

Western SARE 2020 Competencia para Subsidios Productores Agrícolas, Investigación y Educación

Fecha límite de envío: 11 de Noviembre, 2019, 12:00 pm (mediodía) MST

El Consejo Administrativo de Western Sustainable Agriculture Research and Education (SARE) anuncia el llamado para propuestas de proyectos en el programa Productores Agrícolas, Investigación y Educación, 2020. En este programa un productor, trabajando junto a un asesor técnico, puede desarrollar una propuesta para investigar y conducir actividades educativas sobre un tema de agricultura sostenible. Actividades educativas y de diseminación de información deben involucrar otros productores y estar diseñadas a ayudar a adoptar prácticas de agricultura sostenida. Los objetivos de estos proyectos deben estar focalizados en encontrar formas para proteger el ambiente, mejorar la calidad de vida de familias y comunidades, e incrementar las ganancias de operaciones agrícolas.

Participación de Productores Agrícolas: Basado en el mandato del Congreso de los Estados Unidos, los programas SARE no usan el “modelo tradicional” y es por eso que el Consejo Administrativo requiere que productores agrícolas estén involucrados desde el principio hasta el fin en la planificación, diseño, e implementación, de todos los proyectos de investigación y educación financiados por SARE.

Los proyectos de Western SARE para Productores Agrícolas, Investigación y Educación deben:

- Diseñar experimentos en huerta/granja que sean innovativos, y que faciliten una agricultura sostenible.
- Conducir investigación y actividades educativas en una huerta/granja asociados con el tema del proyecto. Ambas componentes, investigación y educación, **deben estar presente en la propuesta.**
- Explicar como los resultados del proyecto pueden avanzar la agricultura sostenible.
- Describir los planes de las actividades educativas para diseminar a otros productores y profesionales agrícolas el conocimiento adquirido.

Tabla de Contenidos:

Objetivos de Western SARE
La Propuesta
Como Escribir la Propuesta
Documentos Adicionales
El Proceso de Revision
Requerimientos para Futuro Reportes.....
Propuestas Seleccionadas
Como Submitir la Propuesta.....
Recursos para Escribir la Propuesta

Submitir electronicamente:

<https://projects.sare.org>

Buscar el program en la seccion “Western”

Calendario del Programa Productor Agrícola, Investigación y Educación

- 11 de Noviembre, 2019 – Fecha final de envío de propuestas, a las 12:00 p.m. (mediodía) MST.
- Enero 2020 – Un Panel de Revisores recomienda al Consejo Administrativo propuestas para ser financiadas
- Febrero 2020 – El Consejo Administrativo hace la seccion final.
- Abril 2020 – Los aplicantes son informados del estatus de su propuesta.



Western SARE Host Institution



207 Linfield Hall
Bozeman, MT, 59717-2860
Phone: 406-994-4789

Alaska, American Samoa, Arizona, California, Colorado, Guam, Hawaii, Idaho, Micronesia, Montana, Nevada, New Mexico, Northern Mariana Islands, Oregon, Utah, Washington, Wyoming



La Propuesta: Productores Agrícolas, Investigación y Educación

Resumen: Los proyectos de Productores Agrícolas, Investigación y Educación pueden extenderse hasta tres años. **Todos los proyectos deben tener por lo menos un productor, que es el solicitante, y un asesor técnico.** El asesor técnico debe asistir en el desarrollo de la investigación de campo y en las actividades educativas del proyecto. Está permitido hasta un total de \$20,000 por proyecto con un solo productor, y hasta \$25,000 para proyectos de tres o más productores. Los proyectos pueden tener entre 1-3 años de duración.

Solicitantes Elegibles: Sólo productores que tienen una operación con fines de lucro son elegibles para éste programa; productores asociados con organizaciones sin fines de lucro no son elegibles. El productor solicitante es el responsable fiscal del proyecto, y si el proyecto resulta subsidiado por Western SARE, el productor deberá proveer su Social Security number. Cada productor del proyecto debe estar asociado a una operación separada e independiente una de la otra. USDA define a un productor si:

1. Su ocupación principal es la agricultura ;
2. Si su operación agrícola (huerta/granja) tiene un número impositivo (tax number); **o**
3. Si Ud. es un productor agrícola no en tiempo completo pero tiene una ganancia anual de la operación agrícola de al menos \$1,000 que pueda documentar.

Note: Solicitantes de Yap, Chuuk, Pohnpei, Kosrae, Marshall Islands, y Palau, for favor leer el documento: [Special Farmer/Rancher Note: Pacific Islands](#).

Asesor Técnico: Todos los proyectos **deben** incluir un asesor técnico calificado que asista con la planificación e implementación de la investigación de campo, evaluación, actividades educativas del proyecto, y la presentación de los reportes anuales y final. El asesor técnico puede ser agente de Extension, educador, consultor agrícola, profesor e investigador universitario, personal de campo de USDA-NRCS , miembro de organizaciones sin fines de lucro, u otros profesionales agrícolas que ayuden a productores. El asesor técnico tiene que proveer un curriculum the 2-páginas y no puede ser uno de los productores del proyecto.

Fondos: Se permite hasta \$20,000 para proyectos de un (1) productor; proyectos de 3 o más productores pueden solicitar hasta \$25,000. Los fondos se pagarán através de un contrato por un valor fijo. El 50% de los fondos se pagarán al iniciar el proyecto; el resto se pagará en incrementos fijos despues del envio y aprobación de los reportes anuales y final.

Dominio Público: Mientras que las propuestas y los comentarios de los revisores son confidenciales, Western SARE considera que los proyectos subsidiados, los reportes subsecuentes, y toda la información asociada al proyecto es de dominio público. Para más detalles sobre esta estipulación, leer [USDA Grant Policies](#).

Seguir las Indicaciones: Una consideración importante y práctica para escribir proyectos es seguir las indicaciones de la Invitación para Submitir Propuestas (este documento). Todos los años, Western SARE descalifica propuestas *antes de revisarlas* porque los solicitantes no siguen las indicaciones de éste llamado o las estipuladas del sistema electrónico <https://projects.sare.org>

Cómo Escribir la Propuesta

Los proyectos completos deben submitirse electrónicamente en <https://projects.sare.org>. Documentos Adicionales – Curriculum del Asesor Técnico, Aseguramiento del Bienestar de Animales (Animal Welfare Assurance Statement), y Citas Bibliográficas (si correspondiera) pueden enviarse como documentos PDF (preferible) or imagenes (jpeg or png).

Limitaciones del Texto: El texto de la sección “Narrativa” está limitada a 3,000 palabras. La sección “Narrativa” incluye las siguientes partes: Relevancia para la Agricultura Sostenible; Objetivos; Materials y Métodos; Plan de Actividades Educativas; Evaluación y Adopción de Prácticas; Cronograma; Innovaciones; and Beneficios e Impactos para la Agricultura. Citas Bibliográficas (si fueron usadas) se deberán incluir en la sección de los Documentos Adicionales de la solicitud electrónica. Además, un resumen del proyecto de no mas de 250 palabras deberá ser incluido. El Presupuesto se debe completar electrónicamente, y la Justificación de Presupuesto, sin límite de palabras, deberá ser incluida. Ud. puede escribir cada sección en un procesador de texto (por ejemplo Microsoft Word) y copiarlas en la solicitud electrónica (tenga en cuenta que algunos aspectos del formato pueden cambiar). Propuestas que no incluyan todas las secciones e información requeridas, or que no sigan estas instrucciones serán descalificadas.

Secciones de la Solicitud

A. Información básica del proyecto

En esta sección se solicita información general del proyecto: el área de investigación, las fechas del comienzo y finalización del proyecto, el Estado en el cuál la mayoría del proyecto será realizado, los principales cultivos o ganado, y prácticas involucradas en su proyecto.

B. Equipo del proyecto

En esta sección se solicita información acerca de cada miembro del equipo del proyecto:

- 1) Nombre de la organización u operación a la cuál pertenece, role que desempeña, dirección postal, dirección electrónica, y teléfono. Los miembros del equipo van a ser contactados electrónicamente o por teléfono para verificar su participación en el proyecto. **Es responsabilidad de los miembros del proyecto de verificar a la brevedad su participación.** Proyectos que no completan la verificación de sus miembros quedarán descalificados de la competencia.
- 2) Indicar para cada miembro del equipo que parte(s) del proyecto ser de su responsabilidad. Indicar el nivel de participación para cada etapa del proyecto.

C. Resumen (250 palabras)

El resumen debe incluir el título del proyecto, una breve descripción del problema a resolver, el método sugerido para resolver el problema, y porqué es importante este proyecto. También debe incluir la descripción de la investigación y las actividades educativas del proyecto. Un resumen claro y conciso facilitará el proceso de revisión.

D. Narrativa del proyecto (3,000 palabras en total)

La narrativa del proyecto es la parte principal de la propuesta y **debe** incluir las siguientes secciones:

Relevancia para la Agricultura Sostenible: (15% del criterio de revisión, 500 palabras)

Explique porqué éste proyecto es necesario llevarlo a cabo, y cómo se relaciona con una necesidad en agricultura sostenible. Identifique las limitaciones o problemas del sistema que Ud. quiere

estudiar y cómo el proyecto va a manejar esas limitaciones. Explique cómo los métodos y resultados de este proyecto son relevantes para los objetivos de Western SARE (página 2 de este documento). Proyectos deben explicar cómo:

1. Mejorar la rentabilidad de productores agrícolas y de sus operaciones;
2. Mantener y mejorar la calidad del ambiente y de los recursos naturales sobre los cuáles se basa la agricultura; y
3. Mejorar la calidad de vida de productores agrícolas, comunidades, y de la sociedad en su conjunto.

Objetivos: (5% del criterio de revisión, 200 palabras)

Proveer una lista de los objetivos del proyecto. Los objetivos son las metas que Ud. quiere conseguir con este proyecto. Los objetivos deben ser tangibles y alcanzables en el curso del proyecto. Para más detalles vea *Successful Objectives* at <https://www.westernsare.org/Grants/Proposal-Preparation-Documents/Successful-Objectives>

Materiales y Métodos: (30% del criterio de revisión, 900 palabras)

Describa el diseño de su investigación y cómo la conducirá. Qué tratamientos o nuevas técnicas va a probar? Qué materiales usará? Qué va a medir? Qué datos coleccionará? Justifique su elección de los métodos y los datos que va a coleccionar. Cómo Ud. va a determinar si su proyecto resultó exitoso? (Nota: Es beneficioso repetir los objetivos y describir los materiales y métodos para cada objetivo.)

Plan de actividades educativas: (20% del criterio de revisión, 600 palabras)

Explique cómo va a comunicar este proyecto y sus resultados a otros productores y el público en general. Genere un plan anual para la difusión del proyecto (vea la sección Cronograma abajo.) Este plan debe incluir fechas, sitios, y métodos de difusión. Métodos de difusión pueden incluir, entre otros: demostraciones en el campo, jornadas, y seminarios. Provea una lista del material educativo que producirá el proyecto -por ejemplo, folletos, fichas técnicas, presentaciones, posters, página web, u otros medios sociales.

Evaluación y Adopción de Prácticas Agrícolas: (5% del criterio de revisión, 150 palabras)

Explique de qué manera se evaluarán las reacciones de los productores agrícolas hacia los resultados y la posible adopción de las prácticas sugeridas por el proyecto. El plan de evaluación debe describir los cambios previstos por sus actividades educativas y de difusión, cómo por ejemplo aumentar el conocimiento y concientización de los productores agrícolas, cambios en opiniones y actitudes, o la adopción de nuevas prácticas. Explique cómo estimará esos cambios, como por ejemplo usando una encuesta antes y después de la actividad educativa. Se aconseja usar la encuesta *Survey Instrument* en <https://www.westernsare.org/Grants/Proposal-Preparation-Documents>), que **deberá ser completada por cada participante** de sus actividades educativas. Se pueden usar otras encuestas adicionales a la sugerida. Resultados de la encuesta sugerida deberán incluirse en el reporte anual.

Cronograma: (5% del criterio de revisión, 150 palabras)

Provea un cronograma indicando la finalización de cada actividad (investigación, educación, y evaluación). Identifique las principales metas de su proyecto y cuándo ocurrirán. Ud. puede encontrar un formato de cronograma en [Gantt chart](https://www.westernsare.org/Grants/Proposal-Preparation-Documents) <https://www.westernsare.org/Grants/Proposal-Preparation-Documents>.

Innovación: (5% del criterio de revisión, 200 palabras)

Explique cómo su proyecto, métodos, y actividades son novedosos e innovativos.

Beneficios e Impactos para la Agricultura: (10% del criterio de revisión, 300 palabras)

Describir los potenciales beneficios e impactos de su proyecto para otros productores y para la agricultura en general (a nivel local, regional, o nacional). Por ejemplo, cómo afecta su proyecto a: 1) los niveles de productividad de granjas y huertas, 2) las ganancias de operaciones agrícolas, 3) la calidad y cantidad de suelo y/o agua, 4) a las comunidades rurales y a la sociedad en su conjunto? En lo posible use estimadores específicos, como ser dólares ahorrados por acre, toneladas de suelo protegido de la erosión, libras de químicos que fueron reducidos, número de personas o acres de campo impactados, expansión de mercados, número de nuevos puestos de trabajo creados.

E. Presupuesto y Justificación (5% del criterio de revision)

Complete el formulario electrónico correspondiente al presupuesto y su justificación.

A continuación encontrará categorías típicas de presupuesto para proyectos de investigación y educación, ésta lista no es exhaustiva. Una lista más detallada y lo que NO está permitido adquirir se puede encontrar en [Budgetary Details, https://www.westernsare.org/Grants/Proposal-Preparation-Documents/Budgetary-Details](https://www.westernsare.org/Grants/Proposal-Preparation-Documents/Budgetary-Details). El programa de Productor Agrícola, Investigación y Educación NO permite Costos Indirectos.

Personal Calificado: Si se piden fondos para personal calificado, indicar la remuneración requerida y describir la función y el porcentaje de tiempo a trabajar, o las horas de trabajo para cada personal calificado del Proyecto (por ejemplo, asesor técnico.)

Otro Personal: Si se piden fondos para otro personal, indicar la cantidad de dinero requerida y describir la función y el porcentaje de tiempo a trabajar, o las horas de trabajo para otro personal del proyecto (por ejemplo, otros profesionales, consultores, o trabajos administrativos.)

Beneficios Complementarios: Para cada miembro del personal identificar los beneficios complementarios (en porcentaje de la remuneración o como tarifa fija).

Viaje: Identificar el costo y propósito de viajes dentro de los Estados Unidos. *Nota:* Como regla general, viajes internacionales no están permitidos en los programas de Western SARE.

Materials y Suministros: Provea una lista de todos los fondos requeridos para materiales y suministros, e indique la categoría de esos suministros (por ejemplo, químicos, fertilizantes, herramientas, etc..) *Nota:* Cada item o pieza de equipo que exceda \$500 tiene que estar listado por separado y tener una justificación adecuada.

Otros Costos Directos: Si es necesario para su proyecto identifique otros costos directos, además de materiales y suministros, como por ejemplo costos de publicación, fotocopias, costo postal, imprenta, etc....

Fondos para el Programa de Productores Agrícolas pueden ser usados de la siguiente manera

- Compensación por investigación en el campo y actividades educativas.
- Costo de muestreo de campo, análisis químicos de cultivos, análisis de las encuestas, etc...
- Materiales y suministros necesarios para el proyecto.
- Pequeñas herramientas y equipo. **Cada equipo requerido no deberá costar más de \$5,000.** Describa el tipo de equipo (por ejemplo, medidores de pH meters, balanzas, medidores de humedad del suelo, etc.), el costo, y una explicación de cómo el equipo será usado en relación a los objetivos del proyecto.
- Gastos de difusión y actividades educativas, cómo por ejemplo jornadas educativas, tours,

- diseño de páginas web, costos de imprenta, etc...
- Viajes necesarios dentro de Estados Unidos. Indicar el propósito, destino, número de viajantes, y el costo estimado por viaje. (por ejemplo, St. Louis, MO para participar de la Conferencia Nacional; 2 personas a \$1,000 cada una). Si Ud. usará un vehículo personal, indicar el propósito y la cantidad de dólares a reembolsar debido al uso del vehículo. Si es necesario pasar la noche, incluir el número de noches, la cantidad de comidas (desayuno, almuerzo, y cena) y el costo de hospedaje (por ejemplo, viaje para trabajar con otros productores agrícolas en condados vecinos - \$500 costo de millas y \$500 costo de hospedaje y per diem por un total de cinco días (millage más hospedaje \$200/día x 5 días = \$1,000.) El máximo costo permitido para millas, per diem, y hospedaje está establecido por el gobierno federal. Esa información está disponible en: [federal rates](#).
- Trabajo contratado para cosas que los miembros del proyecto no pueden hacer. Indicar si es una tarifa fija y si incluye beneficios complementarios. Si no es una tarifa fija indicar el porcentaje de beneficios complementarios.
- Trabajo de los productores necesario para éste proyecto **que va más allá de las actividades normales de producción**.
- Refrigerios en jornadas o seminarios por ejemplo, café, bebidas frías, fruta, pasteles, etc.. Comidas están permitidas, y deberán ser justificadas, si mantienen la continuidad de la actividad, y no ofrecer comida impone dificultades para los participantes.
- Servicios de profesionales de agricultura. Proveer el costo de esos servicios en el Presupuesto y Justificación.

F. Documentos Adicionales

Estos documentos incluyen el Curriculum del Asesor Técnico, Aseguramiento del Bienestar de Animales (Animal Welfare Assurance Statement), y Citas Bibliográficas (si correspondiera). El formulario para el Aseguramiento del Bienestar de Animales (Animal Welfare Assurance Statement) puede obtenerse del sistema de solicitud electrónica or en éste documento, en el sector "Documentos Adicionales". Ud. puede completar el formulario y agregarlo al sistema electrónico como archivo pdf (método preferido) o como imagen.

Curriculum del Asesor Técnico: la solicitud debe incluir un curriculum de 2-páginas del Asesor Técnico. El Asesor Técnico no puede ser uno de los productores. El curriculum debe agregarse a la sección "Supporting Documents" del sistema electrónico. **Los productores no requieren enviar un curriculum.**

Aseguramiento del Bienestar de Animales (Animal Welfare Assurance Statement): Si el proyecto incluye vertebrados vivos, el *Animal Welfare Assurance Statement* deberá ser firmado por el aplicante y un representante de una institución para el cuidado de animales o veterinario (Institutional Animal Care and Use Committee). Si el proyecto no usa vertebrados vivos, marque la opción "Not Applicable" en el formulario *Animal Welfare Assurance Statement* y fírmelo. El formulario firmado debe agregarse a la sección "Supporting Documents" del sistema electrónico.

Citas Bibliográficas: Si Ud. citó literatura u otras fuentes de información en la propuesta, incluya una lista de referencia la sección "Supporting Documents" del sistema electrónico.

Documentos Adicionales



Farmer and Rancher Research and Education Grant

Animal Welfare Assurance Statement

The subcontractor (applicant) acknowledges that Montana State University (MSU), and thus Western SARE, is a governmental entity and is thus subject to USDA-NIFA IACUC (Institutional Animal Care and Use Committee) guidelines for all warm-blooded vertebrate animal research projects. This includes, but is not limited to: beef, swine, poultry, etc. The subcontractor acknowledges that it is his/her responsibility to ensure that a bona fide research organization, with a USDA-acknowledged IACUC organization and policies, review and oversee the animal welfare issues of the project. Otherwise, the subcontractor guarantees that a qualified veterinarian will visit the project and certify that the project complies with the research animal welfare guidelines prepared by the FASS (Federation of Animal Science Societies), which can be found at:

http://www.fass.org/care_guide.htm?dept_id=5001&sku=FASS-CUAAA.

Signature: Principal Farmer or Rancher (applicant)

Date: _____

Signature: IACUC Representative or Qualified Veterinarian

Date: _____

NOTE: If animal welfare is NOT applicable, check and sign below:

Not Applicable [] _____
Signature: Principal Farmer or Rancher

Date: _____

El Proceso de Revisión

Propuestas recibidas antes del cierre de éste llamado serán revisadas por un panel de expertos incluyendo científicos, educadores, productores agrícolas, personas de la industria, y profesionales de agencias sin fines de lucro o gubernamentales. Cuando esté desarrollando su propuesta, por favor tenga en cuenta que los proyectos deben identificar un problema a resolver o una oportunidad para mejorar la práctica de la agricultura sostenible a través de innovaciones. Las propuestas serán evaluadas de acuerdo al siguiente criterio:

Relevancia para la Agricultura Sostenible	15%
Objetivos	5%
Materials y Métods	30%
Plan the Difusión y Actividades Educativas	20%
Evaluación y Adopción de Prácticas	5%
Cronograma	5%
Innovación	5%
Beneficios e Impactos para la Agricultura	10%
Presupuesto y Justificación	5%
<hr/> Total	<hr/> 100%

Requerimientos de los Reportes

Los reportes anuales y final del proyecto deben describir el progreso alcanzado en la investigación, detallar los resultados observados, y documentar los productos que resulten del proyecto y su impacto. Todas las actividades educativas tiene que incluir su correspondiente evaluación y resultados relacionados a cambios en conocimiento, actitudes, opiniones, y posible adopción de las prácticas sugeridas por el proyecto.

Por favor revise los documentos listados a continuación e incluidos en [Proposal Preparation Documents](#). Ésto le ayudará a escribir una buena propuesta y a entender qué es lo que se espera del aplicante y su proyecto si fuera subsidiado:

- El [Farmer/Rancher Grantee Reporting Expectations](#) Ésta tabla muestra que resultados deben reportarse durante del proyecto, y los aspectos que SARE podría evaluar entre 2 a 4 años después de finalizado el proyecto.
- El [Survey Instrument](#) es una encuesta para evaluar las actividades de difusión y educativas. Esta encuesta es una manera de juntar los datos requeridos por Western SARE para evaluar cambios en conocimiento, actitudes, opiniones, y prácticas de los productores agrícolas.

Propuestas Seleccionadas

A continuación se detallan los pasos a seguir *si el Consejo Administrativo de Western SARE selecciona su proyecto*:

Notificación: El Consejo Administrativo de Western SARE seleccionará propuestas para ser subsidiadas durante su reunion plenaria, en Febrero 2019. (El Consejo Administrativo se reserva el derecho de reestructurar o reducir el presupuesto de cualquier propuesta antes de la aprobación final.) El personal de Western SARE notificará a los aplicantes del estatus de su propuesta en Abril, 2019.

Fondos: Si su propuesta fuera elegida para ser subsidiada, Western SARE enviará una carta de iniciación, formularios impositivos y de subcontrato, y podrá requerir clarificaciones adicionales acerca del presupuesto. Después de haber recibido los formularios completos, se procederá a un pago inicial del 50% de los fondos asignados a su proyecto. El 50% restante se otorgará en forma incremental cada año cuando los recibos de insumos son presentados, y el reporte anual/final (dependiendo de la duración de proyecto) es aprobado.

Contrato: Los aplicantes que sean premiados con el subsidio recibirán un Convenio de Compra (Purchasing Agreement) de Montana State University (MSU), la institución que representa a Western SARE. Este convenio es la notificación de que los fondos fueron asignados para su proyecto. El convenio contiene los Términos y las Condiciones del subsidio. La aceptación del pago inicial por parte del aplicante equivale a aceptar las condiciones y términos del convenio.

Balances detallados del presupuesto y de los gastos asociados al proyecto son requeridos. MSU puede requerir recibos para cumplir con la normas del General Accounting Office. Ud. debe informar a Western SARE cualquier cambio relacionado a este proyecto y sus miembros, como por ejemplo cambios de dirección, teléfono, e-mail, asesor, técnico, etc....

Nota: Todas las propuestas de Micronesia (Yap, Chuuk, Pohnpei, Kosrae, Marshall Islands, y Palau) requieren que el College of Micronesia (en Pohnpei) actúe como agente fiscal en la dispensación de fondos.

Fotografías: Los aplicantes premiados con el subsidio, deben documentar su proyecto con fotografías o videos, que serán útiles en mostrar y promover el proyecto y sus resultados en la página web y publicaciones de Western SARE. Fotografías y videos digitales son preferidos.

Cita Bibliográfica de Western SARE: El programa de Western SARE debe recibir crédito como la fuente que financia el proyecto en cualquier publicación y material de difusión del proyecto. Para ello, por favor usar el logo incluido en <https://www.westernsare.org/Grants/Reporting-Documents-for-Grantees/Guidelines-for-Acknowledging-Funds>

Reportes: Reportes anuales son requeridos – un reporte anual incluyendo los progresos y las metas alcanzadas durante el año y/o un reporte final, dependiendo de la duración del proyecto– cada año del proyecto. Los reportes serán compilados una vez por año y serán diseminados entre otros productores agrícolas, representantes de organizaciones agrícolas, legisladores, y líderes de entidades regionales, estatales y nacionales. Todos los materiales educativos y de difusión deben estar accesible en formato electrónico. Este formato es el requerido en el reporte(s). Los resultados de la evaluación de las actividades de educación y difusión, cómo así también, los datos de la encuesta de [Survey Instrument](#) podrán ser requeridos en los reportes anual y final.

Visitas del Proyecto: SARE reconoce las limitaciones en captar cambios en conocimiento y prácticas de agricultura, y reportarlos durante el período del proyecto. Es por eso que además de los reportes enviados, personal de Western SARE va a evaluar los impactos de algunos proyectos después de finalizados para obtener una visión profunda del efecto de los programas de Western SARE en las siguiente areas:

- Quiénes participan de los proyectos subsidiados por Western SARE?
- Qué es lo que los proyectos crean (por ejemplo, nuevo conocimiento, nuevos metodos)?
- Quiénes aprenden de los resultados de los proyectos?

- Cuáles son los cambios que productores agrícolas adoptan, basado en los resultados del proyecto?
- Cuáles son los beneficios económicos, ambientales, y sociales para los productores agrícolas que resultan del proyecto?

Cambios: Aplicantes de los proyectos que son subsidiados **deben informar** de cambios en proyecto (por ejemplo: dirección postal, teléfono, etc...) a la oficina de Western SARE a la brevedad. Aplicantes de los proyectos que son subsidiados **deben pedir permiso y obtener la aprobación** de Western SARE para mayores cambios, por ejemplo cambio del aplicante principal, sitio del proyecto, objetivos del proyecto, etc...

Cómo Submitir Electronicamente

Ir a:

<https://projects.sare.org>

Buscar en los programas de la region "Western"

Nosotros ampliamente recomendamos que los aplicantes lean este documento antes de escribir la solicitud. Una vez escrita, revise la solicitud y este documento para asegurarse que continene toda la información requerida.

Fecha límite de envío de solicitudes es 12 pm (mediodía) MST - 11 de Noviembre, 2019

En cumplimiento de la seccion 504 del *Rehabilitation Act of 1973*, como esta enmendado, éste material puede hacerse disponible en otros formatos si así fuera requerido.

Recursos

Documentos para preparar la solicitud se encuentran en <https://www.westernsare.org/Grants/Proposal-Preparation-Documents>. También leer, "[How to Conduct Research on Your Farm or Ranch](#)." Si tiene preguntas adicionales por favor llamar a la oficina de Western SARE, 406-994-4789, o enviar un correo electrónico a wsare@montana.edu

Información sobre proyectos subsidiados, incluyendo resúmenes y reportes se pueden encontrar en westernsare.org/projects. Nosotros recomendamos visitar este sitio web para aprender sobre agricultura sostenible y Western SARE. Recomendaciones de cómo escribir solicitudes están disponibles en [Writing a Successful Grant](#).

El *Alternative Farming Systems Information Center* (AFSIC) en la Biblioteca Nacional de Agricultura (National Agricultural Library) se especializa en ubicar, coleccionar, y proveer información sobre agricultura sostenible. Especialistas podrán contestar sus preguntas, guiarle hacia recursos, y búsqueda de información y contenido. Los recursos de AFSIC que podrían ser relevante para su solicitud se encuentran en <http://www.nal.usda.gov/afsic/>; o contacte a AFSIC en 301-504-6559 o afsic@nal.usda.gov.

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y Montana State University son proveedores y empleadores de igualdad de oportunidades.
