

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formato 1 de presentación de propuestas de proyecto** | | |
| SECCIÓN A: Resumen del proyecto | | |
| INFORMACIÓN GENERAL | | |
| Título del proyecto: *El título debe ser simple, corto y reflejar el objetivo central del proyecto* | | |
| Duración del proyecto: *En meses* | | |
| País o países en los que se llevará adelante el proyecto de investigación: *Nombrar los países y, si es pertinente, nombrar muy brevemente las localidades en las que el proyecto desarrollará sus actividades. En caso de que la propuesta incluya actividades en un país no seleccionado para este llamado, se deberá explicar muy brevemente el tipo de actividad que se realizará en ese país.* | | |
| LÍDER DEL PROYECTO | | |
| Nombre: | | |
| Dirección de correo: | Edificio, departamento, suite (opcional): | |
|  | Número y nombre de la calle o casilla postal: | |
|  | Distrito, ciudad: | |
|  | Provincia/departamento/estado/país: | |
|  | Código postal: | |
| Número de teléfono (incluir código de país y de área): | | |
| Número de fax (incluir código de país y de área): | | |
| Dirección de correo electrónico: | | |
| **INSTITUCIÓN PROPONENTE** | | |
| La institución proponente es la que lideriza la ejecución del proyecto y la que representará legalmente al mismo ante el IDRC. Esta institución es la que recibe y administra los recursos del proyecto, bajo términos y condiciones estándar que aplican a todas las donaciones del IDRC. | | |
| Nombre legal (*completo, sin acrónimos*) | | |
| Dirección de correo: | | Edificio, departamento, suite (*opcional*): |
|  | | Número y nombre de la calle: |
|  | | Distrito, ciudad: |
|  | | Provincia/departamento/estado/país: |
|  | | Código postal: |
| Número de teléfono (incluir código de país y de área): | | |
| Número de fax (incluir código de país y de área): | | |
| Dirección de correo electrónico: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTITUCIONES COLABORADORAS** | | |
| Las instituciones colaboradoras son aquellas que ejecutarán el proyecto con la institución proponente, pero no recibirán fondos de manera directa del IDRC; la institución proponente es la que recibirá estos fondos y será responsable por su desembolso a las instituciones colaboradoras, asegurándose de que éstas se adhieran a los términos y condiciones estándar que aplican a todas las donaciones del IDRC. No deberán listarse las instituciones y/o organizaciones que no recibirán recursos del proyecto. | | |
| *Listar el nombre completo y el acrónimo (si es que aplica) de las instituciones colaboradoras* | | |
| **PRESUPUESTO** | | |
| El presupuesto general debe incluir todos los recursos que serán aplicados al proyecto, así como las fuentes de estos recursos. Debe incluirse el monto solicitado al IDRC; los montos que serán aportados por la organización proponente y las organizaciones colaboradoras, así como los montos de otras organizaciones donantes. Este presupuesto deberá ser construido sobre la base del presupuesto detallado (sección C). | | |
| **Fuente** | **Cantidad en (*moneda*)** | **Observaciones** |
| IDRC |  |  |
| Organización proponente |  |  |
| Organización colaboradora 1 |  |  |
| Organización colaboradora 2 |  |  |
| Organización colaboradora 3 |  |  |
| Donante 1 |  |  |
| Donante 2 |  |  |
| Donante 3 |  |  |
| **Total** |  |  |
| *De ser necesario agregue más filas a la tabla* | | |
| **RESUMEN DEL PROYECTO** (no deberá exceder las 350 palabras) ( | | |
| *El resumen deberá estar escrito en un lenguaje simple, sin acrónimos ni términos de difícil interpretación. Este resumen deberá permitir que una persona con poco conocimiento específico sobre la temática pueda formarse una idea clara del proyecto. Deberá incluir una descripción resumida y sintética de lo que el proyecto pretende lograr (objetivos, resultados productos); del enfoque y/o aproximación metodológica y de la relevancia del proyecto en su contexto local y/o nacional; así como los aportes de investigación de desarrollo concretos que producirá en relación a los procesos de transformación rural y reducción de la pobreza en la región.* | | |

|  |
| --- |
| SECCIÓN B: Detalles del proyecto |
| **I. Problema y justificación:** *Esta sección debe responder a la siguiente pregunta central:* ***¿por qué este proyecto es relevante y cómo contribuirá a los procesos de transformación rural y reducción de la pobreza a través del escalamiento de innovaciones rurales?***  *Se sugiere incluir los siguientes elementos, según sean pertinentes:*i) Muy breved*escripción del contexto (institucional, económico, político, de investigación, etc. en el cual se desenvolverá el proyecto. ii) Descripción la problemática específica en relación con los procesos de transformación rural, reducción de la pobreza y escalamiento de innovaciones rurales bajo un enfoque de sistemas de innovación. Deberán también incluirse los antecedentes/causas del problema, las soluciones anteriormente probadas y los resultados, avances y lecciones aprendidas al momento.iii) una descripción de la innovación y del sistema de innovación y de las evidencias existentes que muestran que es efectiva para reducir la pobreza. iv) Descripción de cómo el proyecto contribuirá a la resolución de la problemática y cuál es aporte del proyecto en la generación de nuevo conocimiento; así como las preguntas/hipótesis de desarrollo e investigación que guiarán el proyecto. iv) Descripción de cómo el proyecto encaja en iniciativas de investigación y/o desarrollo mayores y cuál es el rol/contribución del proyecto. v) Descripción del involucramiento e interés de otros actores e instituciones locales y nacionales en el proyecto. vi) Otros elementos que permitan a los revisores tener una idea clara de la relevancia del proyecto.* |
| **II. Objetivos:** *En esta sección se deberán describir el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto. i) El objetivo general deberá establecer la meta de desarrollo que persigue el proyecto, en los términos más sencillos y directos posibles.* *ii) Los objetivos específicos deberán especificar los logros concretos que el proyecto pretende alcanzar, tanto en el área de desarrollo como de investigación, así como los actores que resultarán beneficiados/afectados. iii) Los objetivos deberán ser mesurables y alcanzables en el plazo de duración establecido del proyecto. iv) Deberán ser objetivos* ***necesarios y suficientes*** *para alcanzar el objetivo general planteado y deberán guardar coherencia lógica entre ellos y con el objetivo general.*  *A la hora de definir la dimensión y el alcance de los objetivos, es necesario tener en cuenta que éstos serán considerados por los revisores como referencia para analizar las aspiraciones de impacto del proyecto, respecto al monto de recursos que es solicitado (value for the money). Estos objetivos también servirán para medir el desempeño y éxito del proyecto.*  *Se deberá proponer explícitamente un indicador de éxito del proyecto que se relacione con los efectos del escalamiento de las innovaciones y que pueda ser monitoreado de forma práctica.* |
| **III. Estrategia y enfoque metodológico:** *En esta sección se deberá explicar con detalle cómo se logrará alcanzar cada uno de los objetivos específicos planteados y cuál será el método/estrategia para lograr los objetivos.*   1. ***Metodología****. Se sugiere incluir los siguientes elementos, según sean pertinentes: i) Marco teórico/conceptual. ii) Métodos y enfoques específicos de investigación, colecta de datos y análisis. iii) Participación de los beneficiarios en la definición y ejecución de actividades del proyecto. iv) Consideraciones especiales de género y cómo éstas serán abordadas por el proyecto. v) Consideraciones éticas, de manera que se asegure la dignidad, integridad y privacidad de los actores involucrados y cómo se obtendrá consenso informado para realizar las actividades de campo.* 2. ***Actividades****. Para cada uno de los objetivos específicos se deberán plantear actividades concretas y deberá mostrarse la coherencia lógica entre las actividades y cómo éstas se relacionan con el logro del objetivo específico. Las actividades planteadas deberán ser las* ***necesarias y suficientes*** *para alcanzar cada objetivo. El presupuesto detallado deberá guardar relación clara con las actividades planteadas. En caso de que el proyecto actué en más de un país, explique si existen actividades diferenciadas por país*. 3. ***Cuestiones organizativas****. Se deberá describir cómo el proyecto será ejecutado. Cuáles serán los roles y funciones de las diferentes organizaciones, cómo se manejarán las decisiones, las eventuales desavenencias en el equipo, etc.* 4. ***Seguimiento y evaluación****. Se deberá explicar cómo el proyecto será supervisado y evaluado por los ejecutores y/o por otros actores. También se deberá detallar la forma de participación de los beneficiarios del proyecto en los procesos de evaluación, así como la manera en que se les devolverá la información/conocimiento generado.* |
| **IV. Resultados y diseminación:** *En esta sección se deberán describir: los resultados y/o productos que serán logrados por el proyecto y los eventuales efectos e impactos que se lograrán con ellos en relación a la problemática planteada. También se deberá describir cómo estos resultados serán difundidos y/o encontrarán eco en las políticas públicas y/o servirán a los actores locales. Los resultados y/o productos deberán organizarse en función a los objetivos específicos del proyecto.* |
| **V. Cronograma de actividades:** *En esta sección se deberá construir un diagrama que muestre la duración de cada una de las actividades planteadas (se sugiere utilizar un diagrama Gantt). Las actividades deberán estar organizadas en función de los objetivos específicos planteados. El diagrama deberá también incluir una lista de productos relevantes y la fecha en que serán conseguidos a lo largo del proyecto y que podrán servir como hitos para evaluar el progreso del proyecto.*  *El cronograma de actividades es un elemento importante para juzgar la coherencia general de la propuesta. Por ello se sugiere al proponente desarrollar este punto con el detalle y la calidad adecuada.* |
| **VI. Organizaciones y personal:** *En esta sección se deberá describir a la institución proponente y las instituciones socias, sus relaciones, sus capacidades complementarias y el personal que será asignado al proyecto.*   1. ***Organizaciones****. Describir brevemente las organizaciones que llevarán adelante el proyecto, su historia y objetivos, así como las capacidades y habilidades particulares que aportarán al proyecto. También se deberá describir la relación existente entre las organizaciones que ejecutarán el proyecto (obviar si es que ya se hizo esta descripción en el punto III. C); las actividades pasadas que realizaron de manera conjunta (si es que es que aplica) y la forma en que se complementan sus capacidades y habilidades. Deberán describir también los vínculos nuevos que se desarrollaron o se desarrollarán para ejecutar esta propuesta. No será necesario describir los roles y funciones de las organizaciones en el proyecto, si es que ya se hizo en el punto III.C.* 2. ***Personal****. Describir (muy brevemente) al personal que ejecutará el proyecto, sus calificaciones y experiencia y su rol en el proyecto. Mencionar de manera explícita el porcentaje de su tiempo de trabajo que será aplicado a este proyecto. Este tiempo deberá estar en directa relación con los montos de honorarios y salarios incluidos en el presupuesto. En los anexos a la propuesta incluir un resumen de la experiencia y calificaciones del equipo de ejecución del proyecto, sus antecedentes profesionales, académicos y experiencia específica (una página, como máximo para cada uno de los integrantes del equipo).* |
| **VI. Gestión del riesgo:** *En esta sección se deberá describir brevemente los riesgos externos (de contexto) e internos (de ejecución) a los que se enfrentará el proyecto y que podrían comprometer el logro de los objetivos planteados, así como la manera en que se hará frente a estos riesgos. Por otra parte, deberán describirse los posibles riesgos de afectar de manera negativa el medio ambiente y o de tener efectos adversos (no previstos) en algún grupo vulnerable de la población.* |

|  |
| --- |
| SECCIÓN C: Presupuesto |
|  |
| Esta sección consiste de:   1. Presupuesto general para el proyecto (recursos solicitados al IDRC). 2. Detalles del presupuesto para el proyecto (recursos solicitados al IDRC). 3. Recursos de contrapartida para el proyecto (recursos de la organización proponente, de las organizaciones colaboradoras y de otros donantes). |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Presupuesto general para el proyecto: *incluir el nombre del proyecto* **Recursos solicitados al IDRC** | | | | | | |
| **PRESUPUESTO CONSOLIDADO[[1]](#footnote-1), por años en (*moneda*[[2]](#footnote-2))** | | | | | **Duración:** *en meses* | |
| **Categoría de presupuesto** | **Año 1** | | **Año 2** | | | **Total** |
| Personal |  | |  | | | (A) |
| Consultores |  | |  | | | (B) |
| Evaluación |  | |  | | | (C) |
| Equipos |  | |  | | | (D) |
| Viajes internacionales |  | |  | | | (E) |
| Entrenamiento |  | |  | | | (F) |
| Gastos operativos |  | |  | | | (G) |
| Costos indirectos del proyecto |  | |  | | | (H) |
| Total en (*moneda*) |  | |  | | | A+B+C+D+E+F+G+H |
| Total en dólares canadienses  Tipo de cambio: |  | |  | | |  |
| Solicitud oficial | | | | | | |
| Certificamos que esta propuesta de presupuesto y todos los detalles que la acompañan, reflejan de forma justa y correcta el plan financiero para el proyecto y, de manera específica, la parte correspondiente a lo solicitado al IDRC. De ser aprobado el proyecto administraremos los fondos de acuerdo a los términos y condiciones especificadas por el IDRC (ver estas condiciones en los documentos “términos generales de acuerdo” que se encuentran anexos. | | | | | | |
| *Nombre del investigador principal:* | | *Puesto en la organización y nombre de la organización* | | *Firma* | | |
| *Nombre de la persona autorizada legalmente para firmar en nombre de la organización proponente:* | | *Puesto en la organización y nombre de la organización* | | *Firma* | | |
| Fecha: | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Detalles del presupuesto para el proyecto: *incluir el nombre del proyecto* **Recursos solicitados al IDRC** | | | | |
| **Los detalles del presupuesto deberán elaborarse en la moneda en la que la organización proponente maneja sus cuentas y su sistema contable. En esta sección debe detallarse solamente el presupuesto que será cubierto con recursos del IDRC.** | | | | |
| 1. **Detalles del presupuesto: PERSONAL, por años en (*moneda*)** | | | | |
| Incluye toda remuneración, bonos y beneficios pagados al personal contratado para el proyecto: Son los investigadores, expertos y operadores que aplicarán todo o una porción de su tiempo de trabajo a las actividades del proyecto y que formarán parte de la planilla de personal de las organizaciones, con contratos de tiempo limitado o indefinido. Se espera que el proyecto asigne recursos para cubrir salarios del personal en estricta relación con el tiempo que dedicarán a las actividades del proyecto y ello debe ser explicado claramente en las notas al presupuesto. Esto es particularmente importante en el caso del personal ya contratado por la organización y cuyo trabajo será reasignado para realizar actividades para este proyecto. El IDRC no cubre sobre-sueldos (montos superiores a los que el personal ya contratado recibe actualmente o bonos extraordinarios). | | | | |
| **Ítem de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** | **Notas y aclaraciones** |
| 1 |  |  |  | Incluir para cada ítem, por ejemplo, el porcentaje aplicado del tiempo y su relación con el monto total ganado, o la cantidad de días por año que trabajará para el proyecto y el monto anual ganado. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| **Total PERSONAL** |  |  | (A) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Detalles del presupuesto: CONSULTORES, por años en (*moneda*)** | | | | |
| Los consultores proporcionan asesoría experta claramente definida y usualmente trabajan bajo un esquema de pago por servicios (no son contratados como parte del personal). Para lograr productos o proveer servicios determinados, los consultores trabajan por periodos cortos (menores a un año) y en tareas específicas. El pago a los consultores incluye todos los gastos relacionados con la prestación de sus servicios en el proyecto (materiales, viajes, honorarios, etc.). En la columna de notas y aclaraciones se deberá estipular: i) Tasa diaria con la que se calculan sus honorarios y los días/trabajo que serán contratados por el proyecto. ii) Un estimado de sus costos de viaje (si aplica). iii) Otros costos relativos a la consultoría que son incluidos en el monto de honorarios a ser pagados. | | | | |
| **Ítem de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** | **Notas y aclaraciones** |
| 1 |  |  |  | Incluir para cada ítem, por ejemplo, la cantidad de días y la tasa a la cual será contratado el consultor, el número de viajes y los días de duración estimados; junto con una tasa estimada de viáticos y gastos de viaje, costos de pasajes, etc. también incluir los recursos destinados a materiales, teléfono, etc. y, en resumen todo lo que componga el monto total de sus honorarios. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| **Total CONSULTORES** |  |  | (B) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Detalles del presupuesto: EVALUACIÓN, por años en (*moneda*)** | | | | |
| Incluye las actividades de seguimiento y evaluación para determinar el progreso del proyecto hacia el logro de sus objetivos, la calidad de los resultados y productos generados y/o la dimensión de los efectos del proyecto. Los costos de evaluación incluyen: honorarios de consultoría, gastos de viaje y gastos para la diseminación de lo encontrado por la evaluación. En la columna de notas y aclaraciones se deberá estipular: i) Tasa diaria con la que se calculan los honorarios de consultores/investigadores contratados para la tarea y los días/trabajo que serán pagados por el proyecto para actividades de evaluación. ii) Un estimado de los costos de viaje (si aplica). iii) Otros costos relativos a la consultoría que son incluidos en el monto de honorarios a ser pagados. | | | | |
| **Ítem de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** | **Notas y aclaraciones** |
| 1 |  |  |  | Incluir para cada ítem, por ejemplo, la cantidad de días y la tasa a la cual serán contratados los consultores o investigadores que realizarán el trabajo; el número de viajes y los días de duración estimados, junto con una tasa estimada de viáticos y gastos de viaje, costos de pasajes, etc.; también incluir los recursos destinados a materiales, teléfono, etc. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| **Total EVALUACIÓN** |  |  | (C) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Detalles del presupuesto: EQUIPOS, por años en (*moneda*)** | | | | |
| Incluye equipos que tienen una vida útil de más de un año y costos superiores a los CAD $ 1000 por ítem. Los equipos con un costo menor deberán incluirse en la sección (G) de gastos operativos. Los costos pueden incluir el costo básico de compra, costos de transporte y otros costos asociados con el equipo a ser comprado. El IDRC no cubre el costo de los impuestos locales o impuestos aduanales, ni el costo de seguro de los equipos después de que éstos son comprados. En lo que se refiere a la compra de vehículos, se prefiere que los vehículos a utilizarse en el proyecto se consignen como contrapartida efectiva de las instituciones (días de uso de vehículo a una tasa de gasto diario). La institución proponente deberá hacer una evaluación cuidadosa y conservadora de la conveniencia de incluir los vehículos como parte de los gastos del proyecto cubiertos con fondos del IDRC, ya que éstos generalmente representan una cantidad importante de los recursos del presupuesto y, por tanto disminuyen el “valor por el dinero” del mismo. | | | | |
| **Ítem de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** | **Notas y aclaraciones** |
| 1 |  |  |  | Incluir para cada ítem, por ejemplo, la cantidad de unidades y el precio unitario que componen el monto total. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| **Total EQUIPOS** |  |  | (D) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Detalles del presupuesto: VIAJES INTERNACIONALES, por años en (*moneda*)** | | | | |
| Incluye todos los costos relacionados con viajes internacionales del personal del Proyecto. Es necesario notar que los viajes de los consultores, sean estos consultores temáticos o consultores/evaluadores, deben incluirse como parte total del monto total de sus contratos y deben estar estipulados en las notas aclaratorias de la sección C y D respectivamente. Los gastos de viaje internacional para el personal permitidos son: transporte aéreo y terrestre, hospedaje, comida, impuestos de viaje y otros gastos relacionados. Los costos diarios no pueden exceder los montos de viáticos establecidos por el IDRC (ver <http://www.idrc.ca/ev_en.php?ID=57092_201&ID2=DO_TOPIC> ) | | | | |
| **Ítem de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** | **Notas y aclaraciones** |
| 1 |  |  |  | Incluir para cada ítem (cada viaje), por ejemplo, el costo del pasaje, los días de estadía y la tasa diaria de viáticos asignada, para comida, alojamiento y gastos menores. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| **Total VIAJES INTERNACIONALES** |  |  | (E) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Detalles del presupuesto: CAPACITACIÓN, por años en (*moneda*)** | | | | |
| Incluye matrículas, registros y colegiaturas, gastos de vivienda y capacitación, gastos de viaje durante la capacitación; también incluye gastos de investigación de campo. En este apartado se podrán incluir gastos relacionados a cursos cortos y entrenamientos puntuales para el personal y también para los beneficiarios directos del proyecto. De manera excepcional y cuando la propuesta justifique plenamente el gasto, se podrán incluir gastos relacionados con la participación en programas de entrenamiento postgrado que puedan culminar dentro del periodo de duración del proyecto (2años). En las notas aclaratorias deberá incluirse: i) Un estimado de los costos de viaje (si aplica). ii) Otros costos relativos a la capacitación. iii) Costos de trabajo de campo (investigación). El entrenamiento del personal del proyecto para el desarrollo de las actividades específicas del proyecto (por ejemplo un entrenamiento para ejecutar encuestas de campo) deberá incluirse en la sección (G) de gastos operativos. | | | | |
| **Ítem de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** | **Notas y aclaraciones** |
| 1 |  |  |  | Incluir para cada ítem (cada viaje), por ejemplo, el costo del curso de capacitación los viajes (incluir todos los costos relativos a los viajes), detalles de gastos de investigación, etc. |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| **Total CAPACITACIÓN** |  |  | (F) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Detalles del presupuesto: GASTOS OPERATIVOS, por años en (*moneda*)** | | | | |
| Los servicios y el material necesario para llevar adelante el proyecto. Incluye remuneración de trabajo eventual (encuestadores, etc.); servicio de mantenimiento para operar los vehículos asignados al proyecto; consumibles (gasolina, material de escritorio, papelería, etc.); equipos e instrumentos pequeños; servicios de computación; viajes terrestres y aéreos dentro del país; renta de establecimientos para desarrollar eventos relativos al proyecto; materiales de referencia; renta de equipos y locaciones; servicios de traducción, etc. | | | | |
| **Ítem de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** | **Notas y aclaraciones** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| **Total GASTOS OPERATIVOS** |  |  | (G) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Detalles del presupuesto: COSTOS INDIRECTOS, por años en (*moneda*)** | | | | |
| Incluye los costos administrativos y de gestión no directamente relacionada con el proyecto; mantenimiento de oficinas; contabilidad; asistencia secretarial; gastos generales de oficina; renta de oficinas; costos de comunicación y fotocopias. Se espera que la organización absorba una parte sustancial de los costos indirectos asociados al proyecto como parte de la contribución local. La contribución máxima del IDRC para cubrir costos indirectos es de 13% de los recursos del IDRC administrados por la entidad proponente. Para el cálculo de este porcentaje deberá excluirse el costo de los equipos (sección D). | | | | |
| **Ítem de gasto** | **Año 1** | **Año 2** | **Total** | **Notas y aclaraciones** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| **Total COSTOS INDIRECTOS** |  |  | (H) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Recursos de contrapartida para el proyecto: *incluir el nombre del proyecto* | | | | | |
| Los recursos de contrapartida incluyen recursos que aportará la organización proponente; los recursos que aportarán cada una de las organizaciones colaboradoras; así como los recursos que comprometerán otros donantes de forma paralela. Se hace notar que uno de los criterios de elegibilidad de las propuestas es que los recursos totales de contrapartida deberán sumar al menos 30% del monto total del proyecto. | | | | | |
| **Recursos de contrapartida de la organización PROPONENTE, por años en (*moneda*[[3]](#footnote-3))** | | | | | |
| **Categoría de presupuesto** | **Año 1** | | **Año 2** | | **Total** |
| Personal |  | |  | |  |
| Consultores |  | |  | |  |
| Evaluación |  | |  | |  |
| Equipos |  | |  | |  |
| Viajes internacionales |  | |  | |  |
| Entrenamiento |  | |  | |  |
| Gastos operativos |  | |  | |  |
| Costos indirectos del proyecto |  | |  | |  |
| Total en ( *moneda*) |  | |  | |  |
| Total en dólares Canadienses  Tipo de cambio: |  | |  | |  |
| Fuentes | | | | | |
| Certificamos que, de ser aprobado el proyecto, nuestra entidad en calidad de PROPONENTE del proyecto se compromete a realizar las gestiones necesarias para poner a disposición del proyecto los recursos arriba consignados. | | | | | |
| *Nombre de la persona autorizada legalmente para firmar en nombre de la organización proponente:* | | *Puesto en la organización y nombre de la organización* | | *Firma* | |
| Fecha: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos de contrapartida de la organización COLABORADORA 1: *(incluir el nombre de la organización* ), por años en (*moneda*[[4]](#footnote-4))** | | | | | |
| **Categoría de presupuesto** | **Año 1** | | **Año 2** | | **Total** |
| Personal |  | |  | |  |
| Consultores |  | |  | |  |
| Evaluación |  | |  | |  |
| Equipos |  | |  | |  |
| Viajes internacionales |  | |  | |  |
| Entrenamiento |  | |  | |  |
| Gastos operativos |  | |  | |  |
| Costos indirectos del proyecto |  | |  | |  |
| Total en ( *moneda*) |  | |  | |  |
| Total en dólares Canadienses  Tipo de cambio: |  | |  | |  |
| Fuentes | | | | | |
| Certificamos que, de ser aprobado el proyecto, nuestra entidad en calidad de organización COLABORADORA del proyecto se compromete a realizar las gestiones necesarias para poner a disposición del proyecto los recursos arriba consignados. | | | | | |
| *Nombre de la persona autorizada legalmente para firmar en nombre de la organización colaboradora:* | | *Puesto en la organización y nombre de la organización* | | *Firma* | |
| Fecha: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos de contrapartida de la organización COLABORADORA 2: *( incluir el nombre de la organización* ), por años en (*moneda*[[5]](#footnote-5))** | | | | | |
| **Categoría de presupuesto** | **Año 1** | | **Año 2** | | **Total** |
| Personal |  | |  | |  |
| Consultores |  | |  | |  |
| Evaluación |  | |  | |  |
| Equipos |  | |  | |  |
| Viajes internacionales |  | |  | |  |
| Entrenamiento |  | |  | |  |
| Gastos operativos |  | |  | |  |
| Costos indirectos del proyecto |  | |  | |  |
| Total en ( *moneda*) |  | |  | |  |
| Total en dólares Canadienses  Tipo de cambio: |  | |  | |  |
| Fuentes | | | | | |
| Certificamos que, de ser aprobado el proyecto, nuestra entidad en calidad de organización COLABORADORA del proyecto se compromete a realizar las gestiones necesarias para poner a disposición del proyecto los recursos arriba consignados. | | | | | |
| *Nombre de la persona autorizada legalmente para firmar en nombre de la organización colaboradora:* | | *Puesto en la organización y nombre de la organización* | | *Firma* | |
| Fecha: | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos de contrapartida de la organización COLABORADORA 3: *(incluir el nombre de la organización* ), por años en (*moneda*[[6]](#footnote-6))** | | | | | |
| **Categoría de presupuesto** | **Año 1** | | **Año 2** | | **Total** |
| Personal |  | |  | |  |
| Consultores |  | |  | |  |
| Evaluación |  | |  | |  |
| Equipos |  | |  | |  |
| Viajes internacionales |  | |  | |  |
| Entrenamiento |  | |  | |  |
| Gastos operativos |  | |  | |  |
| Costos indirectos del proyecto |  | |  | |  |
| Total en ( *moneda*) |  | |  | |  |
| Total en dólares Canadienses  Tipo de cambio: |  | |  | |  |
| Fuentes | | | | | |
| Certificamos que, de ser aprobado el proyecto, nuestra entidad en calidad de organización COLABORADORA del proyecto se compromete a realizar las gestiones necesarias para poner a disposición del proyecto los recursos arriba consignados. | | | | | |
| *Nombre de la persona autorizada legalmente para firmar en nombre de la organización colaboradora:* | | *Puesto en la organización y nombre de la organización* | | *Firma* | |
| Fecha: | | | | | |

Nota: De ser necesario se deberán agregar más tablas para las organizaciones colaboradoras adicionales.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Recursos de contrapartida de las organizaciones DONANTES por años en (*moneda*[[7]](#footnote-7))** | | |  | |
| **Nombre del Donante** | **Aporte comprometido** | **Fecha de firma de contrato o convenio** (en caso de no haberse firmado aún, mencionar cuando se espera esta firma) | **Contacto en la organización donante** (email, teléfono) | Observaciones |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Total en ( *moneda*) |  |  |  |  |
| Total en dólares Canadienses  Tipo de cambio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| SECCION D: Información bancaria |
| ORGANIZACIÓN PROPONENTE |
| Nombre de la organización: *el nombre que está registrado en la cuenta* |
| Número de cuenta: |
| Moneda de la cuenta: |
| BANCO |
| Importante: Sugerimos consultar al banco respecto a esta información |
| Nombre completo: |
| Rama/sucursal: *nombre o número* |
| Dirección legal: |
| Código SWIFT (BIC, bank identifier code) |
| Información adicional (Número ABA, códigos, etc.) |
| **BANCO INTERMEDIARIO *(si aplica)*** |
| En términos generales, un banco intermediario es requerido cuando la moneda de la cuenta local es foránea (por ejemplo, si una cuenta en dólares se mantiene en un banco brasileño, la transferencia de los recursos debe realizarse a través de un banco de Estados Unidos). Consulte a su banco respecto a esta información. El IDRC procesa sus desembolsos utilizando los servicios de Bank of América. |
| Nombre completo: |
| Rama/sucursal: *nombre o número* |
| Dirección legal: |
| Código SWIFT (BIC, bank identifier code) |
| Información adicional (Número ABA, códigos, etc.) |

**Esta información es esencial para recibir fondos fuera de Canadá.**

1. Se deberá elaborar el presupuesto consolidado en función a los detalles del presupuesto (ver siguiente sección). [↑](#footnote-ref-1)
2. La moneda en la que se manejan las cuentas de la organización y/o la que utiliza comúnmente el sistema contable de la organización. [↑](#footnote-ref-2)
3. La moneda en la que se ha elaborado el presupuesto detallado (sección II). [↑](#footnote-ref-3)
4. La moneda en la que se ha elaborado el presupuesto detallado (sección II). [↑](#footnote-ref-4)
5. La moneda en la que se ha elaborado el presupuesto detallado (sección II). [↑](#footnote-ref-5)
6. La moneda en la que se ha elaborado el presupuesto detallado (sección II). [↑](#footnote-ref-6)
7. La moneda en la que se ha elaborado el presupuesto detallado (sección II). [↑](#footnote-ref-7)