

PLANILLA FINANCIERA

Referencia rápida –Elaboración de presupuesto

1. Abra el archivo y haga clic en Habilitar macros para abrir la planilla. Si g a las instrucciones de la página de bienvenida de la planilla.



2. Haga clic en Sí en la ventana Advertencia de seguridad para designar la planilla como documento de confianza.



3. Guarde la planilla con la extensión de archivo XLSM



4. Usando el botón “tab” (pestaña), entre los datos en la pantalla información del proyecto (consulte la página 5 de la Guía del usuario).

Project Information

General Information

Project Title:

Legal Name of Proposing Institution:

Project working currency (currency used in books of accounts of institution):

Project duration (in months): Duration must include time necessary for all activities paid with grant funds to take place.

NOTE: all fields on this form must be completed BEFORE you can enter your budget information.

5. Es aquí que aparece el formulario de propuesta de presupuesto en la hoja “summary” (Resumen). No ingrese información en la hoja “summary”; se va llenando automáticamente. Haga clic en las hojas de categoría presupuestaria para ingresar la información del presupuesto (se deben entrar solo datos, no fórmulas ni referencias).

Budget category	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Total
Personnel	10,000	30,000	40,000	0	0	80,000
Consultants	2,000	3,000	6,000	0	0	11,000
Evaluation	0	0	0	0	0	0
Equipment	0	0	0	0	0	0
International Travel	2,000	2,000	2,000	0	0	6,000
Training	0	0	0	0	0	0
Research	15,000	15,000	15,000	0	0	45,000
Indirect Costs	0	0	0	0	0	0
Total	29,000	50,000	63,000	0	0	142,000

*SUMMARY cannot be used for data entry
Project working currency is the US Dollar USD



PLANILLA FINANCIERA
Referencia rápida –Elaboración de presupuesto

6. Ingrese notas de presupuesto detalladas para cada partida presupuestaria. Si necesita más filas, use el botón “add new row” (Agregar nueva fila). (Consulte la página 7 de la guía del usuario sobre notas de presupuesto).

DETAILS OF BUDGET SUBMISSION: RESEARCH EXPENSES (in project currency)

Includes services and materials required to carry out the research. Costs include remuneration of persons who gather data and information or provide casual labour, maintenance and operation of project vehicles, consumable goods and non-capital equipment, computer services, training for project staff for implementation of research activities, in-country travel, reference materials, rent paid for land or premises used in a research activity, and translation of project-related documents.

Item of expenditure	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Total	Budget notes and explanations
Local Travel						0	
Core Contributions						0	
Supplies						0	
Seminars, meetings	15,000	15,000	15,000			45,000	2 workshops planned per year - estimated at 7,500 USD each for up to 10 participants (includes accommodation, airfare, and per-diems).
Network Communications						0	
Printing/Publications						0	
Web site						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
Totals for Research	15,000	15,000	15,000	0	0	45,000	

Research Expenses Worksheet
* Double-click in a row to place the cursor at the end of existing text.

Home Splash Summary Personnel Consultants Evaluation Equipment InternationalTravel Training **Research** IndirectCosts

7. En la hoja “indirect cost” (costos indirectos), ingrese un porcentaje fijo o monto(s)
- Para porcentaje fijo – haga clic en el botón **percent of budget** (porcentaje de presupuesto) en el sitio abajo a la izquierda de la pantalla
 - Para montos – liste los rubros de costos indirectos y provea los costos

Importante: Asegúrese de que los costos indirectos no superen el 13% permitido por IDRC.

DETAILS OF BUDGET SUBMISSION: INDIRECT PROJECT COSTS (in project currency)

Includes administrative costs not directly related to the research. Costs may include clerical, accounting, or secretarial help, general office expenses, office rental and utility charges, non-capital office furnishings, communications costs, and photocopying. IDRC expects the recipient to absorb the indirect or administrative costs of a project as part of its local contribution. In exceptional cases, IDRC will consider a contribution towards indirect costs. The maximum contribution is 13% of all recipient-administered costs.

Item of expenditure	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Total	Budget notes and explanations
Fixed Rate not used							
Totals for Indirect Costs	0	0	0	0	0	0	

Percent

Indirect Cost as a Percentage

You may enter Indirect Costs as a percentage of your overall budget proposal, or as individual line items - but not both. Please enter the fixed percentage in the box below (do not enter the % symbol) and click OK, or click Cancel.

To cancel the calculation of Indirect Costs as a fixed Percent of Budget, leave the rate blank, then click on OK.

Indirect Costs Worksheet
row to place the cursor at the end of existing text.

Home Splash Summary Personnel Consultants Evaluation Equipment InternationalTravel Training Research **IndirectCosts**

8. Llene las hojas “Contribuciones de donantes” y “Contribuciones locales”, según corresponda.
9. Verifique la información entregada, guarde y asegúrese de que el archivo mantenga la extensión **XLSM**



10. Envíelo por correo electrónico al representante del IDRC, junto con el formulario de solicitud de subvención debidamente llenado.

Asegúrese de seguir todos los pasos indicados. Si tuviera consultas o problemas con la Planilla, por favor contacte a info-fw@idrc.ca
La Guía del usuario completa integrada de la Planilla financiera se puede bajar [aquí](#)