|  |
| --- |
| **PARA USO DE SENACYT** |
| NÚMERO DE REGISTRO |

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**PROGRAMA DE FOMENTO A LA INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE CIENCIAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROYECTOS EDUCATIVOS 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROYECTO** | |
| * 1. **Título del proyecto: (no más de 10 o 15 palabras)** | |
| **1.2 Categorías de Evaluación (no separadas):** | |
| Proyectos que implementen y evalúen materiales curriculares y recursos didácticos, innovadores, concretos o digitales en ciencia y/o matemática y/o tecnología a nivel escolar o universitario.  Proyectos de investigación para generar innovaciones en el aprendizaje de la ciencia y/o matemática y/o tecnología.  Proyectos que desarrollen innovaciones para mejorar las prácticas de educación inclusiva en las escuelas y que faciliten de manera activa y dinámica el acceso al aprendizaje.  Proyectos que conecten escuelas con museos o parques nacionales o reservas naturales, que promuevan la comprensión de conceptos, prácticas científicas y valoración de la naturaleza.  Proyectos Universidad – Escuelas que desarrollen e implementen materiales, recursos, productos y/o diseños alternativos de ayuda técnica accesibles, ya sea en el aula o en espacios utilizables por niños y niñas con necesidades educativas especiales y/o con la utilización de la tecnología que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje y de inclusión.  Proyecto de investigación para el análisis de los resultados de las evaluaciones educativas nacionales e internacionales aplicadas por el Ministerio de Educación (MEDUCA). | |
|  | | |
| |  |  | | --- | --- | | **1.4. Nivel educativo al que se dirige la propuesta** | | | Educación inicial | Educación superior | | Educación básica (primaria y pre-media) | Educación especial | | Educación media  Educación técnica | Educación de jóvenes y adultos | |  |  | | | |
| * 1. **Monto a financiar por la SENACYT:**   B/.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | * 1. **Monto a financiar por otras fuentes (inclusive aportes en especies)**   B/.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| * 1. **Fecha tentativa para inicio de ejecución de la propuesta (dd/mm/aaaa):**   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nota**: Fecha posterior a abril de 2018 | * 1. **Período de duración de la propuesta (en meses)**   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Nota: Máximo de 24 meses** | |
| * 1. **Descripción breve de la propuesta. Antecedentes. Objetivos. Resultados esperados. (Máximo 150 palabras)** | | |
| * 1. **Palabras clave (son palabras que orientarán a la SENACYT para el proceso de evaluación)** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LOS PROPONENTES (ASEGURARSE QUE LOS DATOS SEAN ACTUALIZADOS Y VALIDABLES)** | |
| * 1. **Información del proponente (persona natural)** | |
| 2.1.1 Nombre: | 2.1.5 Lugar de trabajo: |
|  |  |
| 2.1.2 Apellido: | 2.1.6 Teléfono del trabajo: |
|  |  |
| 2.1.3 Número de cédula o del carnet de residente para extranjeros residentes en Panamá: | 2.1.7 Otros teléfonos: |
|  |  |
| 2.1.4 Nacionalidad: | 2.1.8 Correos electrónicos: |
| * 1. **Información del proponente (persona jurídica) si aplica** | |
| 2.2.1 Nombre Legal (tal cual aparece en la cédula o en el registro público): | 2.2.4 Ubicación física: |
|  |  |
| 2.2.2 RUC o número de identificación: | 2.2.5 Teléfono de entidad de contacto (fijo y móvil): |
|  |  |
| 2.2.3 Nombre del representante legal: | 2.2.6 Correo electrónico: |
|  |  |
| **2.3 Administrador de fondos de la propuesta (persona natural o jurídica que firmará el contrato por mérito de quedar seleccionada la propuesta) si aplica** | |
| 2.3.1 Nombre Legal (tal cual aparece en la cédula o en el registro público): | |
|  |  |
| 2.3.2 RUC o número de identificación: | 2.3.5 Persona de contacto (solo para persona jurídica): |
|  |  |
| 2.3.3 Nombre del representante legal: | 2.3.6 Cédula: |
|  |  |
| 2.3.4 Correo electrónico: | 2.3.7 Teléfonos de la entidad de contacto (fijo y móvil): |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.4 Proponentes que participan en el proyecto (si es necesario, añadir filas)** | | | | | | |
| Nombre de Colaboradores | | Motivo de la alianza, actividades y rol a desarrollar en el proyecto | | | | |
| Coloque aquí el Nombre del Proponente Principal (PP) | |  | | | | |
| Coloque aquí el Nombre del Co-PP 1 | |  | | | | |
| Coloque aquí el Nombre del Co-PP 2 | |  | | | | |
| Coloque aquí el Nombre del Co-PP 3 | |  | | | | |
| Coloque aquí el Nombre del Co-PP 4 | |  | | | | |
| **2.5 Programas y/o concursos en los que han participado los proponentes de la propuesta** | | | | | | |
| Nombre del programa o concursos  Área temática | Nombre de la propuesta | País | Fue aprobado (sí o no) | Monto solicitado | % de colaboración en la propuesta | Fecha (dd/mm/aaaa) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.6 Ubicación geográfica de la propuesta** | | | | | | |
| Provincia/Comarca | Distrito | | Corregimiento | | Lugar | |
|  |  | |  | |  | |
| **2.7 Área geográfica de impacto de la propuesta** | | | | | | |
| Provincia/Comarca | Distrito | | Corregimiento | | Lugar | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3.LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**  **NOTA IMPORTANTE: Todos los documentos de la propuesta y anexos deben ser entregados consolidados en UN SOLO ARCHIVO O DOCUMENTO EN FORMATO DIGITAL (PDF) y en el orden indicado (todos los documentos son de carácter obligatorio, la omisión de alguno invalida la presentación de su propuesta)** | |
| **Formulario de Propuesta** debidamente lleno y firmado por quien propone la propuesta Las personas naturales deberán presentar copia vigente de cédula y las personas jurídicas deberán presentar copia vigente del certificado del Registro Público de Panamá, así como la copia vigente de la cédula del representante legal y, adjuntar toda la documentación de la lista de verificación el cual se detalla a continuación:  **Anexo 1:**  **Resumen ejecutivo** publicable (máximo 1 páginas) que contenga Antecedentes, objetivos, metodología a emplear, Resultados y Productos esperados.  **Descripción técnica del proyecto** que incluya máximo de 10 páginas:   1. Título del proyecto 2. Antecedentes. 3. Justificación y problema. 4. Pertinencia de la propuesta de proyecto con el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCYT) 2015-2019. 5. Objetivos (general, específicos). 6. Metodología (métodos, estrategias, técnicas, actividades y recursos a emplear). 7. Rol que desempeñara cada uno de los colaboradores en el proyecto y tiempo de dedicación. 8. Alcance del proyecto. 9. Resultados e Impacto esperado. 10. Impacto que los resultados de su proyecto pudieran tener en el sistema educativo. 11. Estrategia de divulgación de los resultados del proyecto. 12. Consideraciones especiales (si aplica). 13. Referencias bibliográficas.   **Anexo 2:**  **Cronograma del proyecto** (máximo 1 página, fuente Arial tamaño 11 pt.). | **Anexo 3:**  **Presupuesto y desembolsos completo (máximo 2 páginas)** con sustentación de cada rubro y coherente con los objetivos del proyecto. Cada rubro debe estar en concordancia con lo planteado en la propuesta de proyecto y acorde con los gastos permisibles aprobados en la Resolución Administrativa No.191 de 31 de julio de 2017.  **Anexo 4:**  Versión resumida de la hoja de vida actualizada de todos los colaboradores del proyecto y aportar la identificación personal vigente clara y legible de cada uno. De igual manera carta compromiso de cada uno con el proyecto.  **Anexo 5:**  Carta formal de presentación de la propuesta, ya sea persona natural o jurídica que propone la propuesta de proyecto.  Carta(s) aval de apoyo de cada de las instituciones académicas, Fundaciones, Organizaciones, Escuelas u otros, con los que ha planificado desarrollar el proyecto (si fuese el caso).  Los Proyectos que involucren la utilización de datos de las evaluaciones del sistema educativo nacional deberán presentar carta (s) que autorice su uso por parte de la Dirección de Evaluación y/o de la instancia que corresponda por parte del Ministerio de Educación. De igual manera aplica cuando se trate de proyectos que requieren la utilización de datos de Educación Superior (Ver formato sugerido por la SENACYT.  Carta aval de compromiso explícito de cofinanciamiento en los casos en que alguno de los proyectos dentro de su presupuesto evidencie aportes de contraparte externa.  Al momento del contrato de aquellos proyectos que hayan sido seleccionados deberán aportar Paz y salvo vigente de la Dirección General de Ingresos (DGI) y de la Caja de Seguro Social tanto para persona natural como jurídica.  Paz y Salvo de la SENACYT (formulario firmado) del Proponente Principal del Proyecto (persona natural). En el caso de persona jurídica del representante legal, del Investigador (a) principal y, por último, de la Entidad Administradora de Fondos (Si fuese el caso). Para aquellos proyectos que cuenten con esta figura administradora de fondos, es importante mencionar que tal cual como está establecido en el Formulario de presentación de Propuesta, de quedar seleccionada la propuesta de proyecto, la contratación se realizará con esta Entidad Administradora si el proponente principal lo ha escogido como opción en el presente formulario. |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.CERTIFICACIONES** | |
| CON LA ENTREGA DE ESTA PROPUESTA EL PROPONENTE ACEPTA LA OBLIGACIÓN DE CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES INDICADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA Y EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 191 DE 31 DE JULIO DE 2017) DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA SENACYT.   * **CERTIFICO QUE HE LEIDO Y ESTOY DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES INDICADOS EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 191 DE 31 DE JULIO DE 2017.**   □ **Sí** □ **No**  DECLARA Y ACEPTA EL PROPONENTE QUE LA PROPUESTA CON LA QUE PARTICIPA EN LA CONVOCATORIA ES ORIGINAL Y QUE NO HA SIDO FINANCIADA ANTERIORMENTE POR LA SENACYT, BAJO EL MISMO U OTRO NOMBRE, O POR OTRO PROPONENTE O POR OTROS ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES, SIN HABERLO INFORMADO O PUESTO EN CONOCIMIENTO DE LA SENACYT.   * **CERTIFICO QUE LAS DECLARACIONES PRESENTADAS AQUÍ (EXCLUYENDO HIPÓTESIS Y/O OPINIONES CIENTÍFICAS, TÉCNICAS Y DEMÁS) SON VERDADERAS Y ESTÁN COMPLETAS.**   □ **Sí** □ **No** | |
| **PROPONENTE PRINCIPAL (Persona Natural)**  **Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica)**  **Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*Este formulario posee su código de versión único, indicado en la esquina superior izquierda de cada página. La versión digital del mismo está disponible en la página web de SENACYT a partir del día del lanzamiento de la convocatoria a la que corresponde. Todos los formularios correspondientes a fechas o versiones anteriores quedan insubsistentes*

**ANEXOS**

***Nota:***

* ***Los anexos son documentos obligatorios que deberán ser adjuntados al Formulario de Presentación de Propuesta, estos documentos sustentan técnica y financieramente el proyecto.***
* ***Se han colocado textos en gris como descripción de la sección indicada y para orientar a los proponentes. Borrarlos al colocar el texto de su propuesta.***

|  |
| --- |
| **ANEXO 1** |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO**  **(Utilice espacio simple, fuente Arial tamaño 10 pt.)** |

**Punto 1: Resumen ejecutivo publicable (máximo 2 página)**

Coloque un resumen de su propuesta que compile los aspectos de mayor relevancia de la misma y en el orden que se muestra la lista de verificación del Formulario de Propuesta.

**Punto 2: Descripción técnica del proyecto (máximo 10 páginas):**

1. Título del proyecto

El título es una nominación sintética, breve y concreta de la propuesta.

1. Antecedentes de la propuesta

Esta es una sección para presentar información base y estudios relacionados, que dentro del cuerpo de conocimiento en educación ubican a su proyecto en el problema a resolver o la innovación a proponer. Se recomienda que se incluya:

* + ¿Cuál es la pregunta y de qué manera se vincula con los objetivos del proyecto? Se describe el problema y sus características
  + Cómo se ha abordado este problema o situación, qué se ha hecho o qué información o experiencias evidenciadas existen que les permita sustentar su propuesta.
  + De la información encontrada indique quién o quiénes realizaron la investigación, estudios o proyecto, en qué contexto, qué método y recursos utilizaron, cuál fue el tipo de población abordada, tipo de indicadores utilizados, cual fue el alcance e impacto y resultados obtuvieron.
  + Cuál es el contexto del proyecto que usted (s) propone (n) con relación a la información o evidencias encontradas.

1. Justificación y problema a abordar

Es una sección para para definir el problema a abordar en Panamá y exponer los motivos o razones del por qué debería desarrollarse su propuesta de proyecto.

1. Pertinencia y enlace con el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCYT) 2015-2019

Debe dar referencia directa sobre cómo aporta su propuesta a responder las problemáticas y prioridades identificadas en el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCYT) 2015-2019. Es oportuno que indique si la propuesta responde a algún otro plan nacional, diagnóstico y/o necesidad identificada como prioridad nacional.

1. Objetivos (general, específicos)

Un objetivo es un elemento programático que indica la finalidad hacia donde usted y su equipo de trabajo deben dirigir sus recursos y esfuerzos para dar solución o abordar al problema definido en su proyecto. El objetivo debe responder a la pregunta *"qué"* y *"para qué"*. Se espera un (1) solo objetivo general y varios específicos (alineados entre sí).

1. Metodología (métodos, estrategias, técnica recursos a emplear)

En esta sección debe indicar cómo va a ejecutar el proyecto, considerando – por ejemplo – el “dónde”, “con qué” y “cómo”. La metodología de trabajo utilizada debe ser coherente con los recursos solicitados. Esta sección debe al menos incluir:

* Materiales y metodologías a utilizar.
* Etapas del proceso.
* Actividades requeridas para el desarrollo de la propuesta (deben estar alineadas con los objetivos planteados y ser elementos que planteen los pasos que seguirá la propuesta para desarrollar la metodología descrita).

1. Rol que desempeñará cada uno de los colaboradores del proyecto

Debe detallarse la labor realizada por los participantes del proyecto. Indique el porcentaje aproximado de dedicación mensual de los colaboradores del proyecto.

También deberá incluirse en este punto una breve descripción del rol de cada organización pública y/o privada que colaborarán durante la ejecución del proyecto. También las instituciones/personas que recibirán beneficios de las acciones del proyecto, si aplica (puede referirse brevemente al trabajo con comunidades, comarcas, asociaciones, agricultores, etc., así como a la inclusión de estudiantes).

1. Alcance, Resultados e impacto esperado

En esta sección debe presentar en forma ordenada y **alineada** (con las actividades planteadas) los resultados esperados por la ejecución del proyecto.

Incluya los efectos esperados.

1. Posibilidad de implementación masiva de su proyecto y/o el impacto que los resultados de su proyecto tendrán en el sistema educativo nacional.

Sección para que explique los cambios producidos con el desarrollo del proyecto y en función de lo que se solicita en este punto 9.

1. Estrategia de divulgación de los resultados del proyecto

Describir los eventos que usted vaya a organizar dentro del país, así como también las acciones dirigidas a sectores o actores específicos, incluyendo – *por ejemplo* – la realización de cursos, seminarios, días de campo, ferias, conferencias, congresos, publicaciones divulgativas, talleres, páginas Web, afiches, notas de prensa, reportajes en medios de comunicación, presentación de resultados a tomadores de decisiones y beneficiarios.

Recuerde que debe cuidar la protección de la propiedad intelectual e industrial de los resultados del proyecto, en función de la estrategia de divulgación que plantee.

1. Consideraciones especiales (si aplica)

En esta sección describa brevemente cualquier aspecto de la “idiosincrasia” de su proyecto, si aplica. Algunas de estas pueden ser los aspectos y regulaciones legales relacionadas con la propuesta por ejemplo en temas como bioética, género, protección intelectual, medias sanitarias, permisos de autoridades, entre otros.

12. Referencias bibliográficas

Esta sección es la cita en forma alfabética y homogénea de los libros, artículos científicos, sitios de Web y, en general, de las fuentes en que se apoyó para la formulación de su propuesta. Recuerde que la omisión de fuentes de consulta puede llevar a instancias que van desde la pérdida de originalidad, la confusión, hasta los casos extremos de plagio (verificable por la SENACYT). Puede utilizar el sistema de su preferencia (APA, MLA, entre otros), pero no los mezcle. Se deben incluir las patentes de referencia utilizadas cuando aplique.

|  |
| --- |
| **ANEXO 2** |
| **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Utilice fuente Arial tamaño 10 pt., máximo 1 página)** |

El cronograma debe prepararse como una tabla o matriz, con las **mismas actividades descritas de cada una de las etapas de su proyecto en la sección de metodología** (alineado). Ubique los nombres de las actividades en la primera columna y señale su ejecución a lo largo del tiempo (se sugiere dos etapas).

Abajo se presenta un breve ejemplo para dos etapas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** | **Mes 7** | **Mes 8** | **Mes 9** | **Mes 10** | **Mes 11** | **Mes 12** |
| **Etapa I. Entregables: (definir cuál o cuáles serían los entregables que aportaría en esta etapa como resultado de las actividades realizadas)** | | | | | | | | | | | | |
| Trámites administrativos con la SENACYT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de Informe Técnico y Financiero de la Etapa I a la SENACYT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Etapa II. Entregables: (definir cuál o cuáles serían los entregables que aportaría en esta etapa como resultado de las actividades realizadas)** | | | | | | | | | | | | |
| Trámites administrativos con la SENACYT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de Informe Técnico y Financiero de la Etapa 2 y, el Informe Final de Resultados a la SENACYT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Coloque tantas filas como requiera para describir las actividades planteadas en la metodología (se sugiere no más de tres etapas). La extensión temporal de cada actividad debe ser la apropiada para alcanzar los resultados esperados de la actividad con los recursos disponibles.

|  |
| --- |
| **ANEXO 3** |
| **PRESUPUESTO (Utilice fuente Arial tamaño 10 pt., máximo 2 páginas)** |

El presupuesto debe incluirse en esta sección como una tabla o matriz. El mismo debe estar **dividido por etapas**, a fin de definir los montos de cada pago de etapa en su contrato. Indique la **contraparte (si fuese el caso)**. A continuación, mostramos un ejemplo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rubros** | **Etapa I** | **Etapa II** | **Contraparte** |
| Equipos, maquinarias, reactivos, Recursos bibliográficos, Insumos científicos, Materiales de consumo, didácticos, o de oficina e impresiones | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Recursos humanos **(exceptuando a los accionistas de la empresa)** | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Subcontratos para personal no disponible | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Viajes de campo, de misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Seguros afines al proyecto y debidamente sustentados | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Permisos y trámites gubernamentales afines al proyecto y debidamente sustentados | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Gastos de transporte | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Gastos de alimentación | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Gastos de alojamiento | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero (se valorarán los viajes a los extranjeros cuyo detalle deberá estar bien sustentado) | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Gastos de transporte requerido | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Gastos de combustible | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Promoción y/o difusión de actividades | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Publicación y/o difusión de actividades | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Gastos de operación no disponibles y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| Gastos administrativos | B/.XX.xx | B/.XX.xx | B/.XX.xx |
| **Subtotal (ejemplo)** | **B/.5,000.00** | **B/.5,000.00** | **B/.XX.xx** |
| **Total** | **B/.XX.xx** | | **B/.XX.xx** |

El ejemplo arriba tiene dos etapas; ajústelo dependiendo del número de etapas que Usted haya definido para su proyecto.

Ubique los rubros presupuestarios en la primera columna de su tabla (a la izquierda) e indique cuales serán sus gastos por cada rubro que sea seleccionado, señale las cifras planificadas para la inversión, tomando en consideración que estas cifras en las sumatorias de sus subtotales por etapas deben estar lo más equilibrado posible . **Los Rubros de Gastos Permisibles se encuentran detallados en el artículo 49 del Reglamento de las Convocatorias (Resolución Administrativa No. 191 del 31 de julio de 2017).**

***Importante:*** INCLUYA un texto debajo de la tabla con los párrafos de **sustentación de los rubros principales**.

**Desembolsos** (deben ir acordes con los subtotales por etapas del presupuesto) y presentado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Desembolsos** | **Detalle** | **Montos (B/:)** |
| I | Primer desembolso al refrendo del contrato y entrega de la orden de proceder del proyecto | B/.5,000.00 |
| II | Segundo desembolso al recibido conforme del informe técnico y financiero de la etapa I del proyecto. | B/.5,000.00 |
| III | Tercer desembolso al recibido conforme del informe técnico y financiero de la etapa II del proyecto. | B/.0.00 |

|  |
| --- |
| **ANEXO 4** |
| **VERSION RESUMIDA DE HOJAS DE VIDA DEL EQUIPO DE INVESTIGACIÓN** |

Coloque en esta sección la versión resumida de la **hoja de vida actualizada** del proponente principal y demás investigadores y demás documentos solicitados.

Utilice el formato indicado por la SENACYT, y disponible la página web [www.senacyt.gob.pa](http://www.senacyt.gob.pa), sección dedicada a esta convocatoria.

|  |
| --- |
| **ANEXO 5** |
| **DOCUMENTACIÓN adicional** |

**Los proponentes deberán presentar todos los documentos solicitados en las bases de la convocatoria pública y en la lista de verificación del Formulario de Presentación de Propuesta e inclusive lo dispuesto en el Capítulo 4, Artículo 25 de la Resolución Administrativa No.191 de 31 de julio de 2017. Los mismos será debidamente verificados por la SENACYT. Las propuestas de proyectos que no cumplan con lo establecido en la presente Convocatoria Pública no serán remitidas al Comité Externo de Evaluación y le será comunicado a su proponente del no cumplimiento con el proceso de verificación de los documentos.**

Es importante que:

1. Se descargue los documentos de la página web de la SENACYT, completar, firmar y enviar junto con la propuesta y demás documentación.
2. La sección PARA USO DE LA SENACYT del formulario de Paz y Salvo de la SENACYT será completada por la SENACYT. No es requerido que los proponentes circulen la misma.