



Convocatoria de propuestas para becas educativas en el sur 2024

Monto máximo financiado: \$50,000

Fecha límite de entrega de propuestas: 4 de agosto de 2023 a las 12. p. m.
(mediodía) EST

Enlace de entrega en línea: [Sistema de gestión de becas del proyecto de Agricultura Sustentable, Investigación y Educación \(SARE\)](#)

(TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE: el formulario a entregar a través del sistema en línea debe estar en inglés)

En caso de tener alguna pregunta, comuníquese con Jeff Jordan en jjordan@uga.edu o con Candace Pollock-Moore en cpollock@uga.edu

Cronograma de becas educativas

Mayo 2023: Se inició la convocatoria para propuestas
4 de agosto, 2023: Finalización de la convocatoria para propuestas
Febrero 2024: Propuestas aceptadas

¿Qué es la agricultura sustentable?

[El programa Agricultura Sustentable, Investigación y Educación del Sur \(SSARE, en inglés\)](#) solicita propuestas para **proyectos educativos y actividades** que aborden temas de agricultura sustentable de importancia actual o potencial para la región y la nación.

El monto máximo financiado para proyectos educativos y actividades es de \$50,000. Se reciben y fomentan propuestas con solicitudes de menor financiamiento.

SSARE acepta propuestas de aplicantes de la región del sur: Alabama, Arkansas, Florida, Georgia, Kentucky, Luisiana, Mississippi, Carolina del Norte, Oklahoma, Carolina del Sur, Tennessee, Texas, Virginia, Puerto Rico, y de las Islas Vírgenes de Estados Unidos.

Los proyectos propuestos deben tener en cuenta los [objetivos de programa](#) del SSARE respecto al desarrollo de sistemas de agricultura sustentable o a la transición de sistemas de agricultura existentes hacia la sustentabilidad, tal como lo [define el Congreso](#) en la Ley Agrícola de 1990. Bajo esta ley, «el término agricultura sustentable se refiere a un sistema integrado de que abarque la práctica de producción de plantas y animales con una aplicación específica para cada sitio que, a largo plazo:

- Satisfaga las necesidades humanas de alimento y fibras;

- Mejore la calidad ambiental y la base de recursos naturales de la cual la economía agrícola depende;
- Realice el uso más eficiente de los recursos no renovables y de los recursos de la granja y que integre, de ser apropiado, ciclos biológicos naturales y controles;
- Mantenga la viabilidad económica de las actividades de granja; y
- Mejore la calidad de vida de los agricultores y la sociedad en un todo».

Becas educativas

Las becas educativas están disponibles para instituciones académicas y organizaciones, tales como organizaciones sin fines de lucro u organizaciones no gubernamentales (ONG), que estén interesadas en llevar a cabo actividades de divulgación y educación orientadas al beneficio de la comunidad agrícola sustentable, y que se esfuercen por promover innovaciones para granjas, resiliencia comunitaria, éxito de negocios, diversificación agrícola y mejoras en prácticas de gestión. Se alienta especialmente a las ONG y a los miembros del cuerpo docente o cooperadores de extensión de las universidades con concesión de tierras de 1890 a aplicar para esta beca para llevar a cabo sus actividades de divulgación y educación.

El SSARE también considera propuestas de parte de organizaciones o instituciones cuyos proyectos incluyan cooperadores agrícolas nativos que participen en la producción de los sistemas comunales de alimentos. Estas empresas pueden calificar como cooperadores agrícolas elegibles, en el caso de que la actividad de producción tenga un valor anual de al menos \$1,000, pero cuyos productos no se vendan debido a factores culturales.

Las propuestas para becas educativas deben cumplir los siguientes requerimientos básicos:

- Los resultados del proyecto deben enfocarse en el desarrollo de sistemas de agricultura sustentable o en la transición de sistemas de agricultura existentes hacia la sustentabilidad.
- El proyecto debe articular con claridad qué es lo que se enseña, a quién y cómo el proyecto cumplirá dichos objetivos.
- Los resultados deben ser realistas, aceptables para los agricultores, lógicos y capaces de formar la base para la acción y los beneficios descritos en la propuesta.

Las becas educativas se deben concentrar en un área temática relevante de la agricultura sustentable que cumpla los objetivos de programa del SARE. Además, el proyecto propuesto debe incluir actividades de divulgación y educación que apoyen la base de educación o investigación de la organización o institución, y debe articular con claridad cómo dichas actividades de divulgación y educación serán implementadas y evaluadas.

El SARE fomenta las propuestas que aborden temas de calidad de vida que se concentren en los aspectos de salud social de un sistema agrícola. Esto puede incluir lo siguiente, pero no se limita a ello y no se encuentra en orden de prioridad:

- Propiedad de herederos;
- Mercado de agricultores, centros de alimentos, consumidores locales, agricultura sostenida por la comunidad (CSA, en inglés);
- Procesamiento o sacrificio, local o regional;
- Territorios y círculos alimentarios;
- Marketing directo y valor agregado;
- Cadenas de valor más allá de lo orgánico;
- De la granja a la escuela o institución;
- Agricultura civil, agroturismo;
- Denominaciones de origen o indicaciones geográficas;
- Movimiento en contra de los organismos modificados genéticamente, comida lenta y colaboraciones entre chefs;

- Sistemas de agricultura urbana;
- Consejos de políticas alimenticias, estructuras gubernamentales; y
- Certificación y marcas locales o regionales.

Preparación de su propuesta

Utilice la siguiente plantilla al momento de preparar su propuesta. Para entregar su propuesta en línea, es necesario proporcionar la información que se encuentra aquí. Cuando esté listo para entregar su propuesta, hágalo por medio del [sistema de administración de becas del SARE](#).

Asegúrese de entregar su propuesta antes de la fecha límite de entrega. Una vez pasada la fecha de entrega del 4 de agosto de 2023, el sistema en línea se cerrará y no se recibirán propuestas demoradas.

A. Información básica

Título del proyecto

El título del proyecto propuesto.

Monto solicitado de financiación

Indique el monto solicitado de financiación. El monto máximo de financiación es de \$50,000.

Investigador principal

La información solicitada incluye el nombre del investigador principal, nombre de la institución principal, dirección completa, número de teléfono y correo electrónico. Esta persona será el investigador principal (PI, en inglés) de la propuesta y será la persona con la que el SSARE se comunicará para asuntos relacionados a este proyecto. La institución u organización con la que el investigador principal se asocie será considerada como la institución principal y recibirá la financiación de la beca.

Rol del investigador principal

Detalle el área de especialización y el rol específico del investigador principal.

Coinvestigador(es) principal(es) (si corresponde)

La información solicitada incluye el nombre del coinvestigador principal (Co-PI, en inglés), nombre de la institución principal, dirección completa, número de teléfono y correo electrónico. Detalle el rol específico de cada coinvestigador principal. Hasta un máximo de cinco.

Currículo del investigador principal y el coinvestigador

Incluya un currículo/CV del investigador principal y de cada coinvestigador principal. El CV del investigador principal y del(los) coinvestigador(es) principal(es), debe tener un máximo de 2 páginas.

Contacto administrativo institucional

El contacto administrativo es la persona que administra los contratos y que tiene autoridad para firmar los contratos. La información solicitada incluye el nombre de la persona, nombre de la institución u organización, dirección completa, número de teléfono y correo electrónico.

Contacto financiero institucional

El contacto financiero es la persona que entrega facturas y que responde preguntas respecto a la facturación y los pagos. La información solicitada incluye el nombre de la persona, nombre de la institución u organización, dirección completa, número de teléfono y correo electrónico.

Institución(es) cooperante(s) que recibe(n) financiamiento

Lista de instituciones cooperantes que reciben financiamiento. Si un individuo o institución no recibe financiamiento para su proyecto, no debe estar listado en esta sección.

Duración del proyecto y calendario

La duración del proyecto de beca educativa se limita a dos (2) años. La fecha de inicio del proyecto para el año fiscal 2024 es 1 de abril, 2024.

Desarrolle un calendario para cada año de su proyecto. Máximo 250 palabras.

Tipo de institución

Seleccione el tipo de institución: Universidad con concesión de tierras de 1862, universidad con concesión de tierras de 1890, otras facultades o universidades, organización gubernamental, organización no gubernamental, u otros.

Estado principal

Seleccione el estado dónde se realizará la mayor parte del trabajo.

Fecha de inicio de proyecto

La fecha de inicio de proyecto para la beca educativa SSARE 2024 será el 1 de abril, 2024. Esta fecha es firme. Ingrese 04/01/2024 en el sistema en línea.

Fecha de finalización de proyecto

La duración del proyecto es de dos años. La fecha de finalización sería el 03/31/2026.

B. Cuerpo de la propuesta

Resumen del proyecto

Máximo 500 palabras.

¿Es esto una entrega previa?

Si está entregando una propuesta que ya ha sido entregada en el pasado, o que es sustancialmente similar a entregas previas, la propuesta debe tener en cuenta los comentarios de las revisiones anteriores. Indique como abordó los comentarios de revisiones anteriores. Si no está de acuerdo con una revisión, simplemente indique qué no está de acuerdo y explique por qué. Esta sección no puede exceder las 1000 palabras.

Declaración de necesidad, justificación y relevancia

Indique la necesidad educativa o de divulgación de su proyecto y la justificación y razón de ser de sus objetivos. Concéntrese en las siguientes preguntas: ¿Qué quiere «enseñarle» a su público objetivo? ¿Por qué es

necesario? ¿Cómo se implementará? ¿Cómo se medirá el éxito? Indique el impacto potencial económico, ambiental y social de los resultados anticipados del proyecto. Comience la declaración de necesidad de esta forma: «*El propósito de este proyecto es*». Máximo 250 palabras.

Relevancia de la agricultura sustentable

Indique cómo el abordaje de las necesidades y los resultados esperados contribuirán a la agricultura sustentable. ¿El proyecto propuesto cumple los objetivos del SARE? ¿Cómo aborda los tres pilares de sustentabilidad del SARE: rentabilidad, administración responsable y calidad de vida? No indique simplemente que su proyecto aborda un elemento de la agricultura sustentable, díganos CÓMO su proyecto lo abordará y contribuirá a la sustentabilidad.

¿Su proyecto utiliza variedades u organismos modificados genéticamente? En caso afirmativo, indique como su uso contribuirá a su proyecto y cómo contribuirá a volver la agricultura más sustentable.

¿Cómo mejorará este proyecto la calidad de vida de los productores, las comunidades y los consumidores en la región del sur? Consulte el [documento de trabajo](#) del SARE sobre el significado de la calidad de vida para las becas de investigación sobre agricultura sustentable.

Máximo 500 palabras.

Diversidad, equidad e inclusión

¿Este proyecto apoyará a los productores desfavorecidos y aumentará la equidad en los sistemas agrícolas del sur? En caso afirmativo, ¿cómo lo hará? Máximo 1000 palabras.

El SSARE define a las comunidades desfavorecidas como aquellas poblaciones que comparten una característica particular, así como también comunidades geográficas a las que se les ha negado sistemáticamente la posibilidad de participar en aspectos de la vida económica, social y civil.

Objetivos

Proporcione una lista enumerada de objetivos concisos del proyecto que apoyen su declaración de necesidad, justificación y relevancia. Máximo 125 palabras.

Enfoque y métodos

Proporcione una sinopsis del enfoque educativo propuesto para mitigar o resolver un problema y para alentar a los agricultores adoptar prácticas o estrategias recomendadas. Este enfoque debe ser realista, aceptable para los agricultores, lógico y capaz de formar la base para la acción y los beneficios descritos. La descripción del enfoque educacional debe incluir las actividades de educación y divulgación, una lista de temas del currículo, métodos de entrega y apoyo, desafíos conocidos para la adopción de medidas por parte de los agricultores, y una descripción de cómo se evaluarán los resultados.

¿Qué recursos o materiales orientados a la investigación se utilizan para desarrollar la base del programa educativo que se propone? Describa las bases estratégicas y de investigación de negocio de la institución u organización en las que se basa el trabajo aplicado de la actividad propuesta de educación o divulgación.

El enfoque debe contribuir al desarrollo de material educativo de calidad y métodos de entrega en múltiples formatos con una larga duración en el tiempo. El material educativo debe ser útil para futuras capacitaciones. Se considera apropiado llevar a cabo sesiones educativas cortas o capacitaciones que utilicen los materiales para verificar el grado de éxito que poseen y para mejorar el enfoque, así como también para determinar los índices de participación. El aplicante debe realizar un intento justificable para indicar cuántas personas se educarán y para indicar la composición de la audiencia a educar o capacitar.

La sección de enfoque y métodos debe contar con un máximo de 625 palabras (no más de 125 palabras para cada objetivo mencionado anteriormente).

Bibliografía citada

Proporcione la documentación que apoye el conocimiento o las habilidades a desarrollar o implementar en el proyecto propuesto. Se alienta a los aplicantes a referirse a [proyectos financiados anteriormente por el SARE](#) y que indiquen cómo el proyecto propuesto contribuye a otros trabajos que se llevaron a cabo anteriormente, llena un vacío educativo o cómo aborda un nuevo método o actividad educativa innovadora.

Máximo 125 palabras.

C. Presupuesto

Incluya un presupuesto detallado para cada institución incluida en la propuesta que reciba financiamiento. Esto incluye fondos que presupuestará para instituciones cooperantes. Si su proyecto incluye agricultores, deben ser compensados. **Para más información acerca del detalle narrativo del presupuesto necesario, consulte el formulario narrativo de presupuesto que se encuentra adjunto a esta convocatoria para propuestas.** Debe incluir una justificación que explique por qué cada costo incluido en el presupuesto es necesario para completar las actividades u objetivos del proyecto.

El Instituto Nacional de Alimentos y Agricultura (NIFA, en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, en inglés) permitirá el reintegro de costos indirectos. Las tasas de costo indirecto se limitan a un 10 % del costo directo total.

Agregar su presupuesto

Comience su presupuesto al hacer clic en la sección «Agregar un ítem de presupuesto», en la sección presupuesto. Utilice la flecha hacia abajo para seleccionar un ítem de la categoría presupuesto, ingrese la descripción del ítem, una justificación detallada y el monto total. Utilice la flecha hacia abajo para seleccionar para qué institución es el presupuesto de este ítem. Luego de seleccionar la institución apropiada, haga clic en «Agregar otro ítem de presupuesto» y siga las instrucciones anteriormente mencionadas para hasta que complete el presupuesto para todas las instituciones que reciban financiamiento. Puede ver el presupuesto al hacer clic en el botón «Guardar».

Costos indirectos

El Instituto Nacional de Alimentos y Agricultura (NIFA, en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, en inglés) permitirá el reintegro de costos indirectos. Las tasas de costo indirecto se limitan a un 10 % del costo directo total. Al preparar su presupuesto, los aplicantes deben limitar sus solicitudes de reintegro de costos indirectos a la tasa mínima de costo indirecto oficial negociado de la institución o a un equivalente al 10 % del total de costos directos. El máximo permisible de costo indirecto corresponde al 10% del total de los costos directos.

Si su institución nunca tuvo un acuerdo federal de tasas indirectas negociadas (NICRA, en inglés), puede incluir los costos indirectos como un ítem en su presupuesto con una tasa máxima del 10 % de los costos directos totales modificados. Esta es la tasa mínima aprobada según la sección de Guía Uniforme, en la sección 2 del Código de Regulaciones Federales (CFR, en inglés) 200.414. El cálculo de la base de costo directo total modificado debe cumplir con la definición de costo directo total modificado presente en la sección 2 del CFR 200.68.

Costo directo total modificado (MTDC)

El costo directo total modificado (MTDC, en inglés) incluye todos los salarios y sueldos directos, beneficios adicionales aplicables, materiales y suministros, servicios, viajes y hasta los primeros \$25,000 de cada subvención (sin importar el período de ejecución de las subvenciones bajo el premio). El MTDC excluye equipamiento, gastos de capital, tarifas por cuidado de pacientes, costos de alquiler, exenciones de matrículas, becas y ayudas de estudio, costos de apoyo a los participantes y una porción de cada subvención que exceda los \$25,000. Solo pueden excluirse otros elementos cuando sea necesario para evitar una inequidad grave en la distribución de los costos indirectos, y con la aprobación de la agencia pertinente para los costos indirectos.

D. Plan de divulgación

Ingrese un plan detallado que desarrolle la audiencia objetivo que participará en el proyecto, la audiencia objetivo que recibirá la información y educación, y los componentes de divulgación del proyecto. Los resultados del proyectos deben ser aplicables a los agricultores o ganaderos y deben presentarse de modo que se puedan adoptar o implementar.

Máximo 3000 palabras.

E. Evaluación

La propuesta debe incluir un método de evaluación para el éxito del proyecto. Proporcione una descripción acerca de cómo se medirá el impacto en la audiencia objetivo.

Ingrese el plan para evaluar los resultados del proceso del proyecto. El plan debe incluir métodos para autoevaluación y corrección, y evaluación externa. El plan de evaluación también debe incluir métodos de respuesta del proyecto para los resultados de las evaluaciones. Indique explícitamente los resultados esperados y cómo los medirá en caso de conseguirlos. Máximo 2000 palabras.

F. Página de firmas

Imprima una copia de la página de firmas de la propuesta que forma parte del sistema en línea. Complete la información solicitada en la página de firmas. El investigador principal y el representante administrativo organizacional deben firmar la página. Luego de escanear su página de firmas ya firmada, el sistema le permitirá cargar el archivo a su solicitud hasta la fecha límite de entrega de la propuesta. Las páginas de firmas se pueden firmar de forma electrónica.

También puede enviar su página de firmas luego de la fecha límite de entrega de la propuesta. Luego de la fecha límite de entrega de la propuesta, adjunte la página de firmas ya firmada en un correo electrónico y envíela a Sandra Blackwell a sblackwell@uga.edu. A pesar de que puede enviar por correo electrónico su página de firmas luego de la fecha límite de entrega de la propuesta, su página de firmas debe estar en regla para que su propuesta reciba financiamiento.

Si tiene preguntas respecto a su página de firmas, comuníquese con Sandra Blackwell a sblackwell@uga.edu.

G. Datos demográficos del aplicante

El SSARE tiene un compromiso constante de monitorear el funcionamiento de sus procesos de revisión y subvención para identificar y abordar cualquier inequidad que se base en el género o la raza. Para reunir la información necesaria para esta importante tarea, se les solicita a los aplicantes que entreguen de manera voluntaria la información solicitada junto con la propuesta. Esta información no formará parte del proceso de revisión, será confidencial y no aparecerá en ninguna copia de la propuesta entregada, incluida la copia del aplicante.

Género: Masculino, femenino

Raza: Indígena americano o nativo de Alaska, asiático, negro o afroamericano, nativo hawaiano u otro isleño del Pacífico, blanco/caucásico, otro

¿Es usted de origen hispano o latino? Sí, No

Cómo se revisará su propuesta

Para que un proyecto sea considerado para recibir financiamiento, primero debe cumplir con los siguientes criterios:

- Los resultados del proyecto deben enfocarse en el desarrollo de sistemas de agricultura sustentable o en la transición de sistemas de agricultura existentes hacia la sustentabilidad.
- El proyecto debe articular claramente qué se enseña, a quién, cómo se cumplirán los objetivos del proyecto y cómo se evaluarán los resultados del proyecto.

Después de la fecha límite de la beca, el comité de revisión de proyectos del consejo administrativo revisa todas las becas educativas.

El comité de revisión de proyectos evalúa lo siguiente:

- ¿El trabajo propuesto busca abordar un asunto útil?
- ¿Son claros los objetivos? ¿El plan de trabajo y el cronograma permiten el cumplimiento claro de objetivos?
- ¿Hay un plan claro de divulgación que alcance un número elevado de audiencias que puedan beneficiarse de este proyecto?
- ¿El enfoque educacional mitiga o aborda un problema y alienta la adopción de prácticas o estrategias recomendadas? ¿Existe una lista o descripción de los temas del currículo y de los métodos de entrega y apoyo adecuados para cumplir los objetivos del proyecto?
- ¿El presupuesto es apropiado para llevar a cabo las actividades propuestas por el proyecto?
- ¿Los investigadores están calificados para llevar a cabo el proyecto propuesto?

Los proyectos seleccionados para recibir financiamiento se presentan ante el Consejo Administrativo completo y se votan durante la reunión de invierno del Consejo Administrativo, la cual se lleva a cabo en febrero.

Para fines de febrero, se le enviará un correo electrónico que indique el estado de su propuesta y se pondrán a su disposición comentarios de revisión acerca de su propuesta. En caso de recibir una beca educativa, se solicitará a su institución u organización que firme un contrato previo a recibir los fondos. Una vez que se firme el contrato, usted accederá a llevar a cabo las actividades descritas en su propuesta. Cualquier cambio en el presupuesto o en las actividades debe aprobarse previamente por el SSARE. El financiamiento se pagará a través de reembolsos de los gastos permitidos del proyecto.

Información adicional

El Centro de Información de Sistemas Agrícolas Alternativos (AFSIC, en inglés) de la Biblioteca Nacional de Agricultura se especializa en la localización, recolección y provisión de información acerca de la agricultura sustentable. Los especialistas en información pueden responder preguntas, destacar recursos, compartir técnicas de búsqueda para revisiones de literatura e investigaciones previas y para identificar expertos en el campo, así como también investigadores pertinentes del USDA y proyectos. El AFSIC posee una variedad de recursos en su sitio web que podrían ser relevantes para su propuesta. Contacto: AFSIC, Biblioteca Nacional

de Agricultura, USDA, 10301 Baltimore Ave., Beltsville MD 20705-2351, número de teléfono: [301-504-6559](tel:301-504-6559), fax: [301-504-6927](tel:301-504-6927), correo electrónico: afsic@nal.usda.gov, sitio web: <http://www.nal.usda.gov/afsic/>.

Si usted va a entregar una propuesta acerca de agricultura orgánica, es posible que deba consultar las [prioridades de investigación](#) de la Junta Nacional de Estándares Orgánicos.

Publicado por el programa de Agricultura Sustentable, Investigación y Educación del Sur (SSARE). Financiado por el Instituto Nacional de Alimentos y Agricultura (NIFA), el SSARE opera bajo acuerdos cooperativos con la Universidad de Georgia, la Universidad Estatal de Fort Valley y el Centro Kerr para agricultura sustentable con el fin de ofrecer becas competitivas que contribuyan al avance de la agricultura sustentable en la región sur de América. El USDA es un empleador y proveedor de servicios que ofrece igualdad de oportunidades.

Lista de verificación de presupuesto narrativo requerido para propuestas de becas educativas

En el presupuesto narrativo debe explicar por qué cada costo incluido en el presupuesto es necesario para completar su proyecto.

SERVICIOS DE PERSONAL: El personal de su institución

Posición o nombre (los pagos a no empleados son

- otros costos directos
- Salario y justificación para este salario (por ej. equivalente por tiempo completo, tasa por hora, etc.) Tiempo esperado de trabajo
- ¿Qué tarea desarrollará?
- *El personal de secretaría y administrativo debe ser excepcional y justificado en relación con el proyecto.

BENEFICIOS ADICIONALES

- Proporcione un total de los beneficios adicionales, Salario x %tasa = Beneficios

Equipamiento no fungible

Equipamiento que tiene un valor mayor o igual a \$5000 y que tiene una vida útil de más de 1 año.

- Tipo/descripción
- Enumere todos los ítems y el costo
- Narrativo acerca del uso revisto en el proyecto
- NO SE PERMITEN gastos de capital permanentes (por ej. terrenos, inmuebles, etc.)

VIAJES

Todos los costos de viaje asociados en esta solicitud se deben enumerar en el narrativo del presupuesto.

- ¿Cómo se relaciona este viaje con los objetivos y actividades de su proyecto? (**necesario**) Destino - si se conoce
- Millaje - la tasa máxima es de \$0.655/mi.
- Hospedaje - # de noches, # de personas, costo de hospedaje
- Tarifa diaria de viáticos para comidas; para conocer la tarifa actual visite: www.gsa.gov/perdiem
- ***NO SE PERMITEN** viajes internacionales*

COSTOS DE PUBLICACIÓN

- Costos de impresión comercial o costos de publicación relacionados al campo para folletos y materiales del programa.
Indique cómo este costo se relaciona al proyecto.

COSTOS DE COMPUTADORA (EQUIPOS DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (ADPE, EN INGLÉS))

- Cargos por uso de línea o procesamiento por computadora, incluye tarifas de servicio de internet. Indique cómo los costos de computadora se relacionan al proyecto.
- Enumere todos los ítems y el costo

MATERIALES Y SUMINISTROS

- Indique cómo estos materiales y suministros se relacionan al proyecto.
- Enumere todos los ítems y el costo
* **Los ítems normalmente cubiertos por los costos de instalaciones y administrativos (F&A, en inglés)**, tales como suministros de oficina, se deben justificar como necesarios para el ámbito de trabajo, pueden identificarse fácilmente para su proyecto específico, y se consideran por encima de lo normalmente cubierto por los F&A.

DIVULGACIÓN

- Trabajo de campo, talleres, folletos educativos, hojas informativas y otras actividades de divulgación.
**No se permiten desayunos con ninguna beca. **

Trabajo de campo y talleres – Incluye los costos de llevar a cabo un día de campo o un taller. (por ej. alquiler de instalaciones, costos de refrigerios, equipamiento o suministros necesarios para el día de campo o el taller, y cualquier otro gasto asociado con la preparación y ejecución de los días de campo educativos o los talleres).
Proporcione detalles en el narrativo del presupuesto.

Refrigerios – Cualquier compra de comida o refrigerios se debe detallar y justificar en el presupuesto, el costo debe ser razonable y la justificación debe explicar el costo estimado por persona y por qué estos ítems son necesarios para el proyecto. **Además, se debe justificar que el gasto se realizó para garantizar la continuidad de la reunión; que la reunión se llevará a cabo en una ubicación remota; y que incluye participantes que no sean empleados de la Agencia de Becas Universitarias (UGA, en inglés).**

OTROS COSTOS DIRECTOS

- Los cargos directos del proyectos no incluidos en las otras categorías. La descripción y el costo se deben incluir en el narrativo del presupuesto.

Algunos ejemplos de costos directos incluyen:

Comunicaciones – correos, franqueo, faxes, teléfonos (*estos ítems también se consideran como costos indirectos y si se agregan al presupuesto deben ser excepcionales y justificados en relación con el proyecto*).

Fotocopias – copias realizadas en casa (no impresiones comerciales) para materiales asociados al programa.

Servicios de mantenimiento – Contratos de mantenimiento que tengan relación directa con el uso del equipamiento del proyecto (por ej. 50% del uso de equipamiento para el proyecto, 50% del contrato de servicio se aplica a los costos del presupuesto).

Conferencias o reuniones – incluye los costos que puedan surgir para llevar a cabo una conferencia o una reunión. (por ej. alquiler de instalaciones, equipamiento para la reunión, honorarios, tarifas de oradores, viajes y viáticos para participantes que no sean empleados de la UGA). Proporcione detalle en el narrativo del presupuesto.

Tarifas de orador o entrenador – proporcione información acerca del orador, descripción de los servicios y tarifas.

Honorarios – Proporcione información acerca del receptor (si se conoce), el número esperado, razón de la necesidad, y tarifa asociada a los honorarios.

Subcontratos: Entidades que completen una porción del proyecto – Incluya un plan de trabajo, presupuesto y un narrativo detallado del presupuesto. Utilice las mismas directivas requeridas para detalle presupuestario. **Tarifa para servicios** -- La tarifa por servicios corresponde al costo de servicios profesionales provistos por individuos que no son empleados de la institución u organización principal que se requieren para un proyecto y que se encuentran fuera del alcance de trabajo que el receptor de la beca puede realizar o proveer. La tarifa por servicios incluye el trabajo necesario para un proyecto, pero el profesional que realiza el trabajo no trabaja específicamente en el proyecto.

Algunos ejemplos de tarifas por servicios incluyen: análisis de datos de laboratorio, desarrollo de encuestas, diseño gráfico, videografía o fotografía, transcripción.

Al listar las tarifas de servicios en el narrativo del presupuesto:

- Determine el costo del servicio (por hora, tarifa plana, etc.);
- Proporcione el tipo y el alcance del servicio con relación al proyecto;
- Proporcione las calificaciones del individuo o grupo que presta el servicio;
- Proporcione las tarifas cobradas por el individuo o grupo para que se lleve a cabo el servicio.

Una tarifa por servicio no es lo mismo que una consulta.

Consultores: Personas o entidades que proporcionan asesoramiento para el proyecto – proporcione el nombre y la organización del consultor, una declaración de trabajo y los montos cobrados al proyecto. También proporcione una copia del currículum o vita.

COSTOS INDIRECTOS

La sección 704 de la Ley de Asignaciones Consolidadas y Continuas Adicionales del 2021 (P.L. 116.159) **limita los costos indirectos al 10% del total de los costos directos proporcionados.** Por lo tanto, al preparar su presupuesto, limite su solicitud de reintegro de costos indirectos a la tasa mínima de costo indirecto oficial negociado de la institución o a un equivalente al 10% del total de costos directos.

Si su institución nunca tuvo un acuerdo federal de tasas indirectas negociadas (NICRA, en inglés), puede incluir los costos indirectos como un ítem en su presupuesto con una tasa máxima del 10% de los costos directos totales modificados. Esta es la tasa mínima aprobada según la sección de Guía Uniforme, en la sección 2 del Código de Regulaciones Federales (CFR, en inglés) 200.414.

El cálculo de la base de costo directo total modificado debe cumplir con la definición de costo directo total modificado presente en la sección 2 del CFR 200.68.

Costo directo total modificado (MTDC)

El costo directo total modificado (MTDC, en inglés) incluye todos los salarios y sueldos directos, beneficios adicionales aplicables, materiales y suministros, servicios, viajes y hasta los primeros \$25,000 de cada subvención (sin importar el período de ejecución de las subvenciones bajo el premio). El MTDC excluye equipamiento, gastos de capital, tarifas por cuidado de pacientes, costos de alquiler, exenciones de matrículas, becas y ayudas de estudio, costos de apoyo a los participantes y una porción de cada subvención que exceda los \$25,000. Solo pueden excluirse otros elementos cuando sea necesario para evitar una

inequidad grave en la distribución de los costos indirectos, y con la aprobación de la agencia pertinente para los costos indirectos.

Si su institución renuncia a los costos indirectos, se debe señalar en el narrativo del presupuesto.

MATRÍCULA - NO SE PERMITE

CORRESPONDENCIA DE FONDOS / COSTOS COMPARTIDOS - NO SE REQUIERE

***Tenga en cuenta:** Si tiene dudas acerca de la clasificación de los ítems en el presupuesto, comuníquese con Jami Sealey para recibir asistencia al 770-467-6083 o envíe un correo electrónico a jsealey@uga.edu