**Modelo de presupuesto** (ejemplo)

El presupuesto debe estar **dividido por etapas (se sugiere solo dos etapas)**, a fin de definir los montos de cada pago de etapa en su contrato. En caso de tener **contraparte externa,** debe estar en el presupuesto. A continuación, mostramos un ejemplo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cantidad | Detalles del presupuesto | Costo Unit (B/.) | Costo Total (B/.) | Contraparte (en caso de que tenga la propuesta, sino la tiene eliminar esta columna) (B/.) |
|  | **ETAPA I:** |  |  |  |
|  | **RUBRO: Subcontratos de personal no disponible** |  |  |  |
| 1 | Contratación de servicios profesionales de un Diseñador gráfico | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
| 1 | Contratación de servicios profesionales de un especialista en xxxxxxxxx | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
|  | **RUBRO: Insumos** |  |  |  |
| 1 | Compra de materiales/equipo/kit, otros | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
| 1 | Impresiones de….. | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
|  | **RUBRO: Gastos administrativo** |  |  |  |
|  | Manejo administrativo (%) | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
|  | Subtotal Etapa I |  | **15,000.00** | $000.00 |
|  | **ETAPA II:** |  |  |  |
|  | **RUBRO: Subcontratos de personal no disponible** |  |  |  |
| 1 | Contratación de servicios profesionales de un xxxxxx | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
| 1 | Contratación de servicios profesionales de especialistas xxxxxxxxxx | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
|  | **RUBRO: Insumos** |  |  |  |
|  | Compra de materiales/equipo/kit, otros | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
|  | Impresiones de….. | $000.00 | $000.00 | $000.00 |
|  | Subtotal Etapa II |  | **15,000,00** |  |
|  | **TOTAL** |  | 30,000.00 | $000.00 |

**Sustentación de gastos de cada uno de los rubros colocados en el presupuesto (detallar):**

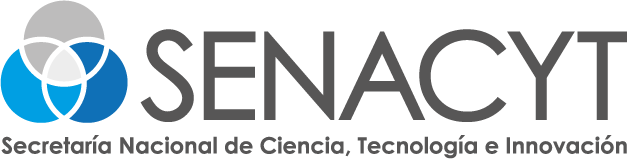
Ejemplos:

Se contratará un especialista para que realice dentro del proyecto la revisión de/como facilitador de………………..

Se compra equipo que será utilizado para ………………………………

**MODELO DE CUADRO DE DESEMBOLSOS** (debe estar acorde con las cifras por etapa del presupuesto).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Desembolsos | Descripción | MONTO (B/.) |
| I | Firma de Contrato y recibido de orden de proceder | 15,000.00 |
| I | Entrega del informe técnico-financiero de la Etapa I. | 15,000.00 |
| II | Entrega del informe técnico-financiero de la Etapa II. | 30,000.00 |

****

GASTOS PERMISIBLES **PERMITIDOS EN EL PRESUPUESTO** DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROGRAMA FOMENTO EN LA INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS

Resolución Administrativa No.191 del 31 de julio de 2017

Los gastos permisibles son aquellos que el proponente planea utilizar para sufragar compras, pagos, y otros que requerirá para el desarrollo del proyecto.

1. Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones.
2. Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto.
3. Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiarias.
4. Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto.
5. Capacitación de corta duración.
6. Inscripciones o matriculas en eventos o cursos de carácter científico, tecnológico, de innovación o emprendimiento.
7. Viajes de campos, misiones tecnológicas, de monitoreo, de intercambio y de presentación de resultados.
8. Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la Convocatoria.
9. Gastos de transporte requerido.
10. Gastos de combustible.
11. Gastos de transporte aéreo.
12. Gastos de alimentación.
13. Gastos de alojamiento.
14. Viáticos parciales o totales, nacionales o para viajes al extranjero, según las tablas de viáticos incluidas en la Ley que aprueba el Presupuesto del Estado.
15. Promoción y/o difusión de actividades.
16. Publicación y/o difusión de los resultados.
17. Gastos de operación no disponible y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto.
18. Gastos administrativos.
19. Cualquier otro gasto establecido en el anuncio de la convocatoria.

Los gastos permisibles deben ser utilizados acorde con los objetivos del proyecto. Cada gasto colocado en el presupuesto, será evaluado por el Comité Externo de Evaluación por Pares tomando en consideración el tipo de propuesta presentada y el sustento justificado de los mismos.