

Programa Soluciona Soluciona Verde

INSTRUCTIVO Formulario de Rendición

Inscripción

La Rendición 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.



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

Se encontró 1 resultado



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.

Se deben adjuntar los siguientes documentos:

Nota dirigida a la autoridad de aplicación *

ADJUNTAR

Formulario de rendición *

ADJUNTAR

Facturas *

ADJUNTAR

Constatación de comprobantes con CAE *

ADJUNTAR

Comprobantes de transferencia y notificación del proveedor consignando datos de cuenta bancaria a efectos del pago *

ADJUNTAR

Extractos bancarios *

ADJUNTAR

Altas tempranas de AFIP *

ADJUNTAR

Recibos de sueldo *

ADJUNTAR

Formulario 931 por CUIT *

ADJUNTAR

Entregables que verifican la actividad *

ADJUNTAR

- El Formulario de Rendición 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.
- La Nota dirigida a la Autoridad de Aplicación que deben adjuntar la pueden encontrar en la web del Programa Soluciona.
La misma debe contar con la firma ológrafa del apoderado o representante legal.
- Las facturas deben consignar el número y fecha de vencimiento de CAI, CAE o CAEA u otro código, el número, fecha, nombre, domicilio y CUIT del emisor, así como también nombre, domicilio y CUIT del cliente o beneficiario, descripción de los bienes y/o servicios facturados, importes parciales y total de la factura. En caso de importaciones, acompañar la factura del exterior junto con el despacho de importación; se deberá considerar el valor FOB del despacho por el tipo de cambio que figura en el mismo.
- Constatación de comprobantes con CAE, emitida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), de cada factura acompañada.
- Comprobantes de transferencia y la notificación del proveedor deben consignar los datos de su cuenta bancaria a efectos del pago.
- Extractos bancarios: todos los pagos deben ser acompañados de fotocopia del extracto bancario donde se muestran las respectivas transferencias.
- Altas tempranas de AFIP de los recursos humanos propuestos como contraparte. Recomendamos el uso de un software gratuito para llevar adelante la unificación de PDF en un solo documento.
- Recibos de Sueldo: los recibos de sueldo de los recursos humanos propuestos como contraparte deben presentarse por los meses en que estuvo abocado el mismo al proyecto. Recomendamos el uso de un software gratuito para llevar adelante la unificación de PDF en un solo documento.
- Formulario 931 por CUIT: comprobantes de pago de aportes previsionales de los recursos humanos propuestos como contraparte (Formulario 931), por los meses en que estuvo abocado al proyecto. Recomendamos el uso de un software gratuito para llevar adelante la unificación de PDF en un solo documento.
- Entregables que verifican la actividad: documentación indicada como entregable que verifica la actividad. Serán aceptados informes, registros fotográficos, certificaciones, manuales, entre otros. Para el caso de adquisiciones de activos fijos, deberán

presentarse registros fotográficos del bien instalado en las instalaciones del beneficiario.

Completar Formulario de Rendición

Deben respetarse los formatos y las fórmulas que el documento posee, al momento de subirlo a TAD respetar el formato excel del documento.

Sección **“RENDICIÓN”**


1. DATOS GENERALES

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:	

Primero, como muestra la imagen anterior, se debe completar Razón Social, Tipo Societario, CUIT, Fecha de Inicio de Actividades, Sector Productivo Perteneiente, 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.


Sección **“INFORME DE AVANCE TÉCNICO”**

Con la finalidad de presentar el plan de trabajo que fue llevado adelante por el beneficiario, se deben completar los siguientes campos de la planilla que se visualiza a continuación:




Informe de avance técnico						
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real 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)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones asociadas
			Objetivo 1:			

Etapa: *deberá coincidir con las etapas indicadas en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*




Informe de avance técnico							
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real 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)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó?
			Objetivo 1:				

Duración planificada de la etapa: *deberá coincidir con lo indicado en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*



Informe de avance técnico						
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real 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)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad
			Objetivo 1:			
			Objetivo 2:			

Duración real de la etapa: *deberán indicar la cantidad de meses de efectiva duración de la etapa.*



Informe de avance técnico						
Etapa (definidas en el plan de actividades)	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real 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)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad
			Objetivo 1:			

Objetivos: *deberá coincidir con lo indicado en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*

Informe de avance técnico							
de	Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real 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)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)
			Objetivo 1:				

Actividad: *deberá coincidir con lo indicado en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*

Informe de avance técnico						
Duración planificada de la etapa (cantidad de meses)	Duración real 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)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)
		Objetivo 1:				

Porcentaje de ejecución de la actividad: *deberá indicar el avance de ejecución de la actividad.*

Informe de avance técnico						
Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)	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)	Resultados obtenidos - Logros alcanzados
Objetivo 1:						

Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad: *deberán incluir todas las adquisiciones según figura en el Plan de Adquisiciones completado en el Formulario de inscripción.*

Informe de avance técnico						
Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)	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)	Resultados obtenidos - Logros alcanzados
Objetivo 1:						

¿Realizó la adquisición?: *deberán indicar SÍ o No según corresponda.*



Informe de avance técnico						
Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)	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)	Resultados obtenidos - Logros alcanzados
Objetivo 1:						

Rubro: *deberá coincidir con lo indicado en el Plan de actividades completado en el Formulario de inscripción.*

Informe de avance técnico						
Objetivos (describir los objetivos de cada etapa planteada)	Actividad (definir las actividades a realizar en cada etapa para cumplir los objetivos planteados)	Porcentaje de ejecución de la actividad (%)	Adquisiciones planificadas asociadas a la actividad	¿Realizó la adquisición? (SÍ/NO)	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)	Resultados obtenidos - Logros alcanzados
Objetivo 1:						

Resultados obtenidos - Logros alcanzados: *deberán detallar los resultados y logros de cada etapa según los objetivos propuestos.*

Sección “RENDICIÓN DE ADQUISICIONES Y PAGOS”

(No deberá completar las columnas grisadas)

Etapas (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 (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)

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

Etapas (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 (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)

Cantidad: *deberán indicar la cantidad adquirida.*

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 (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)

Importe unitario: *deberán indicar el importe del pago realizado. El IVA no es un gasto elegible y no puede destinarse el Aporte no Reembolsable para cubrir este gasto. Para el caso de que el bien sea de origen extranjero se debe tomar el valor FOB del despacho de importación.*

Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Importe total del comprobante: *deberán indicar el importe del pago realizado por el total del comprobante.*

Rendición de Adquisiciones y Pagos								
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor

Importe a rendir (\$): *deberán indicar el monto financiado a través del programa destinado al pago de la adquisición.*



Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Tipo de comprobante: *Indicar el tipo de comprobante.*



Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Punto de venta: *Indicar el punto de venta de la factura correspondiente.*



Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Número de factura: *según comprobantes adjuntados.*



Rendición de Adquisiciones y Pagos									
Cantidad	Precio Unitario (\$)	Importe total del comprobante (\$)	Importe a rendir (\$)	Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	N

Condición frente al IVA

Rendición de Adquisiciones y Pagos

Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente a IVA	CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión

CUIT/CUIL del emisor

Rendición de Adquisiciones y Pagos

Tipo de comprobante	Punto de venta	Número de Factura	Condición frente al IVA	CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión

Número de código CAI/CAE/CAEA emitido por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), de cada factura acompañada.

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Denominación o Razón Social: deberán indicar el nombre del proveedor particular o empresa.

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Fecha de emisión: *deberá completar la fecha de emisión de la factura que acompaña en la rendición.*

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Concepto: *deberán detallar el concepto de cada una de las facturas que se presentan en la rendición del beneficio.*

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Fecha de cancelación

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Número de orden de pago

CUIT / CUIL del emisor	Número de código CAI/CAE/CAEA	Denominación o razón social	Fecha de emisión	Concepto	Fecha de cancelación	Número de orden de pago	Observaciones

Observaciones: *podrán realizar las observaciones que consideren pertinentes.*

Sección “SOSTENIBILIDAD”

Para rendir los objetivos de este programa, la sostenibilidad de cada proyecto deberá dar cuenta del enfoque rector del Plan de Desarrollo Productivo Verde: Sostenibilidad Social, Sostenibilidad Macroeconómica y Sostenibilidad Ambiental.

Los proyectos apuntaron al menos a tres (3) objetivos específicos de sostenibilidad, de los cuales al menos uno deberá ser de Sostenibilidad Ambiental.

Por lo cual, se deberán completar los siguientes campos:

En primer lugar, deberá seleccionar los enfoques a los cuales se dirigió la propuesta central presentada y tildar en cada uno de los objetivos específicos desarrollados. Como mínimo tres (3) objetivos deben ser seleccionados, de los cuales al menos uno deberá ser de Sostenibilidad Ambiental.

Objetivos Específicos de Sostenibilidad		
Indique aspecto/s de la sostenibilidad que apuntó el proyecto		
El proyecto debe contar con tres (3) objetivos de sostenibilidad, de los cuales al menos uno debe ser de sostenibilidad ambiental		
Sostenibilidad social		<input type="checkbox"/>
	Generación de puestos de trabajo	<input type="checkbox"/>
	Igualdad e inclusión social	<input type="checkbox"/>
Sostenibilidad macroeconómica		<input type="checkbox"/>
	Ahorro de divisas, sea por mayores exportaciones, producción local de bienes o adquisición en proveedores nacionales	<input type="checkbox"/>
	Desarrollo de cadenas de valor nacional	<input type="checkbox"/>
Sostenibilidad ambiental		<input type="checkbox"/>
	Transporte y abastecimiento sostenible	<input type="checkbox"/>
	Optimización de residuos y efluentes	<input type="checkbox"/>
	Uso de energías renovables y/o mejoramiento de eficiencia energética	<input type="checkbox"/>
	Optimización en huella hídrica y huella de carbono	<input type="checkbox"/>
	Circularidad de ciclo productivo	<input type="checkbox"/>
	Reutilización y reciclado de insumos y productos	<input type="checkbox"/>
	Desarrollo de productos basados en materiales biodegradables o que propongan una sustitución con menor impacto ambiental	<input type="checkbox"/>

De acuerdo a las opciones seleccionadas anteriormente, se deben completar los campos de los objetivos específicos.

Para el caso de Sostenibilidad Social, para los objetivos específicos seleccionados, se debe completar el valor planificado al momento de la inscripción del programa y el valor alcanzado y una justificación del mismo. A Excepción, del Indicador “Políticas con

perspectivas de género", que en ese caso se completa desde el desplegable si "Posee" / "No posee".

Sostenibilidad Social			
Generación de puestos de trabajo			
Criterio/indicador	Valor Planificado	Valor alcanzado	Justificación
Cantidad de puestos de trabajo en el marco del proyecto (indicar como personal con jornada completa)			(100 palabras)
Cantidad de puestos de trabajo técnicos o de la EDC (indicar como personal con jornada completa)			(100 palabras)
Igualdad e inclusión social			
Criterio/indicador	Valor Planificado	Valor alcanzado	Justificación
Políticas con perspectiva de género			(100 palabras)
Personal técnico mujeres, travestis, transexuales, transgéneros; personas con discapacidad y/o personas residentes en zonas desfavorables y/o provincias de menor desarrollo relativo. (Indique cantidad y descripción de los puestos a cubrir)			(100 palabras)

Para el caso de Sostenibilidad Macroeconómica, para los objetivos específicos seleccionados, se debe completar el valor planificado y el valor real alcanzado del indicador y una justificación del mismo.

Sostenibilidad Macroeconómica			
Ahorro de divisas, sea por mayores exportaciones, producción local de bienes o adquisición en proveedores nacionales			
Criterio/indicador	Valor Planificado	Valor alcanzado	Justificación
Ahorro de divisas / sustitución de importaciones (en \$)			(100 palabras)
Facturación por exportaciones (en \$)			(100 palabras)
Desarrollo de cadenas de valor nacional			
Criterio/indicador	Valor Planificado	Valor alcanzado	Justificación
Cantidad de posibles proveedores nacionales			(100 palabras)

Para el caso de Sostenibilidad Ambiental, los criterios/indicadores fueron generados por el propio solicitante al momento de la inscripción y se deben completar los siguientes campos en concordancia con lo presentado inicialmente o en el último pedido de reestructuración aprobado:

Sostenibilidad Ambiental				
Objetivo	Criterio/indicador. S	Valor Planificado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Valor alcanzado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Justificación. Indicar cómo logró la mejora sostenible o el motivo por el cual no pudo llegar al valor planificado
				(100 palabras)
Transporte y abastecimiento sostenible				(100 palabras)
Reducción de residuos y efluentes				(100 palabras)
Uso de energías renovables y/o mejoramiento de eficiencia energética				(100 palabras)
Optimización en huella hídrica y huella de carbono				(100 palabras)
Sustentabilidad de ciclo productivo				(100 palabras)
Reutilización y reciclado de insumos y productos				(100 palabras)
Desarrollo de productos basados en materiales Biodegradables o que propongan una sustitución con menor impacto ambiental				(100 palabras)

Objetivo: *seleccionar desde el desplegable al menos un objetivo específico, el cual fue generado originalmente en la presentación inicial al programa o en la última reestructuración aprobada.*

Sostenibilidad Ambiental				
Objetivo	Criterio/indicador.	Valor Planificado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Valor alcanzado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Justificación. Indicar cómo logró la mejora sostenible o el motivo por el cual no pudo llegar al valor planificado
				(100 palabras)
				(100 palabras)

Criterio/Indicador: *debe indicar el/los criterios o indicadores asociados al objetivo seleccionado. Tener en cuenta que debe coincidir con el/los criterios definidos en la presentación inicial o en la última reestructuración aprobada.*

Sostenibilidad Ambiental				
Objetivo	Criterio/indicador.	Valor Planificado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Valor alcanzado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Justificación. Indicar cómo logró la mejora sostenible o el motivo por el cual no pudo llegar al valor planificado
				(100 palabras)
				(100 palabras)

Valor planificado: se debe indicar el valor planificado para el indicador propuesto con su correspondiente unidad de medida. Tener en cuenta que debe coincidir con el valor proyectado en la presentación inicial o en la última reestructuración aprobada.

Sostenibilidad Ambiental				
Objetivo	Criterio/indicador.	Valor Planificado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Valor alcanzado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Justificación. Indicar cómo logró la mejora sostenible o el motivo por el cual no pudo llegar al valor planificado
				(100 palabras)
				(100 palabras)

Valor alcanzado: se debe indicar el valor real alcanzado con la implementación de la propuesta para el indicador propuesto con su correspondiente unidad de medida.

Criterio/indicador.	Valor Planificado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Valor alcanzado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Justificación. Indicar cómo logró la mejora sostenible o el motivo por el cual no pudo llegar al valor planificado	Metodología del indicador. Explicación sobre la manera en la que se seleccionó y construyó el indicador propuesto.
			(100 palabras)	(100 palabras)
			(100 palabras)	(100 palabras)

Justificación: *se debe indicar cómo se logró la mejora de la sostenibilidad planteada para el indicador propuesto.*

Criterio/indicador.	Valor Planificado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Valor alcanzado (indicar valores con sus correspondientes unidades de medida)	Justificación. Indicar cómo logró la mejora sostenible o el motivo por el cual no pudo llegar al valor planificado	Metodología del indicador. Explicación sobre la manera en la que se seleccionó y construyó el indicador propuesto.
			(100 palabras)	(100 palabras)
			(100 palabras)	(100 palabras)

Metodología del Indicador: *se debe indicar la manera en la que construyó el indicador propuesto para el objetivo específico seleccionado.*

Sección “RENDICIÓN DE CONTRAPARTE”

Para realizar la rendición de la contraparte, se deben completar los siguientes campos de la tabla. Además se solicita presentar los siguientes documentos: i) Alta temprana de AFIP de los recursos humanos propuestos como contraparte, ii) Recibos de sueldo de los recursos humanos propuestos como contraparte, por los meses en que estuvieron abocados al proyecto; iii) Formulario 931 (general y por CUIL de los empleados abocados al proyecto) junto a su presentación en AFIP y comprobante de pago, por los meses de duración del proyecto.

RENDICIÓN DE CONTRAPARTE							
Recursos Humanos abocados al proyecto							
Apellido y Nombre	DNI	¿Nueva incorporación?	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto

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

RENDICIÓN DE CONTRAPARTE							
Recursos Humanos abocados al proyecto							
Apellido y Nombre	DNI	¿Nueva incorporación?	Cargo/Función en el Equipo	Título de Grado	Título de Posgrado	% de dedicación en el proyecto respecto a su jornada laboral total	Meses de dedicación en el proyecto
		No					
		Sí					

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 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, uno de los requisitos establecidos para la aprobación de la rendición final del programa establecido en el Reglamento Operativo del Programa Soluciona Verde.