



# Proyecto Comunitario de Innovación y Difusión de WIC (WIC CIAO) “Proyecto WIC CIAO”

---

**Proyecto Comunitario de Innovación y Difusión de WIC (WIC CIAO, por sus siglas en inglés):  
Ronda 2 Solicitud de Aplicación (RFA, por sus siglas en inglés)**

**Plantilla de solicitud rellenable para el [portal de solicitudes en línea](#)**

## **Objetivo:**

El propósito del Proyecto de Subvención CIAO de WIC es ayudar a las agencias estatales y locales de WIC, incluidas las Organizaciones Tribales Indígenas (ITO) y territorios, y entidades y organizaciones sin fines de lucro (incluidas organizaciones comunitarias y sin fines de lucro constituidas bajo la ley tribal de un estado o federal). Tribu reconocida) para desarrollar, implementar y evaluar estrategias de extensión innovadoras para aumentar la concientización, la participación y el canje de beneficios de WIC, y para reducir las disparidades en la ejecución del programa.

## **Fondos:**

- **Financiamiento total disponible:** Se espera que aproximadamente \$14,8 millones estén disponibles bajo esta RFA. El monto total de la financiación está sujeto a cambios según la disponibilidad de fondos.
- **Monto mínimo de la solicitud:** \$100.000
- **Monto máximo de la solicitud:** \$1.000.000

## Solicitantes que reúnen los requisitos:

Los solicitantes elegibles de WIC CIAO incluyen lo siguiente:

- Agencia WIC (incluidos los subconcesionarios actuales de WIC CIAO):
  - Agencia estatal de WIC, incluido un estado geográfico, un territorio o una Organización Tribal Indígena (ITO) que administra el programa ([7 CFR 246.2](https://www.ecfr.gov/current/title-7/subtitle-B/chapter-II/subchapter-A/part-246.2)). <https://www.ecfr.gov/current/title-7/subtitle-B/chapter-II/subchapter-A/part-246.2>
  - Agencia local de WIC, incluidas las Organizaciones Tribales Indígenas (ITO) que administran el Programa.
- Entidad sin fines de lucro (incluidos los subbeneficiarios actuales de WIC CIAO): una asociación, cooperativa u otra organización con estatus 501(c)(3) del IRS y organizaciones sin fines de lucro constituidas según la ley tribal de una tribu reconocida estatal o federalmente. Los ejemplos incluyen, entre otros, organizaciones comunitarias, centros de salud comunitarios, hospitales, sitios de vivienda pública, instalaciones de servicios de salud para indígenas, consorcios intertribales, colegios y universidades, servicios de extensión cooperativa, centros y campamentos de salud para inmigrantes, organizaciones religiosas, organizaciones y coaliciones de defensa sin fines de lucro.

### *Consideraciones adicionales para los subconcesionarios de WIC CIAO de la Ronda 1:*

- Los subbeneficiarios de WIC CIAO que reciben una extensión sin costo para su subvención de la Ronda 1 después de uno de Julio de 2024 no son elegibles para postularse.
- El financiamiento a través de esta RFA no se considerará para la renovación de una subvención de la Ronda 1 (es decir, el proyecto propuesto no es una continuación de las mismas actividades de la Ronda 1).
- Si bien los subvencionarios actuales de WIC CIAO pueden solicitar financiamiento bajo cualquiera de las Vías del Proyecto, el proyecto debe ser sustancialmente diferente de su subvención de la Ronda 1.
- Los subbeneficiarios actuales de WIC CIAO no tendrán preferencia en virtud de esta RFA en función de su participación en la Ronda 1.

### Seleccione los plazos y/o las metas

- Fecha límite para la carta de intención: 25 de julio de 2024 (11:59 p. m., hora del este) (muy recomendable, pero no obligatorio, presentar la solicitud completa)
- Fecha límite de solicitud: 6 de septiembre de 2024 (11:59 p.m. ET)
- Subvenciones concedidas: enero de 2025
- Fecha de inicio del proyecto: 6 de enero de 2025
- Fin del periodo del proyecto: 31 de diciembre de 2026

Si tiene preguntas o solicitudes de asistencia con respecto a la RFA, instrucciones, criterios de solicitud y fechas límite, comuníquese con [wic-ciao@frac.org](mailto:wic-ciao@frac.org). Las respuestas a las preguntas enviadas antes de la fecha límite de solicitud se publicarán en el sitio web del proyecto en [www.HolaWIC.org](http://www.HolaWIC.org).

## I. Perfil de la solicitud

### **Información de la organización solicitante singular o primaria.**

Nombre de la organización solicitante singular o principal.

Dirección

Ciudad

Estado / Territorio / Nación tribal

Código postal

Número de teléfono

Sitio web

Número de identificación del empleador (EIN)

ID de entidad única de SAM.gov (si está disponible; no es necesario para enviar la solicitud)

Nombre de contacto del solicitante singular o primaria (para preguntas sobre la propuesta)

Título

Correo electrónico

Número de teléfono

Responsable de presupuesto solicitante singular o primario

Título

Correo electrónico

Número de teléfono

Solicitante singular o primario signatario autorizado (autorizado para firmar acuerdos de subvención)

Título

Correo electrónico

Número de teléfono

Solicitante singular o principal CEO y/o director ejecutivo

Título

Correo electrónico

Número de teléfono

Tipo de solicitante (marque todos los que correspondan):

- Agencia estatal WIC
- agencia local WIC
- Organización tribal india WIC
- entidad sin fines de lucro

Breve descripción de la agencia/organización (debe incluir la misión, los objetivos y otra información relevante de su agencia/organización) (límite de 200 palabras).

## Estado de elegibilidad de WIC CIAO

El solicitante singular o primario es: una agencia estatal de WIC; una agencia local de WIC; una Organización Tribal India (ITO); o una entidad sin fines de lucro.

- Sí
- No

En caso afirmativo, tipo de solicitante singular o primario (seleccione solo uno):

- Agencia estatal WIC
- Agencia local WIC
- Organización Tribal Indígena WIC - Agencia estatal
- Organización tribal india WIC - agencia local
- Sin fines de lucro: Organización contra el hambre
- Organización sin fines de lucro: organización de cuidado infantil
- Organización sin fines de lucro: Banco de Alimentos
- Organización sin fines de lucro: Consejo de Política Alimentaria
- Sin fines de lucro: Organización del sector de atención médica
- Organización sin fines de lucro: Organización Head Start
- Organización sin fines de lucro: Centro de servicios de salud para indígenas
- Organización sin fines de lucro: Consorcios intertribales
- Organización sin fines de lucro: organización de asistencia legal
- Organización sin fines de lucro: organización que presta servicios a poblaciones latinas e hispanas
- Sin fines de lucro: Organización de servicios sociales
- Sin fines de lucro: Universidad, Instituto
- Sin fines de lucro: Otro
- Si seleccionó "Organización sin fines de lucro: Otro", descríballo.

## I. Descripción general de la solicitud

¿Está presentando su solicitud como solicitante singular o como solicitante principal de un equipo de solicitantes de varias organizaciones?

Los solicitantes elegibles pueden presentar su solicitud como Solicitante Singular (para las Líneas de Proyecto 2 y 4) o como parte de un Equipo de Solicitantes (para todas las Líneas de Proyecto).

- Solicitante singular
- Solicitante

## A. Información del equipo solicitante.

Si presenta su solicitud como Solicitante principal de su Equipo de Solicitantes, agregue la información organizacional de los miembros del Equipo de Solicitantes a continuación. No complete esta sección si se presenta como Solicitante Singular.

### + Agregar la organización del miembro del equipo solicitante.

*(Aparecerá una sección adicional para cada organización miembro del equipo solicitante, repitiendo el (1) Tipo de miembro del equipo solicitante, (2) Nombre y (3) Descripción y función en el proyecto).*

Menú desplegable del tipo de socio miembro del equipo solicitante (marque todo lo que corresponda):

- Agencia estatal WIC
- agencia local WIC
- Organización Tribal Indígena WIC - Agencia estatal
- Organización tribal india WIC - agencia local
- Sin fines de lucro: Organización contra el hambre
- Organización sin fines de lucro: organización de cuidado infantil
- Organización sin fines de lucro: Banco de Alimentos
- Organización sin fines de lucro: Consejo de Política Alimentaria
- Sin fines de lucro: Organización del sector de atención médica
- Organización sin fines de lucro: Organización Head Start
- Organización sin fines de lucro: Centro de servicios de salud para indígenas
- Organización sin fines de lucro: Consorcios intertribales
- Organización sin fines de lucro: organización de asistencia legal
- Organización sin fines de lucro: organización que presta servicios a poblaciones latinas e hispanas
- Sin fines de lucro: Organización de servicios sociales
- Sin fines de lucro: Universidad, Instituto
- Sin fines de lucro: Otro

Nombre

Descripción y función en el proyecto

## B. Información actual del subbeneficiario de WIC CIAO

¿El solicitante singular, el solicitante principal o algún miembro del equipo de solicitantes participa actualmente en un proyecto de subvención WIC CIAO de la Ronda 1?

- Sí
- No

- En caso negativo, pase a la Sección C.
- En caso afirmativo.

**Si usted o al menos una organización de su equipo de solicitantes participa actualmente en un proyecto de subvención de WIC CIAO de la Ronda 1, seleccione las funciones desempeñadas. Las definiciones de los roles se enumeran a continuación:**

A) Solicitante singular o Solicitante principal (por ejemplo, lideró el desarrollo de la propuesta, el personal clave de mi agencia/organización recibe financiación a través del proyecto).

B) Miembro del equipo solicitante (por ejemplo, ayudó con el desarrollo de la propuesta, el personal clave de mi agencia/organización recibe financiación a través del proyecto).

C) Contratista o consultor del proyecto (por ejemplo, mi agencia/organización no participa en todas las partes del proyecto, recibimos fondos para completar una función específica, no participamos en las reuniones del Equipo Mentor ni en las actividades de presentación de informes del proyecto).

D) Socio del proyecto (por ejemplo, mi agencia/organización firmó una carta de apoyo para esta solicitud y se asocia en algunas actividades, pero el personal clave no recibe financiación a través de este proyecto y no participamos en las reuniones del Equipo Mentor ni en las actividades de presentación de informes del proyecto).

Por favor marque todos los que apliquen:

A) Solicitante Singular o Solicitante Primario

B) Miembro del equipo solicitante

C) Contratista o Consultor del Proyecto

D) Socio del proyecto

- **Si seleccionó A o B arriba:**

- Identifique a los miembros del equipo solicitante que participan en un proyecto actual de la Ronda 1 de WIC CIAO Y las funciones específicas que desempeñaron.
- Hasta la fecha, ¿está cumpliendo los objetivos de su proyecto y completando las actividades del proyecto a tiempo? Por favor explique. De lo contrario, explique cómo se completarán a tiempo las actividades de la Ronda 2.
- Explique en qué se diferencia sustancialmente su nueva propuesta para la Ronda 2 de su proyecto de subvención de la Ronda 1 de WIC CIAO.
- Explique cualquier cambio en el personal clave y los socios del proyecto desde su proyecto de subvención de la Ronda 1 de WIC CIAO a la propuesta de la Ronda 2.

Respuesta \*

(Máximo de 300 palabras)

- **Si seleccionó C o D arriba:**

- Identifique a los miembros del equipo solicitante que participan en un proyecto actual de la Ronda 1 de WIC-CIAO Y las funciones específicas que desempeñaron.
- Según su leal saber y entender, explique en qué se diferencia el proyecto de la Ronda 2 propuesto del proyecto de subvención de la Ronda 1 en el que participa actualmente.

Respuesta \*

(Máximo de 300 palabras)

### C. Resumen del proyecto de subvención

**Área geográfica atendida por el proyecto (estado, territorio/nación tribal):** \_\_\_\_\_ (desplegable).

**Área geográfica atendida por el proyecto (condado):** \_\_\_\_\_ (opciones desplegables: condado, varios condados, todos los condados del estado).

**Población prioritaria del proyecto:** \_\_\_\_\_ (opciones desplegables a continuación) y (abra el cuadro de texto).

Población prioritaria del proyecto (marque todo lo que corresponda).

- Comunidades hispanas.
- Comunidades negras y afroamericanas.
- CoAafsdfdfmunidades nativas americanas y nativas de Alaska.
- Otra raza o etnia.
- Comunidades de color
- Comunidades criollas haitianas.
- Comunidades nativas de Hawái y de las islas del Pacífico.
- Familias inmigrantes, familias que buscan asilo, refugiados.
- Niños que cumplen con los requisitos.
- Comunidades rurales.
- Familias con dominio limitado del inglés, o con inglés como segundo idioma.
- Familias con opciones de transporte limitadas.
- Familias con acceso limitado a la atención médica o al seguro médico.
- Familias inscritas en SNAP.
- Familias de militares.
- Trabajadores agrícolas migrantes.

- Proveedores de parentesco y familias encabezadas por abuelos.
- Estudiantes de educación superior.
- Familias que utilizan cuidado infantil subsidiado.
- Otro

**Monto requerido:** \$\_\_\_\_\_ (debe ser un número entero numérico no menor de \$100.000 y no mayor de \$1.000.000).

**D. Seguimiento del proyecto (seleccione solo uno):**

- Ruta 1 del proyecto: Agencia WIC y asociaciones con organizaciones sin fines de lucro: aprovechar las asociaciones existentes entre las agencias estatales y/o locales de WIC y las entidades sin fines de lucro para mejorar la experiencia de los participantes de WIC y cumplir con los objetivos de WIC CIAO.
- Ruta 2 del proyecto: Campeones y navegantes del programa WIC: Aplicar modelos de campeones y/o navegantes comunitarios que conecten a las familias con programas similares (por ejemplo, SNAP o Medicaid) para alcanzar los objetivos de WIC CIAO.
- Ruta 3 del proyecto: Asociaciones de Head Start/Early Head Start: construir o mejorar asociaciones entre las agencias estatales y/o locales de WIC y Head Start y/o Early Head Start para mejorar la experiencia de los participantes de WIC y cumplir con los objetivos de WIC CIAO.
- Línea de proyecto 4: Proyecto de extensión innovador: Implementar un proyecto innovador que incluya estrategias de extensión que se adaptarán a comunidades diversas para cumplir con los objetivos de WIC CIAO.

Seguimiento del proyecto (seleccione solo uno) \*

- Ruta 1 del proyecto: Agencia WIC y asociaciones con organizaciones sin fines de lucro
- Ruta 2 del proyecto: Campeones y orientadores del programa WIC
- Línea 3 del proyecto: Asociaciones de Head Start/Early Head Start
- Vía 4 del proyecto: Proyecto de divulgación innovador

**Resumen: proporcione una breve descripción narrativa de su proyecto propuesto. Incluya el seguimiento del proyecto, las metas propuestas, las actividades de divulgación, cómo la propuesta de subvención aborda una oportunidad para fortalecer WIC en su comunidad y cómo las lecciones aprendidas se aplicarán a otras comunidades.**

(Maximo de 300 palabras)

## II. Diseño del proyecto de subvencion

### Sección A: Descripción de la comunidad

#### *Necesidades y barreras para WIC*

1. Evaluar las necesidades y barreras de la comunidad para WIC, incluyendo:

- Identifique la(s) población(es) prioritaria(s) que este proyecto pretende atender y las barreras específicas que enfrentan que resultan en disparidades en el conocimiento, participación, inscripción, uso de beneficios y/o retención de WIC.
  - Describa cuáles de las barreras anteriores para WIC abordará el proyecto.
  - Explique cómo su agencia u organización utilizó el conocimiento y/o los datos del personal (por ejemplo, datos a nivel comunitario, datos administrativos de WIC) para identificar la(s) población(es) prioritaria(s), las barreras de su comunidad para WIC y la necesidad del proyecto.

(Maximo de 500 palabras)

#### *Recursos comunitarios e impacto en las disparidades*

2. Explique cómo el proyecto aprovechará los activos de la comunidad e impactará las disparidades, incluyendo:

- Defina qué fortalezas y recursos comunitarios existentes utilizará este proyecto para mejorar WIC.
- Describa el historial del solicitante de servir, representar y/o centrarse en la(s) población(es) prioritaria(s) identificada(s).
- Describa cómo el liderazgo o el personal del solicitante/equipo de solicitantes reflejan la población prioritaria identificada o han vivido experiencias con WIC. Identifique el personal clave específico para el proyecto.
- Describa el proyecto que reducirá las disparidades identificadas.

(Maximo de 500 palabras)

### *Participación de la comunidad*

3. ¿Cómo su proyecto de subvención involucrará a los miembros de la comunidad que son elegibles para WIC e incorporará sus aportes (por ejemplo, los miembros de la comunidad podrían participar a través de conversaciones comunitarias, ayuntamientos, grupos focales, junta asesora comunitaria o roles de liderazgo en el proyecto)?

(Límite de 300 palabras)

## **Sección B: Objetivos del proyecto de subvención y vías de proyecto**

### *Objetivos del proyecto*

4. Defina la(s) meta(s) de su proyecto basándose en la Ruta del Proyecto seleccionada y describa brevemente cómo la(s) meta(s) abordan oportunidades para fortalecer el conocimiento, la participación, el canje de beneficios y/o la retención de WIC, y reducir las disparidades en la ejecución del programa con un enfoque en el contexto local y la población prioritaria identificada.

- Los objetivos deben ser amplios y reflejar lo que el proyecto pretende lograr. Te recomendamos que tu propuesta tenga de uno a tres objetivos.

(Máximo de 200 palabras)

### *Plan de trabajo del proyecto*

Por favor, cargue como archivo adjunto a esta solicitud, el plan de trabajo de su proyecto utilizando esta [plantilla](#) incluida en el Apéndice A de RFA.

El plan de trabajo debe usarse para construir los pasos necesarios para lograr cada objetivo bajo la Línea de Proyecto seleccionada. Para cada objetivo, el solicitante debe describir las actividades de divulgación, por trimestre, que se utilizarán para lograr ese objetivo. Debajo de cada actividad de divulgación, se

debe describir una serie de acciones específicas que incluyan la población prioritaria, los indicadores clave de desempeño (KPI) afectados y el solicitante específico y el personal miembro del equipo solicitante responsable de completar cada actividad, y el cronograma de la actividad. Para cada objetivo, el solicitante debe describir las actividades de divulgación, por trimestre, que se utilizarán para lograr ese objetivo. Debajo de cada actividad de divulgación, se debe describir una serie de acciones específicas que incluyan la población prioritaria, los indicadores clave de desempeño (KPI) afectados y el solicitante específico y el personal miembro del equipo solicitante responsable de completar cada actividad, y el cronograma de la actividad.

### **Subir plan de trabajo**

### ***Seguimiento del proyecto y estrategias de divulgación***

5. Proporcione una descripción narrativa de su proyecto de subvención WIC CIAO. Describa las estrategias de divulgación propuestas dentro de la vía de proyecto seleccionada. Esta sección debe alinearse con las actividades de su plan de trabajo.

- Proporcione brevemente detalles sobre cada estrategia de divulgación y cómo le ayudará a lograr su objetivo. Identifique específicamente aquellas estrategias de divulgación que comenzará al final del primer trimestre (3 meses) de su proyecto.
- Si tiene varias estrategias de divulgación para el mismo objetivo, incluya cómo estas estrategias de divulgación se complementan entre sí para lograr ese objetivo. Haga esto para cada objetivo.
- Incluya cómo sus estrategias de extensión abordarán las oportunidades de mejora en WIC que describió en la Pregunta 1 y utilizará los recursos comunitarios que describió en la Pregunta 2.
- Incluya cómo sus estrategias de extensión impactarán las disparidades en la prestación de servicios y/o fortalecerán el programa WIC.

(Maximo de 1.000 palabras)

### ***Seguimiento de proyectos e innovación***

6. Describa cómo sus objetivos y estrategias de extensión propuestos se alinean con el propósito de su proyecto elegido y al mismo tiempo satisfacen las necesidades únicas de su(s) población(es) prioritaria(s). Incluya cómo sus estrategias de extensión serán innovadoras (es decir, una estrategia novedosa que mejorará una estrategia de extensión existente incluida en la Vía del Proyecto; y/o construirá la base de evidencia para la Vía del Proyecto; y/o se adaptará a comunidades y circunstancias diversas ; y/o una asociación que sea única o excepcionalmente valiosa).

(Maximo de 500 palabras)

### **Sostenibilidad**

7. Suponiendo que se alcancen con éxito los objetivos del proyecto de subdonación, describa cómo se sostendrá la innovación (financiera y operativamente) más allá del final del período de subvención. Tenga en cuenta cualquier forma en que se espera que el proyecto de subvención desarrolle capacidad en la organización/comunidad y/o haga que las asociaciones y el intercambio de recursos (por ejemplo, con otras organizaciones sin fines de lucro, coaliciones, empresas) sean más sostenibles.

(Límite de 300 palabras)

### **Sección C: Preguntas de evaluación y apoyo**

El Equipo del Proyecto (FRAC, UnidosUS, la Iniciativa Indígena de Alimentación y Agricultura y el Centro para la Nutrición y el Impacto en la Salud) será responsable de la evaluación general de WIC CIAO, utilizando un conjunto estándar de actividades de evaluación en todos los subbeneficiarios. Se espera que los subbeneficiarios apoyen al equipo del proyecto en las actividades de recopilación de datos relacionadas con el conjunto estándar de actividades de evaluación. Los subbeneficiarios pueden optar por realizar sus propias actividades de evaluación utilizando su personal interno o socios de evaluación preferidos (por ejemplo, una empresa de evaluación/investigación, una universidad, etc.). El Equipo del Proyecto estará disponible para orientación y asistencia técnica (por ejemplo, desarrollo, implementación y análisis de la evaluación).

Ver [RFA Sección III-C](#): Participación en la evaluación de WIC CIAO para obtener detalles completos sobre los requisitos de los subbeneficiarios para las actividades de evaluación.

## **Indicadores Clave de Rendimiento (KPI)**

8. ¿Cuáles de los siguientes indicadores clave de rendimiento (KPI) son aplicables a su propuesta? Por favor seleccione todas las respuestas válidas. Para obtener información adicional sobre cada KPI, consulte la Sección III-C, Tabla 3 de la RFA.

- Este proyecto afectará **Concientización sobre WIC** . En otras palabras, este proyecto afectará el conocimiento de WIC de las poblaciones prioritarias identificadas y/o de los socios, incluido el conocimiento del programa y los servicios que ofrece.
- Este proyecto afectará **Compromiso con WIC** . En otras palabras, este proyecto afectará la cantidad de servicios WIC o estrategias de proyectos de subvención CIAO de WIC con los que interactúa la población prioritaria identificada. El proyecto también afectará su satisfacción con los servicios de WIC y/o las estrategias del proyecto WIC CIAO con las que participa la población prioritaria.
- Este proyecto afectará **Inscripción WIC** . En otras palabras, este proyecto afectará la cantidad de personas de la población prioritaria que obtuvieron la certificación para recibir los beneficios de WIC, independientemente de si realmente utilizaron los beneficios de WIC.
- Este proyecto afectará **Participación en WIC** . En otras palabras, este proyecto afectará la cantidad de personas elegibles para WIC certificadas para recibir beneficios de WIC cada mes y que utilizaron al menos algunos de sus beneficios cada mes.
- Este proyecto afectará **retención de WIC** . En otras palabras, este proyecto afectará la proporción de personas que permanecieron inscritas en WIC (es decir, no fueron transferidas a otra agencia ni canceladas) con el tiempo.

8. Respuesta \*

- Este proyecto afectará el conocimiento de WIC
- Este proyecto afectará la participación de WIC
- Este proyecto afectará la inscripción a WIC
- Este proyecto afectará la participación en WIC
- Este proyecto afectará la retención de WIC

## **Acuerdo de evaluación estándar**

9. Indique que ha leído la Sección III - C, Tabla 3 de la RFA y acepta participar en las actividades de evaluación estándar para su proyecto de subvención. Tenga en cuenta que los proyectos que no acepten participar en las actividades de evaluación estándar no serán considerados para financiación.

9. Respuesta \*

- Sí, he leído la Sección III - C y acepto participar en las actividades de evaluación estándar para mi proyecto de subvención.
- No, no acepto participar en las actividades de evaluación estándar para mi proyecto de subvención.

## ***Apoyando la evaluación***

10. ¿Qué recursos o apoyos tienes para apoyar la recopilación de las actividades de evaluación estándar? Esto podría incluir:

- Cualquier experiencia previa que tenga en la recopilación de información y comentarios de las poblaciones prioritarias identificadas (por ejemplo, recopilación de encuestas, seguimiento de contactos de estrategias de extensión).
- Recursos existentes dentro de su organización o nuevos recursos (por ejemplo, personal, financiación) incluidos en esta propuesta.
- Cualquier información o datos de evaluación relevantes que esté recopilando actualmente o a los que tendrá acceso durante el período de la subvención. Ejemplos de esto podrían incluir cosas como datos sobre inscripción, participación o retención de WIC recopilados por la agencia local de WIC, o informes de contactos en eventos de extensión.

(Maximo 200 palabras)

## ***Desafíos potenciales***

11. Específicamente para su proyecto, describa los desafíos anticipados o potenciales para respaldar las actividades de evaluación estándar y cómo se pueden superar esos desafíos.

Al responder, considere los desafíos potenciales que su organización puede enfrentar al distribuir una encuesta a la población prioritaria de su proyecto, proporcionar al Equipo Mentor datos administrativos de WIC, registrar datos de alcance (es decir, el número/proporción de personas, especialmente de la población prioritaria de su proyecto). (s), quienes entraron en contacto con las estrategias de extensión de su proyecto) y participar en una entrevista del Equipo del Proyecto. Además, describa cómo el equipo del proyecto puede ser útil para su organización/agencia a la hora de afrontar esos desafíos. Si no prevé ningún desafío en este momento, o no está seguro de qué desafíos podría enfrentar, indíquelo e incluya una justificación para esa afirmación.

(Maxino 300 palabras)

## ***Preguntas de evaluación adicionales***

12. ¿Planea realizar actividades de evaluación adicionales, específicas para su proyecto, que estén fuera de las actividades de evaluación estándar (descritas en la Sección III-C, Tabla 3 del RFA)?

Es de destacar: las actividades de evaluación adicionales no afectarán las posibilidades de financiación del proyecto.

- Sí
- No

12 a. Si seleccionó "Sí", describa las actividades de evaluación adicionales que planea realizar y quién será responsable de realizar estas actividades. Nota: cualquier actividad de evaluación adicional descrita aquí también debe reflejarse en su presupuesto. \*

(Maximo 500 palabras)

## **Sección D: Plan de gestión del proyecto de subvencion**

### ***Gestión de proyectos***

13. Describa un plan sobre cómo el solicitante o el equipo solicitante garantizará que las actividades se completen (1) a tiempo, (2) dentro del presupuesto y (3) con los resultados deseados con un estándar de alta calidad.

Aborde estas tres áreas en su respuesta y explique la experiencia del equipo solicitante en la gestión de subvenciones. Explique cómo el proyecto incorporará circuitos de retroalimentación para evaluar y adaptar continuamente las estrategias según sea necesario durante el período de la subvención.

(Maximo 500 palabras)

## ***Preparación del proyecto***

14. Describa la viabilidad de comenzar la implementación de su proyecto después del período inicial de tres meses.

¿Se establecerán acuerdos para compartir datos? ¿Su proyecto utiliza personal existente y/o aprovecha asociaciones de larga data? ¿Cuáles son los posibles retrasos (por ejemplo, barreras burocráticas) que podrían ocurrir y cómo alteraría su proyecto para asegurarse de poder comenzar sus estrategias de divulgación después del período inicial de tres meses?

(Máximo 500 palabras)

## ***Viabilidad***

15. Describa la viabilidad de implementar plenamente las estrategias de divulgación propuestas durante el período de subvención de dos años.

¿Cuáles son los posibles retrasos que podrían ocurrir en el cronograma de su proyecto y cómo modificaría su proyecto para asegurarse de que se mantenga en el camino correcto para completarse dentro de dos años?

(Maximo 500 palabras)

## ***Necesidades de personal***

16. Enumere el personal/los puestos clave que participarán en el proyecto. Para cada uno, incluya:

- Título, organización y responsabilidades principales relacionadas con el proyecto propuesto, incluidas las actividades de inicio y cierre.
- Compromiso equivalente a tiempo completo (FTE) planificado
- Conocimientos y experiencia relevantes (para los empleados actuales) o calificaciones (para los empleados que serán contratados)
- Cómo se gestionará el personal durante todo el proyecto (por ejemplo, a quién reportarán)

Para todo el personal/puestos clave incluidos en esta respuesta, proporcione un currículum para todo el personal clave incluido en esta respuesta (adjunte todos los currículums en **El personal reanuda la**

**carga en Sección 3: Anexos** de esta solicitud). No es necesario incluir una descripción del puesto para los puestos a contratar.

(Máximo 500 palabras)

17. Mi organización y/o agencia contratará personal adicional para ayudar con este proyecto.

- Sí
- No

Si selecciono "Sí", ¿cuánto tiempo después de que se otorguen los fondos prevé cubrir los puestos? ¿Cuáles son las estrategias que su organización podría adoptar para acelerar el proceso de contratación? ¿Cómo aprovechará los puestos de trabajo de personal existentes y minimizará la contratación de personal nuevo para poder implementar el proyecto?

(Máximo 200 palabras)

18. ¿Su proyecto implica alguna subcontratación con otra(s) organización(es)?

- Sí
- No

Si seleccionó "Sí", describa el proceso de subcontratación y los cronogramas que necesitaría completar para obtener subcontratos y lanzar su subvención. ¿Cuáles son las estrategias que su organización podría adoptar para acelerar el proceso de subcontratación?

(Máximo 300 palabras)

### III: Anexos

Tenga en cuenta que solo se puede adjuntar un archivo a cada campo a continuación. Si tiene más de un documento para adjuntar para cada categoría, compílelos en un solo archivo antes de cargarlos.

## ***Presupuesto del proyecto de subvención y descripción del presupuesto***

Los presupuestos de los proyectos de subvención pueden incluir gastos relacionados con el personal, los contratistas y los gastos de reuniones, conferencias y viajes de capacitación aprobados (ya sean presenciales o virtuales). Todas las solicitudes de financiación deben ser en dólares enteros. Ver **Sección IV-D de la RFA** para obtener información detallada sobre el presupuesto.

Al preparar el presupuesto y la narrativa presupuestaria, verifique que el personal y otros recursos necesarios para cumplir el plan de trabajo del proyecto se reflejen en el presupuesto del proyecto, y viceversa. Los presupuestos de los solicitantes deben incluir costos que respalden el cumplimiento de todos los requisitos de la subvención dentro del período de la subvención, incluidas las actividades de inicio, implementación y cierre (es decir, reuniones de cierre, informes finales). Los solicitantes deben poder aprovechar el personal existente (específicamente todo el personal clave) y utilizar asociaciones con miembros de su equipo solicitante y otras entidades para comenzar a trabajar lo antes posible, si se les otorgan fondos de subvención.

El modelo de presupuesto se proporciona aquí: <https://www.hellowic.org/wp-content/uploads/2024/07/WIC-CIAO-Round-2-RFA-Budget-Template-Spanish.xlsx>

La plantilla narrativa del presupuesto se proporciona aquí: <https://www.hellowic.org/wp-content/uploads/2024/07/WIC-CIAO-Round-2-RFA-Budget-Narrative-Spanish.docx>

Descargue, complete y adjunte ambos a su solicitud, en los campos de carga respectivos a continuación (**Subir presupuesto del proyecto** y **Carga de la narrativa del presupuesto del proyecto**).

Carga del presupuesto del proyecto (solo Excel)

Seleccione un archivo

Carga de la narrativa del presupuesto del proyecto

Seleccione un archivo

## ***Currículums del personal***

**Adjunte los currículums profesionales o biosketches, de no más de dos páginas cada uno, de todos los miembros clave del personal del proyecto (es decir, financiados a través de la subvención WIC CIAO y/o que desempeñan funciones clave en el proyecto).**

¿Cuántos documentos de "Currículum vitae del personal" desea cargar? (mínimo: 1)

El personal reanuda la carga 1

Seleccione un archivo

## ***Carta de apoyo de la agencia estatal de WIC***

Se requiere una carta de apoyo de una agencia estatal de WIC para todos los solicitantes, excepto para las agencias estatales de WIC. Una agencia estatal de WIC puede ser ya un estado geográfico, un territorio o una Organización Tribal Indígena (ITO, por sus siglas en inglés) que administra el programa ([7 CFR 246.2](#)). Una carta de apoyo demuestra la voluntad de la agencia estatal de apoyar el proyecto, incluso proporcionando datos administrativos de WIC.

- Los gobiernos tribales que tengan dificultades para obtener una carta de apoyo deben comunicarse con el gerente de proyecto de WIC CIAO de inmediato a [wic-ciao@frac.org](mailto:wic-ciao@frac.org) para obtener asistencia técnica adicional. El requisito de LOS puede modificarse caso por caso para las Organizaciones Tribales Indígenas u otros instrumentos gubernamentales de una tribu indígena reconocida por el gobierno federal que actualmente no administra WIC según [7 CFR 246.2](#). Si el LOS no se obtiene antes de la fecha límite de solicitud, las organizaciones tribales aún deben presentar su solicitud a tiempo.

Se proporciona una plantilla para la carta de apoyo aquí: <https://www.hellowic.org/wp-content/uploads/2024/07/WIC-CIAO-Round-2-RFA-State-Agency-Letter-of-Support-Bilingual.docx>

## ***Cartas de compromiso de los miembros del equipo solicitante***

**Se requieren cartas de compromiso de las organizaciones miembros del equipo solicitante si se postula como parte de un equipo solicitante.**

Los equipos solicitantes deben tener una carta de compromiso firmada por cada organización miembro del equipo solicitante que documente su relación y la comprensión de sus funciones y responsabilidades, si reciben financiación.

El modelo de carta de compromiso se proporciona aquí: <https://www.hellowic.org/wp-content/uploads/2024/07/WIC-CIAO-Round-2-RFA-Letter-of-Commitment-Spanish.docx>

¿Cuántas "Cartas de compromiso de los miembros del equipo solicitante" desea cargar?

Cartas de compromiso de los miembros del equipo solicitante Subir 1

Seleccione un archivo

## ***Cartas de Compromiso de Socios***

Las cartas de apoyo de otras organizaciones que acrediten la capacidad del solicitante para llevar a cabo el proyecto son bienvenidas, pero no son obligatorias.

¿Cuántas "Cartas Compromiso de Socios" quieres subir?

## ***Carta del IRS***

**Carta de información gubernamental del Servicio de Impuestos Internos (IRS) (para agencias estatales y locales, incluidas organizaciones tribales indias) o carta de determinación 501c3 del IRS (para organizaciones sin fines de lucro).**

Carga de cartas del IRS

Seleccione un archivo

## ***Acuerdo de tarifa de costos indirectos negociado***

**Acuerdo de tasa de costos indirectos negociado (NICRA) de una agencia federal, si corresponde. Si una organización/agencia no tiene una NICRA, la tasa de costos indirectos tiene un límite del 10 por ciento.**

Subir acuerdo de tarifa de costo indirecto negociado

Seleccione un archivo

## ***Finanzas de la organización***

**Una copia de los estados financieros auditados más recientes de su organización y el formulario 990 del IRS. Si es una agencia gubernamental u otra entidad que no necesita presentar un formulario 990 del IRS, cargue su certificado de exención de impuestos o un documento que indique que está no es necesario presentar un formulario 990 del IRS. Para agencias/organizaciones sin una auditoría financiera, cargue un documento que indique el motivo por el cual no tiene una auditoría financiera.**

Organización Estado financiero auditado más reciente

Seleccione un archivo

Organización Formulario 990 del IRS \*

Seleccione un archivo

## ***Presupuesto de la organización***

**Una copia del presupuesto general de partidas de su organización para 2023 y 2024.**

Carga del presupuesto de la organización - 2023

Seleccione un archivo

Carga del presupuesto de la organización - 2024

Seleccione un archivo

## ***Cuestionario de gestión financiera***

Un cuestionario de gestión financiera completo que incluye preguntas sobre el sistema de gestión financiera/contabilidad de la organización y el entorno de control interno para cumplir con los requisitos de 2 CFR 200, Subparte D – Requisitos posteriores a la adjudicación federal – Estándares para la gestión financiera y de programas; especialmente, se requiere 200.302 (Gestión financiera) y 200.303 (Controles internos).

El cuestionario se proporciona aquí: [Cuestionario de gestión financiera](#)

Cargar Cuestionario de Gestión Financiera

Seleccione un archivo

## **Sección 4: Revisar y enviar**

### ***Garantías***

**19. Marque todas las garantías que correspondan. Los solicitantes deben cumplir con todas las garantías para recibir financiación.**

El funcionario financiero responsable de mi organización/agencia está autorizado a entablar una relación contractual con el Centro de Acción e Investigación de Alimentos (FRAC) y firmará el contrato proporcionado por el FRAC.

Sí

Mi organización/agencia cuenta con personal contable que puede enviar informes financieros trimestrales al FRAC.

Sí

Mi organización/agencia puede contratar personal nuevo para este proyecto de manera oportuna, si hay financiamiento para los puestos a través de este premio, o si mi organización/agencia tiene capacidad fiscal para personal adicional fuera de este premio.

Sí

Mi organización/agencia tiene la capacidad de rectificar cualquier problema relacionado con la contratación y transferencia de fondos.

Sí

Mi organización/agencia protegerá la confidencialidad y privacidad de los participantes de WIC y/o miembros de la comunidad bajo este premio.

Sí

Mi organización/agencia trabajará con el equipo del proyecto para obtener todas las aprobaciones relevantes de la Junta de Revisión Institucional (IRB), para garantizar la seguridad de los sujetos humanos (por ejemplo, clientes o personal de WIC, y otros) como parte de la evaluación.

Sí

Mi organización/agencia tiene acceso a, o está solicitando en asociación con una agencia que tiene acceso a, datos administrativos de WIC (datos MIS) y generará los datos necesarios para llevar a cabo el proyecto propuesto. Estos datos pueden compartirse con el Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS) o un contratista que trabaje en nombre de FNS.

Sí

Mi organización/agencia se compromete a colaborar con el equipo del proyecto en la evaluación del proyecto, lo que incluye proporcionar los datos necesarios para evaluar la intervención y apoyar el reclutamiento de personal y participantes para las entrevistas para la evaluación general.

Sí

Mi organización/agencia trabajará con USDA FNS, incluido cualquier contratista de FNS, para proporcionar los datos necesarios para la evaluación.

Sí

Mi organización/agencia se compromete a compartir cualquier dato no identificado, código, guías de entrevista u otros materiales generados para este proyecto para que pueda replicarse en otras comunidades. Estos datos pueden compartirse con FNS o un contratista que trabaje en nombre de FNS.

Sí

Mi organización/agencia se compromete a participar en la Comunidad de Práctica de WIC CIAO.

Sí

Mi organización/agencia cumplirá con las Regulaciones del Programa Federal para todas las estrategias propuestas (es decir, donde se indica "CFR" en la RFA).

Sí

Las regulaciones del programa federal se pueden encontrar [aquí](#).

Al enviar esta solicitud, verifico que estoy autorizado a enviar esta solicitud a FRAC y que acepto los términos de la RFA.

Firma \*

Por favor escriba su nombre completo para indicar su verificación y acuerdo.