



Cómo Ejecutar su Proyecto Western SARE para Productores

Fechas límite para la presentación de informes para proyectos para Productores

Los informes de progreso anual deben presentarse el 15 de Marzo de cada año de ejecución del proyecto.



Los informes finales deben presentarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha de finalización del proyecto.

Si la fecha de finalización del proyecto cae dentro de los 4 meses posteriores al 15 de Marzo, no se requerirá el informe de progreso anual para ese año.



LEE SOBRE CONSEJOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SU PROYECTO, EXPECTACIONES PARA INFORMES, Y MODIFICACIONES DEL PROYECTO A CONTINUACIÓN



ADMINISTRA SU PROYECTO Y INFORMES DE PROGRESO ANUAL:

[PROJECTS.SARE.ORG](https://projects.sare.org)

Visite "[Reporting System Instructions](#)" para obtener una explicación detallada sobre cómo enviar sus informes de proyecto.

Consejos para la ejecución y administración de su proyecto

- Mantenga siempre un registro de los recibos de los gastos del proyecto. Si bien Western SARE no exige la presentación periódica de recibos, Ud. debe mantener un registro de todos los gastos pagados en caso de una auditoría.
- Mantenga registros detallados de sus actividades de investigación y de los datos recopilados. Para ejecutar su proyecto con éxito, le recomendamos que mantenga registros detallados de sus investigaciones y ensayos de campo. Mantenerse organizado agilizará el proceso de presentación de informes anuales y finales, y reducirá la probabilidad de que rechacemos su informe para solicitar detalles adicionales.
- Presentar un informe de progreso anual por cada año de duración del proyecto. Se requiere un informe de progreso anual, a menos que el proyecto finalice dentro de los 4 meses posteriores a la primer fecha límite para el informe anual (15 de Marzo). Los informes se pueden acceder y actualizar en el sitio web the Western SARE (<https://projects.sare.org>) en cualquier momento. Si lo desea, puede actualizar sus informes por etapas a lo largo del año, en lugar de toda la información a la vez, al momento de envío.
- Manténgase en contacto. Es importante mantenerse en contacto con el personal de Western SARE y el oficial del programa, especialmente si tiene alguna dificultad o retraso en la ejecución del proyecto. Nuestro objetivo es que Ud. pueda completar su proyecto con éxito. Si necesita apoyo, recursos o adaptaciones en su proyecto, comuníquese con nosotros lo antes posible.
- De ser necesario, solicite una modificación del proyecto. Las modificaciones del proyecto pueden incluir extensiones sin costo, reajustes presupuestarios, o una revisión del alcance del trabajo. Si su proyecto ha enfrentado retrasos debido a incendios forestales, sequías, retrasos en el envío de insumos, escasez de suministros u otros factores sociales o ambientales, comuníquese con nosotros para encontrar una solución. En la mayoría de los casos, el personal de Western SARE puede colaborar con usted para garantizar la finalización de su proyecto.
- Recuerde de diseminar los materiales educativos producidos por su proyecto y reconocer a Western SARE. Es un requisito que todos los materiales educativos producidos por su proyecto deben reconocer el financiamiento de Western SARE y presentarse junto con los informes anuales o final del proyecto. Para consultar las directrices sobre el reconocimiento de Western SARE y el uso del logotipo, visite este enlace.
- ¡Presente un informe final! Recuerde que Western SARE retiene el 20 % de los fondos de su proyecto para la finalización y aprobación de su informe final. Su informe final debe entregarse dentro de los 30 días posteriores a la fecha de finalización de su proyecto. Si enfrenta dificultades o percibe algún retraso en la presentación de su informe final, es importante que se comunique con el oficial del programa lo antes posible para encontrar una solución.

Informes de progreso anual

Todos los informes deben enviarse a través del Sistema online, <https://projects.sare.org>.

Cada año, después de enviar su informe anual, el oficial del programa u otro miembro de Western SARE lo revisará de acuerdo con las Directivas para la Presentación de Informes.

Lo que buscamos:

1. Que las actividades se hayan completado según el cronograma de actividades propuesto y/o que cualquier retraso esté explicado y justificado.
2. Que las actividades realizadas se ajusten al presupuesto y su justificación de gastos.
3. Que la descripción de las actividades de su propuesta original se haya actualizado para reflejar su progreso.
4. Su investigación y actividades sean coherentes con los objetivos descritos en su propuesta y que cualquier dato cualitativo y/o cuantitativo se incluya en su informe.
5. Que se incluyan materiales educativos en su informe (p. ej., folletos, boletines técnicos, presentaciones, o enlaces a videos de YouTube y contenido web) y que se reconozca la financiación de Western SARE o que aparezca el logotipo de Western SARE.
6. Otra evidencia de su trabajo (fotos, documentación, etc.).

Por favor, asegúrese de actualizar toda la información de sus informes con información precisa y actualizada sobre el progreso de su proyecto. Parte del contenido de su informe se completará automáticamente basado en su propuesta original. Estas secciones deben actualizarse y revisarse con cada informe para reflejar el progreso alcanzado y las actividades realizadas. Por lo tanto, su informe final debe redactarse íntegramente en tiempo de verbo pasado, con todas las secciones revisadas para reflejar que las actividades propuestas se han completado o que cualquier retraso está justificado.

Nota importante:

*El desembolso de los fondos del proyecto está sujeto a la presentación y aprobación de los informes de progreso anual. Western SARE retiene el 20 % de los fondos del proyecto hasta la aprobación de los informes finales.



*Los informes del proyecto son documentos públicos, que se comparten con diferente grupos del sector agrícola y legisladores. Por lo tanto, los informes reflejan no sólo la calidad de su proyecto, sino también la calidad e integridad de Western SARE. El informe final del proyecto es lo que el público obtiene por su contribución a un programa del gobierno federal.

Informes finales

Envía su informe final online: projects.sare.org

Su informe final debe ampliar la información de los informes anuales y enfatizar las conclusiones y los resultados de su investigación.

¿Cuál es la conclusión de su investigación?

Su informe final debe explicar las conclusiones, los resultados y las recomendaciones de su investigación. Por favor, destaque sus descubrimientos y las recomendaciones que haría a otros productores que lean su informe y deseen adoptar sus prácticas o ampliar su investigación.

Lo que buscamos:

1. Cada categoría de su informe se ha actualizado en pasado, lo que refleja que se han completado todas las actividades propuestas.
2. Todas las actividades descritas en su cronograma o en otras partes de su propuesta se han completado o se justifica la falta de finalización y (cuando corresponda) proporcione una explicación de cómo se adaptó o superó los desafíos.
3. Presente resultados claros para cada uno de los objetos de investigación y de educación.
4. Las actividades descritas se alinean con la justificación presupuestaria y gastos.
5. Su investigación y actividades son consistentes con los objetivos descritos en su propuesta.
6. Su informe incluye evidencia de datos cualitativos y/o cuantitativos que respaldan sus hallazgos.
7. Su informe incluye materiales educativos (p. ej., folletos, boletines técnicos, presentations, o enlaces a videos de YouTube y contenido web) y se reconoce la financiación de Western SARE o se incluye el logotipo de Western SARE.
8. Otra evidencia de su trabajo (fotos, documentación, etc.).
9. Gramática y ortografía correctas.
10. Todas las secciones de su informe están completas; los informes finales serán rechazados si no se responden todas las preguntas requeridas.

LOS INFORMES DEL PROYECTO SON DOCUMENTOS PÚBLICOS, QUE SE COMPARTEN CON DIFERENTE GRUPOS DEL SECTOR AGRÍCOLA Y LEGISLADORES. POR LO TANTO, LOS INFORMES REFLEJAN NO SÓLO LA CALIDAD DE SU PROYECTO, SINO TAMBIÉN LA CALIDAD E INTEGRIDAD DE WESTERN SARE. EL INFORME FINAL DEL PROYECTO ES LO QUE EL PÚBLICO OBTIENE POR SU CONTRIBUCIÓN A UN PROGRAMA DEL GOBIERNO FEDERAL.

Modificaciones del Proyecto

Las solicitudes para modificar su proyecto pueden tardar hasta 6 semanas en procesarse, así que planifique con anticipación.

Entendemos que pueden surgir desafíos a lo largo de su proyecto. Por ello, el investigador principal del proyecto puede solicitar una modificación del proyecto.

Proceso de solicitud de modificación de proyecto:

- Descargue el formulario de modificación de proyecto de Western SARE del nuestro sitio web y lea las instrucciones para completar y enviar el formulario.
- Justifique en el formulario las modificaciones solicitadas e incluya los documentos adjuntos pertinentes según sea necesario.
- Envíelo a Oficial del Programa (con copia al gerente fiscal y coordinador regional de Western SARE, siga las instrucciones del formulario).
- Nos pondremos en contacto con Usted si tenemos preguntas o necesitamos información adicional para evaluar su solicitud.
- Si se aprueban sus modificaciones, prepararemos un Acuerdo de Subvención modificado que detallará cualquier ajuste a su contrato actual con Western SARE y MSU-OSP.

WESTERN SARE
Sustainable Agriculture
Research & Education

Hosted by
Montana State University

wsare@montana.edu • westernsare.org • 406-994-4785

[Clear Form](#)

Western SARE Project Modification Request Form

Directions: For recipients of Western SARE grants after January 1, 2019, please fill out this form and email it to: cmarlow@montana.edu; copy jennifer.vonsehlen@montana.edu & appropriate Program Manager (see website). Check each category for which a Project Modification is requested. Justification is required for each modification requested; leave other sections blank.

Note: by submitting this form to Western SARE, the PI and their organization's Authorized Official affirm agreement with the proposed project modifications.

PI Name (first and last):

Inst./Org./Business Name:

Project Title:

Western SARE Project #: MSU Subaward ID #:
(XXXX-XX-WXXXX)

No-Cost Extension: Answer questions below **New End Date Requested:**

Provide a brief summary of project progress to date. *For all sections below, use space provided on last page, if needed.*

Provide justification for the no-cost extension, i.e., why is the NCE necessary. Indicate if this is a subsequent NCE request.

Provide a timeline for the portion(s) of the project to be completed during the extension period.

If an unobligated balance (i.e., uncommitted funds) at the end of the original project end date is projected, indicate how remaining funds will be used.

Tipos de modificaciones de proyecto:

- Prórroga sin costo: se puede solicitar una prórroga de 1 a 12 meses en caso de retrasos u obstáculos.
- Reasignación de presupuesto: la reasignación de fondos presupuestarios que superen el 10 % de la subvención total requiere la aprobación de Western SARE.
- Cambio de investigador principal: si bien este cambio es posible, es inusual para proyectos de Productores. El cambio del Technical Advisor no requiere un formulario de modificación, y puede realizarse contactando al Oficial del Programa.
- Alcance de trabajo revisado: Se considerarán cambios significativos en el proyecto que impacten los resultados y objetivos, sólo bajo circunstancias atenuantes.
- Otras modificaciones: En caso de otros cambios del proyecto, le recomendamos contactar al Oficial del Programa para que le oriente sobre la mejor manera de proceder.

Lee más sobre el proceso de solicitud de modificaciones de proyecto:

["Documents for Managing a Grant"](#)