**Notas Preliminares**

|  |
| --- |
| **Antes de escribir esta propuesta de cooperación técnica (CT) le recomendamos:**   * Planifique de antemano como elaborará este documento, con base a la lectura previa y obligatoria del Manual de Operaciones (MOP) sección II[[1]](#footnote-1) y las políticas de adquisiciones de Bienes y Servicios, de Contratación de Consultores y de Gestión Financiera del BID[[2]](#footnote-2) y los Términos de Referencia si el proyecto refiere a un proceso de convocatoria. * **El documento obligatoriamente debe ser construido manteniendo el estilo y directrices que se instruyen en este instructivo.** * El “c**uerpo 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” se contabilizan aparte. * Cada “**párrafo de texto**” 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. * Las secciones del documento que posean (\*) serán completada por el personal de la Secretaría Técnica Administrativa (STA). El resto debe ser completado por el responsable que presenta la propuesta. * Revise la ortografía, estilo, sentido y orden lógico de los párrafos del documento, ya que cuentan al momento de la evaluación. * Las secciones en letra color azul y sombreadas en gris de todo este documento **deberán “eliminarse”** en forma previa a la remisión de la versión final, al igual que esta primera hoja de “Notas Preliminares”. * Este Documento de Proyecto (en Word) debe ser acompañado obligatoriamente por el archivo Anexo de Presupuesto (en Excel). En este archivo de Excel se deben completar todas las tablas que se utilicen en este instructivo. Ambos documentos (Word y Excel) deben remitirse juntos. * Todos los montos deben estar expresados en moneda dólar de los Estados Unidos. El monto de presupuesto debe coincidir con el monto de la matriz de productos y el Plan de Adquisiciones. * Los documentos para enviar al FONTAGRO son dos: **el presente documento en Word y el documento de Excel con todas las solapas completas. No remita documentos en pdf.** * Se recomienda que antes de remitir el documento final, revise los criterios de evaluación de propuestas del Manual de Operaciones y de los Términos de Referencia (en el caso de proyectos de convocatoria), para verificar que cumple con todos los requisitos. * FONTAGRO ha desarrollado un material sobre como diseñar perfiles y propuestas. Acceda al Manual [aquí](https://www.fontagro.org/wp-content/uploads/2020/03/MOOCS-I-V-26-3-Final.pdf). * Se recomienda tomar de ejemplo documentos de proyecto del último año que están en el sitio de Internet de FONTAGRO. Ingrese [aquí](https://www.fontagro.org/es/resultados/buscador-de-proyectos/).   Muchas gracias,  Secretaría Técnica 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 (\*) | Apoyo al cliente (CS) |
| 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 | [institución 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 coincidir exactamente con la suma de montos de las cartas de compromiso] |
| 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 incluida en la Estrategia de País (s/n) (\*): | N/A |
| CT incluída en CPD (s/n) (\*): | N/A |
| Sector Prioritario GCI-9 (\*): |  |
| Sector Prioritario del IICA |  |
| PMP 2020-2025 |  |
| Otros comentarios (\*): |  |

# DESCRIPCION DE LA COOPERACION TÉCNICA (máximo 1 pagina)

Esta sección deberá tener un máximo de una página y actúa a modo de **Resumen Ejecutivo**, el cual se recomienda escribirlo al final del desarrollo de esta propuesta de cooperación técnica (CT).

* 1. Iniciar la escritura en esta línea y recordar mantener este estilo de numeración de los párrafos.

# ABSTRACT EN ESPAÑOL Y EN INGLES

Agregar 1 párrafo de 400 palabras cada uno aproximadamente en español e inglés.

* 1. Escribir el párrafo **resumen en español**.
  2. Escribir el párrafo **abstract en inglés**.

# Antecedentes, Justificación y Objetivo de la CT (Máximo 3 páginas)

* En esta sección se debe resaltar los **antecedentes** que sostienen la presentación de esta iniciativa. Para ello, utilice referencias científicas validadas, solo las más importantes y destacadas, y numerales como nota al pie[[4]](#footnote-4). Los antecedentes describen una problemática u oportunidad de mejora y que hacen importante esta propuesta. Utilizar indicadores cuantitativos. Aquí es importante hacer un análisis de brechas. Utilice unos 4 a 5 párrafos.
* Luego de indicar los antecedentes anteriores, describa la “justificación” de la importancia de este proyecto. Justificar porque la implementación del proyecto es una oportunidad de mejora. Para ello, podría describir cual es el desafío, la familia de tecnologías o innovaciones que se necesitan, y/o las disciplinas necesarias para desarrollar las anteriores. Utilice 4 a 5 parrados.
* Posteriormente, defina de manera clara y concisa cual es el **objetivo principal** de este proyecto. La escritura del objetivo debe ser una oración corta, en donde quede expresado claramente cuál es el indicador cuantitativo que se medirá para mostrar el cambio que el proyecto género, con base a la justificación hecha anteriormente en el texto. Se recomienda que revisen proyectos del año anterior en nuestro sitio de internet para obtener ejemplos de cómo se escribe un objetivo principal.
* Junto con el objetivo principal, describir los **objetivos específicos**. Estos últimos serán los componentes del proyecto que se describirán en la sección siguiente. Por favor, no más de 3 objetivos específicos, y **que uno de ellos adicional (el cuarto) sea exclusivamente a gestión de Conocimiento, Comunicación y Transferencia.**
* Señalar en forma clara y cuantitativa los **beneficiarios directos (deben ser más de 2,000)**, los beneficiarios indirectos (resto de agentes secundarios que se beneficiaran del proyecto) y potenciales (aquellos que se lograrían si se escala la iniciativa a nivel nacional y/o regional).
* Señalar el impacto potencial (2 o 3 párrafos) de la iniciativa, en forma cuantitativa. Considere presentar un análisis de impacto ex ante cuantitativo. Consulte a especialistas economistas de su institución.
* Describir el modelo de negocio de la tecnología que validara. Para ello utilice hasta 4 párrafos.
* también se evaluará la calidad del texto escrito, el cual se recomienda se breve y conciso, con base al uso de indicadores cuantitativos (productivos, socioeconómico, ambientales, etc.) cada vez que se pueda. El estilo de escritura es importante. Considere solicitar a un editor profesional la revisión de este documento previo a la remisión. La calidad del texto y contenido afecta a la evaluación final del panel. Cada uno de estos párrafos debe escribirse respetando la numeración, el tipo y tamaño de letra.

\*\*\*\*\*\*\*

* 1. Escribir el primer párrafo aquí
  2. Escribir los siguientes párrafos con este estilo de numeración
  3. Xxxxxx
  4. Xxxxxxx
  5. xxxxxxxx

Los párrafos a continuación son obligatorios. NO los borre ni sobrescriba. Solo ajuste la sección en amarillo.

* 1. **El proyecto es congruente con las líneas estratégicas del Plan de Mediano Plazo (PMP) del FONTAGRO,** especialmente con las líneas estratégicas de [señala las líneas estratégicas del PMP vigente a la que están vinculado el proyecto]
  2. **Alineación al BID y FONTAGRO:** La CT se alinea a la estrategia Institucional 2010-2020 del BID (Documento AB-3190-2), reconociendo los desafíos en ALC y compartiendo la visión, objetivos estratégicos y principios rectores; y a los marcos sectoriales de Agricultura y Gestión de Recursos naturales, y de Seguridad Alimentaria de la División de Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Gestión de Riesgos por Desastres (CSD/RND), del sector de Cambio Climático y Sostenibilidad del BID (CSD/CSD). Adicionalmente, esta CT se apoya en las prioridades del Plan de Mediano Plazo (PMP) 2020-2025 de FONTAGRO, en sus tres estrategias: Estrategia I: Fincas en red resilientes y sostenibles; Estrategia II: Sistemas productivos, agroecosistemas y territorios sostenibles y la Estrategia III: Alimentos, nutrición y salud.
  3. **Alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):** Esta CT colabora en fomentar soluciones que apoyan a los siguientes ODS [ seleccione los [objetivos de desarrollo sostenible](https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/) a los que afecta este proyecto].

# Descripción de Componentes, actividades, y PRESUPUESTO (máximo 5 hojas)

El primer paso para elaborar esta sección es construir el Marco Lógico (ML) o la propuesta de teoría de Cambio de la propuesta. Para ello, le recomendamos que lea en detalle el Manual para el Diseño de Proyectos de cooperación Técnica Regional de FONTAGRO🡺 <https://www.fontagro.org/es/publicaciones/manual-para-el-diseno-de-proyectos-de-cooperacion-tecnica-regional/> Un modelo de Marco Lógico está en el Documento complementario de Excel.

Establecido el mapa de ruta anterior (marco lógico o Teoría de Cambio) debe “construir **la arquitectura del proyecto tal como se señala a continuación**”. Los componentes deben coincidir con los objetivos específicos que estableció anteriormente. **Se recomienda que el proyecto no tenga más de 4 componentes, siendo el #4 dedicado obligatoriamente a “Gestión de Conocimiento, Transferencia y Comunicación”.**

Arquitectura del proyecto:

**COMPONENTE 1. [TÍTULO**: escriba el título, el cual debe coincidir “Exactamente” con el objetivo específico que señaló antes].

En cada componente deberá “obligatoriamente” describir: **el objetivo del componente**, **la metodología general,** **el país donde se realizarán las actividades, las organizaciones que lo realizarán, los resultados y productos esperados del mismo**. La escritura debe ser 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. Luego de escribir lo anterior, señala las actividades que realizara dentro de cada componente, y con este formato:

**Actividad 1.1. [título]. Descripción de la actividad y su metodología. Identificación de resultados y producto/s esperado.**

En cada actividad deberá “obligatoriamente” describir: el objetivo, la metodología general, el país donde se realizarán las actividades, las organizaciones que lo realizarán, los resultados y productos esperados del mismo. La escritura debe ser 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

Por cada actividad señala el producto que obtendrá del siguiente modo:

**Producto 1. [título del producto, el cual debe coincidir con los productos de la sección “compendio “de matriz de productos.** Los productos “obligatoriamente” deben ser seleccionados del “Compendio” que se encuentra en el Documento anexo de Excel. NO utilice otros productos que no estén allí señalados. Recuerde que FONTAGRO financia bienes públicos regionales y productos de conocimiento.

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 necesitar

Los productos deben ser numerados en forma correlativa y escritos de manera breve, clara y concisa.

Se deberá confeccionar una “Matriz de productos (MP)” cuyo formato se presenta en este documento y también en el documento de Excel para facilitar su construcción. La MP 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 proyecto, 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. Selección el “Tema” según las opciones de la base de datos de la MR. Las opciones se encuentran en el archivo de Excel “Anexo Presupuesto” bajo el nombre “**Compendio**”.

3. Seleccione de “**Compendio**” los indicadores por producto. Los mismos están disponibles en la columna 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 estándar” (columna [3]) y “Grupo de Producto” (columna [4]).

[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.

**Presupuesto Consolidado (en US$)**

[Indicar el presupuesto consolidado del proyecto se encuentra en el documento anexo de Excel]. Tenga en cuenta las categorías de gastos y los máximos admitidos por categoría, establecidos en el Manual de Operaciones (MOP) de FONTAGRO. Hay que recordar que, en el caso de contrapartida, la información de las cartas de compromiso debe coincidir exactamente con este presupuesto]. [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 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 Máximos Admitidos (en US$)**

(agregar la tabla completa, se encuentra en el Anexo de Excel)

# Agencia Ejecutora y Estructura de Ejecución

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.

* 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.
* 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[[5]](#footnote-5), 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.
* Se deberá completar el Plan de Adquisiciones del **Anexo VII** de acuerdo con las políticas del Banco GN-2349 y GN-2950. 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.
* 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 podría 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 VIII.
* De aquí en adelante, complete solamente lo que este 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 color negro “no debe modificarse”
  1. **Agencia ejecutora.** El organismo ejecutor (OE) es XXXXXX (sigla). [agregar información clave de la institución ejecutora]
  2. 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 las organizaciones co-ejecutoras 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 por el OE de acuerdo con las políticas del Banco y el Manual de Operaciones de FONTAGRO.
  3. El OE será responsable del monitoreo y seguimiento financiero y administrativo del proyecto. Esta institución será responsable de llevar adelante la implementación del plan financiero de todo el proyecto. El investigador líder del OE 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.
  4. El Organismo Ejecutor administrará los fondos del Proyecto y remitirá las partidas necesarias al Co-Ejecutor para que este último también cumpla con las actividades previstas en su plan de trabajo anual y de conformidad con lo establecido en el correspondiente Convenio de Co-Ejecución. Durante la ejecución del Proyecto, y a fin de poder cubrir cualquier necesidad operativa que pueda surgir, el Organismo Ejecutor podrá actuar, previa solicitud del Co-Ejecutor y no objeción de la Secretaría, como administrador y ejecutor de los fondos del Co-Ejecutor, correspondiéndole la responsabilidad de la gestión administrativa y financiera de estos recursos pero manteniéndose en el Co-Ejecutor la responsabilidad técnica en cuanto a la ejecución e implementación técnica del Proyecto, según lo indicado en el correspondiente Convenio de Co-ejecución y las disposiciones de este Convenio.
  5. **Adquisiciones.** El OEdeberá realizar la adquisición de bienes y servicios, observando la Política de Adquisiciones de Bienes y Obras financiadas por el BID (GN-2349-15). Para la contratación de consultores se aplicará la Política para la Selección y Contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-15).
  6. **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-273-12) y el Manual de Operaciones (MOP) de FONTAGRO.
  7. **Informe de auditoría financiera externa y otros informes.** El OE deberá contratar la auditoría externa del proyecto con base a términos de referencia remitidos por la STA y desde el inicio del proyecto. 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 semestrales (a junio y a diciembre) e informes financieros auditados anuales (al 31 de diciembre de cada año). Al finalizar el proyecto, el OE presentará al Banco, a través de la STA, los productos comprometidos en la matriz de productos del Anexo, un Informe Técnico Final que describa los resultados y logros más importantes del proyecto, y un Informe Financiero Final Auditado. La auditoría se contratará con cargo a la contribución y de conformidad con lo establecido en la política OP-273-12. El informe final de auditoría deberá ser presentado al Banco en un plazo no mayor a 90 días posteriores a la fecha convenida de último desembolso de la contribución. Los mismos serán revisados y aprobados por el Banco, a través de la STA.
  8. **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 productos de la sección anterior. El monitoreo, supervisión y reporte será conducido de acuerdo con las políticas del Banco y las guías aprobadas por FONTAGRO.
  9. **Desembolsos.** En cumplimiento de las normas de FONTAGRO, el período de ejecución técnica del proyecto será de 36 meses y el período de desembolsos será de 42 meses. El primer desembolso se realizará una vez se cumpla con los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones de FONTAGRO, los siguientes desembolsos se realizarán semestralmente una vez se haya justificado al Banco al menos el 80% de los gastos ejecutados sobre el saldo de fondos disponibles de los anticipos realizados con anterioridad. Los desembolsos podrán ser autorizados conforme se hayan entregado los productos comprometidos del periodo inmediato anterior. Los productos, previo a remitirse a la STA, deberán haber pasado un control interno de revisión de pares y venir acompañados de una nota oficial que certifique que tal proceso se ha llevado a cabo con transparencia y robustez científico-técnica.
  10. **Tasa de cambio.** “Para efectos de lo estipulado en el Artículo 9 de las Normas Generales, la tasa de cambio aplicable será la indicada en el inciso (b)(ii) de dicho Artículo. Para efectos de determinar la equivalencia de gastos incurridos en moneda local con cargo al aporte local o del reembolso de gastos con cargo a la contribución de FONTAGRO, la tasa de cambio acordada será la tasa de cambio efectiva en la fecha de pago del gasto en la moneda local del país del Beneficiario.
  11. Durante la ejecución del Proyecto también podrán participar nuevas entidades, siempre y cuando el Organismo Ejecutor obtenga la no-objeción escrita de FONTAGRO y confirme que la nueva entidad tiene capacidad legal y financiera para participar en el Proyecto. La nueva entidad podrá participar en el Proyecto como: (i) Organización Co-ejecutora, en cuyo supuesto el OE deberá suscribir con la nueva entidad un Convenio de Co-ejecución conforme lo establecido, incluyendo las actividades y responsabilidades que asumirá la nueva entidad durante la ejecución del Proyecto y, en caso corresponda, las disposiciones para asegurar el aporte que efectuará al Proyecto; o (ii) Organización Asociada, en cuyo supuesto el OE deberá comunicar por escrito a la nueva entidad los principales términos y condiciones del Convenio, y, en caso corresponda, las indicaciones para asegurar el aporte que efectuará al Proyecto. El OE se compromete a llevar a cabo las gestiones necesarias y que estén a su alcance a fin de que las nuevas entidades cumplan con las disposiciones del Convenio.
  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 y continuar con la descripción de cada institución en forma breve, clara y concisa, indicando las fortalezas de su participación en el proyecto y específicamente que rol tendrán en el mismo.
    2. **Institución 2 (sigla)** de [País] idem anterior

**Como organizaciones Asociadas:**

* + 1. **Institución 3 (sigla)** de [País] es una entidad pública pública/privada mixta. Ídem anterior
    2. **Institución 4 (sigla)** de [País] es una entidad pública pública/privada mixta. Ídem anterior

A continuación, deberá complementar de manera profesional y técnica, las siguientes secciones. Se recomienda revisar documentos de los proyectos seleccionados en el año anterior, los cuales están disponibles en nuestro sitio de Internet (Iniciativas/Buscar proyectos por año):

* 1. **Estimación de impacto económico ex ante, ambiental y social:** [Señalar el impacto económico ex ante, 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.]
  2. **Plan de gestión del conocimiento:** revise nuestro instructivo en este tema, en la sección “Recursos” de nuestro Sitio Web.
  3. **Capacidad Técnica De La Plataforma.** Describir brevemente y en forma concisa lo solicitado en el Manual de Operaciones para esta sección, indicando como se complementaran las instituciones y sus responsables. Esto debe describir el Anexo IV. Cronograma y de Anexo V. Evidencias de representación legal y trayectoria de las instituciones participantes.
  4. **Contribución a la formación de recursos humanos:** [resaltar aquí las actividades de capacitación, diseminación de información, que se llevarán a cabo en el marco de la CT.]
  5. **Mecanismo de gestión y presupuesto:** [resaltar aquí el mecanismo de gestión interna y seguimiento administrativo financiero entre los participantes.]
  6. **Plan de 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].
  7. **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].
  8. **Evidencia de base científica validada.** El proyecto deberá demostrar que el objeto del proyecto se basa en evidencia científica previamente validada por las organizaciones que participan en la plataforma u otras. Debe mencionarse las referencias científicas o bases de datos internacionales utilizadas para el desarrollo de la propuesta.
  9. **Evidencia de potencial de mercado.** El proyecto deberá describir el potencial de mercado de la innovación que propone, describiendo, por ejemplo, el valor para los usuarios con indicadores cuantitativos, técnicos y económicos.
  10. **Estrategia de escalamiento.** El proyecto deberá describir una estrategia de escalamiento de la innovación una vez finalizado el financiamiento de la convocatoria. Para ello, el perfil deberá considerar aquellos factores que afecten al proceso de escalamiento, como por ejemplo la escala mínima que hace rentable la innovación la generación y acceso a datos e información, la infraestructura de conectividad, las regulaciones de los países, entre otros factores que sean clave para este proceso.
  11. **Plan de propiedad intelectual.** El proyecto deberá describir una estrategia de transferencia y propiedad intelectual entre los miembros de la PRI y en el caso de lograr el escalamiento comercial de la innovación. Para ello, deberán tener en cuenta la legislación en cada país participante y el tipo de producto tecnológico que generen del proyecto.

# Riesgos importantes

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

No se identifican excepciones a las políticas del Banco.

# Salvaguardias Ambientales

[Esta sección la completa la Secretaría 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

Anexo I. Organizaciones participantes

Anexo II. Marco Lógico

Anexo III. Matriz de Productos

Anexo IV. Cronograma

Anexo V. Evidencias de representación legal y trayectoria de las instituciones participantes

Anexo VI. Curriculum Vitae resumido

Anexo VII. Plan de Adquisiciones.

Anexo VIII. Cartas de Compromiso del aporte de contrapartida local

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: |

Anexo II. Marco Lógico

(copiar el modelo del Documento Anexo de Excel)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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] |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Anexo III. Matriz de Productos

(copiar el modelo del Documento Anexo de Excel)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado** | **Unidad de Medida** | **Línea 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 Implementación 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 alcance 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.

Anexo IV. Cronograma

(copiar el modelo del Documento Anexo de Excel)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Anexo V. Representación legal y trayectoria de las instituciones participantes

(copiar el modelo del Documento Anexo de Excel)

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

Anexo VI. Curriculum Vitae resumido

[Solo se debe incluir el CV BREVE, A MODO DE BIOGRAFÍA del líder de la institución que participará en el proyecto. **NO incluir fotos**. Se admite media página por especialista. **Cree una página de LinkedIn** copie el vínculo, en caso de que los evaluadores deseen ver un detalle de su CV.

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

Anexo VII. Plan de Adquisiciones

(copiar el modelo del Documento Anexo de Excel)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE ADQUISICIONES DE COOPERACIONES TÉCNICAS 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 ítem** | **Ref. POA** | **Descripción de las adquisiciones  (1)** | **Costo estimado de la Adquisición (US$)** | **Método de Adquisición (2)** | **Revisión de adquisiciones   (3)** | **Fuente de Financiamiento y porcentaje** | | **Fecha estimada del Anuncio de Adquisición o del Inicio de la contratación** | **Revisión técnica del JEP (4)** | **Comentarios** |
| **BID/MIF %** | **Local / Otro %** |
|  |  | **Consultores:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Bienes y servicios:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | | | El total debe coincidir con el monto solicitado a FONTAGRO | **Preparado por:** | | | **Fecha:** | | |  |
| **(1)** Se recomienda el agrupamiento de adquisiciones de naturaleza similar tales como equipos informáticos, mobiliario, publicaciones. pasajes, etc. Si hubiese grupos de contratos individuales similares que van a ser ejecutados en distintos períodos, éstos pueden incluirse agrupados bajo un solo rubro con una explicación en la columna de comentarios indicando el valor promedio individual y el período durante el cual serían ejecutados. Por ejemplo: En un proyecto de promoción de exportaciones que incluye viajes para participar en ferias, se pondría un ítem que diría “Pasajes aéreos Ferias", el valor total estimado en US$ 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. | | | | | | | | | | |

Anexo VIII. Cartas de Compromiso del aporte de contrapartida local

**[Incluir las cartas de compromiso institucionales. Se debe agregar una carta de compromiso por institución. Estas cartas deben ser de solo UNA hoja] Un template se encuentra en** [**https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/**](https://www.fontagro.org/es/documentos-institucionales/normativa/)

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. Coloque aquí la/s referencias bibliográficas. [↑](#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)