**Notas Aclaratorias para el Presupuesto de**

**Insertar el nombre de la Organización**

*Incluir el nombre y número de teléfono de la persona responsable para responder preguntas sobre el presupuesto*

***Instrucciones:*** *Por favor proporcionar la siguiente información de manera detallada. La Unidad de Convenios y Contratos de ACDI/VOCA evaluara el presupuesto y la información presentada para determinar si los costos son* ***1.******Razonables*** *– Costos y cantidades en las que incurriría una persona prudente en circunstancias similares.* ***2. Asignables*** *– Costo necesario para la ejecución del proyecto.* ***3. Elegibles*** *- Costo que se puede financiar con recursos del Gobierno de los Estados Unidos (Código Federal 2CFR200, regula los fondos de asistencia del gobierno de los estados unidos). Este documento complementa el presupuesto el cual debe estar detallado, no se aceptan montos globales. La explicación se debe dar tanto para los recursos aportados por ACDI/VOCA como para los recursos de contrapartida.*

*Cada rubro presupuestado en el documento de Excel debe estar explicado en este documento en el mismo orden para facilitar la lectura.*

**Personal:** Bajo esta categoría presupuestal se incluye el personal empleado bajo contrato laboral que dedicara tiempo al proyecto.

*Lista de cargos, mencione el criterio tenido en cuenta para la determinación de los salarios, el tiempo de dedicación al proyecto, incluya cualquier información objetiva (por ejemplo, estudios de salario, tabla salarial de la organización, del sector, etc.).*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Cargo*** | ***Perfil del cargo*** | ***Actividades*** | ***Tiempo de Dedicación*** | ***Valor Total Salario Mensual*** | ***Valor del tiempo de dedicación al proyecto*** | ***Fuente base para establecer los valores*** |
| *Ingrese el nombre del Cargo* | *Ingrese el nivel académico y años de experiencia requeridos para el cargo*  | *Describa las actividades que realizará la persona para el proyecto*  | *Indique el número de horas o el porcentaje de tiempo que dedicará al desarrollo de las actividades del proyecto*  | *Ingrese el valor total mensual*  | *Ingrese el valor correspondiente al tiempo de dedicación* | *Explique cómo establecieron los valores de los salarios, por ejemplo, estudios de salario, tabla salarial de la organización, del sector, etc y relacione el nombre del anexo (si aplica)* |

**Prestaciones sociales:** Está categoría solamente se calcula para el personal empleado bajo contrato laboral.

*La única base explicable es que acorde al salario se calcula el % que es el factor prestacional acorde a la ley laboral.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Factor Prestacional**  | **Porcentaje** | **Valor** |
| Sena | 2% |   |
| ICBF  | 3% |   |
| Caja de Compensación  | 4% |   |
| EPS  | 8,5% |   |
| Pensión  | 12% |   |
| ARL (Dependiendo el tipo de riesgo, el porcentaje puede variar entre 0.522% hasta 4.350%) | Incluir el % de riesgo correspondiente a las actividades a realizar |   |
| Cesantías | 8,33% |   |
| Prima  | 8,33% |   |
| Intereses a las Cesantías  | 1% |   |

*No se incluyen las vacaciones del personal, estas ya están incluidas en el salario y se deberán disfrutar durante la vigencia del contrato.*

(Si se aplican porcentajes diferentes a los descritos en la tabla, explicar porque, p.e, **no se presupuesta prima, cesantías ni interesas a las cesantías para el cargo xxx por ser salario integral)**

**Viajes & Viáticos:** Bajo esta categoría se debe de incluir el tipo de transporte (terrestre, aéreo, fluvial), hospedaje y alimentación cuando la persona esta fuera de su lugar de residencia.

*Incluir el número de trayectos, tipo de transporte, rutas, número de viajeros, costos unitarios y actividad a realizar en cada viaje. Base para costos de transporte (cotizaciones internet, empresas de transporte, agencias de viajes, etc).*

*Incluir los viáticos relacionados con los viajes*, c*ostos de alimentación y alojamiento. Indicar en que está basado el costo (ejemplo: el manual de viajes de la organización; las tarifas establecidas en base a costos históricos, o un estudio de costos, cotizaciones, etc).*

***Transportes (Aéreo, Terrestre o Fluvial):***

***(Se deberá ingresar una fila para cada actividad que requiera transporte)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Actividad*** | ***Tipo de Transporte***  | ***Trayecto*** | ***No. de Trayectos***  | ***Valor por trayecto***  | ***Fuente base para establecer los valores***  |
| *Describa las actividades que van a realizar en cada viaje*  | *Indique si es transporte aéreo, fluvial, terrestre público o privado*  | *Indique el lugar dónde inicia el trayecto y el lugar de destino*  | *Indique el número de trayectos* | *Ingrese el valor por trayecto*  | *Explique cómo establecieron los valores de los transportes, por ejemplo, cotizaciones, facturas, etc y relacione el nombre del anexo (si aplica)*  |

***Alimentación y hospedaje:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Actividad*** | ***No. De Viajeros*** | ***No. Dias de Alimentación*** | ***Valor Alimentación*** | ***Hospedaje*** | ***Valor Hospedaje*** | ***Fuente base para establecer los valores*** |
| *Describa las actividades que van a realizar en los viajes*  | *Indique el número de viajeros*  | *Indique el número de dias de alimentación* | *Indique el valor por día de alimentación* | *Indique el número de noches de hospedaje* | *Indique el valor por noche de alojamiento*  | *Explique cómo establecieron los valores de la alimentación y los hospedajes, por ejemplo, cotizaciones, facturas, tablas de viáticos, etc y relacione el nombre del anexo (si aplica)* |

***(Se deberá ingresar una fila para cada actividad que requiera alimentación y hospedaje)***

**Equipos y Suministros:** Bajo esta categoría se incluyen equipos, suministros e insumos requeridos para cumplir el objetivo del proyecto como son computadores, impresoras, software contable, herramientas agrícolas, filtros de agua, tanques de agua, molinos arroceros, tolvas

medidores de humedad, entre otros,

*Explique por qué los montos y cantidades listados son necesarios y son razonables, Describir las características de los equipos, suministros y/o insumos a adquirir (ficha técnica). Explicar para qué se comprarán equipos y como se determinaron los costos (ejemplo: basado en cotizaciones de vendedores en el área).*

***(Se deberá ingresar una fila para cada equipo o suministro)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Actividad*** | ***Especificaciones Técnicas (sin mencionar marcas)*** | ***Cantidad*** | ***Valor Unitario*** | ***Fuente base para establecer los valores*** |
| *Explicar para qué se comprarán los equipos, suministros o insumos* | *Ingrese las características técnicas o información necesaria para cotizar el equipo, suministro e insumo no incluir marcas.* | *Indique la cantidad de cada equipo, suministro o insumo* | *Incluya el valor unitario de cada equipo, suministro e insumo*  | *Explique cómo establecieron los valores de los equipos, suministros e insumos, por ejemplo, cotizaciones, facturas, revisión en páginas web, etc y relacione el nombre del anexo (si aplica)* |

**Subcontratos:** Bajo esta categoría se puede incluir consultores (contratos de prestación de servicios) y otros subcontratos necesarios para el desarrollo del proyecto, algunos ejemplos son: desarrollo de metodologías, estudios, desarrollo de página web, entre otros. No se incluyen órdenes de compra para servicios logísticos, materiales e impresiones) estudios específicos, etc*.*

***Para consultores*** *(contratos de prestación de servicios con personas naturales) describir el perfil requerido y las actividades que realizará cada uno, describir como se llega a la tasa diaria.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Cargo*** | ***Perfil del Cargo*** | ***Actividades*** | ***No. Días*** | ***Valor Tasa Diaria*** | ***Fuente base para establecer los valores*** |
| *Ingrese el nombre del Cargo* | *Ingrese el nivel académico y años de experiencia requeridos para el cargo*  | *Describa las actividades que realizará la persona bajo el proyecto*  | *Indique el número de días que dedicará cada consultor en las actividades*  | *Valor Honorarios Mensuales / 21,67= Tasa Diaria*  | *Explique cómo establecieron el valor de los honorarios, por ejemplo, tabla de honorarios de la organización, del sector, etc y relacione el nombre del anexo (si aplica)* |

*Se deberá ingresar una fila por cada consultor, a menos que se vayan a contratar varios consultores para las mismas actividades, con el mismo perfil y los mismos honorarios, si es así se deberá insertar una columna que indique el número de consultores. Cuando se contratan varios consultores para una misma actividad se debe explicar por que se requieren varios)*

***Para otros contratos*** *explique el servicio que se contratará, por qué los valores y cantidades listados son necesarios y son razonables y como se llega al valor del contrato*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Actividad*** | ***Especificaciones*** | ***Cantidad*** | ***Valor Unitario*** | ***Fuente base para establecer los valores*** |
| *Explicar por qué es necesario para el desarrollo de las actividades del proyecto*  | *Ingrese la información necesaria para cotizar el servicio.**Evite incluir costos generales, por ejemplo, estrategia de comunicaciones, desarrollo de metodología. Si el servicio está conformado por varios costos por favor detallarlos, por ejemplo,* ***Logistica de eventos:*** *alquiler de salón, sonido, refrigerios, almuerzos, etc.*  | *Ingrese la cantidad por cada costo*  | *Ingrese el valor unitario por cada costo*  | *Explique cómo establecieron el valor de los honorarios, por ejemplo, tabla de honorarios de la organización, del sector, etc y relacione el nombre del anexo (si aplica)* |

**Otros Gastos Directos:** Bajo esta categoría se pueden incluir otros gastos directamente asignables al proyecto.  *(Ejemplo: papelería, fotocopias, gastos de comunicaciones, arriendo, servicios públicos, impresiones, transportes de participantes, plan de manejo ambiental, papelería, alquiler de mesas, sillas, salones, entre otros). Explique la razonabilidad del precio, y cantidades.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Actividad*** | ***Especificaciones*** | ***Cantidad*** | ***Valor Unitario*** | ***Fuente base para establecer los valores*** |
| *Explicar por qué es necesario para el desarrollo de las actividades del proyecto*  | *Ingrese la información necesaria para los gastos directos.* *Evite incluir costos generales, por ejemplo, papelería $xxxx, Feria de negocios $xxx, Evento de cierre $xxx.**Si son gastos de administración como: papelería administrativa, servicios públicos, arrendamiento, por favor evite incluir porcentajes, por ejemplo, el 7% del total del proyecto. Inclúyalos discriminados.* *No incluir impuestos, gravámenes y tasas en los gastos bancarios*  | *Ingrese la cantidad por cada gasto directo*  | *Ingrese el valor unitario por cada gasto directo* | *Explique cómo establecieron el valor de los gastos directos, por ejemplo, cotizaciones, facturas, etc.* |

*Cuando se presupuestan gastos de papelería e insumos de oficina y materiales para talleres no se debe diligenciar el cuadro anterior, se debe especificar el valor por persona por mes.*

**Plan de Manejo ambiental:** Todos los presupuestos deberán incluir este rubro el cual será utilizado para las medidas de mitigación y el plan de capacitación requerido por USAID. Para el cálculo de este valor se debe reservar un porcentaje del 3 al 5 del valor total del proyecto dependiendo de la actividad, este será revisado por el área ambiental de ACDI/VOCA quien podrá sugerir un valor menor o mayor.