

Programa Soluciona Soluciona Verde

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 el beneficiario 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 IV 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 Verde se efectúa de manera digital a través de la plataforma TAD que es la plataforma de Trámites a Distancia, a través de www.tramitesadistancia.gob.ar, ingresa con CUIT y clave fiscal.



The image shows a screenshot of the 'Trámites a Distancia' website. At the top, there is a navigation bar with links for 'INICIO', 'TRÁMITES', 'REGISTROS PÚBLICOS', and 'CONSULTA TU EXPEDIENTE'. Below this is a horizontal menu with buttons for 'INGRESAR >', 'ANSES', 'BOHA', 'NIC NO RESIDENTES', 'AFIP' (highlighted with a red circle and an arrow), 'CON DNI', and 'MI ARGENTINA'. The main banner features the text 'Simplificamos la forma de hacer trámites en nombre de otros' and 'Descargá el manual aquí'. At the bottom, there is a logo for 'AFPOP' (Aduana y Seguridad Social) and a section titled 'INGRESO CON CLAVE FISCAL' with a text input 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

soluciona verde



Se encontró 1 resultado

Organismo

[edfdv](#)

[ANSES](#)

[Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto](#)

[Prueba2](#)



Soluciona Verde

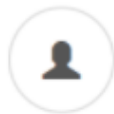
[#Ministerio de Desarrollo Productivo](#)

Financiar proyectos que contribuyan a la sostenibilidad ambiental de la producción mediante el desarrollo, la implementación y/o la adopción de soluciones, productos y/o servicios innovadores generados por los sectores de la Economía del Conocimiento

[DETALLES](#)

[INICIAR TRÁMITE](#)

Soluciona Verde



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 documentos:

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 Verde.

Completar Formulario de Reestructuración

Sección “**REESTRUCTURACIÓN**”

1. DATOS GENERALES

Primero, como muestra la siguiente imagen, se debe completar Razón Social, Tipo Societario, CUIT, Fecha de inicio de actividades, Sector Productivo Perteneciente, Actividad principal de la empresa, Domicilio administrativo, 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 y Página Web.

1. DATOS GENERALES	
RAZÓN SOCIAL:	
TIPO SOCIETARIO:	
CUIT:	
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:	
SECTOR PRODUCTIVO PERTENECIENTE:	
ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA:	
DOMICILIO ADMINISTRATIVO:	
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), 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 de cada uno de ellos.*

Sección “PLAN DE ACTIVIDADES”

Con la finalidad de presentar el nuevo plan de trabajo a llevar adelante 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)	Rendición (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. 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

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, certificaciones, entre otros.*


Sección “PLAN DE ADQUISICIONES”

(No deberá completar las columnas grisadas)



Plan de Adquisicio							
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 financia 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 Adquisicio							
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 financia 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 Nación Argentina.*

Por último, se destaca que los montos plasmados como "Precio Unitario" deben coincidir con los presupuestos presentados en la inscripción al Programa Soluciona Verde.

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 en los cuales el solicitante aporta parte de 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. Teniendo en cuenta que 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. Tener en cuenta que los mismos deben tener relación directa con los presupuestos presentados; por lo cual, debe existir una coherencia entre el precio unitario, proveedor y presupuesto.*

Plan de Adquisiciones							
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)	Identificador de presupuesto (debe coincidir con la numeración del presupuesto entregado)

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

Plan de Adquisiciones							
	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)	Identificador de presupuesto (debe coincidir con la numeración del presupuesto entregado)
)							

Identificador de presupuesto: en caso de realizar actualizaciones de precios de las adquisiciones presentadas o cambiar el plan de adquisiciones aprobado en el marco del programa en la reestructuración, los presupuestos deben ser *identificados con una numeración correlativa, propuesta por el solicitante. En este campo se debe señalar cual es la numeración asignada de acuerdo al presupuesto presentado y el ítems en cuestión.*

Para la carga de los nuevos presupuestos en el expediente de reestructuración deben agregar documentación al expediente a través de la opción "Presentación a Agregar". En la página 46 del siguiente manual pueden encontrar la forma de realizarlo:

https://www.argentina.gob.ar/sites/default/files/manual-tad_09012020.pdf

Plan de Adquisiciones							
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)	Identificador de presupuesto (debe coincidir con la numeración del presupuesto entregado)	Observaciones a tener en cuenta/disponibilidad en el mercado/proveedor alternativo

Observaciones: *campo libre para especificar observaciones que el equipo evaluador debe tener en cuenta al momento de analizar este plan. Como por ejemplo, disponibilidad en el mercado, proveedor alternativo, entre otros.*

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 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 grisadas)

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															
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

Mes inicio/Mes fin: *se debe establecer cuál es el mes de inicio y el mes fin 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” en 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 y 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 declaradas anteriormente. Tener en cuenta que dicho % será utilizado para calcular el aporte de la contraparte total del proyecto.

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

Meses de dedicación: se deben indicar la cantidad de meses que la persona estará dedicada al proyecto. El mismo, 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

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 dedique 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 que no realice 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

Aporte de contraparte: No se debe completar. 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.

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 grisadas)

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. Indicando 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 que 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 que 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 a personal con educación básica, educación técnica, científicos o profesionales, con posgrado u otros perfiles que dedique 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 que no realice 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: No se debe completar. Con la información proporcionada a 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.

TOTAL	\$0,00
-------	--------

Al final de la planilla, se calculará el total de aporte de la contraparte; el cual debe representar el 20% del total del proyecto, requisito de admisión establecido en el Reglamento Operativo del Programa Solucion Verde.