

Anexo C: Descripción del presupuesto

Sírvase proporcionar una descripción completa del presupuesto, también conocida como la justificación del presupuesto, para cada renglón que figura en el presupuesto detallado adjunto. La finalidad de la descripción del presupuesto es asegurar que el personal del programa y el comité de evaluación comprendan claramente el propósito de los costos propuestos.

Instrucciones: en cuanto se finalice el presupuesto detallado, escriba 2 o 3 oraciones sobre cada partida presupuestaria en su categoría correspondiente. Guarde la descripción en un archivo en formato .doc o .docx, y envíela con su solicitud de subvención. Se proporcionan ejemplos para cada categoría de presupuesto, que usted puede sustituir con su propia información.

Categoría: Personal

Ejemplo:

Director del proyecto: el Director del proyecto actualmente supervisa el programa y dedicará el 100 % de su tiempo a la contratación, capacitación y supervisión del personal. Este salario anual de esta persona será cubierto con fondos de la subvención durante los 12 meses del proyecto. Se incluyen prestaciones ascendentes al 17,1 %. Las prestaciones incluyen impuestos, seguridad social, seguro médico y de vida.

Categoría: Viajes

Sírvase explicar cuándo se ha presupuestado viaje del personal y cuándo se ha presupuestado para participantes, si es necesario. Proporcione estimaciones de fechas de viaje, ubicación y duración, en la medida de lo posible. Los solicitantes podrán separar partidas en el presupuesto detallado y en la descripción del presupuesto según la finalidad o categoría del viaje (billete aéreo, dietas u otros gastos de viaje).

Ejemplo:

Pasajes aéreos: los costos incluyen pasajes aéreos de ida y vuelta, equipaje y gastos conexos para enviar a 2 funcionarios y 1 socio a la Reunión Distrital de tres días en el destino X en el mes X.

O

Reunión Distrital: tres personas enviadas a un entrenamiento distrital de tres días exigido por los patrocinadores en el destino X en el mes X. Dos de los participantes son miembros del personal, el tercero es un socio de la organización asociada X

3 personas x USD 500 de billetes aéreos = USD 1.500

3 personas x 3 días x USD 40 de dieta = USD 360

3 personas x 2 noches x USD 100,00 de hotel = USD 600

Nota: tenga en cuenta que, si son necesarios, los viajes en avión deben reservarse en clase turista.

Categoría: Costos operativos

Subcategoría: insumos

Ejemplo:

Computadora del proyecto: computadora del proyecto x 1 = USD 800. La computadora estará ubicada en la oficina administrativa y el personal registrará su salida cuando se la lleve al trabajo sobre el terreno. Estará conectada a la red de la oficina con el propósito de mantener las bases de datos y realizar trabajo administrativo relacionado con el proyecto.

Subcategoría: contratos/Consultores

Ejemplo:

Consultor: proporcione una descripción del producto o de los servicios prestados por el consultor, así como una estimación del costo o presente el detalle del costo exacto, de conformidad con su política de adquisiciones. A modo de ejemplo, incluya: a) honorarios del consultor (escriba el nombre, servicio y honorarios por hora o por día de cada consultor, además del tiempo estimado en el proyecto, según sea posible)

Contrato: en el caso de los contratos, proporcione una descripción de los servicios transaccionales que la organización desea adquirir.

Nota: considere la posibilidad de contratar a proveedores locales para comprender dónde existe el potencial de a) apoyar a su mercado y cadena de suministro locales, y b) reducir los gastos de envío/viaje. El Pacto Mundial de las Naciones Unidas cuenta con una red de capítulos locales alrededor del mundo que pueden ser útiles, con proveedores nacionales que apoyan la adquisición sostenible. Para obtener más información, consulte <https://www.unglobalcompact.org/engage-locally>.

Subcategoría: asignaciones de subcontratos/sub-beneficiarios

Si su proyecto de subvención implica pasar fondos de la subvención a otra organización, normalmente más pequeña, para que participe en el proyecto, identifique a la organización y explique muy brevemente su participación. Explique todos los honorarios, si fuera necesario.

Categoría: otros costos

Los otros costos son directamente atribuibles al proyecto, pero no se relacionan claramente con otras categorías presupuestarias.

Categoría: costos indirectos

Sírvase indicar el porcentaje de los costos indirectos; no deben superar el 10 %. Los costos indirectos son distintos de los costos directos. Consulte la tabla que aparece a continuación para comprender mejor la diferencia entre costos directos e indirectos.

Definición de costos directos e indirectos	
Los costos directos son gastos que:	Los costos indirectos son gastos que:
Son directamente atribuibles a una actividad descrita en la "descripción de actividades", como por ejemplo un contrato para crear un sitio web	Pueden ser costos generales, por ejemplo, servicios públicos, servicio de internet, honorarios legales y de contaduría, etc.
Se prevén de manera específica en el presupuesto aprobado, por ejemplo, camisetas para participantes	No requieren comprobantes verificables
Están respaldados con vales originales y verificables para el período correspondiente; por ejemplo, el artículo o servicio viene con un estimado, una factura o un recibo.	Se calculan como porcentaje en relación con el total de costos directos