**Modelo de Documento de Cooperación Técnica**

Notas Preliminares de Formato y Contenido

Antes de escribir esta propuesta de cooperación técnica (CT) a ser enviada a FONTAGRO, le recomendamos considerar las siguientes sugerencias:

Planifique de antemano como elaborará este documento, con base a la lectura previa y obligatoria del Manual de Operaciones (MOP) de FONTAGRO[[1]](#footnote-1) y las políticas de adquisiciones de bienes y servicios y de contratación de consultores del BID[[2]](#footnote-2). Si la propuesta se refiere a una convocatoria de FONTAGRO, debe revisar cuidadosamente el documento de Términos de Referencia de la misma, el cual se encuentra en la página de Internet en la sección correspondiente.

El “cuerpo principal” de este documento debe tener como máximo 15 páginas[[3]](#footnote-3), respetando el espacio establecido para cada sección. Si supera este máximo, el mismo será nuevamente remitido al organismo ejecutor para su corrección. Los “anexos” de este documento se contabilizan aparte, teniendo en cuenta lo siguiente: para los anexos I, II, III, IV, V y VII, utilizar la cantidad de paginas que necesiten, luego una página para cada uno de los resúmenes de los Curriculum Vitae de un único representante por institución participante (Anexo VI), y una página por cada una de las cartas de compromiso (Anexo VIII).

Cada “párrafo” que se agregue al documento debe estar numerado en forma correlativa y por capítulo (por ejemplo, 1.1., 1.2, 2.1, etc). Por favor, “no modificar este formato”. El tipo de letra a utilizar es Times, tamaño 11, espacio simple, justificado.

La primer hoja 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. El documento también indica otras secciones que serán completadas por la STA de FONTAGRO. Sin embargo, las sencciones en letra color azul y sombreadas en gris, refieren a notas aclaratorias, las cuales deberán “eliminarse” al momento de remitir la versión final.

Todos los montos deben estar expresados en moneda dolar de los Estados Unidos.

Todas las tablas que se utilicen en este documento, se encuentran en el archivo de Excel “Anexo Presupuesto”.

Revise cuidadoseamente la ortografía del documento. Fallas en ortografía y edición podrían afectar a la evaluación.

Los documentos a ser enviados al FONTAGRO son dos: **el presente documento en Word con la propuesta de proyecto completa y el documento de Excel con todas las solapas completas. No remita documentos en pdf.**

FONTAGRO ha desarrollado un curso virtual de perfiles y propuestas en donde se vierten los conceptos más importantes para poder elaborarlas. Visitar: <https://www.fontagro.org/wp-content/uploads/2017/02/MANUAL-FONTAGRO-PREPARACION-PEFILES-DE-PROYECTOS.pdf>

Se recomienda tomar de ejemplo documentos de proyecto del año 2016 que están en la página de Internet de FONTAGRO.

Muchas gracias,

Secretaria Tecnica Administrativa (STA)

FONTAGRO

# Información Básica

|  |  |
| --- | --- |
| País/Región(\*): | Regional |
| Nombre de la CT: | [Indicar el “título corto” (máximo de 15 palabras)] |
| Número de CT (\*): |  |
| Jefe de Equipo (\*): |  |
| Tipo de Cooperación Técnica (\*) | Investigación y Difusión |
| Fecha de Autorización de CT (\*): |  |
| Beneficiarios (países o entidades que participarán en la cooperación técnica): | [País 1 (Institución/nes)]  [País 2 (Institución/nes)], Etc.  Un detalle de las instituciones se presenta en el Anexo I. |
| Agencia Ejecutora y nombre de contacto | [Institucion ejecutora y nombre de la persona que firmará el convenio de cooperación técnica con el BID] |
| Donantes que proveerán financiamiento (\*): |  |
| Financiamiento Solicitado (en US$): | [Indicar el monto solicitado a FONTAGRO] |
| Contrapartida Local (en US$): | [Indicar el monto de contrapartida, y si el mismo es en especie, efectivo o combinación de ambos. Este monto debe coindicir exactamente con la suma de montos de las cartas de comprimiso] |
| Financiamiento Total (en US$) | [Indicar el monto total] |
| Período de Ejecución (meses) (\*): | 42 meses |
| Período de Desembolso (meses) (\*): | 48 meses |
| Fecha de Inicio requerido (\*): |  |
| Tipos de consultores (\*): | Firmas o consultores individuales |
| Unidad de Preparación: | FONTAGRO |
| Unidad Responsable de Desembolso (\*): | ORP/GCM |
| CT incluída en la Estrategia de País (s/n) (\*): | N/A |
| CT incluída en CPD (s/n) (\*): | N/A |
| Sector Prioritario GCI-9 (\*): |  |
| Otros comentarios (\*): |  |

# Descripción de la Cooperación Técnica (CT)

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de una página
  2. Bajo este subtítulo se incluirá un breve resumen ejecutivo. Se recomienda escribirlo al final del desarrollo de esta propuesta de cooperación técnica (CT)
  3. **Recuerde que todas los parrafos que se escriban en este documento deben llevar el formato numérico “número de capitulo.número de párrafo”, como en este caso “2.3”**

# Antecedentes, Justificación y Objetivos de la CT

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de tres páginas
  2. En la misma se deben establecer los antecedentes, problemas u oportunidades identificadas, justificación de la importancia de la TC, cuantificación de beneficarios directos e indirectos, objetivo principal, objetivos específicos, e impacto potencial de los resultados esperados
  3. Cada uno de estos párrafos debe escribirse en forma breve y concisa, con base al uso de indicadores cuantitativos (productivos, socio-economico, ambientales, etc) y con referencias bibliográficas claras. Las referencias bibliográficas se colocan al pie de página. Solo colocar las más importantes y destacadas
  4. Es necesario explicar cómo la CT se alinea con las prioridades del Plan de Mediano Plazo (PMP) 2015-2020 de FONTAGRO[[4]](#footnote-4). Para ello, se sugiere revisar las cuatro líneas estratégicas de FONTAGRO e identificar aquellas vinculadas a la cooepración técnica

# Descripción de las actividades, componentes y presupuesto

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de cinco páginas
  2. El primer paso para elaborar esta sección, es construir el Marco Lógico (ML) de la propuesta. El mismo debe contener indicadores cuantitativos y su respectiva línea de base por indicador[[5]](#footnote-5). Las especificaciones del ML se muestran en el Anexo II
  3. Una vez elaborado el ML, se debe describir concretamente los componentes (se sugiere no más de cinco) y las actividades por componente con la correspondiente metodología, resultados y productos esperados por actividad. Todos estos deben ser escritos de manera breve, clara y concisa. Utilice títulos cortos y claros. Si en la descripción existen términos técnicos complejos, se debe colocar una nota al pie para describir muy brevemente el término y la cita bibliográfica correspondiente
  4. Los componentes deben coincidir con los objetivos específicos. Se recomienda que la CT no tenga más de 4 o 5 componentes. La mayor cantidad de componentes complejiza la implementación y control
  5. La metodología debe presentar un diseño experimental y de evaluación acorde (en donde exista un grupo control y un tratado, con las repeticiones necesarias, de ser el caso). De esa manera se podrá analizar los resultados al cierre de la investigación. Por favor, consulte especialistas en diseño experimental o de evaluación en caso de necensitar
  6. Los productos deben ser numerados en forma correlativa y escritos de manera breve, clara y concisa.
  7. Se deberá confeccionar una “Matriz de Resultados (MR)” cuyo formato se presenta en este documento y también en el documento de Excel para facilitar su construcción. La MR posee dos cuadros (ver Anexo III). Los procedimientos para su diseño son:
     1. En el primer cuadro, establezca en cada línea el resultado esperado, la unidad de medida, la línea base, el año base, la cantidad esperada en el proeyecto, la cantidad esperada por año, el total a la finalización del proyecto, y finalmente los medios de verificación.
     2. En el segundo cuadro, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Escriba los “productos” a obtener, tal como se detallan en el documento de la CT.

2. Selecione el “Tema” según las opciones de la base de datos de la MR. Las opciones se encuentran en el archivo de Excel “AnexoPresupuesto” bajo el nombre “**Compendio**”.

3. Seleccione de “**Compendio**” los indicadores por producto. Los mismos están disponibles en la columa señalizada como“Indicador o Indicador de Fondo’ [2]. En el caso que los “Indicadores de Fondo” disponibles no se correspondan a la investigación, se podrán registrar nuevos en forma manual con previa autorización de la STA.

4. Una vez seleccionado el indicador en el punto anterior, completar las columnas a la izquierda de la MR con los datos que corresponda a “Indicador de Producto Estandar” (columna [3]) y “Grupo de Producto” (columna [4]).

* 1. A continuación, se debe incluir una descripción de los siguientes temas:

**Gestión del conocimiento:**

[resaltar aqui las actividades de capacitación, diseminación de información, resultados y productos que se llevarán a cabo en el marco de la CT.]

**Sostenibilidad:**

[indicar que acciones se tomarán desde el inicio para que el proyecto pueda continuar con sus actividades una vez finalizado el apoyo de FONTAGRO, asegurando así que sus resultados e impactos se concreten y consoliden].

**Bienes públicos regionales:**

[Señalar *a priori* el acuerdo alcanzado por los integrantes de la plataforma para la gestión y utilización de los productos que resulten del proyecto (protegidos o no, apropiados o no). Para mayor detalle referirse a las cláusulas del MOP de FONTAGRO. Todos los 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].

**Impactos ambiental y social:**

[Señalar el impacto ambiental y social que podría generarse una vez implementadas las actividades del proyecto. En el caso de preverse algún impacto ambiental negativo, describir las medidas apropiadas de mitigación del mismo. Describir además los impactos sociales esperados de la ejecución del proyecto, tales como mejora en la calidad de vida, efectos directos e indirectos sobre la salud, y otros.]

* 1. En el Anexo IV se presenta el cronograma de implementación de esta CT, en el Anexo V un resumen de la evidencia de representación legal y trayectoria de las instituciones, y en el Anexo VI el resumen profesional de los lideres técnicos por institución participante.

[Este texto debe quedar exactamente igual. Las tablas se encuentran en el documento de Excel “Anexo Presupuesto”. El cronograma trimestral de avance se construye señalando con un “X” el trimestre en que se desarrollará la actividad.]

* 1. El monto total de la operación es por US$XXXXX, de los cuales FONTAGRO financiará de sus propios fondos un total de US$XXXXX. El resto de los fondos, US$XXXXX, corresponde a los aportes de contrapartida en especie de las instituciones participantes. En el **Anexo VII** se presenta el Plan de Adquisiciones y en el **Anexo VIII** las cartas de compromiso individual. A continuación se presenta el cuadro de montos máximos por categoría de gasto y el presupuesto consolidado.

**Presupuesto Indicativo**

[Indicar el presupuesto consolidado del proyecto, utilizando las categorías de gastos y los máximos admitidos por categoría, establecidos en el Manual de Operaciones (MOP) de FONTAGRO. Recordar que en el caso de contrapartida, la información de las cartas de compromiso debe coincidir exactamente con este prespuesto].[IMPORTANTE: Previo a completar este cuadro, verificar que las categorías de gasto no hayan cambiado. Chequear contra el último Manual de Operaciones (MOP) publicado en Internet]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Recursos financiados por 🡺 | FONTAGRO | | | CONTRAPARTIDA | | | TOTAL |
| Institución 1  (coloque el nombre de cada institucion) | 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 |  |  |  |  |  |  |  |

**Cuadro de Montos Máximos por catetoria**

[Este cuadro se copia del documento de excel]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Monto Total (US$) |  | [Colocar el monto a solicitar a FONTAGRO] |
|  |  |  |
| Categoría de Gastos | Hasta: |  |
| 01. Consultores y Especialistas | 60% | - |
| 02. Bienes y Servicios | 30% | - |
| 03. Materiales e Insumos | 40% | - |
| 04. Viajes y Viáticos | 30% | - |
| 05. Capacitación | 20% | - |
| 06. Diseminación y Manejo del Conocimiento | 20% | - |
| 07. Gastos Administrativos | 10% | - |
| 08. Imprevistos | 5% | - |
| 09. Auditoria | 5% | - |

# Agencia Ejecutora y Estructura de Ejecución

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de tres a cinco páginas.
  2. Solo deberá completarse la sección sombreada en color amarillo con información pertinente a las instituciones de la plataforma.
  3. Cuando describa a las instituciones participantes, brinde una descripción breve, clara y concisa de las mismas, indicando si es agencia ejecutora (organización ejecutora), co-ejecutor u organización asociada. Para cada institución, deberá elaborar un párrafo que describa la evidencia de representación legal (si es pública o privada), trayectoria en el área de investigación del proyecto, la capacidad de implementar y gestionar con eficacia la CT, trabajos previos con FONTAGRO u otros organismos de desarrollo, etc.
  4. Para evaluar la organización de la plataforma y seleccionar quienes actuarán de co-ejcutores y quienes de organizaciones asociadas, será necesario contar con evidencia de los siguientes puntos: a) capacidad legal para gestionar cooperaciones técnicas regionales, b) capacidad administrativa financiera[[6]](#footnote-6), y c) capacidad técnica para implementar las actividades esperadas. Por ejemplo, la agencia ejecutora (“organismo ejecutor”) será aquella que posea capacidad legal y administrativa para firmar un convenio con el BID, como representante y administrador de FONTAGRO; a la vez que las organizaciones co-ejecutoras deberán tener capacidad legal y administrativa para firmar convenios de co-ejecución con la agencia ejecutora. Esto último es requisito obligatorio para efectuar desembolsos financieros al proyecto. Adicionalmente, tanto el organismo ejecutor como co-ejecutor, serán sujetos de auditoría externa a la finalización del proyecto.
  5. Se deberá completar el Plan de Adquisiciones del **Anexo VII** de acuerdo a las políticas del Banco GN-2349 y GN-2950[[7]](#footnote-7). Este modelo proporcionará información sobre los contratos previstos y sus métodos de supervisión y contratación aplicables para cada uno. El modelo se encuentra en el archivo de Excel.
  6. En el **Anexo VIII** se presentan las Cartas de Compromiso por institución, con los aportes de contrapartida. Es obligatorio que las cartas de compromiso cumplan con ciertos requisitos, los cuales deberán informar a las organizaciones para su correcta elaboración. La falla en la remisión de las cartas de compromiso podrían afectar a la evaluación de su proyecto. Los requisitos son los siguientes:
     1. Las cartas de compromiso se elaboran en hoja membretada oficial de cada isntitución, y deberá ser firmada por la máxima autoridad.
     2. Deben ser dirigidas a la Secretaría Técnica Administrativa (STA) de FONTAGRO.
     3. El monto total de contrapartida debe distribuirse exacta y únicamente entre la categoría de gastos que se citan en el Manual de Operaciones. Estas montos por categoría deberán utilizarse para elaborar el presupuesto consolidado.
     4. Se debe indicar si el aporte de contrapartida es en especie, en efectivo o en una combinación de ambos.
     5. La carta de compromiso no debe superar una página.
     6. Una copia de pantalla de la carta se colocará como imagen en este documento, en el Anexo VIII.
  7. De aquí en adelante, complete solamente lo que esta sombreado en amarillo, y con base a los lineamientos vistos previamente. Si desea, puede consultar en Internet otro proyecto de la convocatoria 2016 para facilitar esta elaboración. El resto de texto en colo negro “no debe modificarse”
  8. **Agencia ejecutora**. El organismo ejecutor (OE) es XXXXXX (sigla). [agregar información clave de la institucion ejecutora]
  9. El OE será responsable de implementar las actividades descritas previamente, junto con las organizaciones co-ejecutoras y asociadas citadas en el **Anexo I.** El OE administrará los fondos otorgados por el Banco, en su calidad de Administrador de FONTAGRO, y remitirá las partidas necesarias a los co-ejecutores para que estos últimos también cumplan con las actividades previstas en su plan de trabajo anual. La gestión administrativa y financiera del proyecto será llevada delante de acuerdo a las políticas del Banco y el Manual de Operaciones de FONTAGRO.
  10. El OE será responsable del monitoreo y seguimiento técnico, financiero y administrativo del proyecto. Esta institución será responsable de llevar adelante la implementación del plan técnico y financiero de todo el proyecto. El investigador líder de esta institución, participará anualmente de los Talleres de Seguimiento Técnico de FONTAGRO, en donde presentará los avances técnicos anuales del plan de trabajo realizado por la plataforma. Un detalle de la experiencia de los profesionales técnicos por institución se presenta en el **Anexo VI**.
  11. **Adquisiciones.** El OEdeberá realizar la adquisición de bienes y servicios, observando la Política de Adquisiciones de Bienes y Obras financiadas por el BID (GN-2349-9). Para la contratación de consultores se aplicará la Política para la Selección y Contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9).
  12. **Sistema de gestión financiera y control interno.** El OE deberá mantener controles internos tendientes a asegurar que: i) los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos acordados, con especial atención a los principios de economía y eficiencia; ii) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto son debidamente autorizadas y ejecutadas de acuerdo a la normativa y reglamentos aplicables; y iii) las transacciones son apropiadamente documentadas y registradas de forma que puedan producirse informes y reportes oportunos y confiables. La gestión financiera se regirá por lo establecido en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6) y el Manual de Operaciones (MOP) de FONTAGRO.
  13. **Informe de auditoría financiera externa y otros informes.** El OE deberá contratar la auditoria externa del proyecto con base a términos de referencia remitidos por la STA. La auditoría abarcará al monto total de la operación (incluyendo el financiamiento y la contrapartida local). Durante la vigencia del proyecto, el OE deberá presentar al Banco y a través de la Secretaría Técnica Administrativa (STA), informes técnicos de avance anuales e informes financieros semestrales. Al finalizar el proyecto, el OE presentará al Banco, a través de la STA, un Informe Técnico Final y un Informe Financiero Final Auditado. Los mismos serán revisados y aprobados por el Banco, a través de la STA.
  14. **Resumen de organización de monitoreo y reporte.** El OE realizará la supervisión y monitoreo de la CT durante la vigencia de la misma. El monitoreo y supervisión del proyecto permitirá dar seguimiento a la evolución del alcance de los productos establecidos en la matriz de resultados de la sección anterior. El monitoreo, supervisión y reporte será conducido de acuerdo con las políticas del Banco y las guías aprobadas por FONTAGRO.
  15. **Desembolsos.** El período de ejecución es de 42 meses y el de desembolso de 48 meses. Los desembolsos serán semestrales, contra la presentación de como mínimo el 80% de gastos ejecutados sobre el saldo de fondos disponibles de los anticipos realizados con anterioridad.
  16. FONTAGRO, como mecanismo de cooperación regional, fomenta que las operaciones se ejecutan a través de plataformas regionales, con el objetivo que los beneficios derivados de ella impacten positivamente en todos los países participantes. En esta oportunidad, la plataforma regional y por tanto los beneficios que esta genere, serán extensivos a las instituciones y países que a continuación se describen:

Como organizaciones co-ejecutoras:

* + 1. **Institucion 1 (sigla)** de [Pais] es una entidad pública xxxxxxx.Seguir la descripción de cada institucion en forma breve, clara y concisa.
    2. **Institucion 2 (sigla)** de [Pais] es una entidad pública xxxxxxx. Seguir la descripción de cada institucion en forma breve, clara y concisa.

Como organizaciones Asociadas:

* + 1. **Institucion 3 (sigla)** de [Pais] es una entidad pública xxxxxxx. Seguir la descripción de cada institucion en forma breve, clara y concisa.
    2. **Institucion 4 (sigla)** de [Pais] es una entidad pública xxxxxxx. Seguir la descripción de cada institucion en forma breve, clara y concisa.

Seguir completando de acuerdo a las instituciones que participen.

# Riesgos importantes

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de media página. Se deben identificar los riesgos claves para la ejecución de la CT y el logro de sus objetivos, así como la propuesta para mitigar tales riesgos. Conviene analizar, más allá de temas comunes para la mayoría de los proyectos, aspectos como la posible necesidad de escalonar algunos componentes y actividades, o cualquier arreglo especial requerido para la ejecución (por ejemplo, si existe la necesidad de una nueva ley, decreto o participación multilateral).

# Excepciones a las políticas del Banco

* 1. No se identifican excepciones a las políticas del Banco.

# Salvaguardias Ambientales

* 1. [Esta sección la completa la Secretaria Técnica Administrativa (STA) de FONTAGRO]. Todas las CT’s deberán tener una clasificación de ESG. Este elemento 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. Organizaciones participantes
  2. Anexo II. Marco Lógico
  3. Anexo III. Matriz de Resultados
  4. Anexo IV. Cronograma
  5. Anexo V. Evidencias de representación legal y trayectoria de las instituciones participantes
  6. Anexo VI. Curriculum Vitae resumido
  7. Anexo VII. Plan de Adquisiciones.
  8. Anexo VIII. Cartas de Compromiso del aporte de contrapartida local
  9. Anexo I. Datos de las organizaciones participantes

**Agencia Ejecutora**

[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.:  Email:  Skype: |

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

**Administrador**

[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.:  Email:  Skype: |

**Agencia co-ejecutora**

[Nombre (es) completo (s) e información de contacto de la (s) organización (es) co-ejecutoras del proyecto, y nombres de los investigadores principales involucrados. Agregar “solo” un cuadro por cada organización].

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

**Organizaciones Asociadas**

[Nombre (es) completo (s) e información de contacto de la(s) organización (es) asociadas en la ejecución del proyecto, y nombres de los investigadores principales involucrados. Agregar “solo” un cuadro por cada organización].

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

* 1. Anexo II. Marco Lógico

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

* 1. Anexo III. Matriz de Resultados Indicativa

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado** | **Unidad de Medida** | **Linea Base** | **Año Base** | **P** | **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** | **Fin** | **Medios de**  **Verificación** |
| **Resultados esperados** | | | | | | | | | |
| [colocar los objetivos específicos que serán los futuros componentes del proyecto] |  |  |  | P |  |  |  | 0 |  |
|  |  |  |  | P |  |  |  | 0 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componentes** | | | | | | | | | | | | | | | **Progreso Financiero:** *Costo por año y Costo Total en $[11]* | | | |
| Producto | Tema | Grupo Producto Estándar | Indicador Producto Estándar | | Indicador de Fondo (Indicador) | | Año Base | Línea Base | P | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Fin | Medio de Verificación | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Costo Total |
| Indicador | Unidad Medida | Indicador | Unidad de Medida |
|  | [1] | [2] | [3] | | [4] | | [5] | [6] | [7] | [8] | | | [9] | [10] |
| **COMPONENTE 1.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Producto Actividad 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producto Actividad 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPONENTE 2.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Producto Actividad 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producto Actividad 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producto Actividad 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPONENTE 3.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Producto Actividad 3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producto Actividad 3.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producto Actividad 3.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | **Otros Costos** | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | | | | |  |  |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  |
|  |  |  | | | |  |
|  | **Costo Total** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Notas: **[1] Tema:** Seleccionar de la base de datos entre: Energía Sostenible y Cambio Climático, Biodiversidad, Seguridad Alimentaria y Agricultura.

**[2] Grupo Producto Estándar:** Seleccionar de la base de datos. Por ejemplo: Diseños de Ingeniería, Salvaguardias, Estudios de proyecto y propuestas, Plan de implementatción y gestión, Plan de seguimiento y evaluación, Plan de adquisición, Estudios Climatológicos, entre otros. **[3] Indicador Producto Estándar:** Seleccionar de la base de datos. Por ejemplo “Estudio de factibilidad, Individuos capacitados, Sistema de información generados, etc. **[4] Indicador de Fondo o Indicador:** este indicador lo provee la base de datos. Sin embrago, puede crearse uno nuevo en caso de ser necesario. **[5] Año Base:** año de la línea base del indicador**.** **[6] Línea Base**: Valor de la línea base del indicador. **[7] P**: Productos planificados (original) - **P(a): P**roductos Planificados (anual): lo realiza la STA y se actualiza a principio del año corriente, de acuerdo con el avance logrado hasta el último período de reporte - **A:** Productos conseguidos: lo registra la STA, y solo sobre lo entregado en el período de reporte. **[8] Año:** 1, 2 y 3: se registra la cantidad esperada por indicador. **[9] Fin:** se coloca el valor total resultante de la suma de valores anuales. **[10] Medio de Verificación**: se describe el medio de verificación que permitirá constatar el alcence del producto. Por ejemplo: Reporte de la unidad ejecutora, Documento Final, Lista de asistencia al taller, etc. **[11] Costo:** Colocar el costo por año y el costo total.

* 1. Anexo IV. Cronograma

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

* 1. Anexo V. 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 V. 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 II. Plan de Adquisiciones

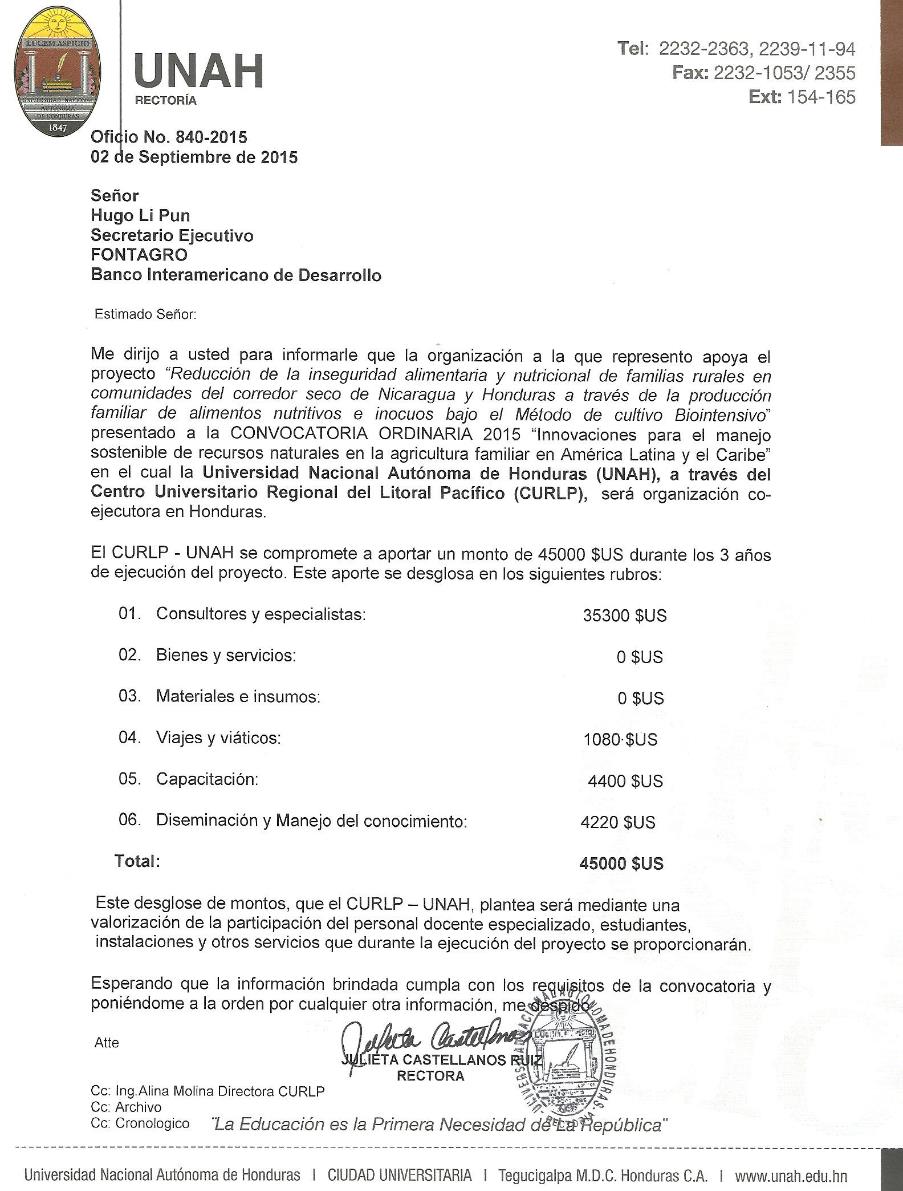
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE ADQUISICIONES DE COOPERACIONES TECNICAS NO REEMBOLSABLES** | | | | | | | | | | |
| **País:** | | | | | **Agencia Ejecutora (AE):** | | | | **Sector Público: o Privado:** | |
| **Número del Proyecto:** | | | | | **Nombre del Proyecto:** | | | | | |
| **Período del Plan:** | | | | | | | | | | |
| **Monto límite para revisión ex post de adquisiciones:** | | | **Bienes y servicios (monto en U$S):\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **Consultorías (monto en U$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 consultoría**: 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 adquisición. | | | | | | | | | | |
| (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 adquisición, la supervisión 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 VI. Cartas de Compromiso del aporte de contrapartida local

[Incluir las cartas de compromiso institucionales. Se debe agregar una 1 carta de compromiso por institución. Estas cartas deben ser de solo UNA hoja]

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

y presupuesto consolidado



1. Link: <http://www.fontagro.org/que-es-fontagro/manual-de-operacion> [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html> [↑](#footnote-ref-2)
3. Recuerde que dos páginas son una hoja [↑](#footnote-ref-3)
4. Acceder a través de este link: <https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/pmp/> [↑](#footnote-ref-4)
5. FONTAGRO recomienda participar del Curso Virtual de Perfiles y Propuestas de proyectos regionales, que se brinda regularmente en línea [↑](#footnote-ref-5)
6. La organizacion ejecutora y co-ejecutores deberán tener una cuenta bancaria nueva y única para recibir fondos del proyecto. Esto es obligatorio. [↑](#footnote-ref-6)
7. <http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html> [↑](#footnote-ref-7)