

Programa Soluciona Soluciona II

INSTRUCTIVO Formulario de Reestructuración

El presente formulario deberá presentarse **sólo en caso de requerir una reestructuración**. La reestructuración debe solicitarse, si necesita realizar cambios, con respecto a lo presentado en el Formulario de Inscripción (Plan de Actividades/Plan de adquisiciones). Las modificaciones pueden ser en actividades, en la adquisición de bienes/servicios, en los recursos humanos indicados en la contraparte, en el plazo de duración del proyecto (con un tope de 3 meses adicionales al tiempo planificado) o si el precio de la adquisición cambió más de un 30%, como se establece en las Bases y Condiciones del presente programa:

En caso de que la beneficiaria desee modificar las actividades y/o adquisiciones, o que el precio de una adquisición haya variado más de un treinta por ciento (30%), o que requiera modificar el plazo de duración del proyecto (con un máximo de 3 meses adicionales al tiempo originalmente planificado), o que requiera modificar los recursos humanos indicados como contraparte, deberá realizar un pedido de reestructuración mediante la plataforma de trámites a distancia (TAD), presentando el Formulario de Reestructuración, conforme al Cuadro III del Anexo I del presente Reglamento Operativo. En dicha solicitud de reestructuración, se deberán mantener los topes máximos y criterios definidos en el Artículo 5 (Uso de los Beneficios), y en ningún caso, se modificará el monto máximo total aprobado del Aporte No Reembolsable.

La reestructuración al Programa Soluciona se efectúa de manera digital, a través de la plataforma TAD, que es la plataforma de Trámites a Distancia, ingresando a www.tramitesadistancia.gob.ar, introduciendo CUIT y clave fiscal.




The screenshot shows the homepage of the Trámites a Distancia (TAD) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below this, there is a row of login options: 'INGRESAR >', 'ANSES', 'BOHA', 'NIC NO RESIDENTES', 'AFIP' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'CON DNI', and 'MI ARGENTINA'. The main content area features a large banner with the text 'Simplificamos la forma de hacer trámites en nombre de otros' and a link to 'Descargá el manual aquí'. At the bottom, there is a section for 'INGRESO CON CLAVE FISCAL' with a form field for 'Tu número de CUIL/CUIT/CDI' and a 'SIGUIENTE' button.

Buscar el trámite con el nombre del programa.

Iniciar Trámite

Busca tu trámite por Nombre, Organismo o Temática relacionada



Organismo

edfdv

ANSES

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

Prueba2

INADI

Se encontró 1 resultado

Programa Soluciona II

#Ministerio de Desarrollo Productivo

Asistencia financiera a personas jurídicas para favorecer la incorporación y el desarrollo de la economía del conocimiento, la diversificación de la producción y mejora de la competitividad industrial mediante el desarrollo, implementación y/o adopción de soluciones, productos y/o servicios innovadores generados por los sectores de la Economía del Conocimiento.

DETALLES

INICIAR TRÁMITE

Programa Soluciona II



Adjuntá documentación:

Los documentos marcados con * son obligatorios.

Antes de comenzar...

Seleccione las opciones que correspondan:

INSCRIPCIÓN

RENDICIÓN

REESTRUCTURACIÓN

Tenga en cuenta, que la persona apoderada debe estar habilitada para efectuar este trámite.

Deberán adjuntar y completar el siguiente documento:

Formulario de Reestructuración *

ADJUNTAR

- El Formulario de Reestructuración, se debe adjuntar como archivo en formato **Excel**, sin modificaciones de formatos, fórmulas y encabezados de columnas, **sin excepción**, según el modelo que pueden encontrar en la página web del Programa Soluciona.

Completar Formulario de Reestructuración.

Sección “REESTRUCTURACIÓN”

1. DATOS GENERALES.

Primero, como muestra la siguiente imagen, se debe completar: Razón Social, Tipo Societario, CUIT, Domicilio Administrativo, Ubicación del Desarrollo del Proyecto, Cantidad Total de Empleados/as, Cantidad Total de Empleadas Mujeres, Cantidad Total de Cargos Directivos y Gerenciales, Cantidad de Mujeres Ocupando Cargos Directivos y/o Gerenciales y Página Web.

1. DATOS GENERALES	
RAZÓN SOCIAL:	
TIPO SOCIETARIO:	
CUIT:	
DOMICILIO ADMINISTRATIVO:	
Ubicación del desarrollo del proyecto:	
CANTIDAD TOTAL DE EMPLEADOS/AS:	
CANTIDAD TOTAL DE EMPLEADAS MUJERES:	
CANTIDAD TOTAL DE CARGOS DIRECTIVOS Y GERENCIALES:	
CANTIDAD DE MUJERES OCUPANDO CARGOS DIRECTIVOS Y GERENCIALES:	
PÁGINA WEB:	

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO
Título del proyecto:
Resumen de la propuesta: (140 palabras)

Como muestra la imagen anterior, se debe completar el Título del Proyecto y el Resumen de la Propuesta.

Resumen: *Debe indicar, de forma resumida, las principales características de la propuesta.*

3. PEDIDO DE REESTRUCTURACIÓN.

3. PEDIDO DE REESTRUCTURACIÓN	
Seleccione los motivos de la solicitud de reestructuración	
<input type="checkbox"/>	Plan de actividades / adquisiciones
<input type="checkbox"/>	Variación de precios (30%)
<input type="checkbox"/>	Duración del proyecto
<input type="checkbox"/>	Capacidades / RRHH de Contraparte

Selección de los motivos de la solicitud de reestructuración: *Debe seleccionar aquellos puntos por los cuales se presenta la reestructuración del proyecto. Los cambios pueden ser a nivel plan de actividades / plan de adquisiciones, variaciones de precios, extensión en la duración del proyecto (máximo de 3 meses extras a la duración original) y capacidades / recursos humanos de contraparte.*

Justificación de los cambios solicitados:

Justificación del Pedido de Reestructuración: *Deberán argumentar por qué deben realizar estos cambios, de forma detallada y clara, en cada uno de ellos.*

Sección “PLAN DE ACTIVIDADES”

Con la finalidad de presentar el nuevo plan de trabajo, a llevar a cabo por la empresa solicitante, se deben completar los siguientes campos de la planilla que se visualiza a continuación:

Plan de Actividades				
Etapa (definir etapas del proyecto)	Duración de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Adquisición asociada a la actividad (detalle desglosado tal como figurará en la factura al momento de la rendición)

Etapa: Deberán definir las etapas con las que contará su proyecto, estas dependerán y serán particulares de cada proyecto presentado.

Plan de Actividades				
Etapa (definir etapas del proyecto)	Duración de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Adquisición asociada a la actividad (detalle desglosado tal como figurará en la factura al momento de la rendición)

Duración de la etapa: Deberán indicar la cantidad de meses que estiman durará la etapa definida. Recuerde que, únicamente, puede extenderse en 3 meses el plazo original del proyecto.

Plan de Actividades				
Etapa (definir etapas del proyecto)	Duración de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Adquisición asociada a la actividad (detalle desglosado tal como figurará en la factura al momento de la rendición)

Objetivos: Deberán describir los objetivos de cada etapa planteada.

Plan de Actividades				
Duración de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Adquisiciones asociadas a la actividad (detalle desglosado tal como figurará en la factura al momento de la rendición)	Rendimiento asociado a la actividad (detalle desglosado tal como figurará en la factura al momento de la rendición)

Actividades: Deberán definir las actividades, a realizar en cada etapa, para cumplir los objetivos. Cada etapa puede tener más de una actividad. Eso dependerá de cada proyecto y su planificación.

Plan de Actividades				
Duración de la etapa (cantidad de meses)	Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Adquisiciones asociadas a la actividad (detalle desglosado tal como figurará en la factura al momento de la rendición)	Rubro (Intangibles - Obra/Servicios - Propaganda)

Adquisiciones asociadas a la actividad: Deberán indicar las adquisiciones necesarias para realizar las actividades planificadas, tal como figurará en la factura, cuando se rinda el beneficio.

Los bienes a adquirir con el ANR no pueden ser usados (segunda mano). No se considera como gasto elegible los bienes usados.

Plan de Actividades				
Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Adquisiciones asociadas a la actividad (detalle desglosado tal como figurará en la factura al momento de la rendición)	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de Obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	E

Rubro: Deberán indicar, MEDIANTE EL DESPLEGABLE, a qué rubro pertenece la adquisición, previamente mencionada, estos rubros son:


- Activos Fijos.
- Obra Civil.
- Activos Intangibles.
- Capital de Trabajo.
- Mano de obra / Servicios Técnicos y Profesionales.
- Servicios No Personales (publicidad y propaganda).
- Gastos de Certificaciones y Habilitaciones.
- Viajes y viáticos al exterior.

Plan de Actividades			
Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Adquisiciones asociadas a la actividad (detalle desglosado tal como figurará en la factura al momento de la rendición)	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de Obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Entregable que verifica la actividad (registro fotográfico, informes, manuales, certificaciones, otros)

Entregable que verifica la actividad: *Deberán proponer un documento, que de visibilidad de la concreción de la actividad y que se solicitará al momento de la rendición, como verificación de que la actividad fue realizada. Pueden ser registros fotográficos, informes, manuales y certificaciones, entre otros.*


Sección “PLAN DE ADQUISICIONES”

(No deberá completar las columnas en color gris).



Plan de Adquisición							
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Actividad (definidas en el plan de actividades)	Detalle de la adquisición	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de Obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Monto total (\$)	Monto a financiar por el solicitante (\$) (Este valor no se considerará contraparte)

Etapa / Actividad / Detalle de la adquisición / Rubro: *Se autocompletará según lo indicado en el plan de actividades. No deberá completarlas.*



Plan de Adquisición							
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Actividad (definidas en el plan de actividades)	Detalle de la adquisición	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de Obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Monto total (\$)	Monto a financiar por el solicitante (\$) (Este valor no se considerará contraparte)

Cantidad: *Deberá indicar la cantidad de ítems de la adquisición correspondiente.*

Plan de Adquisiciones							
Detalle de la adquisición	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de Obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Monto total (\$)	Monto a financiar por el solicitante (\$) (Este valor no se considerará contraparte)	Monto Solicitado por ANR (\$) (Este valor no puede incluir el IVA)	Criticidad (alto-medio-bajo)

Precio Unitario de la Adquisición: Debe indicar, el precio neto estimado de la adquisición. El IVA, no es un gasto elegible, y no puede destinarse el Aporte no Reembolsable para cubrir este gasto. En caso, de que sean de origen extranjero, se debe tomar el valor estimado FOB del despacho de importación, por el tipo de cambio oficial vendedor del Banco de la Nación Argentina.

Plan de Adquisiciones							
Detalle de la adquisición	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de Obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Monto total (\$)	Monto a financiar por el solicitante (\$) (Este valor no se considerará contraparte)	Monto Solicitado por ANR (\$) (Este valor no puede incluir el IVA)	Criticidad (alto-medio-bajo)

Monto Total: Debe tener en cuenta la cantidad y el precio unitario.

Plan de Adquisiciones							
Detalle de la adquisición	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de Obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Monto total (\$)	Monto a financiar por el solicitante (\$) (Este valor no se considerará contraparte)	Monto Solicitado por ANR (\$) (Este valor no puede incluir el IVA)	Criticidad (alto-medio-bajo)

Monto a Financiar por el Solicitante (\$): En los casos, que el solicitante aporta parte de la compra de las adquisiciones descritas, se debe indicar en este campo. Teniendo en cuenta, que el mismo no será parte de la contraparte del proyecto y que los montos deben estar expresados en Pesos Argentinos.

Plan de Adquisiciones							
Detalle de la adquisición	Rubro (Activos Fijos - Obra civil - Activos Intangibles - Capital de trabajo - Mano de Obra/Servicios técnicos y Profesionales - Servicios no personales (Publicidad y Propaganda) - Gastos de Certificaciones y Habilitaciones)	Cantidad	Precio Unitario (\$)	Monto total (\$)	Monto a financiar por el solicitante (\$) (Este valor no se considerará contraparte)	Monto Solicitado por ANR (\$) (Este valor no puede incluir el IVA)	Criticidad (alto-medio-bajo)

Monto Solicitado por ANR (\$): Debe indicar, el monto a financiar por el programa para cada una de las adquisiciones descritas. Los montos deben estar expresados en Pesos Argentinos.

Plan de Adquisiciones							
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Monto total (\$)	Monto a financiar por el solicitante (\$) (Este valor no se considerará contraparte)	Monto Solicitado por ANR (\$) (Este valor no puede incluir el IVA)	Criticidad (alto-medio-bajo)	Proveedor	Origen de la adquisición (nacional/importado)

Criticidad: Deberá indicar el nivel de criticidad (alto, medio, bajo) para el desarrollo del proyecto, es decir, cuán importante consideran que es la adquisición en relación a la concreción de la actividad asociada.

Plan de Adquisiciones							
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Monto total (\$)	Monto a financiar por el solicitante (\$) (Este valor no se considerará contraparte)	Monto Solicitado por ANR (\$) (Este valor no puede incluir el IVA)	Criticidad (alto-medio-bajo)	Proveedor	Origen de la adquisición (nacional/importado)

Proveedor: Deberá indicar el/los proveedores por los cuales se van a adquirir los ítems descritos en su plan de adquisiciones.

Adquisiciones					
Monto a financiar por el solicitante (\$)	Monto Solicitado por ANR (\$) (Este valor no puede incluir el IVA)	Criticidad (alto-medio-bajo)	Proveedor	Origen de la adquisición (nacional/importado)	Observaciones a tener en cuenta/disponibilidad en el mercado/proveedor alternativo/justificación de los ítems que se requieren en más de una unidad

Origen de la Adquisición: Deberá indicar el origen de cada una de las adquisiciones, especificando únicamente, si el origen es nacional o importado.

Adquisiciones					
Monto a financiar por el solicitante (\$)	Monto Solicitado por ANR (\$) (Este valor no puede incluir el IVA)	Criticidad (alto-medio-bajo)	Proveedor	Origen de la adquisición (nacional/importado)	Observaciones a tener en cuenta/disponibilidad en el mercado/proveedor alternativo/justificación de los ítems que se requieren en más de una unidad

Observaciones: Especificar observaciones, que el equipo evaluador debe tener en cuenta, al momento de analizar este plan. Por ejemplo, disponibilidad en el mercado, proveedor alternativo, justificar por qué se requiere más de una unidad de un ítem, entre otros. (Campo libre).

Sección “CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES”

En la siguiente sección, se debe completar el GANTT del proyecto, por el cual se establecen, cuales son las nuevas etapas y la extensión de cada una de ellas.

De esta manera, quedarán claras cuales son las actividades que se llevan a cabo en paralelo y el tiempo total del proyecto actualizado.

Tener en cuenta, que la extensión del proyecto no puede superar los 3 meses extras del plazo establecido originalmente.

(No deberá completar las columnas en color gris).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
Etapas	Desarrollo de actividades	Mes inicio	Mes final	Duración de ejecución en meses (marcar con una X)											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Etapas / Desarrollo de actividades: Se autocompletará según lo indicado en el plan de actividades. **No deberá completarlas.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Etapa	Desarrollo de actividades	Mes inicio	Mes final	Duración de ejecución en meses (marcar con una X)														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Mes Inicio / Mes Fin: Se debe establecer, cuál es el mes de inicio y el mes de finalización, de cada una de las actividades, actualizadas, en el “Plan de actividades” del formulario de inscripción.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Etapa	Desarrollo de actividades	Mes inicio	Mes final	Duración de ejecución en meses (marcar con una X)														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Duración de Ejecución en Meses: Se debe indicar, la duración de cada una de las actividades a llevarse a cabo en el proyecto presentado; identificando con una “x” los casilleros correspondientes.

Sección “CAPACIDADES DESTINADAS AL PROYECTO”

Para detallar las capacidades, que se destinarán a la realización del proyecto presentado, deben completarse los siguientes campos especificando en cada caso:

Recursos Disponibles.

Para actualizar los recursos humanos, que se destinarán a la ejecución del proyecto, disponibles al momento de la inscripción al proyecto, se debe completar la siguiente tabla.

Recursos Humanos disponibles (abocados al proyecto)					
Apellido y Nombre	DNI	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total

Completar información básica de las personas disponibles, abocadas al proyecto, de manera parcial o total. Indicando Apellido, Nombre, DNI, Cargo que ocupa en el equipo, Título de Grado y Título de Posgrado (en caso de corresponder).

Recursos Humanos disponibles (abocados al proyecto)				
Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto (no puede superar la cantidad de meses total del proyecto)	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
				\$0,00
				\$0,00

Porcentaje de Dedicación: Se debe indicar el porcentaje (%) de dedicación que cada una de las personas, anteriormente, declaradas. Tener en cuenta, que dicho % será utilizado para calcular el aporte de la contraparte total del proyecto.

Recursos Humanos disponibles (abogados al proyecto)				
Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto (no puede superar la cantidad de meses total del proyecto)	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
				\$0,00
				\$0,00

Meses de Dedicación: Se deben indicar, la cantidad de meses que la persona estará dedicada al proyecto. La misma persona, no puede superar la cantidad de meses totales que tiene el proyecto por duración.

Recursos Humanos disponibles (abogados al proyecto)				
Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto (no puede superar la cantidad de meses total del proyecto)	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
				\$0,00
				\$0,00

Sueldo Bruto: Se debe indicar, el valor de los salarios brutos correspondientes a personal con educación básica, educación técnica, científicos o profesionales, con posgrado u otros perfiles, que dediquen la totalidad o parte de sus tareas al desarrollo del proyecto.

No se podrán incluir vacaciones y sueldo anual complementario (SAC).

No se considerarán salarios de personal, aquellos que no realicen actividades dentro del proyecto, las cuales deberán ser debidamente acreditadas.

Recursos Humanos disponibles (abogados al proyecto)				
Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto (no puede superar la cantidad de meses total del proyecto)	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
				\$0,00
				\$0,00

Aporte de Contraparte: Con la información proporcionada, a cada recurso humano abocado al proyecto, se calcula el aporte de la contraparte automáticamente. El mismo será utilizado, en conjunto con el aporte de los recursos planificados a incorporar, para el cálculo total de la contraparte. **(No se debe completar).**

Recursos a Incorporar.

Para actualizar los recursos humanos, que se planifican incorporar para la ejecución del proyecto, se debe completar la siguiente tabla:

(No deberá completar las columnas en color gris)

Recursos Humanos a incorporar					
		Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado (requerido para el puesto)	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada total

Completar información básica, de las personas a incorporar al proyecto, de manera parcial o total. Indicar el cargo que ocuparía en el equipo, Título de Grado y Título de Posgrado, en caso de corresponder, necesario para el cargo que ocuparía dentro del equipo de trabajo.

Recursos Humanos a incorporar				
Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto (no puede superar la cantidad de meses total del proyecto)	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
				\$0,00

Porcentaje de Dedicación: Se debe indicar, el porcentaje (%) de dedicación, de cada uno de los recursos humanos a incorporar. Tener en cuenta, que dicho % será utilizado para calcular el aporte de la contraparte total del proyecto.

Recursos Humanos a incorporar				
Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto (no puede superar la cantidad de meses total del proyecto)	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
				\$0,00

Meses de Dedicación: Se deben indicar, la cantidad de meses de los recursos humanos a incorporar. El mismo, no puede superar la cantidad de meses totales que tiene el proyecto por duración.

Recursos Humanos a incorporar				
Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto (no puede superar la cantidad de meses total del proyecto)	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
				\$0,00

Sueldo Bruto: Se debe indicar, el valor de los salarios brutos correspondientes al personal, con educación básica, educación técnica, científicos o profesionales, con posgrado y otros perfiles que dediquen la totalidad o parte de sus tareas al desarrollo del proyecto.

No se podrán incluir vacaciones y sueldo anual complementario (SAC).

No se considerarán salarios de personal, aquellos que no realicen actividades dentro del proyecto, las cuales deberán ser debidamente acreditadas.

Recursos Humanos a incorporar				
Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto (no puede superar la cantidad de meses total del proyecto)	Sueldo Bruto	Aporte de contraparte
				\$0,00

Aporte de Contraparte: Con la información proporcionada, de cada recurso humano a incorporar en el proyecto, se calcula el aporte de la contraparte automáticamente. El mismo, será utilizado en conjunto con el aporte de los recursos humanos disponibles, para el cálculo total de la contraparte. (No se debe completar).



Al final de la planilla, se calculará el total de aporte de la contraparte, el cual debe representar el 20% del total del proyecto. Siendo este, *Requisito de Admisión*, establecido en el Reglamento Operativo del Programa Solucion.