**Modelo de Documento de Cooperación Técnica**

Notas Preliminares de Formato y Contenido

Antes de iniciar la escritura de la propuesta final a ser enviada a FONTAGRO, le recomendamos siga las siguientes sugerencias:

Es obligatorio que revise el documento Manual de Operaciones (MOP) de FONTAGRO, el cual se encuentra en la página de Web: <http://www.fontagro.org/que-es-fontagro/manual-de-operacion>

Si la propuesta refiere a una Convocatoria de FONTAGRO, es obligatorio que revise el documento de Términos de Referencia de la misma, la cual se encuentra en la página de Internet en la sección correspondiente.

El cuerpo principal de este documento debe tener en total y como máximo no más de 30 páginas. Si supera dicho máximo, el mismo será nuevamente remitido al organismo ejecutor para su corrección. Los anexos de este documento se contabilizan aparte y de acuerdo a como es indicado en cada sección. A saber: i) una página por cada una de las cartas de compromiso, ii) una página para cada uno de los resúmenes de los CV’s de cada uno de los representantes de las instituciones participantes, iii) una página para cada uno de los cuadros requeridos.

Cuando complete este documento, se requiere se respete el máximo espacio establecido para cada sección.

La tipografía utilizada es: letra tipo Times, tamaño 11, espaciado simple, justificado.

La primer hoja del modelo de la propuesta será completada por el personal de la Secretaría Técnica Administrativa (STA) en aquellos ítems que posean “(\*)”. El resto debe ser completado por el responsable que presenta la propuesta.

La suma de los montos de contrapartida detallados en cada una de las cartas de compromiso de los organismos co-ejecutores, debe coincidir exactamente con el monto de contrapartida establecido por usted en el perfil. Se acepta que el monto se incremente, pero no que sea menor al presentado inicialmente en la etapa de perfil.

Son dos los documentos a ser enviados al FONTAGRO: el presente documento de Word con la propuesta de proyecto completa y el documento de Excel con todas las solapas completas.

Las secciones en cuyo título se señala “(STA)” serán completadas por la Secretaría Técnica de FONTAGRO

Al finalizar la elaboración de la propuesta, esta sección de Notas Preliminares debe eliminarse.

# Información Básica

|  |  |
| --- | --- |
| País/Región (\*): | Regional |
| Nombre de la CT: | [Indicar el título corto (máximo de 14 palabras) de la CT] |
| Número de CT (\*): |  |
| Jefe de Equipo: | [Nombre de la persona que firmará el convenio de cooperación técnica con el BID] |
| Tipo de Cooperación Técnica (\*) | Investigación y Difusión |
| Fecha de Autorización de CT (\*): |  |
| Beneficiario (países o entidades que recibirán la asistencia técnica): | País/es (Institución/nes) |
| Agencia Ejecutora y nombre de contacto |  |
| Donantes que proveerán financiamiento (\*): |  |
| Financiamiento Solicitado (en US$): |  |
| Contrapartida Local (en US$): |  |
| Financiamiento Total (en US$) |  |
| Período de Ejecución (meses): |  |
| Período de Desembolso (meses): |  |
| Fecha de Inicio requerido (\*): |  |
| Tipos de consultores (firmas o consultores individuales): |  |
| Unidad de Preparación: |  |
| Unidad Responsable de Desembolso (\*): | ORP/GCM |
| CT incluída en la Estrategia de País (s/n) (\*): |  |
| CT incluída en CPD (s/n) (\*): |  |
| Sector Prioritario GCI-9 (\*): |  |
| Abogado (\*): |  |
| Otros comentarios (\*): |  |

# Descripción de la cooperación técnica

* 1. Una página
  2. Bajo este subtítulo se incluirá un breve resumen ejecutivo. Se recomienda escribirlo al final del desarrollo de esta propuesta.

# Objetivos y Justificación de la CT

* 1. Una página
  2. Bajo este subtítulo se facilitará la clara compresión del objetivo principal (FIN), los objetivos específicos (Propósitos) y problemas que la CT abordará.
  3. Explicar cómo la CT está alineada con las prioridades del Plan de Mediano Plazo (PMP) 2015-2020 de FONTAGRO, su valor agregado.
  4. Es importante cuantificar los beneficiarios directos e indirectos de la TC.
  5. Es necesario que se señale cuáles serán los beneficios principales que se alcanzaran con esta TC

# Descripción de las actividades, componentes y presupuesto

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de hasta 2 páginas
  2. Se elaborará el Marco Lógico de la TC, siguiendo los procedimientos descriptos en (CURSO VIRTUAL).
  3. El marco lógico debe contener indicadores cuantitativos y su respectiva línea de base.
  4. Bajo este subtítulo se describirán los componentes principales de la CT (estos deben coincidir especialmente con los objetivos específicos antes mencionados), las actividades por componente, la metodología de cada actividad, entidades responsables y plazos para la finalización, plan de operaciones, así como los resultados y productos esperados de cada actividad.
  5. Un componente obligatorio en las cooperaciones técnicas de FONTAGRO es el de “Gestión del conocimiento”. En este componente se indicarán todas aquellas actividades de gestión del conocimiento y diseminación de resultados y productos, que se realizarán durante la vigencia de la cooperación técnica. Los resultados y productos alcanzados serán considerados bienes públicos regionales, y por tanto tendrán un espacio con página de internet propia alojadas en el sitio web de FONTAGRO.
  6. Los resultados esperados deberán incluir especificaciones concretas (cuantitativas) de los resultados esperados. Se deberá confeccionar la “Matriz de Resultados” siguiendo el diseño a continuación:

**Matriz de Resultados Indicativa (ejemplo)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Resultados | Unidad de Medida | Línea base | Año base | P | Año 1 | Año 2 | EOP | Medio de Verificación |  |
| OUTCOME | | | | | | | | | |
| A. | Recopilación de antecedentes y metodologías existentes para evaluación de resultados e impacto. | # Estudio de antecedentes | 0 | P | 1 |  | 1 | 1 | #Estudio de antecedentes |
| B. | Validación regional de la metodología más apropiada para seguimiento y evaluación de resultados e impacto de proyectos en I+D+I agropecuarios | # Metodología validada | 0 | P |  | 1 | 1 | 1 | #Lineamientos estratégicos |
| C. | Elaboración y presentación de una metodología de seguimiento y evaluación de resultados e impacto validada en al menos dos países miembros del FONTAGRO, y que incluya análisis ex ante y ex post. | # Informe con metodología validada en seguimiento y evaluación de resultados e impacto de proyectos | 0 | P |  | 1 | 1 | 1 | #Informe con propuesta de metodología |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Unidad de Medida** | **P** | **Año 1** | **Año 2** | **EOP** | **Medio de Verificación** | **Año 1** | **Año 2** | **Costo Total** |
| **COMPONENTE 1. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES, RELEVAMIENTO DE INDICADORES Y USUARIOS, Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR FONTAGRO.** | | | | | | | |  | **$24,000.00** |
| Actividad 1.1. Recopilación de antecedentes y metodologías existentes para evaluación de resultados e impacto. | # Informe con recopilación de antecedentes y metodologías existentes para evaluación de resultados e impacto. | P(\*) | 1 | 0 | 1 | Producto 1 | 12,000 |  | 12,000 |
| Actividad 1.2. Organizar un taller regional para validar la metodología más apropiada identificada en la Actividad 1.1. | # Informe que contenga una memoria del taller con especial referencia a la validación de las metodologías presentadas y especialmente la propuesta de mejora para el actual sistema de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de los proyectos de FONTAGRO. | P | 1 |  | 1 | Producto 2 |  | 12,000 | 12,000 |
| # Eventos (Taller de validación) | P | 1 |  | 1 |  |  |  | 0 |
| **COMPONENTE 2. DESARROLLAR Y VALIDAR UNA PROPUESTA METODOLÓGICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS E IMPACTO DE PROYECTOS DE I+D+I AGROPECUARIO** | | | | | | | |  | **6000** |
| Actividad 2.1. Elaboración y presentación de una metodología de seguimiento y evaluación de resultados e impacto validada, que incluya análisis ex ante y ex post. | # Informe que contenga la metodología de seguimiento y evaluación de resultados e impacto ex ante y ex post seleccionada y validada en al menos dos instituciones miembros de FONTAGRO | P | 1 |  | 1 | Producto 3 | - | 6000 | 6000 |
|  | | | |  | **Otros costos** | | |  | **$0.00** |
| Nota" (\*) Planeado |  |  |  |  | P | Misceláneos |  | - | - |
|  |  |  |  |  | **Costo Total** | | |  |  |
|  |  |  |  |  | P |  |  |  | $30,000.00 |

* 1. Establecer el cronograma trimestral de avance de los componentes y actividades según el siguiente formato y señalando con un “X” el trimestre en que se desarrollará la actividad:

**Cronograma**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Año I | | | | Año II | | | |
| TRIM I | TRIM II | TRIM III | TRIM IV | TRIM I | TRIM II | TRIM III | TRIM IV |
| Componente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Indicar el presupuesto consolidado del proyecto, utilizando las categorías de gastos y los máximos admitidos por categoría, establecidos en el Manual de Operaciones de FONTAGRO.

**Presupuesto Indicativo**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Recursos financiados por 🡺 | FONTAGRO | | | CONTRAPARTIDA | | | TOTAL |
| Institución 1 | Institución 2 | Subtotal | Institución 1 | Institución 2 | Subtotal |
| 01. Consultores |  |  |  |  |  |  |  |
| 02. Bienes y servicios |  |  |  |  |  |  |  |
| 03. Materiales e insumos |  |  |  |  |  |  |  |
| 04. Viajes y viáticos |  |  |  |  |  |  |  |
| 05. Gestión del conocimiento |  |  |  |  |  |  |  |
| 06. Gastos Administrativos |  |  |  |  |  |  |  |
| 07. Imprevistos |  |  |  |  |  |  |  |
| 08. Auditoría Externa |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Especificar disposiciones para la supervisión de la CT, incluyendo: el responsable técnico y administrativo financiero por la unidad ejecutora, los co-ejecutores y organizaciones asociadas participantes de la plataforma.
  2. Especificar también los sistemas de monitoreo. Incluir frecuencia y fuente de financiamiento.
  3. Especificar si habrá también informes de evaluación. Incluir frecuencia y fuente de financiamiento.

# Agencia Ejecutora y Estructura de Ejecución

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de hasta 1 página
  2. Bajo este subtítulo se brindará información pertinente sobre la naturaleza de la plataforma, la organización ejecutora (incluidas evidencias de su existencia y representación legal en el Anexo IV), su trayectoria en las áreas pertinentes a las actividades y componentes de la cooperación técnica y la capacidad de emprender y gestionar con eficacia la CT, trabajos previos con el FONTAGRO u otros organismos de desarrollo, etc.
  3. Si otras entidades además de la agencia ejecutora están involucradas en el proyecto, también se deberá proporcionar información sobre su existencia y representación legal (Anexo V).
  4. Respecto a las adquisiciones de bienes y servicios y contratación de consultores, como la gestión financiera, este subtítulo deberá incluir la siguiente información:

1. Las políticas de adquisiciones que se aplicarán serán aquellas que utiliza el Banco para cooperaciones técnicas.
2. A la finalización de la cooperación técnica, se deberá realizar una auditoria externa obligatoria. La firma que realice la auditoria deberá ser una firma habilitada en el país para trabajar con el BID.
3. Se deberá evaluar previamente la capacidad institucional de la organización ejecutora, co-ejecutora y organizaciones asociadas. Estas deberán tener capacidad legal para gestionar cooperaciones técnicas regionales.
4. El Plan de Adquisiciones es un anexo requerido y un modelo se incluye en el Anexo II y las Guías Operativas vigentes del Banco. Este modelo proporcionará información sobre los contratos previstos y sus métodos de supervisión y contratación aplicables para cada uno. Si una contratación directa se ha identificado durante la preparación de la CT, esta sección deberá proporcionar información específica sobre dicha contratación directa, la cual quedará aprobada con la aprobación de la CT.
5. Las Políticas de Gestión Financiera y los mecanismos de auditoría también deberán ser especificados, incluyendo el tipo de cambio que se aplicará en relación con los gastos efectuados en moneda local, y la frecuencia y tiempos de los informes financieros que se requieran, en función del riesgo. Si una auditoría es necesaria, la frecuencia y tipo de auditorías, y si éstas se llevarán a cabo por una firma auditora independiente o entidad gubernamental.

# Riesgos importantes

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de hasta 1 página
  2. Bajo este subtítulo se deberán identificar los riesgos clave para la ejecución de la CT y el logro de sus objetivos, así como la forma de mitigar tales riesgos. Cuestiones especiales para analizar, más allá de aquellas que son comunes para la mayoría de los proyectos, como por ejemplo si existe una necesidad de escalonar los componentes y actividades, o cualquier arreglo especial para la ejecución (por ejemplo, si existe la necesidad de una nueva ley, decreto, participación multilateral) también deberán ser identificados y discutidos.

# Excepciones a las políticas del Banco (STA)

* 1. Esta sección la completa la Secretaria Técnica Administrativa (STA) de FONTAGRO
  2. Bajo este subtítulo se deberán identificar y abordar las excepciones a las políticas del Banco.

# Salvaguardias Ambientales (STA)

* 1. Todas las CT’s deberán tener una clasificación de ESG. Este subtítulo deberá [ser preparado por ESG y] describirá los impactos sociales y/o ambientales identificados o potencialmente negativos de la cooperación técnica y la estrategia de cómo estos serán tratados adecuadamente y definidos por la PR-1006.

# Anexos Requeridos

* 1. Anexo I. Marco Lógico
  2. Anexo II. Plan de Adquisiciones.
  3. Anexo III. Evidencias de representación legal y trayectoria de las instituciones participantes
  4. Anexo IV. Curriculum Vitae resumido
  5. Anexo V. Organizaciones participantes
  6. Anexo VI. Cartas de Compromiso del aporte de contrapartida local
  7. Términos de Referencia para actividades/componentes a ser adquiridos (STA)
  8. Anexo I. Marco Lógico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Indicadores Objetivamente Verificables (IOV) | Medios de Verificación (MDV) | Supuestos |
| OBJETIVO GENERAL (FIN) |  |  |  |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS (PROPOSITO) |  |  |  |
| COMPONENTE 1 |  |  |  |
| Actividad 1.1. |  |  |  |
| Actividad 1.2 |  |  |  |
| COMPONENTE 2 |  |  |  |
| Actividad 2.1. |  |  |  |
| Actividad 2.2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Anexo II. Plan de Adquisiciones

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE ADQUISICIONES DE COOPERACIONES TECNICAS NO REEMBOLSABLES** | | | | | | | | | | |
| **País:** | | | | | **Agencia Ejecutora (AE):** | | | | **Sector Público: o Privado:** | |
| **Número del Proyecto:** | | | | | **Nombre del Proyecto:** | | | | | |
| **Período del Plan:** | | | | | | | | | | |
| **Monto límite para revisión ex post de adquisiciones:** | | | **Bienes y servicios (monto en U$S):\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **Consultorias (monto en U$S):\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nº Item** | **Ref. POA** | **Descripción de las adquisiciones  (1)** | **Costo estimado de la Adquisición (US$)** | **Método de Adquisición (2)** | **Revisión de adquisiciones   (3)** | **Fuente de Financiamiento y porcentaje** | | **Fecha estimada del Anuncio de Adquisición o del Inicio de la contratación** | **Revisión técnica del JEP (4)** | **Comentarios** |
| **BID/MIF %** | **Local / Otro %** |
|  |  | **Consultores:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Bienes y servicios:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | 0 | **Preparado por:** | | | **Fecha:** | | |  |
| **(1)** Se recomienda el agrupamiento de adquisiciones de naturaleza similar tales como equipos informáticos, mobiliario, publicaciones. pasajes, etc. Si hubiesen grupos de contratos individuales similares que van a ser ejecutados en distintos períodos, éstos pueden incluirse agrupados bajo un solo rubro con una explicación en la columna de comentarios indicando el valor promedio individual y el período durante el cual serían ejecutados. Por ejemplo: En un proyecto de promoción de exportaciones que incluye viajes para participar en ferias, se pondría un ítem que diría “Pasajes aéreos Ferias", el valor total estimado en US$ 5 mil y una explicación en la columna Comentarios: “Este es un agrupamiento de aproximadamente 4 pasajes para participar en ferias de la región durante el año X y X1. | | | | | | | | | | |
| **(2)** **Bienes y Obras**: **LP**: Licitación Pública; **CP**: Comparación de Precios; **CD**: Contratación Directa. | | | | | | | | | | |
| (2) **Firmas de consultoria**: SCC: Selección Basada en la Calificación de los Consultores; SBCC: Selección Basada en Calidad y Costo; SBMC: Selección Basada en el Menor Costo; SBPF: Selección Basada en Presupuesto Fijo. SD: Selección Directa; SBC: Selección Basada en Calidad | | | | | | | | | | |
| **(2) Consultores Individuales**: **CCIN**: Selección basada en la Comparación de Calificaciones Consultor Individual ; SD: Selección Directa. | | | | | | | | | | |
| **(2) Sistema nacional**: **SN:** Para CTNR del Sector Público cuando el sistema nacional esté aprobado para el método asociado con la adqisicion. | | | | | | | | | | |
| (3)  **Revisión ex-ante/ ex-post / SN**. En general, dependiendo de la capacidad institucional y el nivel de riesgo asociados a las adquisiciones la modalidad estándar es revisión ex-post. Para procesos críticos o complejos podrá establecerse la revisión ex-ante. En casos que el sistema nacional esté aprobado para el método asociado con la adqisicion, la supervision es por sistema nacional | | | | | | | | | | |
| (4) **Revisión técnica**: Esta columna será utilizada por el JEP para definir aquellas adquisiciones que considere "críticas" o "complejas" que requieran la revisión ex ante de los términos de referencia, especificaciones técnicas, informes, productos, u otros. | | | | | | | | | | |

* 1. Anexo III. Evidencias de representación legal y trayectoria de las instituciones participantes

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institución /País** | **Representante Legal** | **Responsable del Proyecto** | **Rol** | **Dedicación en % al proyecto** | **Tareas principales a realizar** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Anexo IV. Curriculum Vitae resumido

[Solo se debe incluir el CV del líder de la institución que participará en el proyecto. **NO incluir fotos**. Se admite una página por especialista]

|  |
| --- |
| Nombre y Apellido |

* 1. Anexo V. Organizaciones participantes

Organismo ejecutor líder: [Nombre completo, siglas e información de contacto de la organización responsable de la ejecución del Proyecto con quien se firmaría el Convenio. Indicar el nombre de la persona que firmaría el Convenio].

|  |
| --- |
| Organización:  Nombre y Apellido:  Cargo:  Dirección:  País:  Tel.:  Fax:  Email:  Skype: |

Investigador líder: [Nombre e información de contacto del investigador líder del Proyecto (y de su asistente) al que se dirigirían las comunicaciones oficiales sobre la ejecución del Proyecto].

|  |  |
| --- | --- |
| Investigador líder | Asistente |
| Organización:  Nombre y Apellido:  Cargo:  Dirección:  País:  Tel. directo:  Fax:  Email:  Skype: | Organización:  Nombre y Apellido:  Cargo:  Dirección:  País:  Tel. directo:  Fax:  Email:  Skype: |

**Administrador del proyecto:** [Nombre e información de contacto de la persona que se encargaría de la administración financiera del Proyecto].

|  |
| --- |
| Organización:  Nombre y Apellido:  Cargo:  Dirección:  País  Tel.:  Fax:  Email:  Skype: |

**Organismos co-ejecutores y asociados:** [Nombre (es) completo (s) e información de contacto de la (s) organización (es) o entidad (es) colaboradoras y asociadas en la ejecución del Proyecto y nombres de los investigadores principales involucrados en el proyecto].(Agregar “solo” un cuadro por cada organización co-ejecutora y “solo” un cuadro por cada organización asociada.

**ORGANISMOS CO-EJECUTORES**

|  |
| --- |
| Organización:  Persona de contacto:  Posición o título:  Dirección:  País:  Tel.:  Fax:  Email:  Skype: |

**ORGANIZACIONES ASOCIADAS**

|  |
| --- |
| Organización:  Persona de contacto:  Posición o título:  Dirección:  País:  Tel.:  Fax:  Email:  Skype: |

* 1. Anexo VI. Cartas de Compromiso del aporte de contrapartida local

[Incluir las cartas de compromiso institucionales. Se debe agregar una carta de compromiso por institución.]

Este es un modelo. Los rubros de gasto deben coincidir exactamente con los establecidos en el MOP

y presupuesto consolidado

