mes o más para los nuevos titulares del registro. Los solicitantes deben asegurarse de que se cumplan todos los requisitos de registro para solicitar esta oportunidad a través de Grants.gov y de que se hayan cumplido antes de la fecha límite del envío de la solicitud.

Comuníquese con [Grants.gov](https://www.grants.gov) para obtener asistencia al 1-800-518-4726 o a support@grants.gov para resolver problemas técnicos con Grants.gov. Los solicitantes que se encuentren fuera de los Estados Unidos al momento de la presentación y que no puedan acceder al número gratuito podrán comunicarse con un representante de Grants.gov si llaman al 606-545-5035. El Centro de Ayuda de Grants.gov está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, excepto los días festivos federales.

C. Proceso de Presentación de la Solicitud

Para comenzar con el proceso de solicitud en virtud de este anuncio de subvención, vaya a [Grants.gov](https://www.grants.gov) y haga clic en el botón rojo “Solicitar” en la parte superior de la vista de oportunidad de subvención de la página asociadas con esta oportunidad.

La presentación electrónica de la solicitud en virtud de esta oportunidad de financiamiento debe realizarla un representante oficial de su organización que esté registrado en Grants.gov y autorizado a firmar solicitudes para recibir asistencia financiera federal. Si el botón de presentación está deshabilitado, podría ser porque no tiene el rol adecuado de presentación en su organización. Comuníquese con el punto de contacto de EBiz de su organización o con [Grants.gov](https://www.grants.gov) para recibir asistencia al 1-800-518- 4726 o a support@grants.gov.

Los solicitantes deben asegurarse de que el AOR que envíe la solicitud a través de Grants.gov y cuyo UEI esté incluido en la solicitud sea un AOR del solicitante mencionado en la solicitud. Además, la UEI mencionada en la solicitud debe estar registrada en la cuenta del solicitante de la organización en SAM.gov. De lo contrario, la solicitud puede considerarse inelegible.

D. Problemas técnicos con la presentación

Si los solicitantes experimentan problemas técnicos durante la presentación de una solicitud que no pueden resolver, deben seguir estos procedimientos **antes** de la fecha límite de presentación:

1. Comunicarse con el Centro de Ayuda de Grants.gov **antes** de la fecha límite de presentación.
2. Documentar el número de caso/ticket de Grants.gov.
3. Enviar un correo electrónico con EPA-OCSPP-OPP-2024-006 en la línea de asunto a gross.isabel@epa.gov **antes** de la fecha y hora límite de presentación e **incluir** la siguiente información:
 - a. Números de casos/tickets de Grants.gov
 - b. Descripción del problema
 - c. El paquete completo de la solicitud en formato PDF.

Sin esta información, la EPA no podrá considerar la presentación de solicitudes por fuera de Grants.gov. Toda solicitud enviada luego de la fecha y hora límite no calificará y **no** será considerada.

Tenga en cuenta que la presentación exitosa a través de Grants.gov o por correo electrónico no necesariamente significa que su solicitud sea elegible para la asignación.

La EPA tomará decisiones con respecto a la aceptación de cada solicitud presentada por fuera de Grants.gov de manera individual. La EPA solo considerará la aceptación de solicitudes que no se pudieron presentar a través de Grants.gov debido a [Grants.gov](#) o a problemas pertinentes del sistema de [SAM.gov](#) o por circunstancias apremiantes imprevistas, como condiciones climáticas extremas que interfieran en el acceso a Internet. Que un solicitante no presente la solicitud antes de la fecha límite para hacerlo porque no se inscribió correctamente o a tiempo en SAM.gov o en Grants.gov **no** es un motivo aceptable para justificar la aceptación de una presentación de la solicitud por fuera de Grants.gov.

Apéndice B: Ejemplos de tabla de presupuesto

A. Ejemplo 1 de tabla de presupuesto*

El ejemplo de tabla de presupuesto a continuación representa un **presupuesto general** o una asignación general de USD 3 800 000, **a lo largo de cinco años** con montos estimados para cada categoría. Tenga en cuenta que esta tabla de presupuesto y el formulario SF-424A son obligatorios.

PRESUPUESTO GENERAL QUINQUENAL PROPUESTO	Financiación del EPA	**Distribución de gastos
TOTAL DE PERSONAL	USD 750 000	USD 100 000
TOTAL DE BENEFICIOS ADICIONALES	USD 180 000	USD 24 000
TOTAL DE VIAJES	USD 15 000	
TOTAL DE EQUIPO	USD 20 000	
TOTAL DE SUMINISTROS	USD 150 000	
TOTAL CONTRACTUAL	USD 40 000	
OTROS		
Costos de subasignaciones (por ejemplo, proyectos locales y regionales para un programa de subasignaciones para la seguridad de los pesticidas destinado a comunidades de trabajadores agrícolas)	USD 2 550 000	
Otros costos de subasignaciones		
Otros adicionales (por ejemplo, costos de apoyo a participantes)	USD 20 000	
TOTAL DE OTROS	USD 2 570 000	
CARGOS INDIRECTOS	USD 75 000	
TOTAL DE FINANCIAMIENTO	(fed) USD 3 800 000	(no fed) USD 124 000
COSTO TOTAL DEL PROYECTO (federal y no federal)	USD 3 924 000	

*B. Ejemplo 2 de tabla de presupuesto**

El ejemplo de tabla de presupuesto a continuación representa un **presupuesto detallado** del **primer año** del programa por una cantidad estimada de USD 400 000. Tenga en cuenta que esta tabla de presupuesto es obligatoria además de la narrativa del presupuesto (consulte la *Sección IV.E.4.f*).

PRESUPUESTO DETALLADO DEL PRIMER AÑO	Financiación del EPA	
Personal		
(1) Gerente de proyecto a USD 42,31/h x 15 h/semana x 52 sem	USD 17 600	
(2) Personal de proyecto a USD 30/h x 20 h/semana x 52 sem	USD 62 400	
(1) Promotora/trabajadora de alcance a USD 19,23/h x 20 h/semana x 52 sem		USD 20 000
TOTAL DE PERSONAL	USD 80 000	USD 20 000
Beneficios adicionales		
24 % de salario y sueldos	24 % (USD 80 000)	24 % (USD 20 000)
- Retiro, beneficios médicos, FICA, SUI	USD 19 200	USD 4 800
TOTAL DE BENEFICIOS ADICIONALES	USD 19 200	USD 4 800
Viajes		
Viajes para el gerente y el personal del proyecto: 333 min/mes a USD 0,50/min x 12 meses	USD 2000	
TOTAL DE VIAJES	USD 2000	
Equipo		
TOTAL DE EQUIPO	USD 1800	
Suministros		
Suministros de oficina y relacionados para apoyar la preparación de materiales (por ejemplo, impresión)	USD 6000	
TOTAL DE SUMINISTROS	USD 6000	
Contractual		
Contrato de servicios de apoyo (por ejemplo, diseño gráfico)	USD 0	
TOTAL CONTRACTUAL	USD 0	
Otros		
Costos de subasignaciones (por ejemplo, Programa de Subasignaciones para la Formación de la Comunidad de Trabajadores Agrícolas sobre los Pesticidas)	USD 180 000	
Costos de apoyo a participantes (exentos de costos indirectos)	USD 3000	

Otros costos adicionales	USD 0	
TOTAL DE OTROS	USD 183 000	
Cargos indirectos		
Tasa de costos indirectos negociada federal = 10 % con costos de personal como base (Tasa indirecta x Personal = Costos indirectos)	USD 8 000	
TOTAL DE INDIRECTOS	USD 8 000	
TOTAL DE FINANCIAMIENTO	(fed) USD 300 000	(no fed) USD 24 800
COSTO TOTAL DEL PROYECTO (federal y no federal)	USD 324 800	

* Tenga en cuenta que los ejemplos 1 y 2 de tabla de presupuesto se brindan **únicamente a modo de ejemplo** y **no** representan presupuestos propuestos para este programa.

Nota sobre tarifas de gestión: Al formular presupuestos para solicitudes, los solicitantes no deben incluir tarifas de gestión ni cargos similares por encima de los costos directos e indirectos con la tasa aprobada por la agencia de auditoría federal involucrada del solicitante, ni con la tasa estipulada en los términos del acuerdo negociado con la EPA. La expresión "tarifas de gestión ni cargos similares" hace referencia a los gastos agregados a los costos directos a fin de acumular y reservar fondos para gastos comerciales regulares, responsabilidades imprevistas u otros costos similares no admisibles en el marco de los acuerdos de asistencia de la EPA. No se puede utilizar tarifas de gestión ni cargos similares para mejorar o ampliar el proyecto financiado en el marco de este acuerdo, excepto en la medida autorizada como costo directo de llevar a cabo el plan de trabajo.

** Los fondos de distribución de gastos **no** son obligatorios en el marco de esta oportunidad de financiamiento, pero también deben incluirse en el SF-424A tal como se detalla en la *Sección IV.E.4.f*. El destinatario tiene la obligación legal de cubrir toda distribución de gastos voluntaria propuesta que se incluya en el presupuesto de proyecto aprobado. Consulte la *Sección III.D. Distribución de gastos* para obtener más información.

Apéndice C: Ejemplo de costos admisibles/inadmisibles

Costos admisibles son los costos necesarios y razonables para el cumplimiento de la subvención coherentes con las políticas y los procedimientos que se aplican de manera uniforme a las actividades de subvenciones de la EPA y demás actividades de una organización.

Costos inadmisibles son los que la EPA no reembolsará en el marco de un acuerdo de colaboración o subvención.

Algunos ejemplos de costos inadmisibles:

- Salarios de receptores de capacitaciones
- Costos de recaudación de fondos
- Todo gasto relacionado con alcohol

Algunos ejemplos de costos que pueden ser admisibles:

- Las bebidas no alcohólicas y los alimentos **pueden** ser admisibles, pero deben satisfacer determinados requisitos y deben ser aprobados con anticipación por el Director de proyecto de la EPA.
- Los costos de apoyo a participantes, como los salarios y viajes de capacitadores no empleados o los reembolsos de compras de equipo de control de la contaminación **pueden** ser admisibles.

Apéndice D: Lista de comprobación de la solicitud (opcional)

Organización:	
Título de la oportunidad de financiamiento:	

N.º	Componente de la solicitud	¿Se envió? (sí/no);
1	Solicitud de asistencia federal (SF-424)	
2	Información presupuestaria para programas no relacionados con la construcción (SF-424A)	
3	Formulario sobre contactos clave (5700-54)	
4	Informe de revisión de cumplimiento previo a la asignación (4700-4)	
5	Narrativa del proyecto y formulario adjunto de narrativa del proyecto*	

*Consulte la lista de comprobación de las secciones de la narrativa del proyecto para asegurarse de que su organización haya incluido todas las secciones de la narrativa del proyecto.

Secciones de la narrativa del proyecto		
Referencia en el anuncio	Descripción	¿Se envió? (Sí o No)
IV.E.1	Portada: En la portada, debe figurar la información obligatoria con el membrete de la organización del solicitante.	
IV.E.2	Índice: Una tabla con las diferentes partes de la solicitud y el número de página donde comienza cada una.	
IV.E.3	Resumen ejecutivo: Una descripción concisa e independiente del proyecto, con objetivos, productos y resultados; y una frase que garantice que su organización cumple con los factores para calificar indicados en la Sección III (Requisitos para calificar).	
IV.E.4	Plan de trabajo de la Narrativa del proyecto: En el plan de trabajo de la propuesta narrativa, se debe describir de modo directo y explícito la manera en que el proyecto propuesto cumple con las pautas de este anuncio El plan de trabajo de la propuesta narrativa debe contener todas las partes en el siguiente orden:	
IV.E.4.a	Propósito, meta y objetivos	
IV. E.4.b	Diseño del proyecto	
IV. E.4.c	Cronograma de hitos del proyecto	
IV. E.4.d	Alcance, transferibilidad y sostenibilidad	
IV.E.4.e	Capacidad programática y antecedentes en cuanto a consecuencias ambientales	
IV.E.4.f	Narrativa del presupuesto	
IV. E.5	Anexo A: Plazo	
IV. E.6	Anexo B: Currículums	
IV. E.7	Anexo C: Cartas de apoyo (opcional)	
IV. E.8	Anexo D: Lista de comprobación de la solicitud (opcional)	

NOTAS PARA EL ENVÍO
Envíe la Narrativa del proyecto con el nombre “ProjectNarr” seguido del número del archivo de la narrativa del proyecto en orden si hay más de un archivo (por ejemplo: ProjectNarr1, ProjectNarr2...).