**Lista de verificación para el presupuesto**

# General

[ ]  Todas los costos deben indicarse en dólares estadounidenses, no en la divisa nacional.

[ ]  La subvención solicitada no es superior a USD 30,000.

[ ]  La donación solicitada no excede el 65% del presupuesto total para el proyecto.

[ ]  Tenga en cuenta que los gastos generales / sumas globales no son elegibles. Por lo tanto, desglose los costos tanto como sea posible.

[ ]  Todas las descripciones están escritas en inglés, español o francés y son comprensibles.

[ ]  El formulario de presupuesto se presenta como un documento de Excel.

[ ]  Compruebe que todas las sumas se calculan correctamente.

[ ]  Los costos propuestos deben ser realistas dentro del contexto local y serán verificados. Cualquier estimación excesiva, poco realista o injustificada excluirá el proyecto de la financiación.

[ ]  Todos los costos deben ser estrictamente necesarios para el logro de los objetivos del proyecto.

[ ]  Si utiliza contratistas externos o adquisiciones, confirme que su política de adquisiciones se hace eco de la de la ONU. Por ejemplo, se solicita tres presupuestos y de estos se elige la mejor opción. Esto debe reflejarse en la quinta sección del formulario de solicitud.

[ ]  El formulario de información bancaria se presenta como un documento separado y está actualizado.

# Recursos humanos

[ ]  Los salarios se indican en sumas mensuales o tarifas diarias.

[ ]  Los costos de los recursos humanos no exceden el 30% de los costos del proyecto.

# Proyectos que reciben la subvención por la primera vez

[ ]  Los costos de una auditoría se indican en el presupuesto.