**Modelo de Documento de Cooperación Técnica**

**Fondo Semilla**

Notas Preliminares de Formato y Contenido

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

1. 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).
2. El “cuerpo principal” de este documento debe tener hasta como máximo 10 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.
3. 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.
4. La primera 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 secciones sombreadas en gris refieren a notas aclaratorias, las cuales deberán “completarse y/o eliminarse” al momento de remitir la versión final.
5. Todos los montos deben estar expresados en moneda dólar de los Estados Unidos. Todas las tablas que se utilicen en este documento se encuentran en el archivo de Excel “Anexo Presupuesto”.
6. Revise cuidadosamente la ortografía del documento. Fallas en ortografía y edición podrían afectar a la evaluación.
7. Los documentos por enviar 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.**
8. 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>
9. Se recomienda tomar de ejemplo documentos de proyecto del año 2016, 2017 o 2018 que están en la página de Internet de FONTAGRO.

Muchas gracias,

Secretaria Técnica Administrativa (STA)

FONTAGRO

# Información Básica

|  |  |
| --- | --- |
| País/Región (\*): | Regional |
| Nombre del Fondo Semilla (FS): | [Indicar el “título corto” (una oración de máximo dos líneas)] |
| Número de FS (\*): | [Completa FONTAGRO] |
| Jefe de Equipo (\*): |  |
| Tipo de Cooperación Técnica (\*) | Investigación y Difusión |
| Fecha de Autorización (\*): | [Completa FONTAGRO] |
| 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 | [Institución ejecutora y nombre de la persona que firmará el convenio de cooperación técnica contrato 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 coincidir exactamente con la suma de montos de las cartas de compromiso] |
| Financiamiento Total (en US$) | [Indicar el monto total] |
| Período de Ejecución (meses) (\*): | 12 meses |
| Período de Desembolso (meses) (\*): | 12 meses |
| Fecha de Inicio requerido (\*): | [Completa FONTAGRO] |
| Tipos de consultores (\*): | Firmas o consultores individuales |
| Unidad de Preparación: | FONTAGRO |
| Unidad Responsable de Desembolso (\*): | CSD/CSD |
| CT incluida en la Estrategia de País (s/n) (\*): | N/A |
| CT incluida en CPD (s/n) (\*): | N/A |
| Sector Prioritario GCI-9 (\*): | Instituciones para el crecimiento, integración regional competitiva, protección del medio ambiente, respuesta al cambio climático, seguridad alimentaria [Completa FONTAGRO] |
| Otros comentarios (\*): | [Completa FONTAGRO] |

# Descripción del Fondo Semilla (FS)

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

# Antecedentes, Justificación y Objetivos

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de tres páginas.
  2. En la misma se deben establecer los antecedentes, cambio buscado, problemas u oportunidades identificadas, justificación de la importancia del FS, cuantificación de beneficiarios 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, socioeconómico, ambientales, etc.) y con referencias bibliográficas claras. Las referencias bibliográficas se colocan al pie de página. Sólo colocar las más importantes y destacadas.
  4. Es necesario explicar cómo el FS 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 cooperación técnica.

# Descripción de las actividades, componentes y presupuesto

* 1. Esta sección deberá tener un máximo de dos páginas. El FS consta de solamente DOS COMPONENTES, los cuales se citan a continuación con sus respectivas actividades y productos. Por favor no cambiar el título de los componentes, actividades y productos. Solamente complementarlos y adaptarlos al tema de investigación que se trate.

**COMPONENTE 1. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES, CAPACIDADES Y PROYECTOS ANTERIORES O VIGENTES EN LA TEMÁTICA.**

[Aquí se describe el objetivo de este componente con base a la recopilación de información base, antecedentes en la temática que se presenta a investigación]

**Actividad 1.1.** **Recopilación del estado del arte de información clave, diagnósticos y trabajos previos realizados sobre [detallar el tema de investigación] en el ámbito internacional, regional y nacional.**

[Aquí se describe el objetivo de esta actividad, su metodología y otra información de relevancia]

**Actividad 1.2.** **Organización de un taller regional de coordinación, con participación de los países e instituciones claves de la cadena de valor de [detallar el tema de investigación]**

[Aquí se describe el objetivo de esta actividad, su metodología y otra información de relevancia]

El resultado de este componente será:

**Producto 1:** Plan de trabajo de la plataforma [detallar el tema de investigación al 2030-2050]

**Producto 2:** Memoria del taller regional, conteniendo el estado del arte del tema en la región y un análisis de las ponencias presentadas por los países, así como los acuerdos para la formulación del proyecto consensuado.

**Componente 2. Desarrollar una propuesta de proyecto consensuado sobre [detallar el tema de investigación al 2030-2050] en América Latina y El Caribe.**

[Aquí se describe el objetivo de este componente con base a la recopilación de información base, antecedentes en la temática que se presenta a investigación].

**Actividad 2.1.** Elaboración y presentación de una propuesta de proyecto consensuado “Plataforma multiagencia de [detallar el tema de investigación al 2030-2050]

[Aquí se describe el objetivo de esta actividad, su metodología y otra información de relevancia]

El resultado de este componente será:

**Producto 3:** Documento que contenga la propuesta de proyecto consensuado de la “Plataforma multiagencia de [detallar el tema de investigación al 2030-2050].

**Producto 4:** Plataforma multiagencia [detallar el tema de investigación al 2030-2050] conformada y con presencia en el sitio de Internet de FONTAGRO

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

**Gestión del conocimiento:**

[Resaltar aquí 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 de este. 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 II se presenta el cronograma de implementación de este FS, en el Anexo III un resumen de la evidencia de representación legal y trayectoria de las instituciones, y en el Anexo IV 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$[colocar monto total], de los cuales FONTAGRO financiará de sus propios fondos un total de US$[colocar monto que financia FONTAGRO]. El resto de los fondos, US$[colocar el monto total de contrapartida, indicando cuanto es en efectivo y cuanto en especie], corresponde a los aportes de contrapartida en especie de las instituciones participantes. En el **Anexo V** se presentan las cartas de compromiso individual. A continuación, se presenta el cuadro de montos máximos por categoría de gasto y el presupuesto consolidado.

**Presupuesto Consolidado**

[Agregar la tabla de presupuesto consolidado del FS, 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 presupuesto].

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

[Agregar la tabla]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. Solo deberá completarse la sección sombreada en color amarillo con información pertinente a las instituciones de la plataforma.
  2. Cuando describa a las instituciones participantes, brinde una descripción breve, clara y concisa de las mismas, indicando si es 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 el FS, trabajos previos con FONTAGRO u otros organismos de desarrollo, etc.
  3. Para evaluar la organización de la plataforma y seleccionar quienes actuarán de co-ejecutores 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[[5]](#footnote-5), y c) capacidad técnica para implementar las actividades esperadas. Por ejemplo, el “organismo ejecutor” será aquella que posea capacidad legal y administrativa para firmar un convenio o contrato 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 el organismo ejecutor. 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.
  4. En el **Anexo V** 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 institución, 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. Estos 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 V.
  5. 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 FS 2017 o 2018 para facilitar esta elaboración. El resto de texto en color negro “no debe modificarse”
  6. **Organismo Ejecutor**. El organismo ejecutor (OE) es [colocar el nombre completo de la institución (sigla)]. [agregar información clave de la institución ejecutora]
  7. 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 con las políticas del Banco y el Manual de Operaciones de FONTAGRO.
  8. 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 III**.
  9. **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).
  10. **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.
  11. **Desembolsos.** El período de ejecución y desembolso de 12 meses. Los desembolsos serán de acuerdo con un calendario de pagos acordados con el BID/FONTAGRO, contra la presentación y aprobación de los productos recibidos por este último.
  12. 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. **[Institución 1 (sigla)]** de [País] es una entidad [pública, privada, mixta, etc.], seguir la descripción de cada institución en forma breve, clara y concisa.
    2. **Institución 2 (sigla)** de [País] es una entidad [pública, privada, mixta, etc.], seguir la descripción de cada institución en forma breve, clara y concisa.

Como organizaciones Asociadas:

* + 1. **Institución 3 (sigla)** de [País] es una entidad [pública, privada, mixta, etc.], seguir la descripción de cada institución en forma breve, clara y concisa.
    2. **Institución 4 (sigla)** de [País] es una entidad [pública, privada, mixta, etc.], seguir la descripción de cada institución en forma breve, clara y concisa.

Seguir completando de acuerdo con 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 del FS 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. Cronograma
  3. Anexo III. Evidencias de representación legal y trayectoria de las instituciones participantes
  4. Anexo IV. Curriculum Vitae resumido
  5. Anexo V. Cartas de Compromiso del aporte de contrapartida local
  6. Anexo I. Organizaciones participantes

**Organismo Ejecutor**

[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: |

**Organismo Co-Ejecutor**

[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. 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 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. 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. La organización ejecutora y co-ejecutores deberán tener una cuenta bancaria nueva y única para recibir fondos del proyecto. Esto es obligatorio. [↑](#footnote-ref-5)