



Serie de seminarios web trimestrales

Solicitud de subvenciones a pequeñas y medianas operaciones agrícolas y empresas alimentarias

3 de septiembre de 2025 | 3 PM - 4 PM PST



Logística del seminario web



- Todos los materiales del seminario web, incluida la grabación y la presentación, estarán disponibles en el sitio web del Centro (www.swfoodbiz.org) y se compartirán con todos los inscritos.
- Animamos a los participantes a que enciendan sus cámaras y utilicen el chat para hacer preguntas, compartir recursos y conectar con otros participantes.
- Al final del seminario habrá tiempo para preguntas.



Los tres pilares del Centro



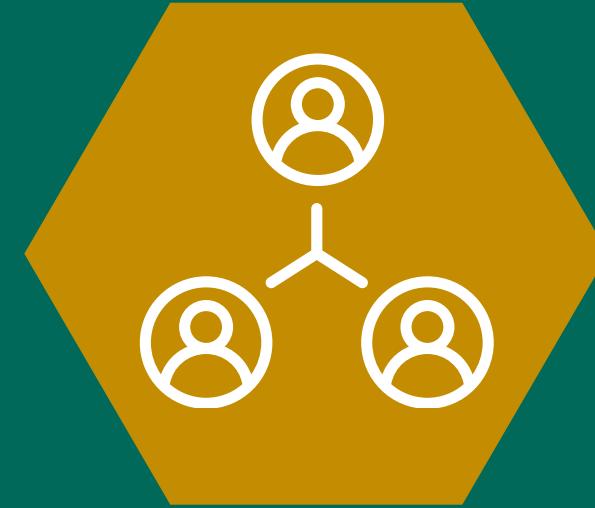
DESARROLLO DE HABILIDADES

- Proporcionamos ayuda financiera a través de subcontrataciones para apoyar proyectos centrados en las necesidades regionales y las empresas que desean expandirse.
- Nos aseguramos de que estas subayudas cubran el tiempo del personal, las actividades de planificación empresarial, la implementación de programas informáticos, la compra de equipos especiales y otros gastos relacionados.



ASISTENCIA TÉCNICA

- Prestamos asistencia técnica directa a pequeñas y medianas empresas agroalimentarias, así como a la coordinación de la cadena de valor y suministro de alimentos.
- Determinaremos las áreas prioritarias de asistencia técnica a través del Grupo de trabajo de desarrollo empresarial del Centro



COORDINACIÓN

- Nos coordinamos en todas las zonas geográficas con el USDA y otros organismos federales, estatales, de las colonias y tribales.
- Actuamos como centro regional de intercambio de buenas prácticas y recursos pertinentes.
- Llevamos a cabo actividades de divulgación en comunidades y empresas desatendidas

Dra. Ruby Ward

Profesora del Departamento de economía
aplicada de la Universidad estatal de Utah



Ruby Ward es profesora del Departamento de economía aplicada de la Universidad estatal de Utah y se crió en una granja y rancho del sureste de Idaho. Ha impartido cursos educativos en Utah y la región circundante durante los últimos 26 años. Ward es copresidente del Comité nacional de extensión del impuesto sobre la renta de las operaciones agrarias y supervisa RuralTax.org, un galardonado sitio web de información sobre impuestos agrícolas. Ha sido copresidenta de una conferencia sobre pequeñas operaciones agrícolas y urbanas para la Comisión Europea durante 12 años. Ha recibido un premio nacional, tres regionales y cinco estatales por los programas de Extensión.



Sharon Cech

Directora del Programa del Instituto de política urbana y medioambiental del Occidental College



Sharon Cech es Directora de Programas del Instituto de política urbana y medioambiental del Occidental College (UEPI, por sus siglas en inglés). Durante más de una década, su trabajo se ha centrado en lograr sistemas alimentarios locales más equitativos, sostenibles y nutritivos en la región de Los Ángeles a través de proyectos de agricultura urbana, mercados de agricultores y de la granja a la escuela. Sharon dirige la subregión de Los Ángeles para el SWRFBC y codirige el equipo de evaluación del centro. Aporta una amplia experiencia en redacción de subvenciones federales y estatales, gestión, evaluación y coordinación de asociaciones regionales. Sharon también es miembro de la Mesa redonda sobre equidad alimentaria del Condado de Los Ángeles y, como maestra jardinera del Condado de Los Ángeles, codirige la Red de jardines escolares de maestros jardineros. Como profesora adjunta en el Occidental College, imparte varios cursos comprometidos con la comunidad que exploran los temas de los sistemas alimentarios, la justicia alimentaria y la sostenibilidad.



A close-up photograph of a stack of gold coins, showing their metallic texture and varying sizes. The lighting highlights the reflective surfaces of the coins.

Subvenciones básicas

Ruby Ward - Universidad Estatal de Utah



Introducción

- Dónde encontrar oportunidades de subvención.
- Preparación de la solicitud
- Lecciones aprendidas
- Impuestos
- Otros recursos

Cómo encontrar oportunidades

- swfoodbiz.org/resources/
- Departamentos estatales de agricultura
 - Pueden tener boletines o listas de distribución
- Programas de extensión (por ejemplo, servidor de listas de Pequeñas operaciones agrícolas y urbanas)
- Departamentos estatales y locales
- Organizaciones locales o regionales
- Páginas de medios sociales
- Biblioteca de Fondos Ambrok (<https://ambrook.com/funding>)

Preparación de la solicitud - Prep

- Sepa adónde quiere llevar su empresa alimentaria con o sin subvenciones.
 - ¿Para qué necesita fondos?
 - ¿Por qué los necesita?
 - ¿Qué podría conseguir con ellos?
 - Sea realista
- Tenga un plan de negocios
- Números de identificación fiscal

Preparación de la solicitud - Requisitos

- Revisar la petición de solicitudes
 - ¿Qué y quién es elegible?
 - ¿Cuál es la fecha límite de entrega?
 - ¿Cuál es la finalidad de la subvención?
 - ¿Qué se necesita para solicitarlo?
- Ejemplo de subvención de seguridad alimentaria en Utah
 - Ag.Utah.gov/foodsecuritygrant

Preparación de la solicitud - Borrador

- ¿Cuál es el plan general?
 - ¿Qué va a hacer?
 - Comprar equipo, hacer estudios, etc.
 - ¿Por qué es una buena idea? ¿Sigue el objetivo del programa?
 - ¿Quién trabajará en él: los empleados actuales o los nuevos?
 - ¿Cuánto tardará?
 - ¿Cuál será el resultado?

Preparación de la solicitud - Borrador

- ¿Qué información necesito encontrar?
- ¿Cuándo tengo que tenerlo listo?
- ¿Cuánto costará?
 - Personal, asesores, etc.
 - Equipo
 - Suministros
- ¿Qué le impediría tener éxito?
- ¿Encajará con lo que mi empresa es capaz de hacer y debería hacer?
- Marco temporal

Lecciones aprendidas

- Propuesta
 - Prometer más de lo que se puede hacer.
 - Facilite al revisor la tarea de calificar su solicitud
 - Busque lo que se va a calificar y haga que sea fácil encontrar las respuestas (es decir, negrita, encabezados, etc.)
 - ¿Coincide todo: necesidad, costos, resultados, impacto?
- Realidades
 - Las subvenciones no están garantizadas.
 - A veces es mejor obtener préstamos u otro tipo de financiamiento que luego deba pagar, pero se ajuste a su calendario y es lo que deba hacer su empresa.
 - Piense en la documentación después de recibir la subvención.
 - Seguimiento de los gastos para facturar
 - Documentar los resultados y el éxito
 - ¿El cumplimiento de la subvención le impedirá realizar otras actividades?

Las subvenciones son imponibles ... A menos que

- Los ingresos procedentes de subvenciones están sujetos a impuestos a menos que exista una ley específica que exima de tributación al programa.
- Muy pocos programas de subvenciones están exentos de impuestos.
 - Estatuto estatal: exime de los impuestos estatales, pero no de los federales.
 - Ley federal: exención del impuesto federal
 - Todavía puede estar sujeto a impuestos estatales.

Efectos fiscales

- El efecto fiscal neto depende.
 - ¿Para qué se utilizan los fondos?
 - A menudo, la subvención es un ingreso, pero el destino de los fondos es una deducción,
 - Así que no hay efecto fiscal neto.
 - ¿Cuándo se utilizan los fondos y cuándo se reciben los ingresos de la subvención?
 - Puede haber problemas de calendario si los fondos se reciben en un año, pero las deducciones son en un año diferente.

Gestión fiscal

- Un profesional fiscal puede trabajar con usted para crear un plan.
- Las herramientas de gestión pueden incluir, entre otras, las siguientes
 - Depreciación
 - Promedio de ingresos
 - Fecha de puesta en servicio

Educación fiscal rural

RuralTax.org



- Sitio web alojado en la Universidad estatal de Utah
- Material elaborado, gestionado y propiedad del **Comité nacional del impuesto sobre la renta de las operaciones agrarias**
- El material informativo sobre agricultura, madera e impuestos rurales incluye, entre otros, los siguientes temas:
 - Pérdidas por catástrofes o fenómenos meteorológicos
 - Tratamiento de los pagos públicos
 - Pérdidas agrícolas y normas sobre pasatiempos
 - Impuestos sobre el trabajo autónomo
 - Impuestos sobre sucesiones y donaciones
 - Depreciación
 - Etc...

Otros recursos

- Swfoodbiz.org
- Extensión.usu.edu/foodbiz
- DiverseAg.org
 - Grabaciones de granjas urbanas y pequeñas
 - Recursos fundamentales para microempresarios
- RuralTax.org/grants

Solicitud de subvenciones para pequeñas y medianas operaciones agrícolas y empresas alimentarias principiantes



Sharon Cech

3 de septiembre de 2025





Resumen

Introducción Componentes de una subvención

**Planteamiento del problema Metas y
objetivos Cronograma de actividades**

Organización + presupuesto de apoyo

**Evaluación de la sostenibilidad del
programa**

Actividad

cómo escribir una solicitud de subvención correcta?







Empieza con...

"Solicitud de candidaturas "RFA

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Qué es y por qué?

A veces llamada "declaración de necesidades", responde a la pregunta "**¿cuál es el problema que resolverá su proyecto o la necesidad que abordará?**".

- A menudo se considera la parte más importante de una propuesta porque prepara el escenario para todo el asunto.
- Describe el problema, a quién afecta y las causas, y respalda estas afirmaciones con datos, estadísticas y otras investigaciones.
- A menudo describe cómo una necesidad o problema tiene implicaciones más amplias, más allá de la comunidad inmediata, de modo que las soluciones puedan reproducirse en otras zonas.

Consejos

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El planteamiento **del problema** debe:

- ✓ Contar una historia para explicar por qué existe una necesidad que describa la situación
- ✓ Proporcionar un contexto más amplio, pero lo suficientemente centrado como para que su propuesta pueda abordarlo de manera significativa.
- ✓ Estar respaldada por estadísticas locales y nacionales, junto con información anecdótica.
- ✓ **Plantear las necesidades de las personas afectadas en lugar de las necesidades de su organización y demostrar la urgencia de la situación.**

II. METAS Y OBJETIVOS

¿Qué es y por qué?

pregunta "¿que conseguirá su proyecto?".

- **Objetivos:** junto con los "resultados", enuncian los resultados *mensurables* que el proyecto espera lograr en la consecución de las metas.

Consejos II. METAS Y OBJETIVOS

Los objetivo(s) debe(n):

- ✓ abordar directamente la cuestión descrita en el **planteamiento del problema**
- ✓ reflejar los logros deseados a largo plazo del proyecto y especificar **a quién** beneficiará
- ✓ estar en consonancia con los objetivos y prioridades de la entidad financiadora o del RFA

Los objetivos deben:

- ✓ apoyar los objetivos y medir los avances hacia su logro
- ✓ ser S.M.A.R.T (específico, mensurable, alcanzable, realista y sujeto a plazos)

III. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

¿Qué es y por qué?

El calendario de actividades, que a veces forma parte del "planteamiento" o se denomina "plan de trabajo", permite a los financiadores saber que usted tiene un **plan** para alcanzar todas sus metas y objetivos. En general, incluye:

- **Qué** hará
- **Quién** es responsable
- **Cuándo** lo hará

Consejos III. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

- ✓ Sé reflexivo y detallado: es su mapa y puede ser una herramienta.
- ✓ Incluya quién, qué y cuándo para asegurarse de que su plan es claro

IV. ORGANIZACIÓN Y APOYO

¿Qué es y por qué?

Los financiadores quieren saber si su organización tiene **capacidad** para llevar a cabo un proyecto y si la **comunidad está dispuesta a apoyarlo**. Por lo tanto, suelen pedir:

- **Descripción de la organización:** puede considerarlo como un currículum vitae de su organización.
- **Cartas de apoyo** - A veces llamadas "cartas de compromiso", son cartas de socios y partes interesadas (como el gerente de un mercado de agricultores, un cliente existente o potencial, un socio sin ánimo de lucro u otras personas o grupos con intereses en el proyecto) que respaldan su proyecto, explican sus funciones o compromisos y cómo ayudarán a garantizar que el proyecto tenga éxito.

Consejos IV. ORGANIZACIÓN Y APOYO

La **descripción de su organización** debe mostrar a los financiadores que:

- ✓ su organización es adecuada para la subvención y su equipo está cualificado.

Sus **cartas de apoyo** deben:

- ✓ Demostrar que sus socios y la comunidad (clientes, socios sin fines de lucro u otras partes interesadas) están implicados en el proyecto: haga que destaqueen distintos aspectos del proyecto.
- ✓ Recójalo con antelación, no espere hasta el último momento.

V. PRESUPUESTO

¿Qué es y por qué?

El **presupuesto** es un plan de operaciones financieras que consiste en una estimación de los ingresos y gastos propuestos para el período de la subvención.

- La mayoría de los financiadores también exigen un **presupuesto descriptivo** que describa cómo se utilizarán los fondos y cómo se han determinado los costos estimados.

Consejos

V.

PRESUPUESTO

- ✓ Compruebe los costos permitidos.
- ✓ Piense detenidamente en todos sus gastos
- ✓ Si ya tiene un plan de negocio, empiece con eso. Probablemente no necesite empezar desde cero.
- ✓ Utilice siempre la plantilla facilitada

VI. SOSTENIBILIDAD DEL PROGRAMA

¿Qué es y por qué?

Los financiadores quieren tener la seguridad de que su programa no depende únicamente de **su** financiación y de que usted tiene un plan para mantener el programa una vez finalizada la subvención. La mayoría de las solicitudes piden un **plan de sostenibilidad** que lo demuestre:

- Que disponga de fuentes de financiación diversificadas
- Que desarrollará otras fuentes de financiación a lo largo de la subvención
- Que usted cuenta con otro plan para mantener el proyecto

Su plan de sostenibilidad debe demostrar:

- ✓ que ha **diversificado la financiación** o tiene previsto diversificarla durante el periodo de subvención
- ✓ que se cuenta con la aceptación y el apoyo continuos de **la comunidad, y que muchas personas** están comprometidas con el proyecto y su continuación.

VII. EVALUACIÓN

¿Qué es y por qué?

La **evaluación** es la forma de medir el **éxito** y el **impacto** del proyecto. Existen distintos métodos y tipos de evaluación, pero la mayoría requieren **indicadores** para medir los resultados, como "número de nuevos clientes" o "aumento de las ventas". Entonces, ¿por qué son importantes las evaluaciones?

- Los financiadores los exigen porque quieren saber en términos reales qué **impacto** está teniendo su financiación, o qué ha cambiado del "problema".
- Los datos le permiten saber si su proyecto va por **buen camino** o si hay que ajustar algo, y los resultados pueden justificar el programa y ayudar a **garantizar la financiación** futura.
- Cuando se hace un seguimiento de los logros a pequeña escala, éstos pueden sumar **grandes impactos** a lo largo del tiempo y/o entre programas

Consejos

VII.

EVALUACIÓN

- ✓ Piense en qué métricas o indicadores tienen potencial para captar el impacto de su trabajo (por ejemplo, número de nuevos productos ofrecidos, número de nuevos clientes, aumento de las ventas anuales, etc.).
- ✓ ¿Qué se medirá y cómo se medirá?
- ✓ Las actividades de evaluación deben realizarse a lo largo de toda la subvención (no sólo al final). Incluya la evaluación en su "**calendario de actividades**" para saber qué hay que hacer y cuándo, lo que hará las cosas mucho menos estresantes.

Consejos

EN GENERAL

- ✓ Empiece **pronto**. Consiga el apoyo de su equipo y desarrolle un concepto con antelación.
- ✓ Compruebe siempre la "**elegibilidad**" antes de dedicar demasiado trabajo.

- ✓ Siga atentamente las instrucciones de la **solicitud**.
- ✓ Utilizar un lenguaje sencillo, deletrear los acrónimos y
- ✓ haga un buen trabajo de edición.
no dé por sentado que el revisor conoce su proyecto

Actividad

Trabaje con su grupo para
desarrollar un "**planteamiento del
problema**" y un "**objetivo**" que
aborde el problema.



¡Gracias!



PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Escanee el siguiente código QR para obtener más información sobre el Southwest Center:



¡gracias!

- **Directora del programa: Tracy Celio**
tbcelio@ucanr.edu
(530) 236-7360

- **Responsable de Comunicación: Grace Kaufman**
Grace.Kaufman@valleyvision.org



www.swfoodbiz.org



info@swfoodbiz.org

[Declaración de no discriminación del USDA:
bit.ly/USDAdisclosures](#)