**DEPARTAMENTO RETRIBUCIÓN E INSERCIÓN**

FORMULARIO

“APORTES PECUNIARIOS DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA / PATROCINANTE”

**PROYECTOS DE INSERCIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

De acuerdo con lo establecido en las Bases de los concursos **Subvención a la Inserción en el Sector Productivo (IDP) y Tesis de Doctorado en el Sector Productivo (TDP),** las instituciones beneficiarias deberán aportar un monto pecuniario equivalente al menos al **10 %** del presupuesto subvencionado por ANID en el caso de proyectos IDP, y al menos un **15 %** en el caso de proyectos TDP, al finalizar el período de ejecución del proyecto. Es decir:

* Si se adjudica un proyecto **IDP** por el monto máximo financiable de $65.000.000, la institución beneficiaria deberá aportar un mínimo de **$6.500.000**.-
* Si se adjudica un proyecto **TDP** por el monto máximo de $36.000.000, la institución patrocinante deberá aportar un mínimo de **$5.400.000**.-

Este aporte puede ser reportado durante dos etapas:

* Durante el primer año de ejecución, con la entrega del **Informe Técnico de Avance**.
* Al término del proyecto, con la entrega del **Informe Técnico Final**.

Al validarse su aporte pecuniario, se emitirá la respectiva **Acta** que detalle el porcentaje de aportes efectuados y, en caso de corresponder, el porcentaje pendiente a rendir.

* **Nota Importante:**

No cumpliresta obligación podrá ser causal de **incumplimiento de las bases concursales**, lo que podría conllevar al **término anticipado del proyecto** y la **restitución total o parcial de la subvención**, pudiendo conllevar al **cobro de la caución de garantía custodiada en los casos correspondientes**.

La presentación de este formulario deberá realizarse **una vez ejecutado el gasto**, e informado **oportunamente a ANID** en una de sus dos etapas previamente descritas.

* Este formulario debe acompañarse de **(1)** el presente **formulario completado[[1]](#footnote-2) y firmado**, además delos respectivos **(2) verificadores** en forma de **orden de compra** (en caso de existir) y **boleta o factura de compra,** para luego ser enviado al correo [proyectos\_sch@anid.cl](mailto:proyectos_sch@anid.cl)

📌 En caso de desconocer el detalle del presupuesto vigente o requerir una **modificación presupuestaria**, deberá solicitar dicha información o gestionar la respectiva reitemización escribiendo a: [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 (IDP) o Patrocinante (TDP) | Indique Nombre de la Institución Beneficiaria (IDP) o Patrocinante (TDP) |
| Fecha de Envío del Formulario a ANID | Indique Fecha |

### CONTRAPARTE TÉCNICA O DIRECTOR/A DEL PROYECTO

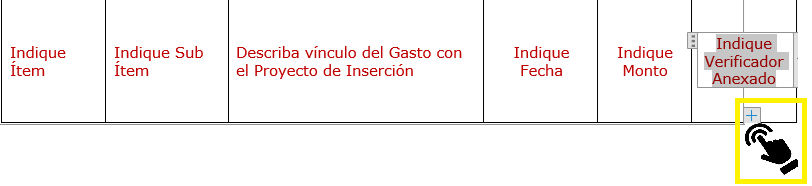
|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos | Indique Nombre y Apellido |
| Correo Electrónico | Indique Correo Electrónico |
| Teléfono | Indique Teléfono |

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

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

A continuación, ingrese los aportes realizados por ítem, respaldado mediante las respectivas boletas, facturas u otras.

De ser necesario, puede agregar una nueva fila haciendo clic en el símbolo “+” en la esquina inferior derecha de cada cuadro:



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **SUBÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DEL GASTO** | **FECHA DEL GASTO** | **MONTO** | **ANEXO** |
| Indique Ítem | Indique Sub Ítem | Describa vínculo del Gasto con el Proyecto de Inserción | Indique Fecha | Indique Monto | Indique Verificador Anexado |
| Indique Ítem | Indique Sub Ítem | Describa vínculo del Gasto con el Proyecto de Inserción | Indique Fecha | Indique Monto | Indique Verificador Anexado |
| Indique Ítem | Indique Sub Ítem | Describa vínculo del Gasto con el Proyecto de Inserción | Indique Fecha | Indique Monto | Indique Verificador Anexado |

**\*\*** 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 acta correspondiente que aprueba su registro. 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-2)