**DEPARTAMENTO RETRIBUCIÓN E INSERCIÓN**

FORMULARIO

“SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE EJECUCIÓN”

**PROYECTOS DE INSERCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

De acuerdo con las Bases de los concursos **Subvención a la Instalación en la Academia (SIA)**, **Subvención a la Inserción en el Sector Productivo (IDP)**, y **Tesis de Doctorado en el Sector Productivo (TDP)**, las Instituciones Beneficiarias pueden solicitar de forma excepcional el **aplazamiento del período de ejecución** del proyecto adjudicado. Este aplazamiento aplica al primer, segundo o tercer año de ejecución, dependiendo del concurso.

* El **Aplazamiento de Ejecución** del proyecto permite extender de forma excepcional un período de ejecución para reportar el alcance de objetivos, actividades y rendir gastos durante el nuevo plazo otorgado, previa autorización de ANID.
* En caso de aplazar el último año de ejecución, la solicitud implicará la modificación de la fecha de fin de ejecución del proyecto y, por lo tanto, las fechas exigibles para la presentación del **Informe Técnico Final** y el **Informe Final de Rendiciones de Cuentas**, según las bases del concurso correspondiente.
* Para las instituciones beneficiarias de los concursos **Subvención a la Instalación en la Academia (SIA)**, considere que podrá extenderse por un **máximo de 18 meses adicionales** sobre la fecha original de término.
* Para las instituciones beneficiarias de los concursos **Subvención a la Inserción en el Sector Productivo (IDP)**, y **Tesis de Doctorado en el Sector Productivo (TDP)** considere que el proyecto podrá extenderse por un **máximo de 6 meses adicionales**, sin exceder los **30 meses de ejecución en total**. La solicitud debe enviarse con al menos **60 días de antelación** a la fecha de término original.
  + **Nota importante:** Si el aplazamiento no es aprobado, no se podrán reportar actividades, objetivos ni gastos ejecutados posteriores a la fecha original.

La presentación de la solicitud **deberá ser informada oportunamente a ANID y previo a la fecha de término del período de ejecución correspondiente**, mediante el formulario adjunto "Solicitud de Aplazamiento de Ejecución", indicando los cambios propuestos, sus causas, efectos y la actualización de la Carta Gantt, así como los respectivos medios de verificación que se estimen pertinentes.

* Esta solicitud debe acompañarse del **(1)** presente **formulario completado[[1]](#footnote-1) y firmado**, además dela **(2) nueva Carta Gantt[[2]](#footnote-2) correspondiente y (3) documentación de respaldo** (en caso de ser necesaria),para luego ser enviado al correo [proyectos\_sch@anid.cl](mailto:proyectos_sch@anid.cl).

**IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del concurso | Indique Concurso |
| Año de la convocatoria | Indique Año |
| Código del proyecto | Indique Código |
| Nombre Institución Beneficiaria | Indique Nombre de la Institución Beneficiaria |
| Fecha de Solicitud | Indique Fecha |

### CONTRAPARTE TÉCNICA O DIRECTOR/A DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Indique Nombre y Apellido |
| Correo Electrónico | Indique Correo Electrónico |
| Teléfono | Indique Teléfono |

### DOCTOR/A O TESISTA DE DOCTORADO INSTALADO/A POR EL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Indique Nombre y Apellido |
| Correo Electrónico | Indique Correo Electrónico |
| Teléfono | Indique Teléfono |

### APLAZAMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

|  |  |
| --- | --- |
| Período de ejecución del proyecto al que aplica la solicitud de Aplazamiento | Indique Año de Ejecución |
| Fecha original de Término del período | Indique Fecha |
| Nueva fecha de Término del período solicitada | Indique Fecha |

**\*** Debe adjuntar Carta Gantt actualizada con las modificaciones propuestas. **\***

# I.- Justificación de la solicitud:

|  |
| --- |
| Describa la justificación de la solicitud, abarcando el impacto científico/beneficio técnico/cómo afecta los resultados del proyecto, respecto a su postulación inicial … |

# II.- Detalles de la modificación:

|  |
| --- |
| Detalle los cambios en el desarrollo del proyecto. Además, deberá adjuntar nueva Carta Gantt detallando los cambios propuestos respecto a las fechas de ejecución, fechas de exigibilidades, objetivo(s) y/o actividad(es) …  Gráfico  Descripción generada automáticamente |

**\*\*** Una vez recibida la solicitud y analizada por el Departamento de Retribución e Inserción de la Subdirección de Capital Humano de la ANID, se gestionará el trámite administrativo que aprueba la solicitud. Cuando sea emitida la resolución que apruebe la solicitud, será notificada a las contrapartes del proyecto vía Mesa de Ayuda en Zendesk. **\*\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Indique Nombre y Apellido, y luego firme) Contraparte Institucional o Director/a de Proyecto |  | (Indique Nombre y Apellido, y luego firme) Doctor/a o Tesista Instalado/a |

1. Debe completar todos los campos del documento que se encuentran en color rojo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Carta Gantt formulada por mes de ejecución del proyecto y no mes calendario. [↑](#footnote-ref-2)