**PROPUESTA DE COSTO PRESENTADA A**

**PROYECTO EMPLEANDO FUTUROS**

**NOMBRE DE ORGANIZACIÓN:**

**RFA NÚMERO: HON-2-001**

**FECHA DE ENTREGA:**

***Instrucciones:***

*- La propuesta de Costo no tiene límite de páginas*

*- Todas las guías adicionales en cada sección de este documento (textos en cursiva), incluyendo estas instrucciones, se deben eliminar del documento.*

*- Redacte de forma clara y concisa en cada sección*

*- La solicitud o propuesta de costo incluye un resumen general del presupuesto, el presupuesto detallado y las notas descriptivas del presupuesto*

### RESUMEN GENERAL DE PRESUPUESTO

*En el resumen detalle el monto total solicitado y desglose los montos de acuerdo con cada línea presupuestaria incluida en el presupuesto Anexo J.*

*EJEMPLO:*

*Para la ejecución de todo el proyecto se solicita una subvención por LPS XX.XX (cantidad en letras).*

*Los costos en detalle solicitados al Proyecto Empleando Futuros para ejecutar el proyecto propuesto son los siguiente:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Línea Presupuestaria** | **Costo Total** |
| 1. Salarios | LPS XX.XX |
| 2. Beneficios  | LPS XX.XX |
| 3. Servicios Tercerizados | LPS XX.XX |
| 4. Otros Costos Directos | LPS XX.XX |
| 5. Costos Indirectos | LPS XX.XX |
| **Presupuesto Total** | **LPS XX.XX** |

### NOTAS DESCRIPTIVAS

*En esta sección incluya y plasme de forma clara las notas de descripción del presupuesto que justifiquen que todos los elementos incluidos son razonables, imputables, admisibles y realistas. La presentación de las notas de descripción del presupuesto son de carácter imperativo. Las notas aclaratorias deben identificar claramente el fundamento de todos los costos y la documentación de apoyo que consideren necesaria. La combinación de los datos de costos, el detalle de la solicitud técnica y la descripción del presupuesto deben ser suficientes como para poder determinar si los costos estimados son razonables y realistas. Las notas deben desglosar todos los elementos incluidos y explicar la base del costo de cada uno de acuerdo con las líneas presupuestarias incluidas en el presupuesto – Anexo J.*

* 1. **Salarios –** *Los salarios del personal/ staff que se incluyan deben considerar que el porcentaje de trabajo /tiempo debe ser proporcional a la cantidad de beneficiarios propuestos. Ejemplo:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | **Porcentaje** | **Unidad** | **Cantidad** | **Costo Total** |
| Asistente administrativo | 30% | meses | 12 meses | LPS XX.XX |
| **Presupuesto Total** |  |  |  | **LPS XX.XX** |

* 1. **Beneficios**
	2. **Servicios Tercerizados (consultores o sub-donatarios)**
	3. **Otros Costos Directos –** *De acuerdo con la oferta de ocupaciones presentada en la propuesta Técnica, detalle los cursos/ ocupaciones que propone y describa la base de cálculo de los cursos. De forma detallada, los montos solicitados se reflejarán en la pestaña “Detalle de Ocupación” de la plantilla del presupuesto (Anexo J) en Excel. Incluya todos los costos directos que no se ubican en las otras líneas presupuestarias.*
	4. **Costos Indirectos**
1. **CONTRIBUCIÓN DE CONTRAPARTIDA DE LA ORGANIZACIÓN**

*La contribución de contrapartida es un elemento importante de la relación entre Banyan Global y el recipiente, por lo que se alienta a cada solicitante a que contribuya con recursos de sus propias fuentes, privadas o locales, para la implementación de esta propuesta. La naturaleza y el monto de esta contribución de contrapartida debe estar claramente definida en la propuesta financiera. Si un solicitante puede y quiere contribuir con espacios de oficinas, equipamiento, horas hombre, etc., deberá calcular y documentar un valor razonable y justo para su contribución, de manera que pueda ser debidamente reconocida.*