**Formato para el 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 servicios o personal no disponible en el proyecto |  |  |  |
| 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:** Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones |  |  |  |
| 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 servicios o personal no disponible en el proyecto |  |  |  |
| 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:** Equipos, maquinarias, recursos bibliográficos, insumos científicos, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones |  |  |  |
|  | 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):**

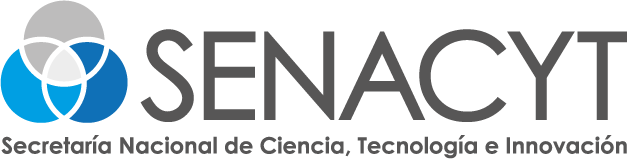
Ejemplos:

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

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

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

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

****

GASTOS PERMISIBLES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL FOMENTO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA

Resolución de la Junta Directiva No.01 de 13 de enero de 2022.

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 e insumos científicos.
2. Recursos bibliográfico, materiales de consumo, didácticos o de oficina e impresiones.
3. Pago por servicios para uso de equipo, análisis de muestras y el espacio no disponible para el desarrollo del proyecto.
4. Recursos humanos: incentivos para el personal del proyecto exceptuando los accionistas de las empresas beneficiarias.
5. Subcontratos de servicios o personal no disponible en el proyecto.
6. Capacitación de corta duración, y de certificaciones.
7. Inscripciones o matriculas en eventos o cursos de carácter científico, académico, tecnológico, de innovación o emprendimiento.
8. Viajes de campos y monitoreo.
9. Misiones tecnológicas e intercambio.
10. Seguros previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la Convocatoria.
11. Permisos y trámites gubernamentales previamente sustentados y debidamente aprobados por la Dirección gestora de la convocatoria.
12. Construcciones indispensables para la ejecución del proyecto: pequeñas ampliaciones o modificaciones indispensables a las instalaciones existentes, siempre que el terreno donde se realicen estas construcciones sea propiedad del proponente o que el beneficiario cuente con un contrato de alquiler o concesión de uso por un plazo igual o mayor al del proyecto.
13. En programas académicos financiados: matriculas y gastos conexos, costo de inscripción y defensa de tesis.
14. Gastos de transporte aéreo.
15. Gasto de alojamiento.
16. Gastos de alimentación.
17. 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.
18. Gastos de transporte requerido.
19. Gastos de combustible.
20. Promoción y/o difusión de actividades.
21. Publicación y/o difusión de los resultados.
22. Gastos de operación no disponible y que sean imprescindibles para alcanzar los objetivos del proyecto.
23. Gastos administrativos.
24. Cualquier otro gasto establecido en el anuncio de la convocatoria aprobado por la Dirección gestora de la convocatoria.

Los gastos permisibles deben ser utilizados acorde con los objetivos planteados en el 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.