



## NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN

Proceso para Solicitud de Propuesta

ORE: Núm.:

**IMPORTANTE:** Este documento debe ser entregado a la Oficina de Recursos Externos (ORE) adscrita al Centro de Investigación y Creación con 21 días de anticipación a la fecha límite para someter la propuesta. La Administración de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo no garantiza el cumplimiento de la fecha límite del patrocinador si no se cumple con este requisito.

1.	Tipo de Propuesta:	<input type="checkbox"/> Nueva	<input type="checkbox"/> Renovación	<input type="checkbox"/> Revisada (Enmienda)
2.	TÍTULO DE LA PROPUESTA ( <u>Aneje</u> breve descripción de la misma):	<input type="checkbox"/> SERVICIO	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN	<input type="checkbox"/> OTRO
3.	NOMBRE(S) DE INVESTIGADOR PRINCIPAL O DIRECTOR DEL PROYECTO (PI O PD):			
4.	DEPARTAMENTO AL CUAL ESTARÁ ADSCRITO EL PROYECTO:			
5.	AGENCIA QUE OTORGA LOS FONDOS:			
6.	TÍTULO DEL PROGRAMA QUE AUSPICIA EL PROYECTO:			
	NÚM. CFDA (SI APLICA):	NÚM. DE CONVOCATORIA:		
7.	FECHA LÍMITE PARA ENTREGAR LA PROPUESTA A LA AGENCIA:			
8.	COSTO DIRECTO A SOLICITAR: \$ _____	COSTOS INDIRECTOS: _____	CANTIDAD: \$ _____	
	EL PROYECTO REQUIERE PAREO DE FONDOS INSTITUCIONALES: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		CANTIDAD: \$ _____	
9.	EL PROYECTO ENVUELVE:	"PROGRAM INCOME": <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	"EXPORT CONTROLS": <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	
10.	FUENTE DE COSTO COMPARTIDO DE LA UPR EN ARECIBO:			
	No aplica: <input type="checkbox"/>			
	Decanato Académico: <input type="checkbox"/>	\$ _____		
	Departamento: <input type="checkbox"/>	\$ _____		
	Oficina del Rector: <input type="checkbox"/>	\$ _____		
	Otros (identifique): <input type="checkbox"/>	\$ _____	( <u>Aneje</u> breve descripción de cada costo que aplique)	
11.	Si el proyecto requiere alguna de las siguientes opciones debe <u>anejar</u> una breve descripción que identifique los recursos necesarios, los costos estimados y explique en la parte inferior de la hoja sus planes para cubrir estos costos.			
	<input type="checkbox"/> Renovación, construcción o alquiler de espacio.	Personal adicional que requiera la asignación de fondos NO incluidos en la propuesta.		
	<input type="checkbox"/> Instalación o servicios de Red para apoyar la propuesta; equipo adicional como extractor de humo, computadoras y/o acondicionador de aire.	Manejo de sustancias químicas.		
	<input type="checkbox"/> Compra o mantenimiento de mobiliario con fondos NO incluidos en la propuesta.	Otros		
		No aplica		
12.	Proyecto contempla sustitución de tareas de la facultad (licencias o reducción de tiempo de enseñanza): <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí			
	Si la contestación es sí, indique el por ciento para el PI o PD: _____		(Debe <u>anejar</u> tabla con porcentos por facultad adicional, si aplica)	
	Fuente de fondos para licencia o reducción: <input type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> Federal			
13.	FECHA DE COMIENZO Y TERMINACIÓN DE LA PROPUESTA:			
	Comienza: _____	Termina: _____		

14.	<p>¿LA PROPUESTA INVOLUCRA EL USO DE ANIMALES O LA INVESTIGACIÓN CON SERES HUMANOS? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí</p> <p>a. Si la contestación es sí, indique cuál: <input type="checkbox"/> ANIMALES <input type="checkbox"/> HUMANOS <input type="checkbox"/> AMBOS</p> <p>b. Participación Humana- ¿Se ha completado el protocolo del Comité Institucional Review Board for Human Subjects?</p> <p><input type="checkbox"/> Aún no se ha sometido <input type="checkbox"/> Sometido <input type="checkbox"/> Aprobado - IRB #: _____</p> <p>c. Uso de Animales- El proceso de aprobación del IACUC debe hacerse entre el PI/PD y la Institución que alberga las facilidades para los animales. ¿Se ha completado el protocolo del Comité Institucional IACUC?</p> <p><input type="checkbox"/> Aún no se ha sometido <input type="checkbox"/> Sometido <input type="checkbox"/> Aprobado - IACUC #: _____</p>
16.	<p>En cumplimiento con la política institucional: "Conflicts of Interest and Disclosure of Financial Interest in Research and Other Sponsored Programs": (Cert. Núm. 8, 2012-2013, JG)</p> <p><input type="checkbox"/> a. Certifico que leí la Política Institucional sobre Conflicto de Interés en la Investigación y otros proyectos y he completado y entregado al oficial institucional de conflicto de interés el formulario "Disclosure of Investigator's Significant Financial Interest, FORM 1.A"</p>
17.	<p>¿El PI o PD realiza funciones para otro(s) proyecto(s) auspiciado(s) con fondos externos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí</p> <p>Si la contestación es sí, indique si alguno de los proyectos es multi-campus o en otra unidad: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí</p>
<p>Certifico que este proyecto ha sido discutido con el Director de Departamento y que no he comprometido a la Institución en gastos que no serán cubiertos por el mismo, excepto por las contribuciones que han sido discutidas con el Director de Departamento y los Decanos correspondientes expuestas en las líneas 9 a la 11. Además, me comprometo a cumplir con la reglamentación aplicable al desembolso de fondos y radicación de informes de progreso e informes de tiempo y esfuerzo para todo el personal que colabore en este proyecto.</p>	
Firma Investigador(a) Principal o Director(a) de Proyecto	Fecha
Firma Director(a) Departamento	Fecha
Firma Decano(a) Académico	Fecha
Firma Decano(a) de Administración	Fecha
Firma Rector(a)	Fecha

**INSTRUCCIONES:**

1. Contestar todas las preguntas de este formulario.
2. Obtener las firmas del Director de Departamento al que pertenece el PI/PD y Decanos correspondientes.
3. Devolver el formulario completo en todas sus partes a la Oficina de Recursos Externos. El formulario debe incluir copia o resumen preliminar de de la propuesta (línea 2), anejos que apliquen (líneas 10-12) y cualquier otro formulario o certificación en original que requiera autorización institucional. Personal de la Oficina de Recursos Externos le notificará al Investigador Principal o Director del Proyecto sobre la aprobación final del documento.
4. Además de los originales de la propuesta que se acompañan con este documento, provea copia electrónica de la propuesta a la Oficina de Recursos Externos.