**PROPUESTA DE COSTO PRESENTADA A**

**PROYECTO EMPLEANDO FUTUROS**

**NOMBRE DE ORGANIZACIÓN:**

**RFA NÚMERO:**

**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 solicitados y desglose los montos de acuerdo con cada línea presupuestaria incluida en el presupuesto Anexo F.*

*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** |
| Salarios | LPS XX.XX |
| Beneficios  | LPS XX.XX |
| Equipamiento | LPS XX.XX |
| Viajes y Transporte | LPS XX.XX |
| Otros Costos Directos | LPS XX.XX |
| 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 F.*

* 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**

*Es necesario desacribir/mostrar el cálculo y que los beneficios en el presupuesto están basado en la ley.*

* 1. **Equipamiento**

*Es necesario describir el desglose de costos unitarios, frecuencia de viajes y propósitos de viajes.*

* 1. **Viajes y Transporte**

*Es necesario describir el desglose de costos unitarios, frecuencia de viajes y propósitos de viajes.*

* 1. **Otros Costos Directos**

*Cada línea en el presupuesto requiere descripción en la propuesta de costos para indicar propósito y razonabilidad de costos unitarios.*

* 1. **Costos Indirectos**

*Las organizaciones locales que presenten propuestas deben tratar todos los costos indirectos como costos directos. Si la organización cuenta con una tasa de costo indirecto establecida por fuera de un Acuerdo negociado de tasa de costos indirectos (NICRA) aprobado, se requerirá la documentación correspondiente con las declaraciones financieras auditadas para la verificación de la tasa.*