



**OREGON  
DEPARTMENT OF  
AGRICULTURE**

Cómo aplicar al Programa de  
Subvenciones Globales para Cultivos  
Especializados:  
Guía paso a paso para usar el sistema en  
línea

Preparado por  
Programa de acceso al mercado y certificación  
635 Capitol Street NE  
Salem, OR 97301  
503-986-6473  
[oda.direct/scbqp](mailto:oda.direct/scbqp)

*En cumplimiento de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades, esta publicación estará disponible en formatos alternativos previa solicitud.*

# Cómo aplicar al Programa de Subvenciones Globales para Cultivos Especializados 2026

Preparado por:

Programa de Subvenciones Globales para Cultivos Especializados de Acceso al Mercado del Departamento de Agricultura de Oregon.

## Índice

1. Introducción .....	4
2. Crear un perfil .....	4
3. Crear una solicitud .....	7
4. Llenar una solicitud .....	9
Sección 1: Portada .....	9
Sección 2: Socios y resumen .....	12
Sección 3: Propósito .....	12
Sección 4: Objetivos .....	13
Sección 5: Beneficiarios / Proyecto anterior .....	13
Sección 6: Financiamiento propio .....	14
Sección 7: Apoyo externo .....	15
Sección 8: Resultados e indicadores .....	15
Sección 9: Recolección de datos .....	17
Sección 10: Personal .....	17
Sección 11: Complementarios .....	19
Sección 12: Viajes .....	19
Sección 13: Equipo .....	20
Sección 14: Suministros .....	21
Sección 15: Contratista / Consultor .....	22
Sección 16: Otro .....	23
Sección 17: Plan de trabajo .....	23
Sección 18: Fondos de contrapartida .....	24
Sección 19: Narrativa .....	25
Sección 20: Presentación - SECCIÓN FINAL .....	26
5. Presentar varias solicitudes .....	28
6. Añadir editores a las solicitudes .....	29

## 1. Introducción

El Departamento de Agricultura de Oregon (ODA) se complace en anunciar un proceso de convocatoria competitiva para la concesión de fondos del Programa de Subvenciones Globales para Cultivos Especializados (SCBGP) para propuestas que mejoren la competitividad de los cultivos especializados de Oregon. Encuentre nuestro RFA aquí.

En el año de solicitud 2026, el ODA estrena un nuevo sistema de solicitud en línea. Este documento es una guía paso a paso sobre cómo presentar una solicitud.

## 2. Crear un perfil

- Siga el enlace siguiente
  - <https://data.oda.state.or.us/scbfp.html>
- Seleccione SCBGP en la página web. Es el texto resaltado en morado a continuación.

Acceso al Mercado  
Programa de Subvenciones Globales para  
Cultivos Especializados



SCBGP

- Seleccione Registrarse, el cual se encuentra debajo del inicio de sesión.



OREGON  
DEPARTMENT OF  
AGRICULTURE

Programa de Subvenciones Globales para Cultivos Especializados

**Salir**

Correo electrónico

Contraseña

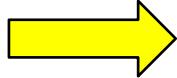
Iniciar sesión

**Registrarse**



- Introduzca toda la información solicitada. Esto se puede cambiar, pero es más fácil si no la cambia, así que por favor asegúrese de que los datos sean correctos. Una vez introducida la información, seleccione Continuar.
  - Nota: Si alguien en su organización ya ha creado un perfil, tendrá un número de identificación del ODA. Pídale que le proporcione el número, ya que esto vinculará su nueva cuenta a la originaria.

**Salir**

 ID del ODA *Ingrese un número de identificación y **guarde**. De lo contrario se creará una nueva organización.*

Organización

ID Impuesto Fed. UEI Federal

Dirección

Teléfono Ext.

Nota (opcional)



- Introduzca su información de contacto en la página siguiente y haga clic en enviar.

**Cerrar**

Primer nombre Apellido

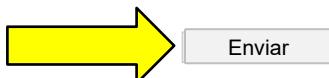
Puesto

Teléfono Ext.

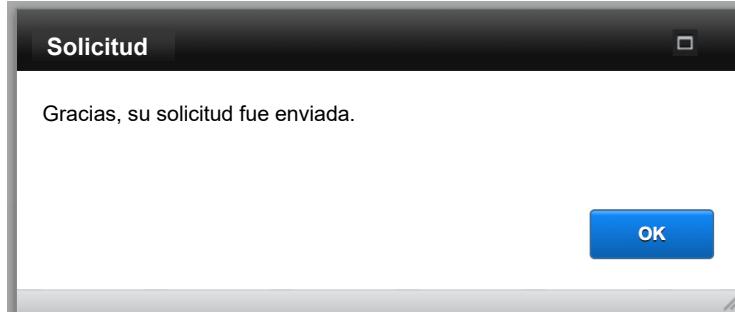
Email

Nota (opcional)

Documento de instrucciones



- Recibirá este mensaje una vez que haya creado su organización y su perfil personal. La Coordinadora SCBGP del ODA recibirá esta solicitud y aprobará su perfil.



- Utilizando la dirección de correo electrónico que introdujo en su perfil, debería recibir un aviso de que su perfil ha sido aprobado con una contraseña temporal.
  - Si no recibe una aprobación en 24 horas o menos, envíeme un correo electrónico a [grants@oda.oregon.gov](mailto:grants@oda.oregon.gov)
  - Revise también su carpeta de correo no deseado para obtener esta información. El correo electrónico del que se enviará es [noreply@oda.oregon.gov](mailto:noreply@oda.oregon.gov)
- Siga las instrucciones del correo electrónico. Volverá a la página de inicio de sesión.
- Introduzca el correo electrónico que utilizó para registrarse
- Introduzca la contraseña temporal que recibió en el correo electrónico.
- Seleccione Iniciar sesión
- Se le pedirá que cambie su contraseña. Por favor, elija una que recuerde y siga los caracteres requeridos.
  - Puede restablecer su contraseña si la pierde.
- Seleccione Restablecer
- Recibirá un correo electrónico del ODA informándole que su contraseña ha sido modificada.

Ahora ya ha configurado su cuenta. Por favor tenga en cuenta que puede entrar y salir cuando quiera y que el sistema guardará su progreso.

Si su organización presenta solicitudes para más de un proyecto, podrá ver todos los proyectos en la pantalla principal. Lo mismo ocurre con el personal autorizado para ver y editar los proyectos.

### 3.

## Crear una solicitud

- Siga el siguiente enlace, es el mismo para crear un perfil.
  - <https://data.oda.state.or.us/scbgp.html>
- Seleccione SCBGP en la página web. Es el texto resaltado en morado a continuación.



- Ponga su correo electrónico y la contraseña que seleccionó en el formulario y haga clic en iniciar sesión.

The screenshot shows the login page for the Oregon Department of Agriculture's Global Specialty Crop Program. It features a logo for the Oregon Department of Agriculture and the program name. Below the logo, there is a "Salir" button. The main form has fields for "Correo electrónico" and "Contraseña". At the bottom are two buttons: "Iniciar sesión" (highlighted with a yellow arrow) and "Registrarse".

- Una vez iniciada la sesión, la pantalla se parecerá a la que se muestra a continuación.
  - Esta es su página principal de solicitudes. En ella aparecerán todas las solicitudes que su organización ha iniciado, enviado y todos los miembros del personal que tienen acceso.
  - Puede actualizar cualquier línea de esta página principal, excepto el estado y la fecha en que se agregó.
  - Aquí también encontrará el número de identificación de su organización. Vea la flecha verde de abajo.



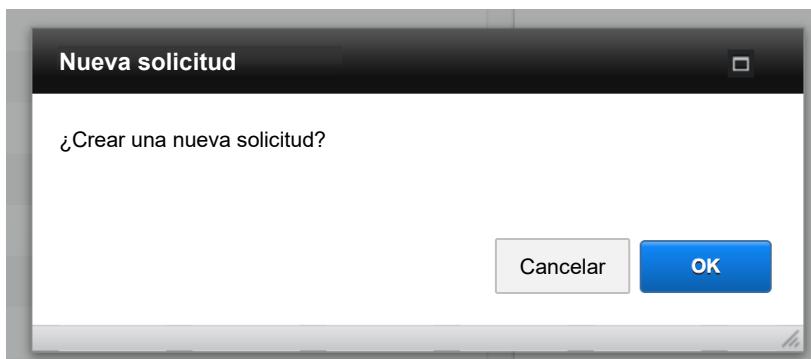
OREGON  
DEPARTMENT OF  
AGRICULTURE

Programa de Subvenciones Globales para Cultivos Especializados

Salir

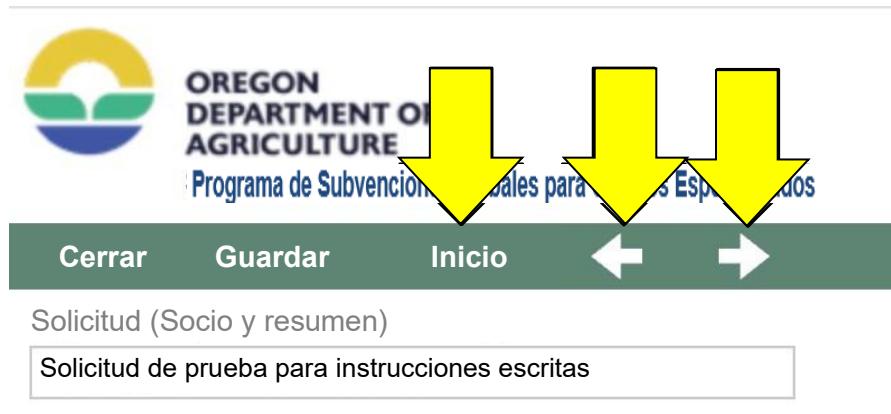
Organización	ID	Solicitud	Fecha de inicio	Estado
Documento de instrucciones	S114			
ID Impuesto Fed. UEI Federal				
00-000000	UEID123456			
Agregado	Estado			
10/11/2025	Activa			
Dirección				
111 Avenida Cualquiera				
Cualquier lugar	OR	00000		
Teléfono	Ext.			
541-913-3440				
Nota				
Documento de instrucciones				
Contacto	Puesto	Teléfono	Ext.	Email
Gabrielle Ugalde	Coordinadora de SCBGP	541-913-3440		organiccostshare@oda.oregon.gov
				Activa

- Para iniciar una solicitud, presione el signo más situado junto a la palabra solicitud, a la derecha del nombre de la organización y del número de identificación. Esto está señalado por la flecha amarilla de arriba.
  - Aparecerá el siguiente mensaje emergente preguntándole si desea crear una nueva solicitud. Haga clic en "Aceptar"



## 4. Llenar una solicitud

- Complete los pasos de la sección 3: Creación de una solicitud.
- Puede pasar de una página a otra utilizando la navegación de inicio o las flechas para adelante o atrás. Asegúrese de guardar antes de pasar a una nueva página.
  - Nota: Si selecciona Inicio, accederá a la portada, donde aparecerá "Ir a la sección..."; puede navegar a cualquier página utilizando el botón "Ir a la sección...".
  - **Nota: Al seleccionar un botón de flecha hacia delante o hacia atrás, también se guardará automáticamente la solicitud.**



### Sección 1: Portada

- Inicie sesión en el sistema de solicitudes.
- Presione el signo más para crear una nueva solicitud o, si ya hay una creada, seleccione el nombre de la solicitud.
- La página siguiente será su portada. Esta página contiene información sobre la organización que solicita la subvención, el total solicitado y algunos otros datos obligatorios.
  - Parte de ella puede ser autocompletada a partir de la información introducida al crear la organización en la etapa de creación del perfil.
- **La aplicación se guardará automáticamente cada vez que haga clic en cualquier flecha de cualquier página de la solicitud. Sin embargo, por favor haga clic en Guardar REGULARMENTE mientras llena sus datos. Son las flechas azules de abajo**

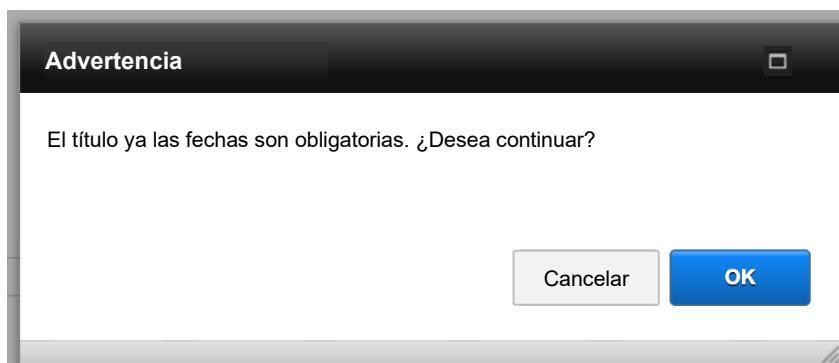
- Llene todas las secciones de la página de la portada. A continuación encontrará una lista de lo que va en cada casilla.
- Nota: la captura de pantalla que aparece a continuación no es la portada completa.

The screenshot shows a web-based application form for the Oregon Department of Agriculture's Global Specialty Crop Subsidy Program. The form is titled "Programa de Subvenciones Globales para Cultivos Especializados". It contains several input fields:

- Organization (Sociedad):** Documento d...
- Contact Person:** Nombre de con...
- Title:** Título (10 palabras o menos)
- Address:** Dirección  
111 Avenida Cu...
- Location:** Cualquier lugar OR 00000
- Phone:** Teléfono Ext.  
541-913-3440
- Email:** Email (solicitante principal, no modificable)  
organiccostshare@oda.oregon.gov
- Project Title:** Título de la solicitud (10 palabras o menos)
- Start Date:** Fecha de inicio
- End Date:** Fecha de fin
- Status:** Estado Nueva

- Organización: Nombre oficial de la organización que solicita la subvención. Debe coincidir con la declaración hecha al IRS en el formulario W-2
- Nombre de contacto: Persona que será el contacto principal en la subvención o la persona que tiene autoridad de firma para la organización
- Puesto: Puesto de la persona que aparece como contacto
- Dirección: Dirección postal de la organización
- Teléfono: Número de teléfono de la persona en el contrato
- Email: Email de la persona de contacto. Esto se rellena automáticamente al crear el perfil
- Título de la solicitud: Título del proyecto de subvención, en 10 palabras o menos.
- Fecha de inicio: Por favor ingrese el 1 de octubre de 2026.
- Fecha de finalización: Esta fecha puede estar comprendida entre el 1 de octubre de 2026 y el 31 de marzo de 2029.
- Estado: Se llena automáticamente
- Sólo educación superior: Para solicitudes de educación superior, seleccione si su solicitud ha pasado por una revisión interna antes de presentarla.
- Materias primas: Seleccione el tipo de materia prima con la que trabajará su proyecto y escriba el tipo de materia prima en la casilla de abajo.

- Ejemplo: en un proyecto sobre arándanos, escribiría arándanos en la casilla "Fruta"
- Prioridades del proyecto: seleccione en el menú desplegable la categoría que mejor se adapte a su tipo de proyecto.
  - La lista completa de prioridades del programa puede consultarse en nuestro sitio web aquí.
    - <https://www.oregon.gov/oda/agriculture-services/specialty-crop/Pages/program-funding-priorities.aspx>
- Socios: Esta es una lista de otras organizaciones o empresas que están trabajando ACTIVAMENTE en la subvención con usted.
  - Nota: Esto no incluye a cualquier persona que quiera que su proyecto tenga éxito, sino que incluye a organizaciones o empresas que tienen una sección del proyecto que van a completar.
- Archivos: Esta es la sección para subir sus cartas de apoyo u otra documentación como páginas de referencia o cuadros y gráficos.
  - Por favor tenga en cuenta que no se revisarán más de 5 cartas de apoyo, pero sí el resto de la documentación de apoyo.
- Seleccione Guardar o haga clic en cualquier flecha.
  - Estas son las flechas azules en la captura de pantalla de la última página.
- Seleccione la flecha situada junto a Guardar para pasar a la siguiente sección.
  - Esta es la flecha amarilla en la captura de pantalla de la última página.
- Recibirá un aviso de advertencia (como el siguiente) si no se llena la información requerida.
  - No puede presentar una solicitud si no se ha llenado la información requerida.
  - En la última página de la solicitud aparecerán todas las advertencias indicando si hay algún problema y dónde encontrarlo y solucionarlo.



## Sección 2: Socios y resumen

- Después de seleccionar guardar o la flecha siguiente, la página de la sección es la sección de resumen de su proyecto. Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene la casilla grande bajo las instrucciones con el resumen del proyecto.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección.

Solicitud (Socio y resumen)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

## Sección 3: Finalidad

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en su sección de resumen.
- La página siguiente será el propósito de su proyecto.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene la casilla grande bajo las instrucciones con el propósito del proyecto.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección.

Solicitud (Finalidad)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Finalidad: Proporcionar el problema o necesidad específica que abordará el Proyecto (límite de 5000 caracteres)

## Sección 4: Objetivos

- Despues de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección del propósito de su proyecto.
- La página siguiente incluirá los objetivos de su proyecto.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene la casilla grande bajo las instrucciones con su primer objetivo.
  - Esta es la flecha morada de abajo.
- Haga clic fuera de la casilla una vez la haya llenado para añadir más.
- También puede eliminar objetivos utilizando el ícono de la papelera situado junto a la casilla que desea eliminar.
  - Este está marcado con la flecha azul de abajo
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

Solicitud (Objetivo)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Objetivos: Proporcione un listado de los objetivos que este proyecto espera alcanzar. Estos deben ser objetivos SMART para su proyecto: S-Específicos, M-Medibles, A-Alcanzables, R-Relevantes, y T-Limitados en el tiempo

1 Este es un objetivo SMART

Enter para ingresar

## Sección 5: Beneficiarios / Proyecto anterior

- Despues de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en su sección de objetivos.
- La página siguiente será la de los beneficiarios de su proyecto y la sección de información sobre proyectos anteriores.

- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene la casilla blanca grande que aparece debajo de cada conjunto de instrucciones.
  - Nota: la captura de pantalla que aparece a continuación no incluye todas las preguntas.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

Solicitud (Beneficiarios / Proyecto anterior)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Número estimado de beneficiarios del proyecto

Al marcar la casilla de la derecha, confirmo que este proyecto mejora la competitividad de los cultivos especializados de conformidad con la Ley Agrícola y de acuerdo con su definición. Puede encontrar más información sobre la definición de un cultivo especializado en <https://www.ams.usda.gov/services/grants/scbgp>.

¿Continúa este proyecto los esfuerzos de un proyecto financiado por el SCBGP?

Describa cómo este proyecto difiere de y construye sobre los esfuerzos anteriores (límite de 2500 caracteres).

## Sección 6: Autofinanciamiento

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en su sección de beneficiarios.
- La siguiente página será la sección de información sobre autofinanciamiento / otro financiamiento.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene la casilla blanca grande que aparece debajo de cada conjunto de instrucciones.
  - Nota: la captura de pantalla que aparece a continuación no incluye todas las preguntas.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

Solicitud (Autofinanciamiento / Otro financiamiento)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Describa la probabilidad de que el proyecto se convierta en autosuficiente y no depender indefinidamente de la subvención (límite de 1500 caracteres)

## Sección 7: Apoyo externo

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de financiamiento propio.
- La siguiente página será la sección de información sobre apoyo externo.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene la casilla blanca grande que aparece debajo de cada conjunto de instrucciones.
  - Nota: la captura de pantalla que aparece a continuación no incluye todas las preguntas.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

Solicitud (Apoyo externo)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Describa las partes interesadas en los cultivos especializados que apoyan este proyecto y por qué (aparte del solicitante y las organizaciones que participan en el proyecto, límite de 1500 caracteres).

## Sección 8: Resultados e indicadores

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de apoyo externo.
- La siguiente página será la sección de información sobre resultados e indicadores.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Seleccione en el menú desplegable el número de resultados para elegir el resultado sobre el que desea que su proyecto recolecte datos.
- Seleccione en el menú desplegable el número de indicadores para elegir el resultado sobre el que desea que su proyecto recolecte datos.
  - La descripción rellenará automáticamente el indicador
- Introduzca el valor que prevé que sus datos recojan de este resultado e indicador
  - NOTA: cuando seleccione el menú desplegable, aparecerá toda la información del indicador para que pueda seleccionarla.

- 1.1 Número total de consumidores que obtuvieron conocimiento sobre cultivos especializados.
- 1.1a Adultos
- 1.1b Niños
- 1.2 Número total de consumidores que consumieron más cultivos especializados**
- 1.2a Adultos
- 1.2b Niños
- 1.3 Número de clientes de cultivos especializados adicionales contados.
- 1.4 Número de transacciones de negocios ejecutadas
- 1.5 Aumento de ventas medido en:
- 1.5a Dólares
- 1.1** 1.1 Número total de consumidores que obtuvieron conocimiento

- Haga clic en el espacio en blanco o debajo del resultado recién añadido. Esto le permitirá añadir más resultados.
- Si necesita eliminar un resultado, aparecerá un ícono de una papelera al final de la línea correspondiente a ese resultado. Seleccione el ícono y elimine el resultado.
- Llene todos los resultados e indicadores que le gustaría seguir para los datos de su subvención.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección



Cerrar	Guardar	Inicio	←	→
--------	---------	--------	---	---

Solicitud (Recolección de datos)

**Solicitud de prueba para instrucciones escritas**

Seleccione los resultados e indicadores/sub-indicadores apropiados: Debe elegir al menos uno de los siete resultados enumerados en las [Medidas de Rendimiento del SCBGP](#), las cuales fueron aprobadas por la Oficina de Gestión y Presupuesto (OMB) para evaluar el rendimiento del SCBGP a nivel nacional.

Medidas de resultados: Seleccione de la siguiente lista la(s) medida(s) de resultados aplicable(s) a este proyecto:

Resultado 1: Aumento del consumo y de las compras de cultivos especializados por parte de los consumidores

Resultado 2: Aumento del acceso a los cultivos especializados y ampliación de su producción y distribución

Resultado 3: Aumento del conocimiento sobre seguridad y procesos alimentarios Resultado 4: Mejorara de los procesos de control de plagas y enfermedades

Resultado 5: Desarrollar nuevas variedades de semillas y cultivos especializados

Resultado 6: Ampliar la investigación y el desarrollo de cultivos especializados

Resultado 7: Mejorar la sostenibilidad ambiental de los cultivos especializados

Indicadores de resultados: Proporcionar al menos un indicador de los enumerados en las [Medidas de Rendimiento del SCBGP](#) y el resultado cuantificable correspondiente. Si tiene varios resultados e/o indicadores, repita este paso para cada resultado/indicador.

Resultado	Indicador	Descripción	Valor
1	1.1	Número total de consumidores que obtuvieron conocimiento sobre	2

## Sección 9: Recolección de datos

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en su sección de resultados e indicadores
- La siguiente página será la sección de información sobre recolección de datos.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
  - Nota: La mayoría de las solicitudes no tienen resultados varios. Por favor, llene esta sección sólo si no puede encontrar un resultado o indicador que se ajuste a su proyecto y llame a Gabrielle, Coordinadora del SCBGP, si está llenando esta sección. 541-913-3440.
- Llene la casilla blanca grande que aparece debajo de cada conjunto de instrucciones.
  - Nota: la captura de pantalla que aparece a continuación no incluye todas las preguntas.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

OREGON DEPARTMENT OF AGRICULTURE  
Programa de Convenciones Globales para Cultivos Especializados

Cerrar      Guardar      Inicio ← →

Solicitud (Resultado, Varios)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Medida de resultados varios: En el caso improbable de que los resultados e indicadores seleccionables arriba no sean relevantes para su proyecto, debe desarrollar resultados e indicadores específicos para su proyecto que estarán sujetos a aprobación por AMS (límite de 1500 caracteres)

## Sección 10: Personal

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de recolección de datos
- La página siguiente será el inicio del presupuesto con la sección de información sobre el personal.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene la primera casilla en blanco con el nombre del personal, y presione la tecla del tabulador o haga clic en la siguiente casilla para llenar su puesto. Luego va el número de horas o porcentaje (FTE). La última casilla es la cantidad de financiamiento que está solicitando para esa persona.
  - Nota: la captura de pantalla que aparece a continuación no incluye todas las

La información proporcionada en este informe es exacta al 10/11/2025

preguntas.

- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Si necesita eliminar una línea, aparecerá un ícono de una papelera al final de la línea correspondiente a ese miembro del personal. Seleccione el ícono que desea eliminar.
- En la sección de abajo donde ha añadido el personal, tiene que añadir una fecha en la que el personal va a empezar el proyecto.
  - Esta es la flecha verde de abajo.
- En la sección de abajo en la que ha añadido personal, debe añadir una justificación para cada persona añadida a la subvención. Su nombre se llenará automáticamente.
  - Vea la flecha azul de abajo para saber dónde colocar la justificación.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección



Solicitud (Personal)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Enumere los empleados de la organización cuyo tiempo y esfuerzo pueden identificarse específicamente y rastrearse con facilidad y precisión en las actividades del proyecto que mejoran la competitividad de los cultivos especializados. Véase la sección Convocatoria de solicitudes 4.3 Costos y Actividades Permitidos y No Permitidos, Salarios, y Presentación Consistente Directa e Indirecta de Costos en la sección 4.7.1 para obtener más información. Llene la información sobre el personal en el espacio siguiente según sea necesario.

Nombre del personal

Puesto

Horas  O

Porcentaje

Fondos  
Solicitados

Enter para agregar

Nombre del personal	Puesto	Horas <input type="radio"/> O <input checked="" type="radio"/>	Porcentaje	Fondos Solicitados
Enter para agregar				

Justificación del personal: Para cada individuo que aparece arriba, describa las actividades a ser completadas por nombre incluyendo aproximadamente cuándo se realizarán las actividades.

Nombre del personal

Fecha (aprox.)

Justificación (límite de 28 caracteres)

Gabrielle Ugalde

Nombre del personal	Fecha (aprox.)	Justificación (límite de 28 caracteres)
Gabrielle Ugalde		

## Sección 11: Complementarios

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de presupuesto para personal.
- La siguiente página será la sección de información sobre beneficios complementarios.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Los nombres de los miembros del personal introducidos en la sección de personal se llenarán automáticamente en esta sección del presupuesto.
- Llene la tarifa o el porcentaje que el personal le cobrará a la subvención.
- Llene la cantidad solicitada para cada miembro del personal,
  - Nota: No se necesita justificación.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

Solicitud (Beneficios complementarios)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Proporcione las tarifas de los beneficios complementarios para cada uno de los empleados asalariados del proyecto descritos en la sección de Personal que se pagarán con fondos de SCBGP.

Nombre del personal	Puesto	Tarifa	Fondos Solicitados
Gabrielle Ugalde	Coordinadora de SCBGP		

## Sección 12: Viajes

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de beneficios complementarios.
- La siguiente página será la sección de información sobre viajes.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene todas las casillas de la fila de cada destino.
  - Nota: cada partida para viajes debe tener su propia línea.
    - Ejemplo: Para el viaje a una conferencia para un miembro del personal, los vuelos deben ser su propia línea. En la línea siguiente, usted incluiría el hotel para el viaje.

- Llene la cantidad solicitada para cada artículo
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- En la sección de abajo en la que ha añadido viajes debe añadir una justificación para cada destino de viaje agregado a la subvención.
  - Nota: sólo tiene que justificar el viaje en su conjunto, no cada elemento.
    - Ejemplo: Un viaje para una conferencia sería una sola justificación, en lugar de agregar una justificación para el vuelo, una justificación para el hotel, etc.
- Si necesita eliminar una línea, aparecerá un ícono de una papelera al final de la línea correspondiente. Seleccione el ícono que desea eliminar.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

Destino	Tipo de Gasto	Unidad de medida	# de unid.	Costo p/u	# de viajeros	Fondos solicitados
<input type="text" value="Enter para agregar"/>						

## Sección 13: Equipo

- Despues de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de viajes.
- La siguiente página será la sección de información sobre el equipo.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
  - NOTA: la mayoría de los proyectos no disponen de equipo.  
Comuníquese con la Coordinadora del SCBGP si necesita ayuda.
- Llene todas las casillas de la fila de cada artículo.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.

- En la sección de abajo en la que ha añadido equipo debe añadir una justificación para cada artículo añadido a la subvención.
- Si necesita eliminar una línea, aparecerá un ícono de una papelera al final de la línea correspondiente. Seleccione el ícono que desea eliminar.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

Solicitud (Equipo)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Descripción del equipo      Alquiler o Compra      Fondos solicitados

Enter para agregar

## Sección 14: Suministros

- Despues de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de equipo.
- La siguiente página será la sección de información sobre los suministros.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene todas las casillas de la fila de cada artículo.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- En la sección de abajo en la que ha añadido suministros debe añadir una justificación para cada artículo añadido a la subvención.
  - Nota: Cada artículo necesita su propia justificación, no puede agrupar artículos en esta sección.
- Si necesita eliminar una línea, aparecerá un ícono de una papelera al final de la línea correspondiente. Seleccione el ícono que desea eliminar.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

↓      ↓

<b>Cerrar</b>	<b>Guardar</b>	<b>Inicio</b>		
---------------	----------------	---------------	--	--

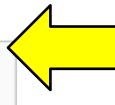
Solicitud (Suministros)

**Solicitud de prueba para instrucciones escritas**

Liste los materiales, suministros, y partes fabricadas que cuesten menos que \$10,000 por unidad y describa cómo apoyarán el propósito y objetivo de la propuesta y cómo mejorarán la competitividad de los cultivos especializados. Para más información, consulte la Convocatoria de Solicitudes, sección 4.3, **Costos y Actividades Permitidos y No Permitidos**, suministros y materiales, incluyendo los costos de dispositivos informáticos.

Descripción del suministro	# de unid.	Costo p/u	Fondos solicitados
<input type="text" value="Enter para agregar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

← →



## Sección 15: Contratista / Consultor

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de suministros.
- La siguiente página será la sección de información sobre los contratistas / consultores.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene todas las casillas de la fila de cada artículo.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- En la sección de abajo en la que ha añadido contratistas, debe añadir una justificación para cada persona añadida a la subvención.
- Si necesita eliminar una línea, aparecerá un ícono de una papelera al final de la línea correspondiente. Seleccione el ícono que desea eliminar.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

↓      ↓

<b>Cerrar</b>	<b>Guardar</b>	<b>Inicio</b>		
---------------	----------------	---------------	--	--

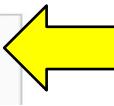
Solicitud (Contratista/Consultor)

**Solicitud de prueba para instrucciones escritas**

Los costos contractuales/de consultoría son gastos asociados a la compra de bienes y/o la contratación de servicios realizados por una persona u organización distinta del solicitante en forma de relación de contratación. Si hay más que un contratista o consultor, cada uno debe ser descrito por separado (repita esta sección para cada contratista/consultor).

Nombre contratista/organización	Tarifa horaria	o Tarifa plana	Fondos solicitados
<input type="text" value="Enter para agregar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

← →



## Sección 16: Otro

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de contratistas.
- La siguiente página será la sección de información sobre otro presupuesto.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene todas las casillas de la fila de cada artículo.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- En la sección de abajo en la que ha añadido otros artículos debe añadir una justificación para cada artículo añadido a la subvención.
- Si necesita eliminar una línea, aparecerá un ícono de una papelera al final de la línea correspondiente. Seleccione el ícono que desea eliminar.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

Solicitud (Otro)

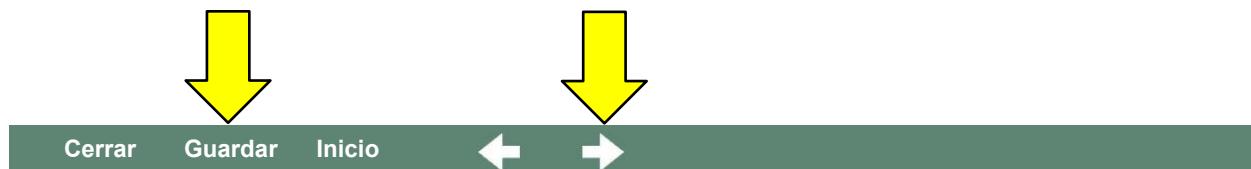
Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Incluya cualquier gasto no cubierto en ninguna de las categorías presupuestarias anteriores. Asegúrese de desglosar los costos en costo/unidad. Los gastos en esta sección incluyen, pero no están limitados a reuniones y conferencias, comunicaciones, gastos de alquiler, publicidad, costos de publicación y recolección de datos. Si incluye en su presupuesto costos por comidas por motivos que no estén asociados con viaje por día, proporcione una justificación adecuada para apoyar que estos costos no son gastos de entretenimiento. Consulte la Convocatoria de Solicituds, sección 4.3 Costos y Actividades Permitidos y No Permitidos, Comidas, para obtener más información.

Descripción del otro elemento	# de unid.	Costo p/u	Fondos solicitados
Enter para agregar			

## Sección 17: Plan de trabajo

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de otro presupuesto.
- La siguiente página será la sección de información sobre el plan de trabajo.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene todas las casillas de la fila de cada artículo.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Si necesita eliminar una línea, aparecerá un ícono de una papelera al final de la línea correspondiente. Seleccione el ícono que desea eliminar.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección



Solicitud (Plan de trabajo)

**Solicitud de prueba para instrucciones escritas**

1. Describa las actividades del proyecto necesarias para alcanzar los objetivos. Asegúrese de incluir sus actividades de supervisión del rendimiento/recopilación de datos.

2. ¿Quién hará el trabajo? Indique los participantes en el proyecto que realizarán el trabajo de cada actividad, incluyendo los sub-beneficiarios y/o contratistas. Si solicita fondos de subvención para personal y contratistas, debe incluirlos en el plan de trabajo para demostrar que el financiamiento solicitado esté justificado. Si solicita fondos para viajes, también deberá incluir estas actividades.

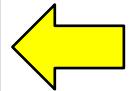
3. ¿Cuándo se realizará la actividad? Incluya un calendario que indique cuándo tendrá lugar cada actividad (al menos mes y año) y las fechas de inicio y fin del proyecto. Asegúrese de que el calendario del plan de trabajo muestre que el proyecto se completará dentro del período de subvención permitido.

Activida (30 palabras o menos)

Participantes (30 palabras o menos)

Calendario (30 palabras o menos)

Enter para agregar			
--------------------	--	--	--



## Sección 18: Fondos de contrapartida

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección del plan de trabajo.
- La siguiente página será la sección de información sobre fondos de contrapartida.
  - Nota: Los fondos de contrapartida no son un requisito, pero se recomiendan ENCARECIDAMENTE.
- Siga las instrucciones de la solicitud para saber qué información debe incluir.
- Llene las casillas correspondientes a los fondos de contrapartida en efectivo o en especie que vaya a incluir en su trabajo de subvención
  - Nota: Los costos indirectos no están permitidos en esta subvención y no se admiten como fondos de contrapartida. No incluya los costos indirectos.
  - Nota: Si consigue recibir una subvención, se le pedirá que proporcione un desglose de sus partidas de fondos de contrapartida. Por favor, controle lo que pone en su solicitud.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- En la sección de abajo en la que ha añadido otros artículos debe añadir una justificación para cada artículo añadido a la subvención.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha situada en el extremo derecho para pasar a la siguiente sección

	Fondos de contrapartida en efectivo	Fondos de contrapartida en especie	Presupuesto total de contrapartida
Personal		\$20000	\$20,100
Beneficios complementarios			
Viajes	\$100		
Equipo			
Suministros			
Contratistas			
Otros			
Subtotal	\$100	\$20,000	

## Sección 19: Narrativa

- Después de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de fondos de contrapartida.
- La página siguiente será la página de narrativa de todos los fondos solicitados y los fondos de contrapartida.
- La página calculará automáticamente a partir de toda la información introducida.
  - Nota: La subvención solicitada no puede superar los \$250,000, aunque el costo total del proyecto puede ser superior con los fondos de contrapartida.
- Esta página se guarda automáticamente y no es necesario añadir nada.
- Haga clic en Guardar o en una flecha para guardar el progreso de su solicitud.
- Haga clic en la flecha para pasar a la siguiente sección.

**Cerrar    Guardar    Inicio**    ←    →

Solicitud (Narrativa)

**Solicitud de prueba para instrucciones escritas**

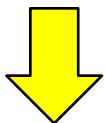
Presupuesto narrativo: Todos los gastos descritos en esta Narrativa Presupuestaria deben estar asociados a gastos que serán cubiertos por el SCBGP. Si cualquier fondo de contrapartida se utilizará y una descripción de su uso es requerida en el Departamento de Agricultura del Estado, los gastos a ser cubiertos con fondos de contrapartida deben ser descritos por separado. Los solicitantes deben revisar la Convocatoria de Solicitudes, sección 4.0, Consideraciones sobre el financiamiento antes de elaborar su narrativa de presupuesto.

	Fondos Solicitados	Fondos de contrapartida en efectivo	Fondos de contrapartida en especie	Presupuesto total
Personal	\$100		\$20000	\$20,200
Beneficios complementarios				
Viajes		\$100		
Equipo				
Suministros				
Contratistas				
Otros				
<b>Subtotal</b>	<b>\$100</b>	<b>\$100</b>	<b>\$20,000</b>	



## Sección 20: Presentación - SECCIÓN FINAL

- Despues de seleccionar guardar o hacer clic en el espacio en blanco para guardar, seleccione la flecha siguiente en la sección de narrativa de fondos.
- La siguiente y última página es la de presentación.
- La página mostrará todos los errores de la solicitud
  - Nota: no se puede presentar una solicitud hasta que haya corregido todos los errores.
- Una vez que haya corregido todos los errores, puede hacer clic en el botón para enviar que se encuentra a mitad de la página.
- Una vez enviada, aparecerá una ventana emergente que le indicará que su solicitud ha sido enviada.
- Si selecciona Cerrar, volverá a la página del Perfil, donde el estado de la solicitud cambiará de nuevo a enviado.



Cerrar   Guardar   Inicio

Solicitud (Enviar)

Solicitud de prueba para instrucciones escritas

Por favor, revise la solicitud antes de enviarla. Puede consultar cada una de las secciones juntas seleccionando la opción de Imprimir. Cuando envíe una solicitud, no podrá editarla a menos que se comunique con nosotros:

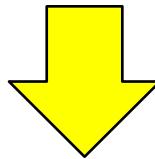
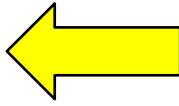
Si tiene preguntas, por favor comuníquese con nosotros:

Programa de Subvenciones Globales de Cultivos Especializados  
(503) 986-6473 o (541) 913-3440

[grants@oda.oregon.gov](mailto:grants@oda.oregon.gov)

[Visítenos en línea](#)

Enviar



**Hay al menos un error en esta solicitud**

Beneficiarios: El número de beneficiaries y la confirmación son obligatorios.

Recolección de datos: Al menos un resultado es obligatorio.

Apoyo externo: La información es obligatoria.

Resultados varios: El método de reporte de recolección de datos es obligatorio.

Socios: Los socios son obligatorios.

Autofinanciamiento: La información es obligatoria.

Plan de trabajo: Al menos una actividad de plan de trabajo es obligatoria.

## 5. Presentar varias solicitudes

Las organizaciones pueden presentar más de una solicitud. Cada proyecto debe tener su propia solicitud y puede crearse desde la página de perfiles seleccionando el botón "más" junto a la lista de solicitudes en la parte derecha de la página de perfiles.

Todas las solicitudes de su organización aparecerán en la lista de la sección de solicitudes. Se muestra con la flecha azul. La fecha de inicio indica el día en que se inició la solicitud. El estado muestra uno de los siguientes:

- Nueva: La solicitud está en fase de edición, aún no se ha presentado y está activa en el sistema.
- Activa: La solicitud ha sido aceptada por el ODA en la fase de revisión y no puede ser modificada por el solicitante.
- Presentada: La solicitud se ha enviado al ODA y no se pueden hacer cambios
- Cerrada: Esto es para solicitudes antiguas, solicitudes que han sido canceladas por el solicitante o el ODA por una razón específica, o si la solicitud no fue presentada dentro del plazo.
  - Nota: Prevemos utilizar este sistema en los próximos años. Las solicitudes anteriores mostrarán esta designación en el futuro.

The screenshot shows the Oregon Department of Agriculture's Global Crop Subsidy Program application. At the top, there is a logo for the Oregon Department of Agriculture and the text 'Programa de Subvenciones Globales para Cultivos Especiales'. Below this, a green header bar contains the word 'Salir'. To the right of the header are columns for 'Organización', 'ID', 'Solicitud', 'Fecha de inicio', and 'Estado'. A large yellow arrow points downwards to the '+' button in the 'Solicitud' column. A blue arrow points to the left from the 'Solicitudes' column header. On the left side, there is a sidebar with input fields for 'Documento de instrucciones' (Document ID: S114), 'ID Impuesto Fed. / UEI Federal' (00-000000 / UEID123456), 'Agregado' (10/11/2025), 'Estado' (Activa), and 'Dirección' (111 Avenida Cualquiera).

## 6. Añadir editores a las solicitudes

Cada persona que vaya a editar la solicitud debe crear su propio perfil. Después de que la primera persona cree el perfil de la organización principal, cada editor posterior necesitará que se añada el número de identificación de la organización. Este número de identificación se encuentra en la página de perfil de las organizaciones, junto al nombre de las mismas. Vea la captura de pantalla de abajo.

En la página del perfil de la organización aparecerá una lista completa de todos los redactores de las solicitudes de subvención.

The screenshot shows the 'Solicitudes' (Requests) section of the GSCSP application. On the left, there is a sidebar with organization details: 'Organización' (Organization) set to 'Documento de instrucciones' (Instruction Document), 'ID' (ID) 'S114', 'ID Impuesto Fed. / UEI Federal' (Federal Tax ID / UEI) '00-000000 / UEID123456', 'Agregado' (Added) '10/11/2025', 'Estado' (Status) 'Activa' (Active), and 'Dirección' (Address) '111 Avenida Cualquiera'. Below this is a note field containing 'Documento de instrucciones'. On the right, there is a table header for 'Solicitud' (Request) with columns for 'Solicitud' (Request), 'Fecha de inicio' (Start Date), and 'Estado' (Status). The table body is currently empty. At the bottom, there is a contact table with columns for 'Contacto' (Contact), 'Puesto' (Position), 'Teléfono' (Phone), 'Ext.' (Extension), 'Email', and 'Estado' (Status). The contact listed is 'Gabrielle Ugalde' (Position: Coordinadora de SCBGP, Phone: 541-913-3440, Email: organiccostshare@oda.oregon.gov, Status: Activa).