

Cómo preparar el presupuesto de un proyecto



Internet Society
Foundation



Cómo preparar el presupuesto de su proyecto

El presupuesto de un proyecto es un plan financiero que estima los costos necesarios para implementar el proyecto propuesto para la subvención. En él se identifican los recursos que se necesitan para llevar a cabo las actividades del proyecto, el costo previsto de cada uno y la forma en que los fondos de la subvención respaldarán sus actividades durante el período del proyecto.

Un presupuesto sólido debe ser realista, detallado y estar claramente alineado con los objetivos, las actividades, el plan de trabajo y la propuesta general del proyecto. Para la mayoría de los programas de subvenciones de Internet Society Foundation, deberá completar la plantilla *Presupuesto, plan de trabajo y solicitud de apoyo para equipos* disponible en la sección “Documentos” de la postulación.

Objetivos del presupuesto de un proyecto

- ▶ Identificar los recursos y el financiamiento necesarios para implementar el proyecto.
- ▶ Mostrar cómo los costos propuestos respaldan las actividades y los resultados del proyecto.
- ▶ Estimar de manera realista el costo total de ejecutar el proyecto.

Cómo elaborar un presupuesto sólido

Un presupuesto sólido es realista, está claramente conectado con las actividades propuestas para el proyecto y demuestra que los recursos se utilizarán de manera eficaz para lograr los resultados previstos.

Empiece por las actividades del proyecto

Comience por identificar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos de su proyecto. La mayoría de las partidas presupuestarias deben estar directamente relacionadas con esas actividades. Puede usar la sección de costos indirectos para incluir los costos elegibles que respaldan la implementación y administración general del proyecto. Considere los costos relacionados con:

- ▶ La implementación y coordinación del proyecto, incluidos el personal y los contratistas o consultores.
- ▶ La compra de equipos e infraestructura.
- ▶ Los impuestos, gastos de envío, derechos de aduana, comisiones bancarias y otros gastos asociados.
- ▶ Las actividades de instalación y despliegue.
- ▶ Los viajes y viáticos del equipo del proyecto, las partes interesadas o los participantes del evento.
- ▶ La capacitación y la participación comunitaria.
- ▶ El monitoreo, la evaluación y la presentación de informes.
- ▶ Los costos operativos o de soporte recurrentes durante el período del proyecto.

Convierta las actividades de su proyecto en partidas presupuestarias

Una vez que haya identificado las actividades de su proyecto y los costos asociados, coloque cada costo en la plantilla en la categoría presupuestaria correspondiente. Cada partida debe explicar para qué es el costo, cómo estimó el monto y de qué manera respalda al proyecto propuesto. Utilice la columna “Notas” para agregar cálculos, supuestos o contexto cuando esto ayude a comprender cómo se determinaron los costos.

¿Qué tipos de costos puedo incluir en el presupuesto de mi proyecto?

Use la plantilla *Presupuesto, plan de trabajo y solicitud de apoyo para equipos* para organizar sus costos por categoría. Las categorías del presupuesto son las siguientes:

Personal: personal de su organización a quien se le pagará para gestionar o implementar el proyecto. Si ya sabe quiénes participarán, indique sus nombres, funciones y las responsabilidades que tendrán en el proyecto en la columna “Notas”. Si piensa contratar personal, indíquelo en esa misma columna.

Contractuales: apoyo temporal externo, como contratistas, consultores o proveedores contratados para respaldar el proyecto. Conserve los contratos firmados o las declaraciones de trabajo de todas las personas u organizaciones incluidas en esta categoría. Usted es responsable de garantizar que cualquier socio, contratista o subcontratista utilice los fondos de la subvención de conformidad con el Acuerdo de Subvención.

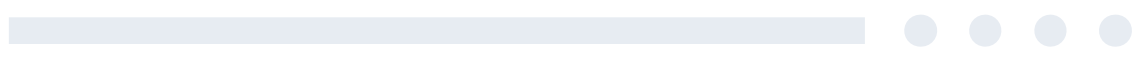
Equipos: equipos necesarios para implementar el proyecto, como equipos de red, routers, computadoras, switches o cables. En el presupuesto, incluya la cantidad de unidades, el costo unitario y el costo total de cada equipo. En la pestaña “Solicitud de apoyo para equipos”, proporcione detalles adicionales, como el modelo, información de los destinatarios y el lugar donde se instalarán los equipos.

Viajes: viajes necesarios para implementar el proyecto. Especifique la cantidad de viajeros, la duración del viaje y partidas separadas para transporte, alojamiento, comidas y otros gastos relacionados.

Subvenciones secundarias: fondos que se entregarán a organizaciones socias para ejecutar una parte del proyecto. Estos fondos pueden incluirse como una partida de suma global en el presupuesto principal. De ser necesario, también puede añadir otra pestaña para detallar los gastos correspondientes a estas subvenciones secundarias. Usted seguirá siendo responsable de garantizar que los socios o beneficiarios de una subvención secundaria utilicen estos fondos en línea con el Acuerdo de Subvención.

Otros costos directos: gastos del proyecto que no están comprendidos en las demás categorías pero que son necesarios para la implementación. Los costos directos pueden incluir, por ejemplo, consumibles de oficina, mobiliario, alquiler de locales, servicio de catering para talleres o eventos, servicios de impresión o materiales promocionales.

Costos indirectos: gastos generales administrativos u operativos que respaldan el proyecto pero que no pueden atribuirse fácilmente a una actividad específica. Pueden incluir el alquiler de oficinas, servicios públicos, seguros, tarifas administrativas del patrocinador fiscal o comisiones bancarias. Los costos indirectos no deben superar el 25 % del presupuesto total del proyecto.



Utilice estimaciones de costos realistas

Utilice estimaciones razonables basadas en cotizaciones, gastos históricos, escalas salariales, precios de proveedores o tarifas del mercado local. Para fortalecer su presupuesto:

- ▶ Siempre que sea posible, obtenga cotizaciones para las compras de equipos importantes.
- ▶ Use precios de mercado locales para viajes, alojamiento, servicios profesionales y otros gastos del proyecto.
- ▶ Incluya en la columna “Notas” los supuestos o cálculos utilizados para estimar los costos.

Revise el presupuesto para verificar que sea claro

Antes de enviar su postulación, revise su presupuesto para asegurarse de que sea claro, realista y que esté alineado con las actividades propuestas para el proyecto. Su presupuesto debe mostrar claramente:

- ▶ Qué se comprará o financiará.
- ▶ Cómo se estimaron y calcularon los costos.
- ▶ De qué manera los gastos respaldan las actividades y los objetivos del proyecto.
- ▶ Que los costos propuestos son razonables.

Considere la sostenibilidad a largo plazo

Tenga en cuenta los costos que podrían continuar después del período de la subvención, como suscripciones, tarifas de servicio, mantenimiento, reparaciones, soporte técnico, capacitación o reemplazo de equipos. Cuando corresponda, explique en su propuesta cómo se financiarán los gastos recurrentes una vez que finalice el financiamiento de la subvención.

**Cómo preparar
el presupuesto
de un proyecto**



Internet Society
Foundation